

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK KURUL KARARI**

<b>TOPLANTI TARİHİ</b>	: 16 Eylül 2022
<b>TOPLANTI NO</b>	: 2022/15
<b>TOPLANTI SAATİ</b>	: 13:30
<b>AKADEMİK KURUL ÜYELERİ</b>	: Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu ( <b>katılmadı</b> ) Prof. Dr. Attila Gürsoy Prof. Dr. Havva Yağcı Acar Prof. Dr. Bertil Emrah Oder Prof. Dr. Aylin Küntay Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir Prof. Dr. Ayişe Karadağ ( <b>katılmadı</b> ) Prof. Dr. Tuğba Gürsoy Prof. Dr. Burhanettin Erdem Alaca Prof. Dr. Kafiye Eroğlu Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu Doç. Dr. Inge Uytterhoeven Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi

**GÜNDEM**

1. Toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi.
2. “Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
3. “Koç Üniversitesi Erasmus+ Programları Proje Yönetimi Prosedürü” nün görüşülmesi.
4. “Koç Üniversitesi Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi Politikaları” nda değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
5. “Koç Üniversitesi Teknoloji Transferi Prosedürü” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
6. “Koç Üniversitesi Buluş Bildirim Formu Takip Prosedürü” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
7. 2022 Güz döneminde bazı derslerin uzaktan öğretim yolu ile verilmesi hakkında İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi’nin talebinin görüşülmesi.
8. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’nin 12.09.2022 tarih, 2022/07 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
9. Sosyal Bilimler Enstitüsü’nün 09.09.2022 tarih, 2022/07 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.

**KARAR**

1. Toplantıya, Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu yıllık izinde olmasından; Prof. Dr. Ayişe Karadağ ise farklı bir eğitim seminerinde görevli olmasından dolayı katılım sağlayamamıştır.
2. “Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

**1. AMAÇ**

Bu yönerge, Koç Üniversitesi’nin uluslararası değişim programları (Erasmus+, Erasmus+ Uluslararası Hareketlilik, Global Değişim, Yaz Değişimi) çerçevesinde yürüteceği faaliyetlere yönelik esasları ve işleyişi düzenlemektedir.

**2. KAPSAM**

Bu yönerge, değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

### 3. REFERANSLAR

- 3.1. Koç Üniversitesi Lisans ve Önlisans ve Öğretim Yönetmeliği
- 3.2. Koç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 3.3. Değişim programları mazeretli sınav prosedürü
- 3.4. Bu yönerge, Erasmus+ programı ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen esasları gözetir.

### 4. SORUMLULUKLAR

**4.1. Erasmus Kurum Koordinatörü:** Rektör tarafından atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 4.1.1. Erasmus+ Değişim programları ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar.
- 4.1.2. Erasmus+ Değişim programları anlaşmalarını ve Öğrenim/Hareketlilik Anlaşması'nı ve Hibe Sözleşmesini, Üniversite'ye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını, öğrenim anlaşmalarını ve yurtdışına gidecek öğrencilerin konsolosluk vize mektuplarını imzalar.
- 4.1.3. Üniversite Değişim Programları Seçme ve Yerleştirme Komisyonu ile birlikte kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.

**4.2. Erasmus Fakülte/Departman Koordinatörü:** Erasmus Fakülte/Departman Koordinatörü, ilgili Dekan/Direktör tarafından öğretim elemanları arasından atanır ve ilgili atama yazısı UPO'ya bildirilir. Lisans ve lisansüstü programlar için farklı bölüm koordinatörleri atanabilir. Erasmus Fakülte/Departman Koordinatörü, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- 4.2.1. Uluslararası değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır ve bu programlar ile ilgili bilgileri paylaşır;
- 4.2.2. Uluslararası değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar;
- 4.2.3. Uluslararası değişim programına katılma hakkı kazanan ve giden/gelen öğrencilerin akademik tanınırlıkla ilgili belgelerini kontrol eder ve imzalar;
- 4.2.4. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu kararları için öneride bulunur;
- 4.2.5. Uluslararası değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.

**4.3. Erasmus Seçme ve Yerleştirme Komisyonu:** Değişim Programları Komisyonu Rektör tarafından atanır.

- 4.3.1. Erasmus programı kapsamında hareketlilik başvurusu yapan öğrenci ve personelin UA'nın yayımlamış olduğu Uygulama El Kitabı uyarınca değerlendirilmesini yapar, seçim ve hibe tahsis süreçleri ile ilgili kararlar alır.
- 4.3.2. Erasmus Seçme ve Yerleştirme Komisyonu, Global/Yaz değişim programlarına başvuran öğrencilerin seçim ve yerleştirmeleri ile ilgili kararlar alır.

**4.4. Uluslararası Programları Ofisi:** UPO görev ve sorumlulukları aşağıda açıklandığı gibidir:

- 4.4.1. Uluslararası değişim programları çerçevesinde Üniversite'ye gelen ve misafir partner kuruma gitmek üzere seçilen öğrenci ve personelin idari işlemlerini yürütür.
- 4.4.2. Uluslararası değişim programlarının Üniversite içinde tanıtılmasını sağlar. Bunun için materyaller hazırlar, toplantılar düzenler ve internet sitesini günceller.
- 4.4.3. Diğer yükseköğretim kurumları ile yazışmaları yürütür; ilgili akademik birimler ile koordineli olarak ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve kayıt altına alır.

- 4.4.4. İkili iş birlikleri ve değişim programları kapsamına giren faaliyetlerde, Üniversite içi ve dışındaki akademik ve idari birimler ile iş birliği içinde çalışır.
- 4.4.5. Erasmus Programı kapsamında, UA ile gerekli iletişimi yürütür ve program kurallarının takip edilmesi ve yükümlülüklerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- 4.4.6. Değişim programlarının süreci ile ilgili takvime karar vermekten, yayınlamaktan ve güncellemekten sorumludur.
- 4.4.7. Değişim programları ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Erasmus Fakülte/Departman Koordinatörlerine iletmek ve eşgüdümü sağlamaktan sorumludur.
- 4.5. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden UPO sorumludur.
- 4.6. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Erasmus Anlaşması:** Erasmus+ çerçeve programı kapsamında, Avrupa Komisyonu tarafından verilen 'Erasmus Charter for Higher Education' belgesine sahip yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, ülkemizde Avrupa Komisyonu'nun ilgili programlarını yürüten Ulusal Ajans tarafından belirlenen kuralları gözeterek, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmalar.
- 5.2. **İkili Anlaşma:** Kurumlar arası karşılıklı iş birliğinde geçerli olacak özel koşulları tanımlayan anlaşma.
- 5.3. **Yaz Değişimi:** Yaz döneminde değişim programlarının gerçekleştirilmesi üzere kurumlar arası karşılıklı iş birliğinde geçerli olacak özel koşulları tanımlayan anlaşma.
- 5.4. **Partner Kurum:** Koç Üniversitesi'nin uluslararası değişim iş birliği içinde olduğu kurumlar.
- 5.5. **Sözleşme dönemi:** Erasmus+ programları kapsamında program yürütücüsü ve Koç Üniversitesi arasında imzalanan sözleşmenin geçerli olduğu süre.
- 5.6. **Öğrenim Hareketliliği:** Ders alma amaç ve zorunluluğuyla gerçekleştirilen değişim programı.
- 5.7. **Staj Hareketliliği:** Meslekî becerileri geliştirmek adına staj, uygulama, araştırma ve benzeri ders dışı amaçlarla gerçekleştirilen değişim programı.
- 5.8. **Eğitim Alma Hareketliliği:** İdari ya da akademik personelin meslekî becerilerini geliştirme adına gerçekleştirilen değişim programı.
- 5.9. **Eğitim Verme Hareketliliği:** Akademik personelin yurtdışındaki partner bir kurumda eğitim vermek adına gerçekleştirilen değişim programı.
- 5.10. **Öğrenim Anlaşması:** Değişim programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Koç Üniversitesi'nin ilgili birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, Departman Değişim Programı Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü ile gideceği üniversitenin Birim Değişim Programı Koordinatörü veya Değişim Programı Üniversite Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşma.
- 5.11. **Hareketlilik Anlaşması:** Değişim programına katılan personelin gideceği kurumu, gerçekleştireceği faaliyetin amaç ve detaylarının yer aldığı, personelin kendisi, Erasmus Kurum Koordinatörü ve gideceği üniversitenin Birim Değişim Programı Koordinatörü veya Değişim Programı Üniversite Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşma.
- 5.12. **Hibe Sözleşmesi:** Koç Üniversitesi ile Erasmus hareketliliğine seçilen öğrenci/personel arasında imzalanan ve eklerinde, öğrenim/hareketlilik anlaşması, genel hükümler ve diğer şartlar ile öğrenciye/personelle ilişkin nihai raporun yer aldığı sözleşme.
- 5.13. **Ders Denklik Formu:** Erasmus+ programları dışında kalan değişim programlarına seçilen öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Koç Üniversitesi'nin ilgili

birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, Departman Değişim Programı Koordinatörü imzalanan form.

- 5.14. Gelen Öğrenci:** Değişim programları kapsamında Koç Üniversitesi'nde eğitim almak üzere yurt dışındaki partner kurumdan gelen öğrenci.
- 5.15. Giden Öğrenci:** Değişim programlarına katılım gösteren Koç Üniversitesi öğrencisi.
- 5.16. Gelen Personel:** Değişim programları kapsamında Koç Üniversitesi'nde eğitim almak/ders vermek üzere yurt dışındaki (partner) kurumdan gelen idari/akademik personel.
- 5.17. Giden Personel:** Değişim programlarına katılım gösteren Koç Üniversitesi akademik/idari personel.
- 5.18. Karma Hareketlilik:** Değişim programlarının bir kısmının sanal bir kısmının da yüz yüze gerçekleştiği program tipi.
- 5.19. Sanal Hareketlilik:** Değişim programlarının tamamen sanal olarak gerçekleştirildiği program tipi.
- 5.20. Direktör:** Koç Üniversitesi Enstitü Direktörleri
- 5.21. Erasmus Kurum Koordinatörü:** Koç Üniversitesi Kurumsal Koordinatörü
- 5.22. Erasmus Fakülte & Departman Koordinatörü:** Koç Üniversitesi Akademik Bölümlerinin Değişim Programları Koordinatörleri
- 5.23. ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulu
- 5.24. AK:** Akademik Kurul
- 5.25. SYK:** Seçme ve Yerleştirme Komisyonu
- 5.26. Ulusal Ajans (UA):** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı
- 5.27. ECHE:** Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi (Erasmus Charter for Higher Education)
- 5.28. AKTS (ECTS):** Avrupa Kredi Transfer Sistemi
- 5.29. KUAPP:** Koç Üniversitesi Uluslararası Programlar Ofisi tarafından hareketlilik programlarının başvurularının alınması, yerleştirmelerin yapılması ve kayıtların takibi adına kullanıldığı gibi partner kurum bilgilerinin yer aldığı ve güncel tutulduğu bir yazılım.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1.** Değişim Programları Yönergesi'nde yer alan süreçlerin ilgili birim, fakülte/enstitü ve kişilerce yürütülmesi esastır.
- 6.2.** Değişim Programları Yönergesi, Üniversite'de yürütülen tüm değişim programlarının mevzuata uygun şekilde hareket edilmesi konusunda kullanılan tüm yönerge ve prosedürlere temel ve destekleyici niteliktedir.
- 6.3.** Bu yönerge ve bağlantılı diğer yönergeler gerektiğinde birlikte değerlendirilir. Bağlantılı yönergelerde yer almayan uygulamalarda Değişim Programları Yönergesi'nde yer alan yöntemler esas alınır.
- 6.4.** Değişim programları çerçevesinde partner üniversitede geçirilen süre, öğrencinin toplam öğrenim süresine dahildir.
- 6.5.** Tüm değişim programları kapsamında "öğrenim" hareketliliği gerçekleştiren öğrencilerden Koç Üniversitesi'nde öğrenim ücreti ödeyerek eğitimlerini sürdürenler, değişimde buldukları dönem için de Koç Üniversitesi'ne eğitim ücretini ödemekle yükümlüdür. Koç Üniversitesi'nde öğrenimini burslu olarak (KUDEB, Anadolu Bursiyeri) devam ettiren öğrenciler Koç Üniversitesi öğrenim ücretinden muaftır.
- 6.6.** Değişim programlarına katılımı sebebiyle Koç Üniversitesi'nde öğrenim dönemini uzatmak isteyen öğrenciler, ÜYK'dan onay almaktan sorumludur. Koç Üniversitesi'nde öğrenimine burslu devam öğrenciler, burslarının uzatılmasına dair bir talepleri olması halinde ÜYK'ya taleplerini iletmekten sorumludur. Koç Üniversitesi'ne eğitim ücreti ödeyen öğrenciler, dönem uzatma taleplerinin onaylanması durumunda ve değişim programlarına

katıldıkları dönemde Koç Üniversitesi'ne ilgili eğitim ücretini ödemekle yükümlüdür.

- 6.7. Koç Üniversitesi tarafından burs sağlanan öğrencilerin burs ödemeleri, değişim programına katıldıkları dönemde de devam eder. Bu uygulama, Koç Üniversitesi yönetiminin uygun gördüğü şekilde değişikliğe açıktır. Bu ödemelerin yapılmasından öğrencinin aldığı burs tipine göre bağlı bulunduğu ilgili idari birim sorumludur.
- 6.8. Öğrenim hareketliliğine katılan öğrenciler, partner kurumun öğrenim ücretinden muafır.
- 6.9. Yönergenin güncellenmesi için yeterli şartlar aşağıdaki gibidir:
  - 6.9.1. Programların yürütülmesinde büyük değişikliklerin olması,
  - 6.9.2. UA tarafından yeni uygulamaların getirilmiş olması,
  - 6.9.3. Yeni tipte program türlerinin uygulamaya alınması,
  - 6.9.4. UPO, Erasmus Kurum Koordinatörü, Seçme ve Yerleştirme Komisyonu, ÜYK, AK ve Rektörlüğün ihtiyaç duyduğu diğer tüm haller.
- 6.10. Bu yönergeye dair tüm tanım dışı konular ÜYK ya da gerekli olması halinde AK onayı ile uygulanır.
- 6.11. Değişim Programları Yönergesi ve güncellemeleri intranet/internet üzerinden yayımlanır.

## 7. YÖNTEM

### 7.1. Giden Öğrenci Değişim Programları

#### 7.1.1. Genel Esaslar:

- 7.1.1.1. Erasmus+ programı altındaki Erasmus+ KA131 öğrenim hareketliliği kapsamındaki faaliyetleri gerçekleştirmek için Koç Üniversitesi ile yurtdışındaki ECHE sahibi yükseköğretim kurumları arasında imzalanmış geçerli bir kurumlar arası anlaşmanın olması gerekir. Erasmus+ KA171 (öğrenim & staj) programı kapsamında partner kurumun ECHE sahibi olması şartı aranmaz, ancak öğrenim ve staj faaliyetlerinin gerçekleşebilmesi için faaliyet öncesi Üniversite ve partner kurum arasında kurumlar arası anlaşma imzalanmış olması gerekmektedir. Erasmus+ programı kapsamındaki staj faaliyetleri için kurumlar arası anlaşma şartı aranmaz, ancak Erasmus+ KA131 staj faaliyetinin bir yükseköğretim kurumunda gerçekleşecek olması halinde, kabul eden yükseköğretim kurumu programla ilişkili bir ülkedeyse, ECHE sahibi olmalıdır.
- 7.1.1.2. Global ve Yaz Değişimleri kapsamındaki faaliyetlerin gerçekleşebilmesi için Koç Üniversitesi ile yurtdışındaki yükseköğretim kurumları/araştırma merkezleri/egitim enstitüleri vb. arasında imzalanmış geçerli bir kurumlar arası anlaşmanın olması gerekir.
- 7.1.1.3. Erasmus+ hareketlilik programları yüz yüze, karma, sanal, uzun dönem ya da kısa dönem olarak farklı tiplerde gerçekleşebilir. Bunun uygunluğu partner kurumun belirlediği şartlara ve UPO'nun belirlediği kurallara bağlı olarak ilgili başvuru çağrısında paylaşılır.
- 7.1.1.4. UPO her akademik yıl içerisinde öğrencilere yönelik düzenli tanıtım toplantıları yaparak, Erasmus+ öğrenim/staj hareketlilik programının Üniversite içinde duyurulması ve katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Başvurularla ilgili bilgi UPO'nun internet sayfası, Üniversite e-bülteni, UPO sosyal medya kanalı ve tüm öğrencilere yapılan e-posta duyuruları ile iletilir.
- 7.1.1.5. UPO, Erasmus+ öğrenim başvuru duyurularından önce partner kurumlar ile gerekli görüşmeleri gerçekleştirmek ve kurum bazında açık kontenjan bilgisini belirlemekten sorumludur.
- 7.1.1.6. Güncel kontenjan bilgileri, başvuru duyurularından önce UPO internet sayfasında ve başvurular açılmadan önce KUAPP üzerinde UPO tarafından güncellenir.
- 7.1.1.7. Erasmus+ staj programı için uygun olan/olmayan kurumlara dair bilgilendirmeler UPO internet sayfası ve başvuru çağrılarını üzerinden öğrencilere iletilir.

- 7.1.1.8.** Erasmus+ öğrenim/staj programı başvuru ve değerlendirme takvimi, her akademik yıl başında UPO internet sitesi ve Üniversite e-bülteni üzerinden Üniversite topluluğu ile paylaşılır. Takvimde değişiklik olması durumunda UPO gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur. Bu takvimde belirtilen tarihler dışında gelen başvuru talepleri değerlendirmeye alınmaz.
- 7.1.1.9.** Başvuru duyuruları, başvurular açılmadan 20-30 gün öncesinde yapılmaya başlanır. Başvurular 20-30 günlük süre zarfında alınır. Bu uygulamayı değiştirmek UPO'nun inisiyatifindedir.
- 7.1.1.10.** İlk çağrı sonrası açılan başvuru çağrılarında Erasmus hibesi / Global Değişim Bursu garanti edilmez ve başvurular bir sadece bir sonraki akademik yılın Bahar dönemi için alınır.
- 7.1.1.11.** Başvuru için minimum gereksinimler, başvuru belgelerinin neler olduğu, nasıl ve nereden temin edilebileceği ve başvuru sistemine yüklenirken dikkat edilmesi gereken hususlar, başvuru duyuruları içerisinde yer alır. Öğrenci, başvuru için gerekli belgeleri ilan edilen başvuru süresi içerisinde ve başvuru duyurularında belirttiği şekilde UPO'nun başvuru sistemine yüklemekten sorumludur.
- 7.1.1.12.** Çift anadal öğrencileri, kayıtlı oldukları programlardan sadece birini (esas anadal veya ikinci anadal) tercih ederek başvuru yaparlar. Çift anadal öğrencilerinin esas anadal programından mezun olması durumunda öğrenci sadece ikinci anadal programından başvuru yapar.
- 7.1.1.13.** Öğrenciler yandal programı üzerinden başvuru yapamazlar.
- 7.1.1.14.** Erasmus+ öğrenim/staj değişim programından yararlanmak isteyen öğrenciler UPO tarafından iletilen bilgi mesajlarını ve UPO internet sayfasını takip etmekle yükümlüdürler.
- 7.1.1.15.** Kayıt donduran öğrenci, kayıt dondurduğu dönemde değişim programlarına başvurabilir. Kayıt donduran öğrenci, kayıt dondurduğu dönemde UPO aracılığı ile olan bir öğrenim hareketliliği gerçekleştiremez.
- 7.1.1.16.** Disiplin cezası almış olan öğrencinin cezasının uygulama zamanı, değişim programına katılacağı döneme denk geliyorsa ilgili öğrenci değişim programına katılamaz. Daha önce yapılan başvurularda ve yerleştirmede belirtilen değişim dönemi değiştirilemez. Öğrenci, almış olduğu disiplin cezasının uygulaması sırasında açılan değişim programı çağrılarında başvuruda bulunabilir.
- 7.1.1.17.** Öğrenciler son sınıfta değişim yapabilirler, ancak bunun mezuniyetlerini geciktirme ihtimalini kabul ederler.
- 7.1.1.18.** Öğrencinin alt yarıyıldan ders(ler)i olsa dahi, not ortalaması koşulunu sağlıyorsa başvuru yapabilir. Alt yarıyıldan ders(ler)i olan öğrenciler başarısız oldukları ders(ler)i yurt dışında alamazlarsa, döndükten sonra bu dersleri KU'da almak zorundadırlar.
- 7.1.1.19.** Doktora öğrencileri ve Doktora sonrası araştırmacılar, başvuru öncesinde bağlı buldukları Enstitü Direktöründen programa katılım onayı almakla ve gitmeyi planladıkları kurum(lar)dan ön davet onayı almakla yükümlüdür.
- 7.1.1.20.** Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanılamaz:
- 7.1.1.20.1.** Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıl;
- 7.1.1.20.2.** Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıl;
- 7.1.1.20.3.** Programın azami süresinin son yarı yılında.

## **7.1.2. Hareketlilik Süreleri**

### **7.1.2.1. Erasmus+ (KA131 & KA171) Öğrenim/Staj Değişim Programı**

- 7.1.2.1.1.** Erasmus+ öğrenim/staj hareketliliği faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi (lisans, yüksek lisans, doktora) için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ila 12 ay arasında bir süre (1, 2 veya bazı ülkelerin

sistemlerine göre 3 dönem) olabilir. İki kademenin birleşik olduğu programlar (bütünleşik doktora gibi) ile 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı (tıp eğitimi gibi) yükseköğretim programlarında toplam faaliyet süresi en fazla 24 aydır.

- 7.1.2.1.2. Öğrenim hareketlilik faaliyetinin, Staj hareketliliği içerecek şekilde (eşzamanlı veya takiben) gerçekleştirilmesi mümkündür. Stajı da içeren bu faaliyet asgari 2 ay sürebilir ve öğrenim hareketliliği üzerinden hibelenir.
- 7.1.2.1.3. Karma hareketlilikte; karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen de olmalıdır. Farklı fiziksel hareketlilik sürelerinden oluşan iki farklı karma hareketlilik senaryosu mevcuttur:
  - 7.1.2.1.3.1. Yurtdışında uzun süre kalınan karma hareketlilik - yurtdışında asgari 2 ay gerçekleştirilen fiziksel hareketliliğin, hareketlilik öncesi veya sonrasında sanal öğrenme ile tamamlandığı karma hareketlilik (öğrenim veya staj hareketliliğindeki öğrenciler için).
  - 7.1.2.1.3.2. Yurtdışında kısa süre kalınan karma hareketlilik - yurtdışında asgari 5 gün ve azami 30 gün gerçekleştirilen fiziksel hareketliliğin, hareketlilik öncesi veya sonrasında sanal öğrenme ile tamamlandığı karma hareketlilik.
- 7.1.2.1.4. Doktora hareketliliğinde, kısa dönem fiziksel hareketlilik asgari 5 gün, azami 30 gündür. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay, azami süre 12 aydır. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını da içerebilir. Uzun dönem doktora hareketliliği, karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.
- 7.1.2.1.5. Öğrencilerin faaliyet süreleri, öğrenim/staj anlaşmasında veya belgenin ayrıca düzenlenmiş olması halinde katılım belgelerinde belirtilen faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre belirlenir; olağan durumda öğrencilerden ek belge istenmez. Ancak, belge üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmi tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden/ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlardan ek araştırma yapılmasına gerek görülmemiş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dahil) fazla süre ile misafir olduğu kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce yapılmışsa, yapılan ödemenin iadesi talep edilir.
- 7.1.2.1.6. Mücbir sebeplerle faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce öğrenci UPO'yu bilgilendirmekten sorumludur. Bu bilgilendirmeyi takiben UPO, konuyu UA'nın onayına sunar. Onaya takiben mücbir sebep uygun bulunur ve öğrenci hareketlilik faaliyetini sonlandırabilir.
- 7.1.2.1.7. Öğrenim hareketlilik programını Güz döneminde gerçekleştiren öğrenci, değişim süresini Bahar dönemine uzatmak istemesi halinde değişimde bulunduğu Güz dönemi içerisinde en geç Ekim ayı sonuna kadar UPO'ya talebini yazılı olarak iletmekten sorumludur. UPO gelen talepleri, kontenjan ve Erasmus+ öğrenci hareketliliği bütçesi uygunluğunu göz önünde bulundurarak toplu olarak değerlendirir ve öğrencileri karara dair bilgilendirir.

## **7.1.2.2. Global ve Yaz Değişim Programları**

- 7.1.2.2.1. Bir öğrenci Global ve Yaz Değişim programlarına Koç Üniversitesi'ndeki eğitimi süresince birden fazla kez katılım gösterebilir. Ancak bu yönergenin 7.1.6.1.7 no.lu maddesi göz önünde bulundurulmalıdır.

7.1.2.2.2. Yaz Değişim programına katılım süresi, Koç Üniversitesi Yaz Dönemine denk gelen süre zarfında gerçekleşecek şekilde, farklı uzunluklarda olabilir.

7.1.2.2.3. Mücbir sebeplerle faaliyete ara verilmesi halinde, öğrenci önce UPO'yu bilgilendirmekten sorumludur. UPO'nun onayını takiben öğrenci hareketlilik faaliyetini sonlandırabilir.

7.1.2.2.4. Global Değişim programını Güz döneminde gerçekleştiren öğrenci, değişim süresini Bahar dönemine uzatmak istemesi halinde değişimde bulunduğu Güz dönemi içerisinde en geç Ekim ayı sonuna kadar UPO'ya talebini yazılı olarak iletmekten sorumludur. UPO gelen talepleri, kontenjan ve (burs talebi varsa) Global Değişim Bursu bütçesi uygunluğunu göz önünde bulundurarak toplu olarak değerlendirir ve öğrencileri karara dair bilgilendirir.

### 7.1.2.3. Tüm Programlar için Genel Esaslar

7.1.2.3.1. Öğrencilerin öğrenim hareketlilik programına başvurularını 1 dönem ya da 1 akademik yıl için alma kararı UPO'ya aittir. Bu karar ilgili başvuru ilanında öğrencilere duyurulur.

7.1.2.3.2. Faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekir. Öğrenim/Staj hareketliliğinde dönem araları (sömestr tatilleri) ve resmi tatiller, kesinti olarak kabul edilmez.

7.1.2.3.3. Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet geçersiz sayılır, hibe/(varsa) Global Değişim bursu ödenmez ve/veya hibe/burs iadesi talep edilir.

### 7.1.3. Başvuru Koşulları

#### 7.1.3.1. Tüm Programlar için Genel Esaslar

7.1.3.1.1. Değişim programlarına başvuracak öğrencilerin, Yaz öğretimi hariç olmak üzere; lisans öğrencilerinin en az iki yarıyıl kredi yükünü tamamlamış olması, lisansüstü öğrencilerin bilimsel hazırlık süresi hariç en az bir yarıyıl öğretimi tamamlamış olmaları gerekir. İngilizce Hazırlık, lisans birinci sınıf ve bilimsel hazırlık öğrencileri değişim programlarına başvuramaz.

7.1.3.1.2. Değişim programlarına başvuru döneminde henüz Koç Üniversitesi'nde genel not ortalaması oluşmamış yüksek lisans öğrencileri, bir önceki eğitimlerine ait (lisans ya da lisansüstü) not dökümleri ile başvuru yapabilirler. Not ortalamalarının ilgili değişim programının asgari başvuru şartını sağlamış olması gerekir.

7.1.3.1.3. Aynı şekilde, yatay ya da dikey geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve Koç Üniversitesi'nde henüz bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için, geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son not döküm çizelgesindeki not ortalamaları dikkate alınır.

7.1.3.1.4. Öğrencinin kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamaları gerekir.

7.1.3.1.5. Öğrenci, TOEFL IBT 80, IELTS 6.5, KUEPE 60, TOEFL PBT 550 veya Koç TOEFL 550 olan dil belgesini başvuru esnasında ibraz etmekle yükümlüdür. Yüksek Lisans ve Doktora programı öğrencileri İngilizce dil yeterlilik belgesi olarak GRE Verbal Reasoning min. 157, GMAT Verbal Session min. 35 puanlarını ibraz edebilir. Ana dili İngilizce olan öğrenciler için farklı bir kanıtlayıcı belge sunmadıkları halde İngilizce yeterlilik seviyesi TOEFL IBT 80 eşleniği olarak hesaplanır. Süresi geçmiş İngilizce seviyesi gösteren belgeler başvuruda kabul edilir. Öğrenciler, yerleştirildikleri kurumların başvuru süreci kapsamında farklı bir İngilizce yeterlilik belgesi talep etmesi halinde, zamanında temininden sorumludur. Program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dilin yeterli düzeyde bilinmesi gerekir. Partner kurum buna dair kanıtlayıcı bir belge talep ederse, öğrenci bunu temin etmekle yükümlüdür.



### **7.1.3.2. Erasmus (Öğrenim/Staj) Programları**

- 7.1.3.2.1.** Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 genel not ortalamasına sahip olmalıdır. Başvuru yapan tüm öğrenciler için (anadal ve çift anadal) not belgelerindeki genel not ortalaması kullanılır. Tıp Fakültesi öğrencileri için 2 ve üstü sınıflarda aldıkları derslerin notlarına göre belirlenmiş GPA'leri başvurularda kullanılır.
- 7.1.3.2.2.** UPO'nun başvuru çağrısında belirttiği ve seçim yapılan program ve proje yılına ait UA Uygulama El Kitabı'nı esas alan seçim kriterlerini ve destekleyici belgeleri sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- 7.1.3.2.3.** UPO'nun başvuru çağrısında belirttiği ve seçim yapılan program ve proje yılına ait UA Uygulama El Kitabı'nı esas alan seçim kriterlerini ve destekleyici belgeleri sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- 7.1.3.2.4.** Öğrenciler, Erasmus+ staj programına son sınıfta iken başvurabilir ve mezuniyetlerini takip eden 12 ay içerisinde değişim programını gerçekleştirebilir.

### **7.1.3.3. Global ve Yaz Değişim Programları**

- 7.1.3.3.1.** Global Değişim programı kapsamında, lisans öğrencileri için en az 2.50/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 3.00/4.00 genel not ortalamasına sahip olmalıdır. Başvuru yapan tüm öğrenciler için (anadal ve çift anadal) not belgelerindeki genel not ortalaması kullanılır. Tıp Fakültesi öğrencileri için 2 ve üstü sınıflarda aldıkları derslerin notlarına göre belirlenmiş GPA'leri başvurularda kullanılır.
- 7.1.3.3.2.** Yaz Değişim programı kapsamında, lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 genel not ortalamasına sahip olmalıdır. Başvuru yapan tüm öğrenciler için (anadal ve çift anadal) not belgelerindeki genel not ortalaması kullanılır. Tıp Fakültesi öğrencileri için 2 ve üstü sınıflarda aldıkları derslerin notlarına göre belirlenmiş GPA'leri başvurularda kullanılır.

### **7.1.4. Değerlendirme ve Yerleştirme**

#### **7.1.4.1. Tüm Programlar için Genel Esaslar**

- 7.1.4.1.1.** Başvurular bu yönergede belirtilen kriterlere ek olarak, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak değerlendirilir.
- 7.1.4.1.2.** İlan edilen süreler içinde ve tanımlanan kurallar çerçevesinde başvuru yapan öğrencilerin başvuruları değerlendirmeye alınır.
- 7.1.4.1.3.** Başvurusunu tamamlamış olan öğrencilerin başvuru evrakları UPO tarafından, başvuru dönemi sona erdikten sonra toplu olarak kontrol edilir.
- 7.1.4.1.4.** Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UPO'nun internet sayfasında, ilan panolarında ve e-posta yoluyla başvurulara duyurulur.
- 7.1.4.1.5.** Yerleştirildiği üniversiteye (öğrenim) / başvurusunda bulunduğu kuruma (staj) gitmeyi kabul eden öğrenciler, değişim programı kapsamındaki süreçlerin ve yükümlülüklerin belirtildiği "Taahhütname" belgesini imzalayarak, UPO tarafından belirtilen tarihe kadar UPO'ya teslim etmekle yükümlüdürler. Taahhütnamesini teslim etmeyen ve verilen süre sonuna kadar herhangi bir bildirimde bulunmayan öğrencilerin programı otomatik olarak iptal edilir ve ilgili değişim programına bir sonraki başvurusunda OIP'nin belirlediği oranda (-) eksi puan uygulaması yapılır.
- 7.1.4.1.6.** Asıl listede seçilen öğrencilerin taahhütname teslim tarihine kadar UPO'ya geri dönüş

sağlamamaları ya da değişimlerini iptal etmeleri halinde, yerleştirme listesindeki puan sıralaması göz önünde bulundurularak yedek listedeki aday(lar) asıl listeye kaydırılır.

**7.1.4.1.7.** Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin anlaşmalı kurumun başvuru koşullarında belirtilen asgari şartları, anlaşmalı kurumun belirlediği aday gösterilme tarihinden önce yerine getirmesi gerekir. Aksi halde, anlaşmalı kurum öğrencinin başvurusunu kabul etmeyebilir. Aday gösterilen öğrencinin kabul kararı, yapılan değerlendirme sonucunda anlaşmalı kurum tarafından verilir.

**7.1.4.1.8.** Öğrencilerin seçildikten sonra kazanılmış olan hakları, ulusal ve uluslararası mücbir sebepler nedeniyle Üniversite ÜYK ya da AK'sı aksi bir karar almadıkça bir sonraki akademik yıla devredilemez.

#### **7.1.4.2. Erasmus+ Değişim Programları**

**7.1.4.2.1.** Başvurular, başvuruların açıldığı proje yılına ait UA Uygulama El Kitabı'ndaki seçim ölçütleriyle uygun olarak, %50 Not ortalaması + %50 İngilizce Yeterlilik değerlendirmesi şeklinde hesaplanır.

**7.1.4.2.2.** Öğrencilerin Erasmus+ Öğrenim programına seçimi, belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin kontenjanları ve varsa Üniversite'ye tahsis edilen hibe miktarı göz önüne alınarak Üniversite Değişim Programları Seçim ve Yerleştirme Komisyonu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.

**7.1.4.2.3.** Öğrencilerin Erasmus+ Staj programına seçimi, belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre aldıkları toplam puanları ve varsa Üniversite'ye tahsis edilen hibe miktarı göz önüne alınarak Üniversite Değişim Programları Seçim ve Yerleştirme Komisyonu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.

#### **7.1.4.3. Global ve Yaz Değişimi Programları**

**7.1.4.3.1.** Global ve Yaz Değişim programları kapsamındaki başvurular, %75 Not ortalaması + %25 İngilizce Yeterlilik değerlendirmesi şeklinde hesaplanır. Bu hesaplama ek olarak, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler (artı ya da eksi puan uygulamaları) ve aşağıdaki ek kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir:

**7.1.4.3.1.1.** Engelli öğrenciler başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +10 puan almaya hak kazanırlar.

**7.1.4.3.1.2.** Şehit ve gazi çocukları başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +15 puan almaya hak kazanırlar.

**7.1.4.3.1.3.** 828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrenciler, başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +10 puan almaya hak kazanırlar.

#### **7.1.5. Aday Gösterme ve Partner Kuruma Başvuru**

**7.1.5.1.** Öğrenim hareketliliğinden yararlanma hakkı kazanan ve bu hakkından yararlanacağını taahhüt eden öğrenci, UPO tarafından partner kuruma aday gösterilir. Bu süreçte gerekli bilgi ve belgelerin UPO'ya tam ve zamanında ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

**7.1.5.2.** Karşı kuruma gideceğini taahhüt eden öğrenci bulunduğu eğitim seviyesindeki değişim hakkından yararlanmış sayılır.

**7.1.5.3.** Üniversitenin, ilgili kurumlar arası ortaklık anlaşmasının isteklerini karşılayan bir öğrenci, aday gösterildiği kurumun ek isteklerini de karşılamak zorundadır.

- 7.1.5.4.** Üniversite tarafından partner kuruma aday gösterilmiş bir öğrenci, partner kurum tarafından reddedilebilir. Böyle bir durumda öğrenci, başvurusunun farklı bir kurum için yeniden değerlendirilmesini veya bir sonraki yerleştirme döneminde (-) puan uygulaması olmaksızın kendisine yeniden başvuru hakkı tanınmasını UPO'ya dilekçe vererek isteyebilir. Dilekçe, UPO tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- 7.1.5.5.** Aday gösterilmiş öğrenci, başvuru ile ilgili olarak partner kurum tarafından istenen belgeleri hazırlamak, bu belgeleri istenen biçimde ve başvuru tarihinden önce partner kuruma iletmek ile yükümlüdür. Bu süreçte UPO öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. Başvuru ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci değişim programına katılım hakkını kaybedebilir.
- 7.1.5.6.** Erasmus+ Staj programına seçilmiş bir öğrenci UPO tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri UPO'ya tam ve zamanında ulaştırılmasından sorumludur. Staj programı için kabul aldığı kurumla iletişimlerden ve kurumun talep ettiği süreçleri tamamlamaktan öğrenci sorumludur.
- 7.1.5.7.** Seyahat ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. UPO, öğrenci tarafından talep edildiği takdirde vize destek yazısı sağlayabilir.
- 7.1.5.8.** Anlaşmalı partner kurumun akademik takviminin Üniversite'nin akademik takvimi ile uyuşmadığı hallerde ilgili öğretim elemanı partner kuruma gidecek değişim öğrencisine yarıyıl sonu sınavını erken verebilir. Bu durumu belirleyen şartlar Değişim programları mazeretli sınav prosedüründe detaylandırılmıştır.

## **7.1.6. Alınacak Dersler ve İntibak**

### **7.1.6.1. Tüm Programlar Genel Esaslar**

- 7.1.6.1.1.** Öğrencinin anlaşmalı kurumdaki not belgesinin Üniversite'ye zamanında gönderilmesinin takibinden öğrenci sorumludur.
- 7.1.6.1.2.** UPO, anlaşmalı kurumdan değişim dönemi sonunda gelen not dökümü belgesinin bir kopyasını aldıktan sonra öğrenciye teslim eder. Öğrencinin talep etmesi halinde, UPO not döküm belgesini ilgili Fakülte / Enstitü'ye iletir.
- 7.1.6.1.3.** Anlaşmalı kurumda tamamlanan derslerin intibak işlemleri, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilir. Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilir.
- 7.1.6.1.4.** Değişim programını tamamlamış öğrenciden ayrıca bir başvuru alınmadan ders intibakları yapılır. Öğrenim Anlaşması / Ders Denklik Formu kapsamında onaylanmamış dersler intibak edilmez.
- 7.1.6.1.5.** Lisans öğrencileri için Koç Üniversitesi'nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.
- 7.1.6.1.6.** Yüksek lisans ve lisans sonrası doktora programı öğrencilerinin değişim programı kapsamında sayılan en fazla iki dersi (Koç Üniversitesi'nde kayıtlı olduğu programda lisans dersi almamış olmak kaydı ile) lisans seviyesindeki derslerden oluşabilir.
- 7.1.6.1.7.** Değişim programı kapsamında sayılacak derslerin kredisinin toplamı, kayıtlı olunan programın toplam kredisinin 1/3'ünden fazla olamaz.
- 7.1.6.1.8.** Kurumlar arası yatay geçiş ile Koç Üniversitesi'ne gelmiş, Koç Üniversitesi öğrencisi iken 2014 Güz dönemi ve sonrasında öğrenci değişim programına katılmış veya başka bir üniversitede Yaz Dönemi ders(ler)i almış öğrencilerin; diğer üniversitelerde aldıkları derslerden, kredileri Koç

Üniversitesi'nce kabul edilen ve öğrencinin mezuniyetine yönelik olarak sayılanların notlarının da Mezuniyet Sıralaması hesabına dahil edilir. Sadece kredileri transfer edilen dersler genel not ortalamasını etkilemez ancak mezuniyet sıralaması için kullanılacak not ortalamasına dahil edilir. Mezuniyet sıralamasına dahil edilmek ve Mezuniyet Onur Derecelerine hak kazanmak için öğrencilerin, Koç Üniversitesi'nde verilmiş olan en az 75 kredilik ders yükünü geçer notla tamamlamış olmaları koşulu oybirliği ile kabul edilmiştir.

#### **7.1.6.2. Erasmus+ Değişim Programları (Öğrenim)**

**7.1.6.2.1.** Yerleştirilen öğrencinin anlaşmalı kurumda alacağı dersler, değişim dönemi öncesinde Öğrenim Anlaşması doldurularak belirlenir. Partner kurumda alınacak derslerin, Akademik Departman Koordinatörü tarafından kontrol edilmesi ve onaylanması esastır. Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından da onaylanan Öğrenim Anlaşması partner kurum Erasmus Koordinatörü'nün onayı sonrası nihai hale getirilir. Bu süreci takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır ve Öğrenim Anlaşması'nın son hali hakkında UPO'ya bilgi vermek ile yükümlüdür.

**7.1.6.2.2.** Öğrenci gittiği anlaşmalı kurumda değişim dönemi tamamlanmadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri, bu yönergenin 7.1.6.2.1 maddesinde belirtilen kişilere bildirim, kabul edilen değişiklikleri gösteren yeni Öğrenim Anlaşması ve onayları değişim dönemini tamamlamadan önce almakla ve UPO'yu bilgilendirmekle yükümlüdür.

**7.1.6.2.3.** Erasmus+ programına katılan öğrencilerin bir yarıyıldaki 30 AKTS (ECTS) kredilik ders almaları gerekir. Gerekçeli durumlarda bu kredi miktarı en az 20 olabilir.

**7.1.6.2.4.** Ders yükü bulunmayan, tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde 30 ECTS'lik ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden öğrenim anlaşması düzenlenebilir.

**7.1.6.2.5.** Partner kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan derslerin orijinal isimleri ve kredilerinin transkript ve Diploma Eki'nde yer alması dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki 6.1'de hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumunda alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmektedir.

#### **7.1.6.3. Erasmus+ Değişim Programları (Staj)**

**7.1.6.3.1.** Erasmus+ Staj programına seçilen öğrenci, Staj Anlaşmasını doldurarak Akademik Departman Koordinatörü'nün kontrolü ve onayını alır. Öğrenci ve Akademik Departman Koordinatörü tarafından imzalanmış Staj Anlaşması, Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından da imzalandıktan sonra öğrenci tarafından gittiği anlaşmalı kuruma iletilir ve karşı kurum imzasını da aldıktan sonra bir kopyası UPO'ya öğrenci tarafından teslim edilir.

**7.1.6.3.2.** Öğrenci gittiği kurumdaki stajına dair tüm değişiklikleri, bu yönergenin 7.1.6.3.1. maddesinde belirtilen kişilere bildirim, kabul edilen değişiklikleri gösteren yeni Staj Anlaşması ve onayları değişim dönemini tamamlamadan önce almakla ve UPO'ya iletmekle yükümlüdür.

**7.1.6.3.3.** Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj dersi, Üniversite tarafından tam olarak (stajın orijinal ismi ve kredisinin transkript ve Diploma Eki'nde yer alması ve dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi ve ayrıca Diploma Eki 6.1'de stajın hangi kurumda yapıldığı anlaşılır bir şekilde gösterilmesidir) ve mümkünse AKTS kredileri kullanılarak tanınır.

7.1.6.3.4. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, Üniversite tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir.

#### **7.1.6.4. Global ve Yaz Değişim Programları**

7.1.6.4.1. Yerleştirilen öğrencinin anlaşmalı kurumda alacağı dersler, değişim dönemi öncesinde Ders Denklik Formu doldurularak belirlenir ve bunlar Akademik Departman Koordinatörü tarafından imzalanarak onaylanır. Öğrenci ve Akademik Departman Koordinatörü tarafından imzalanmış Ders Denklik Formu'nun bir kopyası öğrenci tarafından UPO'ya teslim edilir.

7.1.6.4.2. Öğrenci gittiği anlaşmalı kurumda değişim dönemi tamamlanmadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri, bu yönergenin 7.1.6.4.1. maddesinde belirtilen kişilere bildirip, kabul edilen değişiklikleri gösteren yeni Ders Denklik Formu ve onayları değişim dönemini tamamlamadan önce almakla ve UPO'ya iletmekle yükümlüdür.

7.1.6.4.3. Global Değişim programı kapsamında değişim programına katılan öğrenciler, partner kurumda toplamda minimum 9 KU kredisine denk gelen ders / tez çalışması / proje gerçekleştirmekle yükümlüdür.

7.1.6.4.4. Global Değişim programı kapsamında "Global Değişim Bursu" olarak değişim programına katılan öğrenciler, partner kurumda toplamda 15 KU kredisine denk gelen ders / tez çalışması / proje gerçekleştirmekle yükümlüdür.

7.1.6.4.5. Global Değişim programı kapsamında, ders yükü bulunmayan, tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde minimum 9 KU kredilik ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden Ders Denklik Formu düzenlenebilir.

7.1.6.4.6. Yaz döneminde değişime giden öğrenciler, partner kurumda en az 3 KU, en fazla 12 KU kredisine denk gelen ders alabilirler. Yaz döneminde alınan derslerin intibakı "Yaz Döneminde Tamamlanan Derslerin Transferi Yönergesi" doğrultusunda yapılacaktır.

7.1.6.4.7. Global veya Yaz Değişim programları kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'in altında ise tüm dersler geçer notlu olup olmadıklarına bakılmaksızın notlarıyla birlikte transfer edilir. Global veya Yaz Değişim programları kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'in üzerinde ise öğrenci program bitiminde, isteği doğrultusunda, almış olduğu tüm dersleri notları ile transfer edebilir veya başarı ile tamamlanan tüm derslerin sadece kredilerini transfer edebilir. Ancak kısmi olarak kredi veya not transferi yapılamaz.

7.1.6.4.8. Global Değişim ve Yaz Değişimi programları kapsamında partner kurumdan alınan dersler, öğrencinin Diploma Eki'nde partner kurumun ve değişim programının adı bilgisi ile yer alır.

#### **7.1.7. Öğrencilerin Sorumlulukları**

7.1.7.1. Öğrenciler, UPO tarafından seçim sonuçlarının açıklanmasını takiben talep edilen hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve sonrasına dair evrak ve süreçleri, zamanında ve eksiksiz tamamlamakla yükümlüdür.

7.1.7.2. Öğrencilerin değişim programı öncesi UPO tarafından düzenlenen Oryantasyon Programı'na katılmaları zorunlu olup, Erasmus+ programı özelinde mücbir bir sebep belirtmeden katılmayan öğrencilerin bir sonraki Erasmus+ program başvurularında UA yönlendirmelerine göre (-) puan uygulanır.

7.1.7.3. Değişim programı ile herhangi bir üniversiteye yerleştirilen ve bu üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrenci, gideceği üniversitedeki birimin akademik takvimi, eğitim dili, öğretim programı, yurt olanağı

ve ücreti, bulunduğu ülke ve şehir, aylık ortalama gider ve ulaşım hakkındaki her türlü bilgiyi edinmekten sorumludur.

**7.1.7.4.** Öğrenci, değişim programı sırasında ya da sonrasında UPO'ya teslim etmekten sorumlu evrakları teslim etmemesi ya da süreçleri tamamlamaması halinde hibe / Global Değişim Bursu kesintisine/iadesine ve/veya ileriki dönem değişim programları başvurularında (-) uygulamasına tabidir. Buna dair güncel şartlar UPO web sitesi, UPO tarafından yapılan duyurular ve öğrenci ile Koç Üniversitesi arasında imzalanan hibe sözleşmesinde/taahhütnamede yer alır.

#### **7.1.8. Hibe Dağıtımı, Hibe Sözleşmesi ve Hibe Desteğinin Ödenmesi**

**7.1.8.1.** UPO tarafından yayımlanan başvuru ilanında, Üniversite'nin o yıl için öğrencilere tahsis edeceği azami hibe desteği süresi ve tahsis yöntemi ile UA tarafından belirlenen ve ülkelere göre değişen aylık hibe desteği tutarları duyurulur.

**7.1.8.2.** Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ve oranda ödenir.

**7.1.8.3.** Erasmus+ öğrenim/staj programı kapsamında seçilen öğrencilere hibe dağılımı, Üniversite'ye UA tarafından tahsis edilen bütçenin uygunluğu doğrultusunda yapılır. Seçim ve Yerleştirme listesindeki puan sıralamasına göre hibe dağılımı gerçekleştirilir. Erasmus+ bütçesinin yetersiz kaldığı durumlarda Seçim ve Yerleştirme listesindeki bir grup öğrenciye hibe verilememesi mümkündür.

**7.1.8.4.** Birinci başvuru çağrısında seçilen öğrencilere hibe dağıtımında öncelik verilir. Birden fazla başvuru çağrısı olması halinde ve Erasmus+ kaynaklarının yetersiz olması halinde, UPO "Hibesiz" başvuru çağrısı açabilir. Çağrıların "Hibeli" ya da "Hibesiz" olacağına UPO, UA'dan gelen bilgiler doğrultusunda çağrı öncesi ya da seçim sonuçları açıklanırken/açıklandıktan sonra karar verip, ilan edebilir.

**7.1.8.5.** Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan öğrenci ile KU arasında değişime gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, öğrencinin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesinin öğrenci ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmasını takiben, ödeme talimatı 30 gün içerisinde UPO tarafından Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne iletilir. Akabinde, Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü tarafından ödeme için gerekli süreçler başlatılır.

**7.1.8.6.** UPO, öğrenciye tahsis edilecek hibe desteğini hesaplarırken, öğrencinin Erasmus Değişimi süresini, Üniversite'nin tahsis edeceği azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus Değişimi süresinin, öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe hesabı yeniden yapılır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir. Öte yandan, öğrencilerin hareketlilikleri sonunda kaldıkları süre ile orantılı olarak hibe miktarının artması durumunda öğrenci ve Üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.

**7.1.8.7.** Hibe ödemeleri hareketlilik öncesi %70 ve hareketlilik sonrası %30 olmak üzere iki taksitte ve Avro cinsinden yapılır. Öğrencinin belirlenen hibe ödeme taksitlerini alabilmesi hareketlilik öncesi ve sonrasında üzerine düşen yükümlülükleri gerçekleştirmesine bağlıdır. Bu yükümlülükler taahhütname, hibe sözleşmesi, UPO duyuruları ve UPO web sitesinde yer almaktadır.

**7.1.8.8.** Erasmus Değişimine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış öğrenci, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus Değişimine katılabilir.

**7.1.8.9.** Üniversite'nin ek kaynak bulması durumunda, hibesiz olarak değişim dönemine başlayan öğrencilere sonradan hibe desteği sağlanmasına karar verilebilir. Bu karar verilirken, UA'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı'ndaki hükümleri, çağrı sayısı (her zaman ilk çağrı önceliklendirilir) ve öğrencilerin

sıralama puanı dikkate alınır.

**7.1.8.10.** Değişim dönemini uzatmak isteyen “hibeli” öğrenci, dönemini ancak “hibeli” olarak uzatabilir. Üniversitenin yeterli hibesi bulunmaması halinde, öğrencinin dönem uzatma talebi UPO tarafından reddedilir. Değişim dönemini uzatmak isteyen “hibesiz/sıfır hibeli” öğrenci, dönemini ancak “hibesiz/sıfır hibeli” olarak uzatabilir.

#### **7.1.9. Global Değişim Bursu Başvurusu, Dağılımı ve Bursun Ödenmesi**

**7.1.9.1.** Global Değişim Bursu, değişim programlarına gitmeye hak kazanmış ihtiyaç sahibi öğrencilere Üniversite tarafından verilen karşılıksız burslardır.

**7.1.9.2.** Global Değişim Bursu başvurularının açılması kaynakların uygunluğuna bağlı olup, her Global Değişim Programı başvurusunda ya da her akademik yıl sunulmayabilir. Karar, Üniversite yönetiminin inisiyatifindedir.

**7.1.9.3.** Birinci başvuru çağrısında seçilen öğrencilere burs dağıtımında öncelik verilir. Birden fazla başvuru çağrısı olması halinde ve Global Değişim Bursu kaynaklarının yetersiz olması halinde, UPO “Burssuz” başvuru çağrısı açabilir. Çağrıların “Burslu” ya da “Burssuz” olacağına UPO, çağrı öncesi ya da seçim sonuçları açıklanırken/açıklandıktan sonra karar verip, ilan edebilir.

**7.1.9.4.** Global Değişim Bursu başvurusunda bulunmak isteyen öğrenciler:

**7.1.9.4.1.** UPO’nun yayımladığı program başvuru şartlarını ve başvurdukları partner üniversitenin başvuru şartlarını sağlamakla yükümlüdür.

**7.1.9.4.2.** Lisans programı öğrencisi olmalıdır.

**7.1.9.4.3.** Global Değişim Program başvuruları ile eş zamanlı olarak Burslar Koordinatörlüğü tarafından yayımlanan “Global Değişim Bursu” başvuru formunu belirlenen tarihe kadar doldurmak ve destekleyici belgeleri temin etmekle yükümlüdür.

**7.1.9.4.4.** En az 2.8/4.00 not ortalamasına sahip olmalıdır.

**7.1.9.4.5.** Aşağıdaki grupta yer alan öğrenciler, Global Değişim Bursu’na başvuramazlar:

**7.1.9.4.5.1.** Daha önceki dönemlerde Global Değişim Bursu’ndan yararlanmış olan öğrenciler;

**7.1.9.4.5.2.** Yüksek lisans ve Doktora öğrencileri.

**7.1.9.5.** Anadolu Bursiyerleri de aynı başvuru ve seçim sürecine ve şartlarına tabi olup, Burslar Koordinatörlüğü’ne halihazırda ilgili belgeleri teslim etmiş buldukları için tekrar destekleyici belge teslim etmelerine gerek yoktur. Bu grupta yer alan öğrencilerin başvurularının olumlu bulunması halinde, ilgili kaynakların uygunluğuna göre burs, Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme Direktörlüğü tarafından sağlanır.

**7.1.9.6.** Burs miktarları, her başvuru yılında tahsis edilen bütçeye ve başvuru sayısına göre belirlenir.

**7.1.9.7.** Burs başvurusu yapan öğrencilerin başvuru değerlendirmesi Öğrenci Dekanı ve Burslar Koordinatörlüğü tarafından öğrencinin başarı durumu, maddi ihtiyaç durumu, farklı gelir kaynaklarının bulunup/ bulunmadığı ve kurumdaşlık yaklaşımı gibi kriterler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Burs almaya hak kazanan öğrenci listesi ve burs miktarları, Burslar Koordinatörlüğü tarafından UPO’ya iletilir.

**7.1.9.8.** Burs almaya hak kazanan öğrencilere bilgilendirme UPO tarafından yapılır ve kabul etmeleri halinde “Global Değişim Burs Taahhütnamesi”ni doldurup, imzalayarak, UPO tarafından belirtilen tarihe kadar UPO’ya teslim etmeleri beklenir. Bu adımları gerçekleştirilmeyen öğrencilerin bursları iptal edilir.

**7.1.9.9.** Bir akademik yıl için tahsis edilen burs tutarı başka bir akademik yıla aktarılamaz.

- 7.1.9.10.** Burs almaya hak kazanan öğrencinin başvurusunun partner üniversite tarafından reddedilmesi ya da herhangi bir sebeple hareketliliğini iptal etmesi halinde burs, sonraki akademik yıla aktarılamaz ve iptal olur.
- 7.1.9.11.** Burs almaya hak kazanan öğrenci, değişim dönemini değiştirmesi ya da gideceği kurumun değişmesi halinde bursun devamlılığı konusundaki talebini bir dilekçe ile Burslar Koordinatörlüğü'ne iletir. Kararın olumlu olması halinde, burs miktarı gidilecek kurum/ülkeye göre yeniden gözden geçirilebilir, azaltılabilir ya da kaynakların uygunluğuna bağlı olarak artırılabilir.
- 7.1.9.12.** Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan öğrenciler, Global Değişim Bursu ödemelerini almaya hak kazanır. Burs tutarı tek taksitte ödenir. Öğrencilerin isimleri, almaya hak kazandığı burs miktarı ve hesap bilgileri UPO tarafından Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne bildirilir. Anadolu Bursiyeri öğrencilerinden burs almaya hak kazananlardan hareketlilik öncesi süreçlerini tamamlayanlar için gerekli bilgiler UPO tarafından Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme Direktörlüğü'ne iletilir ve Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme Direktörlüğü, Muhasebe ve Finans Direktörlüğü'ne ödeme talimatını iletir.
- 7.1.9.13.** Üniversite'nin ek kaynak bulması durumunda, burssuz olarak değişim dönemine başlayan öğrencilere sonradan hibe desteği sağlanmasına ya da burs almaya hak kazanmış öğrencilerin burs miktarlarının artırılmasına karar verilebilir. Karar, Üniversite yönetiminin inisiyatifindedir.

#### **7.1.10. Mali Yükümlülükler**

- 7.1.10.1.** Öğrenciler, değişim programında geçirdikleri süre için Üniversite'ye olan mali yükümlülüklerini yerine getirirler, ayrıca partner kuruma öğrenim ücreti ödemezler.
- 7.1.10.2.** Konaklama, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar öğrencilerin sorumluluğundadır.
- 7.1.10.3.** Misafir eden kurum sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, ders materyali, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda talepte bulunabilir.
- 7.1.10.4.** Erasmus programları özelinde, UPO, Üniversite ve öğrenci arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen şartların öğrenci tarafından sağlanmaması veya hareketliliği mücbir bir sebep olmaksızın yarıda kesmesi vb. halinde, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini isteme hakkına sahiptir ve öğrenci bu talebi karşılamakla yükümlüdür. İade sebebi ve tutarı, UPO tarafından öğrenciye e-posta ile bildirilir. Öğrenci, kendisine bildirim yapıldıktan sonraki 30 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu UPO'ya teslim etmekle yükümlüdür.
- 7.1.10.5.** Global Değişim Programı Bursu'ndan yararlanan öğrencilerin partner kurumda 15 KU kredisine denk gelen ders almaları ve en az 2.5/4.0 not ortalaması ile dönmeleri beklenir. 2.5/4.00 not ortalamasından daha düşük bir ortalama ile değişim döneminin sonlandırılması halinde Global Değişim Bursu öğrenciden geri talep edilebilir.

## **7.2. Değişim Programları Kapsamında Giden Akademik/İdari Personel İşlemleri**

### **7.2.1. Genel Esaslar ve Başvuru İşlemleri**

- 7.2.1.1.** Personel hareketliliği, ders verme ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tip hareketliliği içerir.
- 7.2.1.2.** Erasmus+ (KA131 & KA171) veya ikili değişim programı kapsamındaki ders verme hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki ön koşulların sağlanmış olması gerekir:
- 7.2.1.2.1.** Üniversite'de tam zamanlı öğretim elemanı olunması;



- 7.2.1.2.2.** Erasmus+ KA131 programı özelinde, programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumu ile KU arasında kurumlar arası anlaşma olması;
- 7.2.1.2.3.** Erasmus+ KA171 programı özelinde, KU'nun ilgili proje kapsamında hareketlilik hibesi aldığı ülkelerden ve kurumlardan birinde hareketlilik gerçekleştirilebilir ve kurumlar arası anlaşma şartı aranır.
- 7.2.1.3.** Erasmus+ (KA131 & KA171) veya ikili değişim programı kapsamındaki eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki ön koşulların sağlanmış olması gerekir:
- 7.2.1.3.1.** KU'da tam ya da yarı zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanı veya idari personel olunması;
- 7.2.1.3.2.** Eğitim alma hareketliliğinin gerçekleştirilmesi için kurumlar arası anlaşma olması şartı aranmaz;
- 7.2.1.3.3.** Erasmus+ KA131 programı özelinde, eğitim alma hareketliliği yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu veya bir işletmede iş başı eğitimleri, gözlem süreçleri, personel eğitimleri vb. şekilde gerçekleştirilebilir;
- 7.2.1.3.4.** Erasmus+ KA171 programı özelinde, eğitim alma hareketliliği ancak KU'nun ilgili proje kapsamında hareketlilik hibesi aldığı ülkelerden ve kurumlardan birinde gerçekleştirilebilir ve kurumlar arası anlaşma şartı aranmaz.
- 7.2.1.4.** Erasmus+ programı kapsamında, Üniversite'de istihdam edilmiş personel için kadro şartı aranmaz. KU ile arasında sözleşme olan personel faaliyetten faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak KU'da çalışmakta olan personel, hareketliliğe kadrosunun bulunduğu değil, fiilen çalıştığı KU'dan başvurur. Hizmet alımı ile KU'da istihdam edilen personel ile KU arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.
- 7.2.1.5.** Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, üniversitede vb. çalışan personelin, öğrencilere ders vermek üzere KU'ya davet edilmesi de mümkündür. Belge ve yükümlükler ile ilgili kurallar bu personel için de geçerlidir. Hibe dağıtımında öncelik her zaman KU personeline verilir. Eğitim verme hareketliliği kapsamında KU fakülte üyelerinde yeterince başvuru alınmaması durumunda, ilgili bütçe öncelikle "Eğitim Alma" hareketliliğine kaydırılır. Bu kategoride de yeterli başvuru olmaması durumunda ilgili bütçe, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin KU'da katılacağı "eğitim verme" faaliyetine aktarılabilir.
- 7.2.1.6.** Akademik personel Erasmus+ eğitim alma hareketliliğine başvurabilir, ancak eğitim alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.
- 7.2.1.7.** Erasmus+ KA131 programı kapsamında akademik personel hareketliliği, ders verme faaliyeti eğitim alma faaliyetiyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir. Bu kombinasyon, bütün olarak bir ders verme faaliyeti olarak değerlendirilir.
- 7.2.1.8.** Erasmus+ KA131 programı kapsamında hareketlilik yüz yüze ya da karma olarak farklı tiplerde gerçekleştirilebilir. Bunun uygunluğu partner kurumun belirlediği şartlara ve UPO'nun belirlediği kurallara bağlı olarak ilgili başvuru çağrısında paylaşılır.
- 7.2.1.9.** UPO her akademik yıl içerisinde personele yönelik düzenli tanıtım toplantıları yaparak, Erasmus+ personel eğitim verme & eğitim alma hareketlilik programlarının Üniversite içinde duyurulması ve katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Başvurularla ilgili bilgi UPO'nun internet sayfası, Üniversite e-bülteni, UPO sosyal medya kanalı ve tüm personele yapılan e-posta duyuruları ile iletilir.

- 7.2.1.10.** UPO, Erasmus+ KA171 programı kapsamında personel eğitim verme ve eğitim alma başvuru duyurularından önce partner kurumlar ile gerekli görüşmeleri gerçekleştirmek ve kurum bazında açık kontenjan bilgisini belirlemekten sorumludur.
- 7.2.1.11.** Erasmus+ programları için hibelenirilecek güncel kontenjan bilgileri, başvuru duyurularından önce UPO internet sayfasında ve başvurular açılmadan önce KUAPP üzerinde UPO tarafından güncellenir.
- 7.2.1.12.** Erasmus+ personel eğitim verme ve eğitim alma programları başvuru ve değerlendirme takvimi, her akademik yıl başında UPO internet sitesi ve Üniversite e-bülteni üzerinden Üniversite topluluğu ile paylaşılır. Takvimde değişiklik olması durumunda UPO gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur. Bu takvimde belirtilen tarihler dışında gelen başvuru talepleri değerlendirmeye alınmaz.
- 7.2.1.13.** Global Değişim programı kapsamında UPO, personel eğitim verme ve eğitim alma başvuru çağrısı açmaz. Akademik personel değişimi kabul eden partner kurumların listesi UPO web sayfası üzerinden güncellenir ve personel ile paylaşılır. Personel, başvurmak istediği kurumu belirler ve partner kurum ile direkt iletişime geçer.
- 7.2.1.14.** Başvuru duyuruları, başvurular açılmadan 20-30 gün öncesinde yapılmaya başlanır. Başvurular 20-30 günlük süre zarfında alınır. Bu uygulamayı değiştirmek UPO'nun inisiyatifindedir.
- 7.2.1.15.** İlk çağrılarını takiben personel yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması ve/veya Erasmus+ personel eğitim verme ve eğitim alma bütçelerinde kullanılabilir kaynak kalması durumunda yeni bir başvuru takvimi belirlenir ve personele duyurulur.
- 7.2.1.16.** Personel, başvuru için gerekli belgeleri ilan edilen başvuru süresi içerisinde ve başvuru duyurularında belirtildiği şekilde UPO'ya iletir.
- 7.2.1.17.** Erasmus+ personel eğitim verme ve eğitim alma değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenciler, UPO tarafından iletilen bilgi mesajlarını ve UPO internet sayfasını takip etmekle yükümlüdürler.

## **7.2.2. Hareketlilik Süreleri**

- 7.2.2.1.** Erasmus+ KA131 personel eğitim alma ve eğitim verme hareketlilikleri faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 gün ve en fazla 2 aydır.
- 7.2.2.2.** Erasmus+ KA171 personel eğitim alma ve eğitim verme hareketlilikleri faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 5 gün ve en fazla 2 aydır.
- 7.2.2.3.** Erasmus+ KA131 personel eğitim alma ve eğitim verme hareketlilikleri karma olarak gerçekleştirilebilir. Karma hareketlilikte süre, seyahat günleri hariç asgari 2 gün yüz yüze hareketliliğe ek olarak, en fazla 2 ay sanal hareketlilik faaliyeti içermelidir.
- 7.2.2.4.** Program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede veya program kurallarına uygun kuruluşlarda çalışan personelin KU'da, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi halinde hareketlilik süresi seyahat günleri hariç asgari 1 gün olup asgari ders saati uygulaması bulunmamaktadır.
- 7.2.2.5.** Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında Erasmus+ KA131 programı için 2 günden az, Erasmus+ KA171 programı için 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
- 7.2.2.6.** Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında Erasmus+ KA131 programı için 2 günden az, Erasmus+ KA171 programı için 5 günden az süre ile

faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

- 7.2.2.7.** Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce personel tarafından UPO'ya bilgi verilmesi ve UPO'nun UA'nın onayına istinaden mücbir sebebi kabul etmesi gerekmektedir.
- 7.2.2.8.** Erasmus+ personel eğitim verme ve alma hareketlilikleri için ilgili proje bütçelerinin uygunluğu göz önünde bulundurularak, başvuruda bulunan ve seçilen personele ne kadar süre ile hareketlilik hibesi verileceğine UPO karar verir. Bu kararı, başvuru ilanında ya da seçim sonucu duyurusunda ilan eder.
- 7.2.2.9.** Erasmus+ programları kapsamında gerçekleşecek hareketliliklerin ilgili proje süresi bitmeden önce tamamlanması gerekmektedir. Hareketlilik tarihleri değişmek durumunda kalan personelin öncelikle UPO'dan onay alması gerekir. İlgili proje süresinden sonra gerçekleşen hareketlilikler için hibe ödemesi yapılmaz.

### **7.2.3. Başvuru Koşulları**

- 7.2.3.1.** UPO, program tipi ve ilgili proje yılına ait UA Uygulama El Kitabı'nda zorunlu tutulan ve önerilen başvuru kriterlerini açılan başvuru çağrısı ile birlikte personele duyurur.
- 7.2.3.2.** Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak Seçim ve Yerleştirme Komisyonu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır ve başvuru belgeleri UPO tarafından değerlendirilir.
- 7.2.3.3.** UPO'nun başvuru çağrısında belirttiği ve seçim yapılan program ve proje yılına ait UA Uygulama El Kitabı'nı esas alan seçim kriterlerini ve destekleyici belgeleri sağlamak personelin sorumluluğundadır.
- 7.2.3.4.** Personel, başvuru öncesi bağlı bulunduğu yöneticisini başvurusu hakkında bilgilendirmek ve gerekirse onay almakla yükümlüdür.
- 7.2.3.5.** Başvurularla ilgili bilgi UPO'nun ve Üniversite'nin internet sayfalarında, Üniversite e-bülteni ve tüm personele gönderilen e-postalar aracılığıyla duyurulur.
- 7.2.3.6.** Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde UPO'ya personel tarafından ilanda belirtildiği şekilde teslim edilir.
- 7.2.3.7.** Duyurularda belirtilen başvuru tarihleri dışında gelen talepler değerlendirmeye alınmaz.

### **7.2.4. Değerlendirme ve Seçim**

- 7.2.4.1.** Personelin başvuruda teslim ettiği evrakların ve gerekliliklerin kontrolü UPO tarafından yapılır.
- 7.2.4.2.** Değerlendirmeler, UA ve Avrupa Komisyonu'nun ilgili yürütme birimi tarafından duyurulan kurallar ve Seçim ve Yerleştirme Komisyonu tarafından belirlenen ve başvuru çağrısında duyurulan ilkeler kapsamında Seçim ve Yerleştirme Komisyonu tarafından yapılır.
- 7.2.4.3.** Başvuru süresi sonunda eksik ve geçersiz evrakla yapılmış başvurular geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye dahil edilmez.
- 7.2.4.4.** Seçim ve Yerleştirme Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme neticesinde Seçim Listesi, başvuruda bulunan personel ile e-posta ve UPO web sitesi aracılığıyla UPO tarafından duyurulur.
- 7.2.4.5.** Başvurusu kabul edilen personel, yurt dışında geçireceği süreyi bildirip onay almak için Üniversite'deki gerekli prosedürü izlemekle yükümlüdür.
- 7.2.4.6.** Başvurusu kabul edilen ve seçim asıl listesinde yer alan personel, program katılımını teyit eden taahhütnameyi imzalayarak, belirtilen tarihe kadar UPO'ya iletmek ile yükümlüdür. Taahhütnamesini teslim etmeyen ve verilen süre sonuna kadar herhangi bir bildirimde bulunmayan personelin programı

otomatik olarak iptal edilir ve ilgili değişim programına bir sonraki başvurularında UPO'nun belirlediği oranda (-) eksi puan uygulaması yapılır.

**7.2.4.7.** Taahhütname tesliminden sonra faaliyetin gerçekleşmesinden önce mücbir sebep dışında bir nedenle iptal talebi ileten personelin, bir sonraki Erasmus+ program başvurusunda (-) puan uygulanır.

**7.2.4.8.** Asıl listede yer alan personelin programa katılmayacağını beyan etmesi halinde, açılan kontenjana yedek listesinde yer alan personel puan sıralaması gözetilerek yerleştirilir.

**7.2.4.9.** Personel seçimi sonrasında boş kontenjan kalması durumunda, boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirlenebilir. Bu takvim, UPO tarafından personele duyurulur.

#### **7.2.5. Misafir Edecek Kurum Belirlenmesi ve Partner Kurum Aday Gösterme**

**7.2.5.1.** Erasmus+ KA131 programı kapsamında başvuru yapan personel, misafir olacağı ülkeyi/kurumu program başvurusu öncesi belirlemek ve davet mektubu almakla yükümlüdür.

**7.2.5.2.** Erasmus+ KA171 programı kapsamında başvuru yapan personel, başvuru duyurusunda yer alan kurumları göz önünde bulundurarak, başvurusunda tercih sıralaması yapar. Değerlendirme sonucu yerleştirildiği kuruma UPO tarafından aday gösterilir ve misafir edecek departman/kişi belirlenene kadar iletişimi UPO devam ettirir.

**7.2.5.3.** Erasmus+ KA131 programı kapsamında başvuruda sunulan kurumun/ülkenin personel tarafından değiştirilmek istenmesi halinde, aynı hibe kategorisinde olan ülkelerden biri ile değişim yapılabilir. Değişiklik yapılmadan önce personelin UPO'dan görüş ve onay alması gerekmektedir. Yeni gidilecek kurumun belirlenmesi personelin sorumluluğundadır. Personel, başvuruda sunduğu evrakları yeni gidilecek kurum/ülke özelinde yeniden düzenlemekle ve faaliyet gerçekleşmeden önce UPO'ya sunmakla yükümlüdür.

**7.2.5.4.** Erasmus+ KA171 programı kapsamında, personelin yerleştirildiği kurumun değiştirilmesi ancak bu kurumun personeli misafir edemeyeceğini belirtmesi halinde gerçekleşebilir. Bu durumda, personel tercihlerinde yer alan ve açık kontenjan bulunan kurumlardan birine yerleştirilebilir. Diğer tercihlerinde açık kontenjan olmaması veya ilgili proje süresinin sona ermesi sebebiyle yapılamayan yerleştirmelerde hareketlilik iptal edilir. Personele ileriki dönem Erasmus+ program başvurularında (-) puan uygulaması yapılmaz.

#### **7.2.6. Personelin Sorumlulukları**

**7.2.6.1.** Personel, UPO tarafından seçim sonuçlarının açıklanmasını takiben talep edilen hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve sonrasında dair evrak ve süreçleri, zamanında ve eksiksiz tamamlamakla yükümlüdür.

**7.2.6.2.** Personel, faaliyet kapsamındaki seyahat, vize vb. organizasyonları ve işlemleri yapmaktan sorumludur.

**7.2.6.3.** Personel, değişim programı sonrasında UPO'ya teslim etmekten sorumlu evrakları teslim etmemesi ya da süreçleri tamamlamaması halinde hibe kesintisine/iadesine ve/veya ileriki dönem Erasmus+ program başvurularında (-) puan uygulamalarına tabiidir. Buna dair güncel şartlar UPO web sitesi ve personel ile Koç Üniversitesi arasında imzalanan hibe sözleşmesinde yer alır.

**7.2.6.4.** Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında Erasmus+ KA131 programı için 2 günden az, Erasmus+ KA171 programı için 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

**7.2.6.5.** Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında Erasmus+ KA131 programı için 2 günden az, Erasmus+ KA171 programı için 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi

bir hibe ödemesi yapılmaz.

#### **7.2.7. Hibe Dağıtım, Hibe Sözleşmesi ve Hibe Ödeme Süreçleri**

- 7.2.7.1.** Erasmus+ eğitim alma ve eğitim verme programları kapsamında seçilen personele hibe dağılımı, Üniversite'ye UA tarafından tahsis edilen bütçenin uygunluğu doğrultusunda yapılır. Seçim ve Yerleştirme listesindeki puan sıralamasına göre hibe dağılımı gerçekleştirilir. Erasmus+ bütçesinin yetersiz kaldığı durumlarda Seçim ve Yerleştirme listesindeki bir grup/tüm personele hibe verilememesi ya da kısmi hibe verilmesi mümkündür.
- 7.2.7.2.** Birinci başvuru çağrısında seçilen personele hibe dağıtımında öncelik verilir. Birden fazla başvuru çağrısı olması halinde ve Erasmus+ kaynaklarının yetersiz olması halinde, UPO "Hibesiz" başvuru çağrısı açabilir. Çağrılar "Hibeli" ya da "Hibesiz" olacağına UPO, UA'dan gelen bilgiler doğrultusunda çağrı öncesi ya da seçim sonuçları açıklanırken/açıklandıktan sonra karar verip, ilan edebilir.
- 7.2.7.3.** Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan personel ile KU arasında personel değişime gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, personelin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Bu sözleşme ile personelin değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan personellerin isimleri ve hesap bilgileri UPO tarafından Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne bildirilir.
- 7.2.7.4.** UPO tarafından yayımlanan başvuru ilanında, Üniversite'nin o yıl için personele tahsis edeceği kontenjan sayısı, azami hibe desteği süresi ve tahsis yöntemi ile UA tarafından belirlenen ve ülkelere göre değişen aylık hibe desteği tutarları duyurulur.
- 7.2.7.5.** UPO, personele tahsis edilecek hibe desteğini hesaplarırken, personelin Erasmus+ Değişimi süresini, Üniversite'nin tahsis edeceği azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus Değişimi süresinin, öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe hesabı yeniden yapılır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir.
- 7.2.7.6.** Personel ile Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen hibe miktarının, Erasmus personel hareketliliği amaçlı kalış süresinin artması ve/veya mücbir sebepler nedeniyle arttırılmasının gerektiği durumlarda, personel ve Üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.
- 7.2.7.7.** Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ve oranda ödenir.
- 7.2.7.8.** Hibe ödemeleri iki taksitte hareketlilik öncesi %70 ve hareketlilik sonrası %30 olmak üzere Avro cinsinden yapılır. Personelin belirlenen hibe ödeme taksitlerini alabilmesi hareketlilik öncesi ve sonrasında üzerine düşen yükümlülükleri gerçekleştirmesine bağlıdır. Bu yükümlülükler taahhütname, hibe sözleşmesi, UPO duyuruları ve UPO web sitesinde yer almaktadır.
- 7.2.7.9.** Erasmus Değişimine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış personel, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus Değişimine katılabilir.
- 7.2.7.10.** Üniversite'nin ek kaynak bulması durumunda, hibesiz olarak değişim dönemine başlayan personele sonradan hibe desteği sağlanmasına karar verilebilir. Bu karar verilirken, UA'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı'ndaki hükümleri ve personelin sıralama puanı dikkate alınır.

#### **7.2.8. Mali Yükümlülükler**

- 7.2.8.1.** Personelin Üniversite'ye (kısmi ya da tam) hibe iadesi yapması gereken durumlarda, iade sebebi, tutarı ve iadenin yapılacağı Üniversite banka hesap bilgisi personele UPO tarafından e-posta ile bildirilir. Personel, kendisine bildirim yapıldıktan sonraki 15 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu UPO'ya teslim etmekle yükümlüdür.
- 7.2.8.2.** Konaklama, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar personelin sorumluluğundadır.

### **7.3. Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrenci İşlemleri (Öğrenim ve Staj)**

#### **7.3.1. Başvuru Koşulları**

- 7.3.1.1. Koç Üniversitesi, Erasmus+ (KA131, KA171), Global Değişim ve Yaz Değişimi programları kapsamında partner kurum öğrencilerini Güz, Bahar, Yaz dönemlerinde ya da bir akademik yıl olmak üzere değişim öğrencisi olarak misafir eder.
- 7.3.1.2. Koç Üniversitesi'nde değişime katılacak öğrenciler, kendi kurumları tarafından KU'nun belirttiği tarihler çerçevesinde aday gösterilirler. Aday gösterilen öğrencilerin lisans seviyesinde 2.20/4.00, yüksek lisans/doktora seviyesinde 2.50/4.00 not ortalamasına sahip olması ve KU'nun kabul ettiği sınav/belge tiplerinde İngilizce yeterlilik seviyelerini kanıtlamaları gerekmektedir.
- 7.3.1.3. Aday gösterilen öğrencilere UPO tarafından başvuru bilgilendirmesi yapılır ve belirtilen tarihe kadar gerekli bilgi ve belgeleri iletmeleri beklenir. Belirlenen tarih sonrası işlemleri kabul edilmemektedir.

#### **7.3.2. Öğrenim Hareketliliğinde Değerlendirme, Kabul ve Kayıt, Ders Seçimi ve Öğrenim Planı**

- 7.3.2.1. Başvuru bilgi ve belgeleri UPO tarafından uygun bulunan öğrencilere "Kabul Belgeleri" e-posta yoluyla iletilir.
- 7.3.2.2. Öğrencilerin Kayıt ve Kabul işlemleri için gerekli bilgiler UPO tarafından Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne iletilir.
- 7.3.2.3. Öğrenciler, UPO tarafından paylaşılan ders listelerini kullanarak Öğrenim Planlarını hazırlarlar ve KU Fakülte/Departman Koordinatörlerinden onay alırlar.
- 7.3.2.4. Öğrenciler, KU tarafından değişim öğrencileri için belirlenen tarihlerde Ders Planlama ve Ders Kayıt işlemlerini gerçekleştirirler.

#### **7.3.3. Varış Öncesi Bilgilendirme ve Oryantasyon Programı**

- 7.3.3.1. UPO, öğrencilerin kayıtları oluştuktan sonra yazılı bilgilendirmeler ve sanal toplantılarla varış öncesi gerekli bilgileri paylaşır ve yönlendirmelerde bulunur.
- 7.3.3.2. UPO, öğrencilere kaldıkları süre boyunca destek olması için KU öğrencilerinden mentor öğrenciler seçer, eğitir, görevlendirir ve takip eder.
- 7.3.3.3. UPO, ders başlangıç gününden bir hafta önce düzenlenmek üzere 5 günlük bir oryantasyon programı hazırlar ve gerçekleştirir. Yaz değişimi programı kapsamında oryantasyon programı 2 gün sürer.

#### **7.3.4. Staj Hareketliliğinde Değerlendirme, Kabul ve Kayıt**

- 7.3.4.1. Değişim programları kapsamında staj hareketliliğini KU'da geçirmek isteyen öğrenci, UPO'ya başvurusundan önce ilgili akademik/idari birimden onay almak zorundadır.
- 7.3.4.2. Onay/davet almış olan öğrenciler, UPO'nun yönlendirmesi ile KUAPP üzerinden başvurularını tamamlarlar.
- 7.3.4.3. UPO, varış öncesi genel yazılı bilgilendirmeler yapar.
- 7.3.4.4. Gelen öğrencinin karşılanması ve danışmanlık yapılması vb. konulardan misafir eden akademik/idari birim sorumludur.

#### **7.3.5. Erasmus+ KA171 Programı Hibe Ödemeleri ve Mali Yükümlülükler**

- 7.3.5.1. Erasmus+ KA171 programı kapsamında eğitim ya da staj faaliyeti için KU'ya gelen öğrenciye, hibe tahsisi ilgili proje kurallarına ve UA yönlendirmelerine bağlı olarak yapılır.
- 7.3.5.2. Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan öğrenci ile bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, öğrencinin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri ve hesap bilgileri UPO tarafından Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne bildirilir.

- 7.3.5.3.** Gelen öğrencilerin hibe ödemesi iki taksitte ve Avro cinsinden yapılır. İlk taksit %70 oranında olup, hareketlilik öncesi gerekli belge ve adımların öğrenci tarafından tamamlanmasına istinaden yapılır. İkinci taksit %30 oranında olup, hareketlilik sonrası gerekli belge ve adımların tamamlanması ve hareketlilik başarı şartlarına bağlı olarak yapılır.
- 7.3.5.4.** UPO, öğrenciye tahsis edilecek hibe desteğini hesaplar, öğrencinin Erasmus Değişimi süresini, Üniversite'nin tahsis edeceği azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus Değişimi süresinin, öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe hesabı yeniden yapılır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir. Öte yandan, öğrencilerin hareketlilikleri sonunda kaldıkları süre ile orantılı olarak hibe miktarının artması durumunda ilgili proje bütçesinin uygunluğuna bağlı olarak öğrenci ve Üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.
- 7.3.5.5.** UPO, Üniversite ve öğrenci arasında imzalanan Hibe Sözleşmesinde belirtilen şartların öğrenci tarafından sağlanmaması veya hareketliliği mücbir bir sebep olmaksızın yarıda kesmesi vb. halinde, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini isteme hakkına sahiptir ve öğrenci bu talebi karşılamakla yükümlüdür. İade sebebi ve tutarı, UPO tarafından öğrenciye e-posta ile bildirilir. Öğrenci, kendisine bildirim yapıldıktan sonraki 30 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu UPO'ya teslim etmekle yükümlüdür.
- 7.3.5.6.** Erasmus Değişimine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış öğrenci, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus Değişimine katılabilir.
- 7.3.5.7.** Üniversite'nin ek kaynak bulması durumunda, hibersiz olarak değişim dönemine başlayan öğrencilere sonradan hibe desteği sağlanmasına karar verilebilir. Bu karar verilirken, UA'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı'ndaki hükümleri dikkate alınır.

### **7.3.6. Gelen Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri ve Dönüş İşlemleri**

- 7.3.6.1.** Değişim programları kapsamında Üniversite'ye kayıt olan öğrencilere diploma ve unvan verilmez. Öğrenciler, öğrenci bilgi sisteminde "değişim öğrencisi" statüsü ile yer alırlar.
- 7.3.6.2.** KU'da programını tamamlayan öğrenciler ülkelere dönmeye önce kimlik kartlarını ve çıkış formlarını UPO'ya teslim etmek; diğer idari birimlere karşı sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.
- 7.3.6.3.** Değişim dönemi sona eren öğrencilerin İngilizce transkriptleri, UPO tarafından anlaşmalı üniversitenin yetkililerine ve öğrencilere e-posta yoluyla gönderilir.
- 7.3.6.4.** Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin kullandıkları KU e-posta hesapları 5 yıl süreyle açık tutulur ve KU öğrenci bilgilerinin yer aldığı sistem üzerinden belli işlemleri yapmak / talep etmek üzere yetkileri devam eder.

### **7.3.7. Gelen Öğrencilerin Hak ve Sorumlulukları**

- 7.3.7.1.** Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversite'nin tüm öğrencilerine tanıdığı hak ve sorumluluklara sahiptir.
- 7.3.7.2.** Gelen öğrenciler Üniversite'nin ilgili yönetmelik ve yönergelerine uymakla yükümlüdür.
- 7.3.7.3.** Gelen öğrenciler, KU'da buldukları dönemde disiplin suçu işlemleri ve KU'da bir dönem daha eğitimlerine devam edecekleri hallerde, KU'da disiplin soruşturmasına tabii tutulurlar. KU'dan bir dönem sonunda ayrılmalarda halinde bağlı buldukları kuruma disiplin soruşturmasına sebep olan konu UPO tarafından iletilir ve partner kurumun konuyla ilgili kararı UPO tarafından takip edilir.
- 7.3.7.4.** Anlaşmalı kurumun akademik takviminin Üniversite'nin akademik takvimi ile uyuşmadığı hallerde ya da öğrenci tarafından sunulan mücbir bir sebep dahilinde ilgili öğretim elemanı karşı kurumdan gelen

değişim öğrencisine yarıyıl sonu sınavını erken verebilir. Bu uygulamanın detayları ve kişilerin sorumlulukları Değişim programları mazeretli sınav prosedüründe yer almaktadır.

**7.3.7.5.** Değişim programı ile Üniversite'ye gelen öğrencilerden Yurt konaklaması için zamanında başvuran ve gerekli ödemeleri yapanlara, konaklama hakkı Üniversite tarafından tanınır.

**7.3.7.6.** Gelen öğrenciler, öğrenci vizesi, oturma izni ve benzeri izinleri almak, sağlık sigortası yaptırmak ve bunlarla ilgili süreçleri takip etmekle yükümlüdürler.

**7.3.7.7.** Erasmus+ KA171 programı kapsamında KU'da değişim programına katılan öğrenciler bu yönergenin 7.3.5. maddesince KU'ya karşı yükümlüdür.

## **7.4. Değişim Programları Kapsamında Gelen Personel İşlemleri**

### **7.4.1. Genel Esaslar**

**7.4.1.1.** Koç Üniversitesi'ne Erasmus+ KA 131 programı kapsamında gelecek personelin misafir edileceği KU akademik/idari birimi tarafından onay almış olması beklenir. Bu onayı takiben, UPO başvuru işlemleri için personeli yönlendirir.

**7.4.1.2.** Koç Üniversitesi'ne Erasmus+ KA 171 programı kapsamında gelecek olan personel, bağlı bulunduğu kurumun ilgili ofisi tarafından UPO'ya aday gösterilir. UPO, aday gösterilen personeli KU içerisinde misafir etmeye uygun akademik/idari birim/kişiyi belirlemek üzere temasları yürütür.

**7.4.1.3.** Hareketlilik süresi Erasmus+ KA131 programı kapsamında değişkenlik gösterebildiği gibi Erasmus+ KA171 programı kapsamında asgari 5 gün olmalıdır.

**7.4.1.4.** UPO, personelin varışı öncesi genel yazılı bilgilendirmeler yapar. Gelen personelin karşılanması ve danışmanlık yapılması vb. konulardan misafir eden akademik/idari birim sorumludur.

### **7.4.2. Erasmus+ KA171 Programı Hibe Ödemeleri ve Mali Yükümlülükler**

**7.4.2.1.** Erasmus+ KA171 programı kapsamında eğitim alma ve eğitim verme için KU'ya gelen personele, hibe tahsisi ilgili proje kurallarına ve UA yönlendirmelerine bağlı olarak yapılır.

**7.4.2.2.** Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan personel ile bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, personelin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Bu sözleşme ile personelin değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan personelin isim ve hesap bilgileri UPO tarafından Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne bildirilir.

**7.4.2.3.** Gelen personelin hibe ödemesi tek taksitte ve Avro cinsinden yapılır. Hareketlilik sonrası belgelerinin eksik olması halinde katılımcıdan hibe iadesi talep edilir. 7.4.2.5. maddesinde açıklandığı şekilde süreç yürütülür.

**7.4.2.4.** UPO, personele tahsis edilecek hibe desteğini hesaplarken, personelin Erasmus Değişimi süresini, Üniversite'nin tahsis edeceği azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus Değişimi süresinin, öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe hesabı yeniden yapılır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir. Öte yandan, personelin hareketlilik sonunda kaldığı süre ile orantılı olarak hibe miktarının artması durumunda ilgili proje bütçesinin uygunluğuna bağlı olarak personel ve Üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.

**7.4.2.5.** UPO, Üniversite ve personel arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen şartların personel tarafından sağlanmaması veya hareketliliği mücbir bir sebep olmaksızın yarıda kesmesi vb. halinde, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını personelden geri ödemesini isteme hakkına sahiptir ve personel bu talebi karşılamakla yükümlüdür. İade sebebi ve tutarı, UPO tarafından personele e-posta ile bildirilir. Personel, kendisine bildirim yapıldıktan sonraki 30 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu UPO'ya teslim etmekle yükümlüdür.



**7.4.2.6.** Erasmus Değişimine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış personel, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus Değişimine katılabilir.

**7.4.2.7.** Üniversite'nin ek kaynak bulması durumunda, hibesiz olarak değişim dönemine başlayan personele sonradan hibe desteği sağlanmasına karar verilebilir. Bu karar verilirken, UA'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı'ndaki hükümleri dikkate alınır.

## **7.5. Çeşitli ve Son Hükümler**

### **7.5.1. Hükümü Bulunmayan Haller**

**7.5.1.1.** Bu yönergede hükümü bulunmayan hallerde AK ve ÜYK kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

## **7.6. Değişim Programları Haricindeki Hareketlilikler**

**7.6.1.** Bu yönergede belirtilen değişim programları haricinde, "özel öğrenci" statüsünde yurtdışındaki bir üniversiteden ders almak isteyen KU öğrencileri için "Yaz Döneminde Tamamlanan Derslerin Transferi Yönergesi" ve "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/04/20210417-4.htm>) geçerlidir.

## **8. EKLER VE KAYITLAR**

Yok.

## **9. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Uluslararası Programlar Ofisi'ne aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

## **10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU**

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	16.09.2022	Yeni Yayın	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.1.3. no.lu maddeye “karma, sanal, uzun dönem ya da kısa dönem” ifadesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.1.15. no.lu “Kayıt donduran öğrenci, kayıt dondurduğu dönemde değişim programlarına başvurabilir. Kayıt donduran öğrenci, kayıt dondurduğu dönemde UPO aracılığı ile olan bir öğrenim hareketliliği gerçekleştiremez.” maddesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.1.16. no.lu “Disiplin cezası almış olan öğrencinin cezasının uygulama zamanı, değişim programına katılacağı döneme denk geliyorsa ilgili öğrenci değişim programına katılamaz. Daha önce yapılan başvurularda ve yerleştirmede belirtilen değişim dönemi değiştirilemez. Öğrenci, almış olduğu disiplin cezasının uygulaması sırasında açılan değişim programı çağrılarında başvuruda bulunabilir.” maddesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.2.1.3. no.lu “Karma hareketlilikte; karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen de olmalıdır. Farklı fiziksel hareketlilik sürelerinden oluşan iki farklı karma hareketlilik senaryosu mevcuttur: .....” maddesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.2.1.4. no.lu “Doktora hareketliliğinde, kısa dönem fiziksel hareketlilik asgari 5 gün azami 30 gündür. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay azami süre 12 aydır. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını da içerebilir. Uzun dönem doktora hareketliliği, karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.” maddesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi

	16.09.2022	7.1.3.1.5. no.lu maddeye “GRE Verbal Reasoning min. 157, GMAT Verbal Session min. 35” ifadesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.3.2.1., 7.1.3.3.1., 7.1.3.3.2. no.lu maddelere “Başvuru yapan tüm öğrenciler için (anadal ve çift anadal) not belgelerindeki genel not ortalaması kullanılır). Tıp Fakültesi öğrencileri için 2 ve üstü sınıflarda aldıkları derslerin notlarına göre belirlenmiş GPA’leri başvurularda kullanılır.” ifadesi eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.4.3.1.1., 7.1.4.3.1.2. , 7.1.4.3.1.3. no.lu maddelere “Engelli öğrenciler başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +10 puan almaya hak kazanırlar. Şehit ve gazi çocukları başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +15 puan almaya hak kazanırlar. 828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrenciler, başvuruda ilgili kanıtlayıcı belgeleri teslim etmeleri halinde +10 puan almaya hak kazanırlar.” eklemesi yapılmıştır.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.6.1.5. no.lu madde “Lisans öğrencileri için Koç Üniversitesi’nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.” eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.6.1.6 no.lu madde “Yüksek lisans ve lisans sonrası doktora programı öğrencilerinin değişim programı kapsamında sayılan en fazla iki dersi (Koç Üniversitesi’nde kayıtlı olduğu programda lisans dersi almamış olmak kaydı ile) lisans seviyesindeki derslerden oluşabilir.” eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.6.4.3. no.lu madde “Global Değişim programı kapsamında değişim programına katılan öğrenciler, partner kurumda toplamda min. 9 KU	Uluslararası Programlar Ofisi

		kredisine denk gelen ders/tez çalışması/proje gerçekleştirmekle yükümlüdür.” eklenmiştir.	
	16.09.2022	7.1.6.4.4. no.lu madde “Global Değişim programı kapsamında “Global Değişim Bursu” alarak değişim programına katılan öğrenciler, partner kurumda toplamda 15 KU kredisine denk gelen ders/tez çalışması/proje gerçekleştirmekle yükümlüdür.” eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
	16.09.2022	7.1.6.4.5. no.lu madde “Global Değişim programı kapsamında, ders yükü bulunmayan, tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde min. 9 KU kredilik ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden Ders Denklik Formu düzenlenebilir.” eklenmiştir.	Uluslararası Programlar Ofisi
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Koç Üniversitesi			

3. “Koç Üniversitesi Erasmus+ Programları Proje Yönetimi Prosedürü” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PROGRAMLARI PROJE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**

### **1. AMAÇ**

Bu prosedür, Koç Üniversitesi’nde Erasmus+ KA1, KA2 ve KA3 (Erasmus+) program tipleri kapsamındaki, belirli temaları odak alan ve çok partnerli projelerin yürütülmesi ve yönetilmesine dair esasları ve işleyişi düzenlemektedir.

### **2. KAPSAM**

Bu prosedür, Erasmus+ programları kapsamında proje başvurusu hazırlığında olan, proje başvurusu yapan ve projesi fon almaya hak kazanmış öğrenci, akademik ve idari personelin görev ve yetkilerini ve sürecin nasıl yürütüleceğine dair esasları kapsar.

### **3. REFERANSLAR**

- 3.1.** Bu prosedür, Erasmus+ programı ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen esasları gözetir.
- 3.2.** Koç Üniversitesi Teknoloji Transferi Ofisi Direktörlüğü (TTO) tarafından hazırlanmış AB Projeleri Sıkça Sorulan Sorular: <https://tto.ku.edu.tr/arastirma-destek-hizmetleri/ab-proje-sss/>

### **4. SORUMLULUKLAR**

- 4.1. Erasmus Kurum Koordinatörü:** Rektör tarafından atanır. Bu prosedür kapsamındaki görevleri aşağıda belirtilmiştir.

4.1.1. Erasmus+ programları ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar, kararların alınmasını ve yürütülmesini sağlar.

4.2. **Uluslararası Programları Ofisi (UPO):** UPO ana görev ve sorumlulukları aşağıda açıklandığı gibidir. Detaylı görev açıklamaları Temel Prensipler ve Yöntem bölümlerinde yer almaktadır.

4.2.1. UPO, Erasmus+ programlarının KU paydaşlarına tanıtılmasından ve yaygınlaştırılmasından sorumludur. Bunun için materyaller hazırlar, toplantılar düzenler ve UPO internet sitesini günceller.

4.2.2. UPO, öğrenci, idari/akademik birim/kişiye proje fikrinin olgunlaştırılması, proje partnerlerinin bulunması, projenin yazımı, proje bütçesinin oluşturulması ve başvurunun yapılması konularında destek verir.

4.2.3. UPO, fon alan projelerin bütçelerinin Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi yönetilmesi ve proje yöneticisinin bilgilendirilmesinden ve yönlendirilmesinden sorumludur.

4.2.4. UPO, projeler kapsamında gerçekleştirilen idari ve organizasyonel süreçlere insan kaynağının yeterli olması halinde destek verir.

4.2.5. UPO, projelere ait ara ve final raporlarının hazırlanmasında proje yöneticisine destek verir.

4.2.6. UPO, projelere ait çıktıların yaygınlaştırılmasında proje yöneticisine destek verir.

4.3. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden UPO sorumludur.

4.4. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

## 5. TANIMLAR

5.1. **Proje Yöneticisi:** Erasmus+ programları kapsamında yürütülen projenin yöneticisi.

5.2. **Proje Partneri:** Erasmus+ programları kapsamında aynı projede ortaklık yapılan kurumlar.

5.3. **Sözleşme dönemi:** Erasmus+ programları kapsamında program yürütücüsü ve Koç Üniversitesi arasında imzalanan sözleşmenin geçerli olduğu süre.

5.4. **Direktör:** Koç Üniversitesi Enstitü Direktörleri

5.5. **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Koç Üniversitesi Kurumsal Koordinatörü

5.6. **ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulu

5.7. **AK:** Akademik Kurul

5.8. **Ulusal Ajans (UA):** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı

5.9. **Avrupa Komisyonu:** Yasama sürecini başlatan, ayrıca Birliğin yürütme organı olarak AB müktesebatını, bütçeyi ve programları uygulamaktan ve idari denetimden sorumlu kurum.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Erasmus+ Programları Proje Yönetimi Prosedürü'nde yer alan süreçlerin ilgili idari birim, fakülte/enstitü ve kişilerce yürütülmesi esastır.

6.2. Bu prosedürde ve bağlantılı diğer kaynaklar gerektiğinde birlikte değerlendirilir. Bağlantılı kaynaklarda yer almayan uygulamalarda bu prosedürde yer alan yöntemler esas alınır.

6.3. Proje başvurusunda bulunmayı düşünen kişi/birim, başvuru hazırlıkları öncesinde bağlı bulunduğu Yönetici/Dekan/Direktörden yazılı onay almakla ve bu onayı UPO'ya iletmekle sorumludur.

6.4. Proje Yöneticisi, projeyi tüm program kural ve kaidelerine uygun olacak şekilde ve KU'nun iyiliğine hizmet edecek şekilde ve kurumu koruyacak şekilde son aşamasına kadar yürütmekle sorumludur. Proje Yöneticisi olan kişinin KU'dan ayrılması ya da görevinde değişiklik olması halinde kişinin bağlı bulunduğu idari/akademik birim yeni bir Proje Yöneticisi atamakla sorumludur.

6.5. Proje Yöneticisi'nin bağlı bulunduğu idari/akademik birimin Yöneticisinin uygun bulması halinde yürütülen proje, Proje Yöneticisi'nin yıllık performans hedefleri arasında değerlendirmeye alınabilir.

- 6.6.** KU idari personeline Erasmus+ programları kapsamında görev aldığı projeler için ödeme yapılmaz. KU akademik personeline yapılacak ödemeler ise Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından belirlenen ve uygulanan esaslar çerçevesinde yapılır.
- 6.7.** KU öğrencileri/öğrenci grupları tarafından yürütülen projelerde tüm idari süreçler, UPO ya da projenin içeriği gereği uygun olan başka bir idari/akademik birim tarafından yürütülür.
- 6.8.** Prosedürün güncellenmesi için yeterli şartlar aşağıdaki gibidir:
- 6.8.1.** Programların yürütülmesinde büyük değişikliklerin olması,
- 6.8.2.** UA tarafından yeni uygulamaların getirilmiş olması,
- 6.8.3.** Yeni tipte program türlerinin uygulamaya alınması,
- 6.8.4.** UPO, Erasmus Kurum Koordinatörü, ÜYK, AK ve Rektörlüğün ihtiyaç duyduğu diğer tüm haller.
- 6.9.** Bu yönergeye dair tüm tanım dışı konular UPO ya da gerekli olması halinde ÜYK onayı ile uygulanır.

## **7. YÖNTEM**

### **7.1. Proje Teklifi Hazırlığı**

- 7.1.1.** KU'nun koordinatör olması planlanan proje teklifleri için bir kavram notu hazırlanmasında UPO, ilgili kişi/birime destek verir.
- 7.1.2.** KU'nun koordinatör olması planlanan proje tekliflerine partner arayışında UPO, ilgili kişi/birime destek verir. Görüşmelerin organize edilmesini sağlar ve moderasyonu gerçekleştirir.
- 7.1.3.** UPO, proje teklifinin yazılmasında ilgili kişi/birime danışmanlık eder. Proje teklifi içerisinde yer alan Proje Yönetimi ve Uygulanmasına dair bölümlerin yazılmasından sorumludur. Proje partnerlerinden ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin toplanmasından sorumludur. Proje teklifinde yer alan Bütçe ile ilgili bölümlerin hazırlanmasında Proje Yöneticisi'ne destek verir.
- 7.1.4.** Proje teklifinin ilgili sistem(ler) üzerinden başvuru son tarihi öncesinden girişinin yapılmasından UPO sorumludur. Teslim sonrasında başvuru kopyası ve başvuru ekran görüntüsü kaydının alınmasından UPO sorumludur. Bu kayıtlar, Proje Yöneticisi tarafından proje ortakları ile e-mail yoluyla paylaşılır.
- 7.1.5.** KU'nun ortak olduğu proje tekliflerinin hazırlığında, UPO, Proje Yöneticisi'ne hazırlık toplantılarında eşlik eder, proje teklifinde KU ile ilgili bölümlerin hazırlığında destek ve geri bildirim verir ve proje teklifinin arşivlenmesinden sorumludur.

### **7.2. Projenin Yürütülmesi**

- 7.2.1.** KU'nun koordinatör olduğu projelerin kabul alması durumunda:
- 7.2.1.1.** Proje Yöneticisi, proje partnerlerine gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- 7.2.1.2.** Proje partnerleri ile sözleşmelerin imzalanmasını UPO takip eder.
- 7.2.2.** KU'nun proje koordinatörü ya da partneri olduğu projelerin kabul alması durumunda:
- 7.2.2.1.** UPO, proje sözleşmesini Üniversite Hukuk Müşavirliği ile inceler ve uygunluğuna karar verilir ve imza süreci tamamlanır.
- 7.2.2.2.** UPO, proje banka hesabının açılması ve ilgili diğer kayıtlar için TTO ve Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü ile çalışır.
- 7.2.2.3.** Proje Yürütücüsü ve proje partnerleri ile idari ve finansal konularla ilgili yazışmaların yapılması, raporların hazırlanması ve sunulması UPO ile Proje Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.
- 7.2.2.4.** Proje kapsamındaki çalışmaların sunulan takvime ve bütçeye uygun bir şekilde tamamlanması ve partner kurumlar tarafından tamamlanmasının sağlanması Proje Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.
- 7.2.2.5.** Ara ve nihai raporların hazırlanması ve denetleme halinde gerekli ön hazırlıkların yapılması Proje

Yöneticisi'nde olup, UPO gerekli tüm desteği verir.

### **7.3. Proje Kapsamındaki İletişim Çalışmaları**

- 7.3.1. Kabul alan projenin başarısını içeren genel duyuru, uygun bulunması halinde Proje Yöneticisi'nin dahil olduğu idari birim/fakülte/enstitü tarafından birime ait web sitesi ve/veya KU e-bülteni üzerinden yapılır. Proje Yöneticisi'nin bağlı bulunduğu idari/akademik birimin yazılı onayına istinaden bu duyuru UPO tarafından KU e-bülteni üzerinden yapılabilir.
- 7.3.2. Proje süresince yapılan çalışmalara dair duyurular ve iletişimler, Proje Yöneticisi'nin bağlı bulunduğu idari/akademik birimin proje başlangıcındaki onayına istinaden UPO web sitesi, UPO e-bültenleri, UPO sosyal medya hesapları üzerinden de yapılır.
- 7.3.3. Proje Yöneticisi, proje web sitesi, sosyal medya hesabı ve logosu için İletişim Direktörlüğü'nden aldığı onay ve yönlendirmeler doğrultusunda ilerler. Proje web sitesinin güncellenmesi Proje Yöneticisi'nin sorumluluğundadır ve UPO destek verir. Proje sosyal medya hesabının yönetiminden Proje Yöneticisi sorumludur ve UPO destek verir.

### **7.4. Bütçe Yönetimi**

- 7.4.1. KU'nun koordinatör olduğu projelerde proje partnerlerine hak ettikleri hibe ödemelerinin sözleşmede belirlenen süreler ve şartlar karşılığında yapılmasının takibini UPO yürütür.
- 7.4.2. KU'nun koordinatör olduğu projelerde proje partnerlerinden finansal raporlamaların toplanması ve analizi UPO ve Proje Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.
- 7.4.3. KU'dan yürütülen projelere dahil olan kişilerin çalışmalarına karşılık doldurmaları gereken zaman çizelgesine dair bilgilendirmeler UPO tarafından kişilere yapılır. Zaman çizelgelerinin bir kopyası projenin arşivine UPO tarafından kaydedilir.
- 7.4.4. KU'da yürütülen projelere dahil olan akademik personele yapılacak ödemeler için UPO, TTO'ya bilgi verir. TTO, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne yapılacak ödeme miktarını iletir.
- 7.4.5. Proje bütçesinin yönetimi UPO'nun sorumluluğundadır ve dönemsel olarak Proje Yöneticisi'ne bilgi verir.
- 7.4.6. Proje kapsamında KU personelinin çektiği avans/yapılan harcamalara dair mali işlemleri, personel başlatmak ve yürütmekle yükümlüdür. Bu işlemleri uygun görülmesi halinde idari/akademik birimin bu göreve atanan personeli de yürütebilir.
- 7.4.7. Dahil olunan projeler için KDV muafiyet belgesi alınması için UPO, talebi Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne iletir. KDV muafiyet belgesi için gerekli başvuruların yapılmasından ve takibinden Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü sorumludur.
- 7.4.8. KU'nun koordinatör olduğu projelerde nihai raporun, UA/Avrupa Komisyonu tarafından onaylanması sonrasında proje partnerlerine kalan bakiye ödemelerinin yapılması için işlemleri UPO başlatır ve ilgili KU idari birimleri ile takip eder.
- 7.4.9. Sona eren projelerin banka hesaplarının kapatılması için talimatı UPO, Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne iletir. Kalan bakiye ile ilgili işlemler UA, Avrupa Komisyonu ya da KU'nun kural ve uygulamalarına bağlı olarak işlem görür.

### **7.5. Arşivleme**

- 7.5.1. Proje sözleşmesinin asıl kopyası TTO birimi tarafından kayıtlara alınır. Dijital kopyası UPO tarafından proje dosyasında kayıt altına alınır.
- 7.5.2. KU'nun proje koordinatörü olduğu durumlarda, proje ortakları ile yapılan görüşmelerin kayıt altına alınmasından UPO ve Proje Yöneticisi sorumludur.

- 7.5.3. Proje kapsamında yapılan tüm çalışmalara dair çalışma dosyaları, katılımcı listeleri, eğitim/program içerikleri, tanıtım/duyuru dokümanları, projeye katılım gösteren kişilerden alınan açık rıza onayları vb. UPO ve Proje Yöneticisi tarafından dijital olarak kayıt altına alınır.
- 7.5.4. Proje çıktılarının yaygınlaştırılması adına yapılan çalışmaların basında yansımalarının toplanmasında İletişim Direktörlüğü destek verir.
- 7.5.5. Projeye dair tüm idari ve finansal evrakların, raporların UA kuralları gereği, proje bitişinden sonraki 5 sene boyunca arşivlenmesi zorunludur. Bu doğrultuda arşivleme UPO ve Proje Yöneticisi tarafından KU'nun ilgili veri sınıflandırma ve arşivleme prosedürlerine uygun şekilde yapılır.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Uluslararası Programlar Ofisi'ne aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda dokümanın revize edilmesi gereklidir.

## 10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Koç Üniversitesi			

4. “Koç Üniversitesi Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi Politikaları”nda değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

# KOÇ ÜNİVERSİTESİ FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI VE TEKNOLOJİ TRANSFERİ POLİTİKALARI

## 1.0 GENEL

### 1.1 AMAC

Koç Üniversitesi'nin (bundan böyle “Üniversite” olarak anılacaktır) misyonunun ayrılmaz bir parçası, bilginin sınırlarını genişleterek, Türkiye'nin ve bütün insanlığın yararına katkı sağlamaktır. Üniversite'nin vizyonu ise, eğitim ve araştırma programları açısından Türkiye'de bir model olarak tanınmak ve yaratıcılık, yenilik ve mükemmellikte uluslararası saygınlığa erişmektir.

Genel anlamda, topluma karşı sorumluluklarının bir parçası olarak, Üniversite ve üyeleri; bilimsel çalışmalar veya araştırmalar sonucunda gerçekleştirilen buluşları kamuoyuna bildirmekten sorumludur. Bu buluşların bazılarının, ilgili tarafların ortak menfaati için kullanılması gereken ticari değeri bulunmaktadır. Söz konusu buluşların kullanımının fiziksel veya yasal yollarla sınırlandırılabilmesi veya kontrol edilebilmesi durumunda, söz konusu buluşlar, aynı zamanda “fikri mülkiyet (FM)” olarak da adlandırılabilir. Bu nedenle, bu politikada kullanıldığı şekliyle fikri mülkiyet; yalnızca, patentler veya telif hakları gibi yasal olarak korunabilecek icatlar, buluşlar, kreasyonlar veya yazılı eserler gibi teknolojiyi değil, aynı zamanda özelleştirilmiş donanım, ekipman veya bilgisayar yazılımı gibi fiziksel veya maddi teknoloji düzenlemelerini de kapsar.



Bu politikanın amaçları Őunlardır:

- (i) fikri mülkiyet oluŐturan veya bulan herhangi bir Üniversite üyesini, bu buluşu, söz konusu üyenin ve Üniversitenin menfaatine olacak Şekilde kamuya yaymaya teşvik etmek;
- (ii) fikri mülkiyetin olası ticarileştirme sürecinde, akademik bütünlük ilkelerini kabul edip savunmak;
- (iii) gelecekte fikri mülkiyetin sürekli başarılı bir Şekilde ticarileŐtirilmesine olanak vermek için, Üniversite bünyesinde bir bilgi ve uzmanlık kurumu oluŐturmak;
- (iv) yeni oluŐturulan veya bulunan bir fikri mülkiyetle ilgili olarak, Üniversite ve üyeleri arasındaki mülkiyet haklarını ve söz konusu maliyetler ile ilgili gelirlerin dağılımını açık bir Şekilde belirtmek;
- (v) Üniversitenin ve üyelerinin, yeni oluŐturulan veya bulunan fikri mülkiyetlerin korunması ve kullanımı ile ilgili hak ve yükümlülüklerini tanımlamak;
- (vi) araştırma sponsorlarının öngördüğü gerekleri yerine getirmek;

## **1.2 DAYANAK**

Bu Politika; 10/1/2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanununa (SMK), 6/11/1981 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 24/4/2017 tarihli ve 30047 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sınai Mülkiyet

Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ve 29.09.2017 tarihinde yayınlanan Çalışan Buluşlarına, Yükseköğretim Kurumlarında Gerçekleştirilen Buluşlara Ve Kamu Destekli Projelerde Ortaya Çıkan Buluşlara Dair Yönetmelik dayanılarak hazırlanmıştır.

### **1.3 ESASLAR ve SÜREC**

- (i) SMK'nın 121'inci maddesine göre yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilen buluşların hak sahibi yükseköğretim kurumudur.
- (ii) Üniversite'nin FM politikası da; üniversitedeki görevleri süresince veya üniversite kaynaklarının nispeten yüksek miktarda kullanımıyla, tamamen veya kısmen Üniversite üyeleri tarafından ortaya çıkarılan (bu doküman kapsamındaki Şahıslarca tanımlandığı şekilde), patent verilme potansiyeli olan tüm buluşlar için, fikri mülkiyet haklarının, fon kaynağı (varsa) dikkate alınmaksızın, Üniversite'ye verilmesini öngörür. Bunun teknoloji transferi açısından en iyisi olacağına ve bunu yapmanın, eseri destekleyen veya eserle ilgili olan anlaşmaların hükümlerini ihlal etmediğine inanmaları durumunda buluş sahipleri, buluşlarını kamuya arz edebilir.
- (iii) Bu politika kapsamındaki şahısların, bir icadın ticari potansiyelinin olup olmadığına karar vermesi beklenmektedir. Böyle bir potansiyelin olması durumunda, EK-1'deki Buluş Bildirim Formunun (BBF) doldurulması suretiyle, söz konusu buluş, Teknoloji Transfer Ofisi Direktörlüğü (TTO) 'ne iletilmelidir.
- (iv) TTO tarafından işleme alındığı bilgisi buluşçularla paylaşılacak olan BBF'nin yenilik ve ticari potansiyeli açısından ön değerlendirmesi yapılabilmesi için TTO buluşçulardan ek bilgi ve belge talep edebilir. Buluşçuların değerlendirmeyi kolaylaştırmak için her türlü desteği vermesi beklenmektedir.
- (v) Buluş için patent başvurusu yapılıp yapılmaması kararı Araştırma Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, TTO Direktörü, FMH ve Lisanslama Sorumlusu, Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Direktörü, buluşçunun bağlı olduğu fakülde dekanı ve gerekli durumlarda davet edilebilecek buluşçular ve çıkar çatışmasına sebep olmayacak alanında uzman kişilerden oluşan Fikri Mülki Haklar Kurulu tarafından verilir. Patent başvurusu yapılmasına karar verilirse Üniversite buluşçu(lar)dan yazılı olarak hak talebinde bulunur.
- (vi) Üniversite, herhangi bir yaratılan değerini veya buluşun ticarileştirilme sürecini takip etmeye karar vermesi durumunda, buluş sahibinin, Üniversite'ye bildirimde bulunmasını müteakip dört (4) ay içinde, hak talebinde bulunur. Başvuru hazırlıklarının yapılabilmesi için ek olarak altı (6) ay herhangi bir materyalin yayımını durdurması veya söz konusu materyalle ilgili sunum

- yapmaması talep edilebilir. Bu süreler, Üniversite tarafından, fikri mülkiyetin değerlendirilmesi ve uygulanabilir bir yasal korumanın yürürlüğe girmesinin sağlanması için kullanılacaktır;
- (vii) Aşağıdaki durumlar söz konusu olmadıkça, ne bir Fakülte üyesi veya Personelin ne de bir Öğrencinin, eserin veya araştırmanın sonuçlarının yayımlanmamasını veya kamuya açıklanmamasını gerektiren hiçbir esere veya araştırmaya iştirak etmesi talep edilmeyecektir:
- i. söz konusu şahsın, ilgili esere veya araştırmaya kendi rızasıyla iştirak etmek istediğini bildirmesi;
  - ii. herhangi bir Öğrencinin iştiraki durumunda, söz konusu öğrencinin iştirakinin, akademik gereklerin zamanında yerine getirilmesini engellememesi veya riske atmaması ve Lisansüstü Öğrenim biriminin söz konusu katılımı onaylaması.

## **1.4 KAPSAMDAKİ ŞAHISLAR**

Bu politika, Üniversite'den maaşlarının tamamını veya bir kısmını ya da herhangi ödemeyi alıp almadıklarına bakılmaksızın; tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim görevlileri, misafir öğretim görevlileri, tam zamanlı ve yarı zamanlı görevliler ve çalışanlar (personel), tam ve yarı zamanlı öğrenciler (lisans ve yüksek lisans) ve araştırmacılar (doktora öncesi ve sonrası) dâhil olmak üzere, Üniversite'deki tüm şahıslara yöneliktir.

## **1.5 AÇIKLAMA**

Aşağıda belirtilen politikalar kapsamında, Üniversite mülkiyetine tabi fikri mülkiyet, Buluş Bildirim Formu (BBF) kullanılarak, TTO'ya açıklanacaktır (Tablo-1). Açıklamada buluş özel veya kamu destekli bir projenin çıktısı ise destek sağlayan kuruluşun bilgilendirilebilmesi ve kuruluştan hak talep edilebilmesi için TTO ayrıca bilgilendirilecektir. Eserle ilgili olarak, büyük bir kitleye yönelik başka bir açıklama, sunum, gösteri, performans veya yayın gerçekleştirilmeden önce, TTO'ya bildirimde bulunulmalıdır; bunun yapılmaması, hakların ve daha sonra ticari potansiyelin kaybıyla sonuçlanabilir.

## **1.6 HARİCİ SPONSORLUK**

Fikri mülkiyetin, dış kaynaklarla desteklenen bir araştırma kapsamında geliştirilmiş olması durumunda, araştırma sözleşmesi, sponsora, söz konusu materyale yönelik belirli haklar verebilir ve yayımın önceden bildirilmesi gibi başka gereklilikler getirebilir. Sözleşme yapmadan önce şartların belirlenmesi ve sonrasında bu şartları anlama ve onlara uyum konusunda yardım için TTO'ya başvurulmalıdır. Tüm araştırma sözleşmeleri TTO tarafından yönetilir ve Üniversite'nin imza yetkilileri tarafından imzalanır.

## **1.7 BAĞIMSIZ MÜLKİYET**

1.4'de tanımlanan şahıslar kendilerine ait olan fikri mülkiyetlerini ticarileştirmek isterlerse, TTO buluşlarını bildirmek suretiyle, Üniversite'ye buluşlarını ticarileştirmeleri için teklifte bulunabilirler. Üniversite, açıklanan eserin ticari potansiyelini değerlendirerek, ticarileşme sürecinin yürütülmesinin kabul edilip edilmeyeceğine karar verecektir. Ticarileşme sürecinin yürütülmesinin kabulü, mülkiyet haklarının Üniversite'ye devrini gerektirecektir. Bu politika kapsamındaki şahıslar (bkz. Bölüm 1.4), bağımsız mülkiyete konu eserlerinin ticarileştirilmesi için başka bir yöntemin seçimi konusunda eşit oranda serbesttir ancak ilk olarak, bunların gerçekten bağımsız mülkiyete konu olmalarını yani aşağıda belirtilen bir veya daha fazla hüküm kapsamında Üniversite haklarına tabi olmamalarını sağlamaları gerekmektedir.

## **1.8 DANIŞMANLIK VE DİĞER SÖZLEŞMELER**

Üçüncü şahıslarla yapılan danışmanlık ve hizmet alım sözleşmelerindeki fikri mülkiyet hükümlerinin, Üniversite Fikri Mülkiyet Politikaları açısından uygunluğunun değerlendirilmesi için TTO'ya iletilmelidir. Araştırmacılar, herhangi bir üçüncü şahısla, bu politikanın hükümlerine aykırı bir sözleşme imzalamaktan kaçınılmalıdır.

## **1.9 BAŞKALARININ HAKLARI**

Üniversite'deki her şahsın, diğer fikri mülkiyet hakkı sahiplerinin haklarını gözetmesi talep edilir. Mülkiyet sahibinin izni olmaksızın, korunmuş fikri mülkiyet hakkının kullanılması durumunda, önemli miktarlarda para cezaları uygulanabilir.

## **2.0 ÜNİVERSİTE MÜLKİYET HAKLARI**

### **2.1 TANIMLAR**

**2.1.1 Üniversite kaynaklarının anlamlı kullanımı:** Kütüphanelerin ve ofislerin kullanımı gibi, genel olarak

tüm öğretim görevlilerine ve personele sunulan kaynaklar hariç, Üniversite laboratuvarlarının, ekipmanlarının, fonlarının, personel veya tesislerinin önemli ölçüde kullanımını ifade eder. Bir şahsın, Üniversite kaynaklarını anlamlı kullanıp kullanmadığına, TTO'nun önerilerini gözden geçirdikten sonra, Rektör (veya kendisinin rızasıyla, Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı) karar verir.

**2.1.2 Kurumsal eserler:** Üniversite olarak çalışanlar veya yükleniciler tarafından, Üniversite'nin gözetiminde meydana getirilen eserleri ifade eder. Bu terimin telif hakkı kanunu kapsamında tanımlandığı şekliyle, tüm "kiralık eserler" bu kapsama dâhildir (kiralanan programcılar tarafından yazılan bilgisayar programları iyi bir örnektir.). Üniversite yayınları, mimari tasarımlar, mühendislik çalışmaları ve danışmanlık raporları gibi, Üniversite'nin çalışan statüsünde olmayanları hazırlamakla görevlendirdiği eserler de bu terim kapsamındadır. Menfaatlerini tam anlamıyla korumak için; görev kapsamında hazırlanmış bir esere sahip olmak istemesi durumunda Üniversite'nin politikası, yazılı sözleşme yapmaktır.

## **2.2 TELİF HAKLARI**

**2.2.1 Genel Kural:** Akademik geleneğe uymak açısından Üniversite, genellikle, öğretim görevlilerinin, personelinin ve öğrencilerinin akademik araştırma, bilgi ve sanatsal ifadelerinin sonuçlarını yaymayı amaçlayan kitaplar, makaleler, tezler, bildiriler, romanlar, şiirler, besteler ve benzeri eserler için kendi adına telif hakkı talep etmez.

**2.2.2 İstisnalar:** Üniversite kaynaklarının anlamlı kullanımıyla ortaya çıkarılan eserler, kurumsal eserler veya sponsorlu (üniversite kaynakları dışından desteklenmiş) araştırma sözleşmesi gibi, sözleşme yükümlülüklerine tabi eserler, yukarıdaki genel kural dışındadır. Bu tür eserlerin mülkiyeti Üniversite'ye aittir.

## **2.3 PATENTLER**

Bir keşfin veya buluşun mülkiyeti, buluş sahibinin bu politika kapsamındaki herhangi bir şahıs olması durumunda, Üniversite'ye aittir. Bir buluşun, bu politika kapsamında olmayan şahıslar tarafından, ancak, Üniversite kaynaklarının anlamlı kullanımıyla gerçekleştirilmesi, kurumsal bir eser olması veya Üniversite, söz konusu araştırmaya ilişkin sözleşme(ler) çerçevesinde, münhasır veya münhasır olmayan mülkiyet haklarını, sponsor olan kuruma devretmeyi kabul etmedikçe, üniversite kaynakları dışından desteklenmiş (sponsorlu) bir araştırma projesinin sonucu olması durumunda, söz konusu buluşun mülkiyeti de Üniversite'ye aittir.

## **2.4 BİLGİSAYAR YAZILIMI**

Üniversite'nin bilgisayar yazılımı mülkiyetine ilişkin politikası, yukarıdaki Bölüm 2.2'de belirtilen telif hakkı verilebilir eserler politikası ile aynıdır. Bazı durumlarda, yazılıma patent verilebilir; bu durumlarda, Üniversite'nin patent mülkiyeti ile ilgili politikası uygulanır, bkz. yukarıdaki Bölüm 2.3.

## **3.0 FİKRİ MÜLKİYET HAKLARININ KORUNMASI**

### **3.1 TELİF HAKLARININ KORUNMASI**

**3.1.1 Uyarılar:** Materyallerin, aşağıda belirtildiği gibi uygun bir uyarı olmadan yayımlanması (yani büyük bir kitleye dağıtılması) durumunda, ihlale karşı tam koruma tehlikeye atılır. Herhangi bir yayımdan önce, Üniversite'nin telif hakkına sahip olduğu tüm materyallere, aşağıdaki uyarı yazılmalıdır:

**Telif hakkı (c) [yıl] Koç Üniversitesi. Tüm hakları saklıdır.**

Okuyucuların sorularını yöneltebilecekleri bölümün adı ve adresi aşağıda belirtilebilecek olmasına rağmen, uyarıda, başka bir kurum veya departmanla ilgili isim kullanılmayacaktır. Telif hakkı uyarısındaki tarih, eserin ilk yayımlandığı (yani büyük bir kitleye dağıtıldığı) tarih olmalıdır.

**3.1.2 Tescil:** Telif hakkı verilebilir temel eserlere yönelik ek haklar ve koruma, açıklamadan sonra TTO aracılığıyla koordine edilerek, Ulusal ve Uluslararası Telif Hakkı Dairelerine tescili gerektirebilir.

### **3.2 PATENTLER**

Üniversite'nin sahip olduğu buluşlar ve icatlar için patent başvuruları, TTO aracılığıyla koordine edilir; patent ile ilgili hukuki harcamalar, ticarileştirmeyi takip eden tarafa bağlı olarak, tamamen Üniversite'nin sorumluluğundadır. Üniversite tarafından yapılan patent başvurularında, bu maliyetleri karşılayabilmek için,

teknoloji lisanslarından ticarileştirilmesinden) gelen tüm telif ücretlerin belirli bir yüzdesini muhafaza eden bir Fikri Mülkiyet (FM) Havuzu kullanılabilir.

#### **4. MARKALAR**

Üniversite'ye ait marka başvurularının yapılması, yenilenmesi ve yürütülmesi ile faaliyetler TTO aracılığıyla koordine edilir. Marka başvuru talep eden birim ilgili masrafları karşılamakla yükümlüdür.

#### **5.0 SOMUT ARASTIRMA MÜLKİYETİ**

Fikri yaratıcılık, yenilik ve buluş, sıklıkla, fiziksel bir çaba bütünü oluşturur. Entegre devre çipleri, bilgisayar yazılımı, biyolojik organizmalar, roman materyalleri, mühendislik prototipleri ve çizimler örnek verilebilir. Araştırma ve ticari olmayan diğer amaçlarla söz konusu Somut Araştırma Mülkiyetlerinin (SAM) dağıtımı için aşağıdaki politikalar uygulanır. SAM'a ticari kullanım hakkının verilmesi, Bölüm 6'daki gayri maddi fikri mülkiyetin ticarileştirilmesi ile birlikte ele alınır.

#### **5.1 BİLİMSEL ARAŞTIRMA AMAÇLI DAĞITIM**

Akademik bilim gelenekleri, Üniversite'yi, bilimsel araştırma sonuçlarını derhal ve açık bir şekilde sunmak zorunda bırakmaktadır. Bu, tipik bilimsel söylem ve yayın yoluyla yayılabilecek gayri maddi sonuçlar için olduğu kadar, SAM için de böyledir. Aynı şekilde, SAM yeterince karakterize edilip geliştirildiğinde, dengeleyici güvenlik hususları veya çelişen yasal yükümlülükler söz konusu olmadıkça, SAM da, araştırmaları için diğer akademik bilim insanlarına derhal ve açık bir şekilde sunulmalıdır.

#### **5.2 SAM'ın KONTROLÜ**

SAM'ı meydana getiren araştırmanın üniversite kaynakları dışından desteklenmesi durumunda, SAM'ın gelişimi, muhafazası, dağıtımı ve kullanımı üzerindeki kontrol, proje yürütücülerinin sorumluluğundadır; araştırmanın üniversite kaynakları dışından desteklenmemesi ancak gelişim sürecinde önemli Üniversite kaynaklarının kullanılması durumunda (bkz. Bölüm 2.1.1), söz konusu sorumluluk dekana aittir. Bu sorumluluk, SAM'ın bu politika kapsamında diğer araştırmacılara da sunulup sunulmayacağı ve sunulacağı zamanın belirlenmesini de kapsar. Baş araştırmacılar ve dekanlar, SAM'ın kontrolü ile ilgili tüm konularda TTO'dan destek alabilir.

#### **5.3 TİCARİ DEĞERİ OLAN SAM**

SAM'ın potansiyel ticari ve bilimsel değerinin olduğu her durumda, bu SAM'ı kontrol eden şahıslar, söz konusu SAM'ı, ticari değerini azaltmadan veya ticari gelişimini engellemeden bilimsel kullanıma elverişli hale getirebilmek için, TTO'dan yardım talep etmelidir. (Somut ve soyut fikri mülkiyetin ticarileştirilmesi, Bölüm 5'de ele alınmaktadır.)

#### **5.4 ARAŞTIRMACILARA DAĞITIM KOŞULLARI**

Üniversite'nin mülkiyetindeki SAM, önemli ön koşullar olmaksızın, birçok durumda, diğer kurumlardaki akademik araştırmacılara dağıtılabilir. Bununla birlikte, aşağıdaki durumlardan biri veya birkaçının söz konusu olması halinde, uygun ön koşulların eklenmesi için, TTO'ya başvurulmalıdır:

SAM'ın, ticarileştirmeye, yeni bir devre veya başka bir uygunsuz kullanıma karşı duyarlı olması durumunda kullanım ve devir kısıtlamalarına gereksinim duyulması.

Alıcının, dağıtım sırasında tahakkuk eden malzeme ve işleme masraflarını karşılamasının beklenmesi.

SAM'ın nakliyesi, muhafazası veya kullanımı ile ilgili biyolojik tehlike veya başka bir risk olasılığının olması veya alıcının, SAM'ı, klinik araştırmada veya önemli sağlık veya güvenlik hususları arz eden başka bir uygulamada kullanmayı beklemesi.

SAM'ın, üniversite dışından desteklenmiş bir araştırma sözleşmesi kapsamında geliştirilmesi veya karara bağlanmamış veya olası bir patent başvurusunun bir parçası olması.

#### **6.0 TİCARİLEŞTİRME**

#### **6.1 GENEL POLİTİKALAR**

**6.1.1 Lisanslama yoluyla ticari gelişimin teşvik edilmesi:** Üniversite, kamunun kullanımına ve menfaatine yönelik yaratıcı eser ve buluşların ticari gelişimini teşvik eder. Bu, tipik olarak, Üniversite'nin, bir veya birkaç işletmeye, söz konusu eser ve buluşların daha fazla geliştirilmesi, kullanılması veya satılması için lisans vermesini gerektirir.

**6.1.2 Münhasır olmayan lisanslamanın desteklenmesi:** Mümkün olduğunca, Üniversite, yaratıcı eser ve buluşlarını münhasır olmayan bir şekilde sunma gayreti gösterir; bununla birlikte, birçok durumda, bir ticari işletmenin ticari gelişim ve üretimi taahhüt etmesinin ekonomik açıdan uygun olması için, münhasır lisans verilmesi gerekebilir. Böyle durumlarda, Üniversite, işletmelere münhasır haklar vermeye karar verebilir.

**6.1.3. Maliyetler:** Patentın veya telif hakkının korunmasını güvence altına almak gibi, ticarileştirme ile bağlantılı maliyetler, ticarileştirmeyi takip eden tarafa bağlı olarak, tamamen Üniversite'nin sorumluluğundadır.

## **6.2 LİSANSLAMA**

**6.2.1 TTO:** Bir buluş veya eser ticari potansiyelinin değerlendirilmesi için TTO'ya teslim edilir (Bölüm 1.3). Değerlendirme sürecinin, buluş/eser sahibi (sahipleri) ile birlikte dört (4) ay içinde tamamlanması gerekir. Bu süre zarfında, buluş veya eser kaynaklı potansiyel telif ücreti gelirlerinin, patent başvurusu yapılması veya diğer uygun yasal korumanın güvence altına alınması yönündeki çabaları haklı çıkarmaya yetecek düzeyde olduğu sonucuna varması durumunda, Üniversite buluş/eser sahibi (sahipleri) nden yazılı olarak hak sahipliği talebinde bulunur ve buluşlar için patent başvurusu yapar. Yapılan patent başvurusunun idamesi ve ticarileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi ticarileştirmeyi takip eden tarafa bağlı olarak, Üniversite'nin sorumluluğundadır.

**6.2.2 Buluş/Eser Sahibi Desteği:** Buluşların veya yaratıcı eserlerin, başarılı bir şekilde ticarileştirilebilmesi için, sıklıkla, buluş/eser sahibinin, TTO ile müştereken veya işbirliği halinde çalışması gerekir.

**6.2.3 Lisans/Telif Ücretlerinin Dağılımı:** Ticarileştirme durumlarında, her bir eserin/teknolojinin ticarileştirilmesi ile ilgili hukuki ve diğer masrafların kesintisini takiben, ruhsatlandırma faaliyetlerinden elde edilen gelirin tamamının dağılımı;

- (i) 1/3 buluş/eser sahibine,
- (ii) 1/3 buluş/eser sahibinin fakültesine,
- (iii) 1/3 TTO tarafından yönetilen FM Havuzu için Üniversite'ye

şeklinde olacaktır.

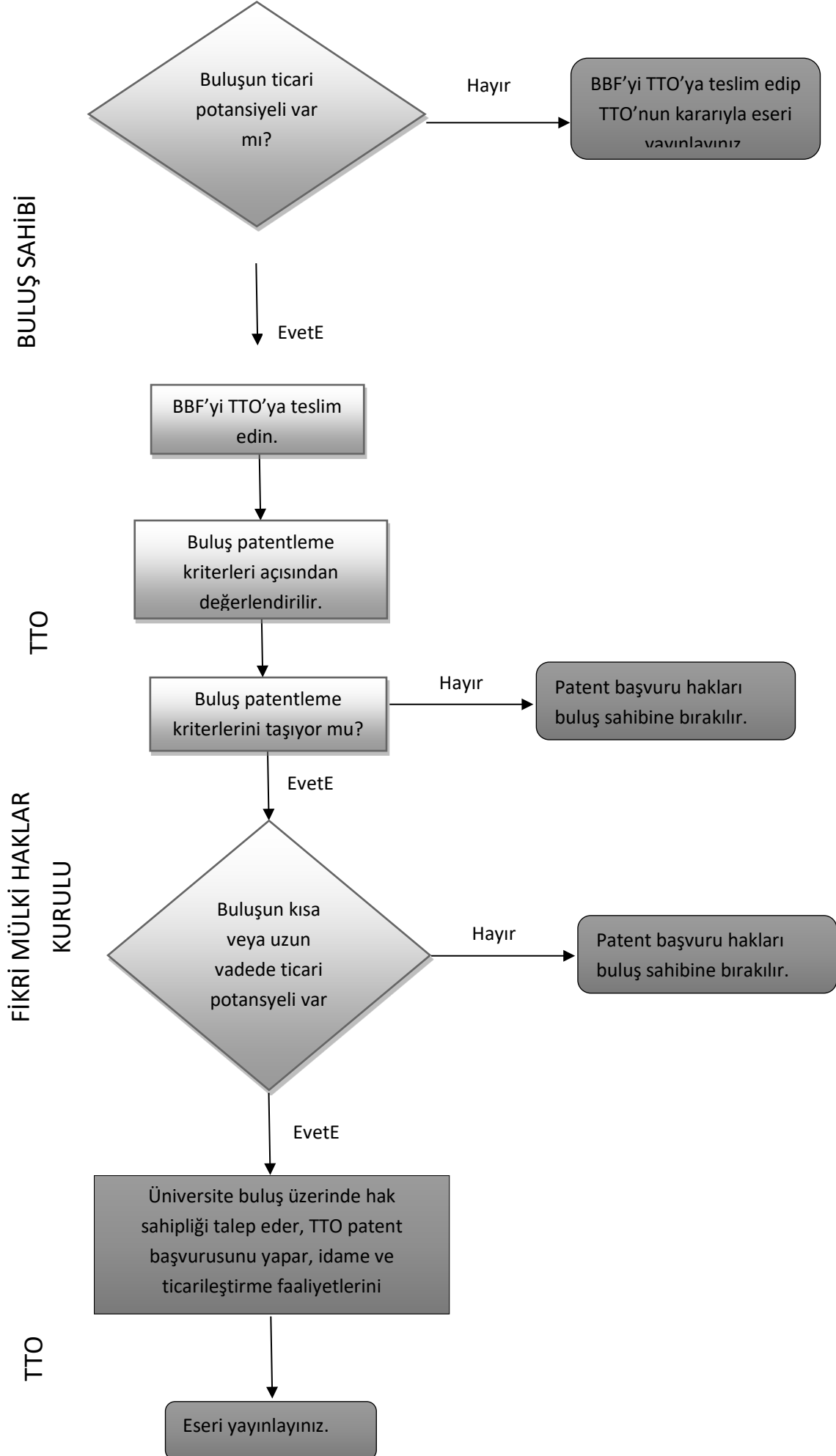
Aksi yönde yazılı bir sözleşme olmadıkça, kurumsal eserlerden elde edilen telif ücretleri (bkz. Bölüm 2.1.2), Üniversite tarafından %100 muhafaza edilerek, Rektör tarafından dağıtılır.

## **7.0 ÜNİVERSİTE HAKLARINDAN FERAGAT**

Yalnızca, Üniversite'nin, bilgide genel mülkiyet menfaatinin olmadığına karar vermesi durumunda, Üniversite, fikri mülkiyet haklarından, buluş/eser sahibi (sahipleri) lehine feragat edecek olup, söz konusu feragat: (i) kamu yararına doğru uygulamalara bilgi transferini artırır; (ii) çıkar çatışmasına neden olmaz; (iii) Üniversite'nin, başta araştırmanın sponsor (sponsorları) olmak üzere, üçüncü şahıslara karşı yükümlülükleri ile tutarlıdır.

Diğer bazı hususlara ek olarak; Üniversite'nin sponsorlara yönelik yükümlülükleri, söz konusu feragatin, teknoloji transferinin ve Üniversite'nin menfaati açısından uygun olup olmadığı veya çıkar çatışmasına neden olup olmayacağı dikkate alınmak suretiyle, duruma göre Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından, bu politika hükümlerinden feragat edilebilir. Ayrıca, Rektör, bu hükümlerin kapsamını genişletebilir. Rektör, Üniversite kaynaklarının, Üniversite çalışanı olmadıkları dönemde öğrenciler, misafir öğretim görevlileri ve Üniversite kadrosunda olmayan diğer şahıslar tarafından, tesadüfen kullanımıyla ortaya çıkarılan veya icat edilen, patent verilme potansiyeli olan buluşların mülkiyeti için, Üniversite'nin buluş sahipleri ile ilişkisine uygunluğun yanı sıra, aynı faktörlere dayanarak, kurallar benimseyebilir.

Tablo-1 Buluş bildirim ve patent başvurusu süreci



Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
2-8	14.09.2022	Revizyon	Teknoloji Transfer Ofisi Direktörlüğü

5. “Koç Üniversitesi Teknoloji Transferi Prosedürü”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFERİ PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi’ndeki teknoloji transferi sürecini tanımlamak ve belgelemektir.

### 2. KAPSAM

Üniversite’den maaşlarının tamamını veya bir kısmını ya da herhangi bir ödeme alıp almadıklarına bakılmaksızın; tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri, tam zamanlı ve yarı zamanlı görevliler ve çalışanlar (personel), tam ve yarı zamanlı öğrenciler (lisans ve yüksek lisans) ve araştırmacılar (doktora öncesi ve sonrası) dâhil olmak üzere, Üniversite’deki tüm şahıslara yöneliktir.

### 3. REFERANSLAR

Koç Üniversitesi Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi Politikaları, 16.09.2022 tarihli Akademik Kurul Kararı

### 4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması, yürütülmesi ve uygulanmasından Teknoloji Transferi Ofisi Direktörlüğü (TTO) sorumludur.

### 5. TANIMLAR

5.1. **Buluş Bildirim Formu:** Ticari potansiyeli olduğuna buluşçu/eser sahibi tarafından karar verilmiş bir buluşun/eserin üniversiteye bildirildiği form.

5.2. **Fikri Mülki Haklar Kurulu:** Fikri mülkiyet başvuru, yenileme, ülke giriş, ticarileştirme gibi stratejik kararların verilmesi için toplanan; Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, TTO Direktörü, FMH ve Lisanslama Sorumlusu, Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Direktörü, buluşçunun bağlı olduğu fakülte dekanı ve gerektiği durumlarda çağrılacak buluşçu ve çıkar çatışmasına sebep olmayacak alanında uzman kişilerden oluşan kuruldur.

### 6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Koç Üniversitesi’nde teknoloji transferi süreci TTO tarafından yürütülür.

6.2. Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı Ofisi’nin konuyla ilgili yayımladığı politikaların doğrultusunda süreç tasarlanır, bu politikada yapılacak değişiklikler sürece yansıtılır.

6.3. Teknoloji transferi sürecinde koordinasyon TTO tarafından sağlanır.

### 7. YÖNTEM

7.1. Prosedür kapsamındaki şahısların, bir buluşun ticari potansiyelinin olup olmadığına karar vermesi beklenmektedir.

7.1.1. Şahıslar ticari potansiyele sahip buluşları/eserleri, Buluş Bildirim Formu’nu doldurmak suretiyle TTO’ya iletirler.

7.1.2. TTO buluşçulara Fikri Mülki Haklar Kurulu’nun başvuru kararını iletir ve hak sahipliği talebiyle ilgili kararı bildirir.

7.2. Üniversite’nin herhangi bir yaratılan değerini veya buluşun ticarileştirilme sürecini takip etmeye karar vermesi durumunda, buluş sahibinin Üniversite’ye bildirimde bulunmasını müteakip, makul bir süre içinde, herhangi bir materyalin yayımını



durdurması veya söz konusu materyalle ilgili sunum yapmaması talep edilebilir. Bu süre, Üniversite tarafından, fikri mülkiyetin değerlendirilmesi ve uygulanabilir bir yasal korumanın yürürlüğe girmesinin sağlanması için kullanılacaktır.

**7.3.** Üniversite'nin ticarileştirme sürecini takip etmemeye karar vermesi durumunda, buluş/eser sahibi patent/eser koruma haklarını devir alabilir. Devir için gerekli bilgi ve belge TTO tarafından buluş/eser sahibine sağlanır.

**7.4.** Gelir Dağılımı: Ticarileştirme durumlarında, her bir teknolojinin ticarileştirilmesi ile ilgili hukuki ve diğer masrafların kesintisini takiben, ticarileştirme faaliyetlerinden Üniversite tarafından elde edilen gelirin tamamının dağılımı aşağıdaki gibi olacaktır:

**7.4.1.** 1/3 buluş/eser sahibine,

**7.4.2.** 1/3 buluş/eser sahibinin fakültesine,

**7.4.3.** 1/3 TTO tarafından yönetilen Fikri Mülkiyet Havuzu için Üniversite'ye.

**7.5.** Aksi yönde yazılı bir sözleşme olmadıkça, kurumsal eserlerden elde edilen telif ücretleri Üniversite tarafından %100 muhafaza edilerek, Rektör tarafından dağıtılır.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

Buluş Bildirim Formlarının asılları Koç Üniversitesi TTO'da tutulur.

Bütün Buluş Bildirim Formları TTO'da klasör olarak tutulur, ayrıca pdf olarak taranır ve ortak alanda saklanır.

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu TTO'ya aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

## 10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	05.09.2011	Yeni Yayın	Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü
	22.11.2017	Revizyon	Araştırma Proje Geliştirme ve Teknoloji Transferi Direktörlüğü
1 ve 2	19.09.2022	Revizyon	Teknoloji Transferi Ofisi Direktörlüğü
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri ve Öğrencileri			

**6.** “Koç Üniversitesi Buluş Bildirim Formu Takip Prosedürü”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ BULUŞ BİLDİRİM FORMU TAKİP PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi'ndeki akademik ve idari personel tarafından yürütülen araştırma projeleri sonucunda ortaya çıkan buluşların bildirim sürecini, yöntemini ve aşamalarını belirlemek ve belgelemektir.

## 2. KAPSAM

Koç Üniversitesi bünyesinde yürüttüğü araştırma çalışmalarına istinaden buluşları olan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

## 3. REFERANSLAR

- 3.1. Koç Üniversitesi Fikri Mülkiyet Hakları ve Teknoloji Transferi Politikaları, 16.09.2022 tarihli Akademik Kurul Kararı
- 3.2. Teknoloji Transferi Prosedürü

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı (AGSRY)'na bağlı Teknoloji Transferi Ofisi Direktörlüğü (TTO) sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün içerdiği sürecin takibinden ve ilgili dokümanların güncellenmesinden bu sürecin sahibi olan TTO Direktörü sorumludur.
- 4.3. Buluş Bildirim Formu (BBF) TTO'nun internet sayfasında yer almaktadır, formu temin etmek veya TTO'dan talep etmek buluşçunun sorumluluğundadır.
- 4.4. Buluşçuya talebi halinde BBF göndermek, BBF'nin içeriğinin uygunluğu ve işleme alındığı konusunda buluşçuyu bilgilendirmek, buluşu patentlenebilirlik ve ticarileşme potansiyeli açısından değerlendirmek, başvuru, yenileme ve ülke giriş kararları için Fikri Mülki Haklar Kurulu'na sunmak, başvuru ve ticarileştirme süreçlerini takip etmek ve yürütmek TTO'nun sorumluluğundadır.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Buluş:** Teknik alanda belirli bir sorunun çözümüne ilişkin, teknik özelliği olan fikir ürünüdür.
- 5.2. **Buluşçu:** Buluşu yapan kişidir.
- 5.3. **Buluş Bildirim Formu (BBF):** Ticari potansiyeli olduğuna buluşçu tarafından karar verilmiş bir buluşun üniversiteye bildirildiği formdur.
- 5.4. **Fikri Mülki Haklar Kurulu:** Fikri mülkiyet başvuru, yenileme, ülke giriş, ticarileştirme gibi stratejik kararların verilmesi için toplanan; Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, TTO Direktörü, FMH ve Lisanslama Sorumlusu, Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Direktörü, buluşçunun bağlı olduğu fakülte dekanı ve gerektiği durumlarda çağrılacak buluşçu ve çıkar çatışmasına sebep olmayacak alanında uzman kişilerden oluşan kuruldur.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Koç Üniversitesi'nde BBF takip süreci TTO tarafından yürütülür.
- 6.2. TTO'nun konuyla ilgili yayımladığı politikaların doğrultusunda süreç tasarlanır, bu politikada yapılacak değişiklikler sürece de yansıtılır.

## 7. YÖNTEM

- 7.1. Akademik Araştırma veya iş tanımı sonucunda ortaya çıkan buluşa istinaden Koç Üniversitesi akademik veya idari personeli TTO ile bağlantıya geçerek buluşunu paylaşır.
- 7.2. Buluşuna istinaden ve talebi halinde buluşçuya BBF gönderilir veya BBF TTO'nun internet sayfasından temin edilebilir.
- 7.3. Buluşçu doldurduğu formu varsa buluş ortakları ile birlikte imzalayarak TTO'ya gönderir.
- 7.4. Form ilgili sıralama takip edilerek numaralandıktan sonra taranarak Ortak Klasörü'nde BBF dosyasına kaydedilir.
- 7.5. Numaralama işleminde önce BBF'nin ait olduğu yıl ve sonrasında bir önceki BBF'ye verilen numarayı takip eden numara dikkate alınır. (Örnek: 2017/13) Bu numaralama BBF'nin 2017 yılına ait olduğunu ve dosyalanan 13. BBF olduğunu gösterir.
- 7.6. Islak imzalı form TTO tarafından dosyalanır.

**8. EKLER VE KAYITLAR**

EK-1 Buluş Bildirim Formu

**9. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu TTO'ya aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

**10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU**

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	05.09.2011	Yeni Yayın	Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü
	22.11.2017	Revizyon	Araştırma Proje Geliştirme ve Teknoloji Transferi Direktörlüğü
1 ve 2	19.09.2022	Revizyon	Teknoloji Transfer Ofisi Direktörlüğü
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri ve Öğrencileri			

**BULUŞ BİLDİRİM FORMU (BBF) -EK 1**

Bu bölüm Koç Üniversitesi tarafından doldurulacaktır.

<b>BF No</b>	:		<b>Tebellüğ Tarihi</b>	:	
<b>Yetkili İmza</b>	:				

A- Buluşlar (eğer bildirim konusu bir buluş ise lütfen bölüm-A'yı doldurunuz)

**A.1 BULUŞÇULAR:**

<b>BULUŞÇU (öncelikli irtibat kurulacak)</b>					
<b>Soyad</b>	:		<b>Ad</b>	:	
<b>Çalıştığı Kurum / Bölüm</b>	:				
<b>Buluşa Katkı Payı (%)</b>	:				
<b>Adres</b>	:				
<b>Tel</b>	:	0 ( )	<b>Faks</b>	:	0 ( )
<b>e-posta</b>	:	@			
<b>DİĞER BULUŞÇU(LAR)</b>					
<b>Soyad</b>	:		<b>Ad</b>	:	
<b>Çalıştığı Kurum / Bölüm</b>	:				
<b>Buluşa Katkı Payı (%)</b>	:				

Adres	:				
Tel	:	0 ( )	Faks	:	0 ( )
e-posta	:	@			
Soyad	:			Ad	
Çalıştığı Kurum / Bölüm	:				
Buluşa Katkı Payı (%)	:				
Adres	:				
Tel	:	0 ( )	Faks	:	0 ( )
e-posta	:	@			
Soyad	:			Ad	
Çalıştığı Kurum / Bölüm	:				
Buluşa Katkı Payı (%)	:				
Adres	:				
Tel	:	0 ( )	Faks	:	0 ( )
e-posta	:	@			

BU BULUŞA YUKARDA ISMI BULUNAN KİŞİLER DIŞINDA KİMSENİN KATKISI YOKTUR

*Buluşun ortaya çıkması esnasında yapılan çalışmalar bir kurum ile yapılan ortak bir çalışmanın sonucu ise kurum veya kurumların adı yazılmalı ve açıklamaya aşağıda yer verilmelidir.*

#### A.2 BULUŞ İLE İLGİLİ TEKNİK BİLGİLER:

<b>BULUŞ BAŞLIĞI</b> - Buluşu teknik açıdan tanımlayan bir buluş başlığı yazılmalıdır. - Buluş başlığı, marka niteliğindeki terimler içermemelidir.	:	
<b>BULUŞUN AMACI</b>	:	
<b>TEKNİK ALAN</b> Buluşun ilgili olduğu teknik alan tanımlanmalı ve buluşun ilgili olduğu ürünün ve/veya yöntemin temel çalışma prensipleri anlatılmalıdır.	:	
<b>PROBLEMİN TARİFİ</b> Buluşun ilgili olduğu ürünlerdeki ve/veya yöntemdeki, buluş tarafından çözülen teknik problemler anlatılmalıdır.	:	
<b>BENZER UYGULAMALAR</b> - Buluşun çözüm getirdiği teknik problemlere çözüm getiren benzer uygulamalar açıklanmalıdır. - Bunun için bilinen patent dokümanları ve makaleler listelenmeli, pazardaki uygulamalar açıklanmalıdır.	:	

<p><b>BULUŞUN BENZER UYGULAMALARDAN FARKLI YÖNLERİ VE GETİRDİĞİ AVANTAJLAR</b></p> <p>Buluşun benzer uygulamalar içeren patentlerden, makalelerden ve pazardaki uygulamalardan farklı yönleri ve buluşun getirdiği avantajlar açıklanmalıdır.</p>	:
<p><b>PROBLEMİN ÇÖZÜM YÖNTEMİ</b></p> <p>1- Buluş bir ürün veya aparat ise parçaları listelenmeli ve parçalar numaralandırarak şekil üzerinde gösterilmelidir. Ayrıca parçaların birbiriyle ilişkileri ve çalışma esnasındaki fonksiyonları anlatılmalıdır.</p> <p>2- Buluş bir yöntem ise adımları listelenmeli ve adımlar numaralandırarak akış şemasında gösterilmelidir.</p> <p>- Ayrıca adımların çalışma esnasındaki fonksiyonları ve ürün/hizmet/süreç üzerindeki teknik etkileri anlatılmalıdır.</p> <p>- Buluşa katkıda bulunan ek unsurlar (malzeme, üretim yöntemi gibi) varsa bunlar açıklanmalıdır.</p> <p>- Buluşun varsa alternatif uygulamaları ana uygulama ile karşılaştırmalı olarak açıklanmalıdır.</p>	:
<p><b>ŞEKİLLER</b></p> <p>- Buluş ile ilgili tüm parçaların görülmesini sağlayan patlatılmış/perspektif/kesit görünüşler içeren şekiller verilmelidir.</p> <p>- Yöntem ile ilgili akış şeması veya şemaları verilmelidir.</p> <p>- Parça ve adım numaraları şekiller üzerinde gösterilmelidir.</p> <p>- Şekiller wire-frame olarak elektronik ortamda hazırlanmalıdır.</p> <p>Bu alanın yetersiz kaldığı şekiller, çıktısı alınarak BBF'ye ek olarak eklenebilir.</p>	:
<p><b>BULUŞUN DENEYLERE DAYANAN TESTLERİ YAPILDI MI?</b></p>	:
<p><b>LÜFTEN BULUŞ İÇİN “GELİŞTİRME İŞ TAKVİMİNİ” AÇIKLAYINIZ.</b></p> <p>Hedefler, stratejiler ve zamanlama gibi açıklamalarıyla rica ederiz</p>	:

**B – Buluş Dışında Kalan Eserler - Knowhow, Endüstriyel Dizayn, Yazılım, Veritabanı ve Diğer Eserler (eğer bildirim konusu buluş dışında kalan eserler ise lütfen bölüm-B'yi doldurunuz)**

<p><i>Lütfen Eserle ilgili detayları aşağıda yazınız.</i></p>

**C – Bildirim Konusu Buluş / Eser Hakkında Teknik Olmayan, Hukuk vb. Diğer Bilgiler**  
(bölüm-A’da veya bölüm-B’de bildirilen konular için aşağıdaki bölümleri doldurunuz)

<p><b>BULUŞ / ESER YARATILIŞ TARİHİ VE YERİ</b> - Buluşun / Eserin hangi tarihte, nerede ve nasıl gerçekleştirildiğine yaratıldığına ilişkin bilgileri girilmelidir.</p> <p>- Buluş / Eser bir proje çerçevesinde gerçekleştiriyse projenin adı ve başlangıç/bitiş tarihleri yazılmalıdır.</p>	:
<p><b>BULUŞ / ESER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</b> Buluşa / Esere ilişkin yapılmış veya yapılması planlanan yazılı veya sözlü açıklamalar (fuar, satış, teklif, tanıtım, sunuş, makale, konferans, kitap, tez, yarışma, her türlü medya aracındaki reklamlar, ticarileştirme vb.) yeri ve tarihi ile birlikte yazılmalıdır.</p>	:
<p><b>PATENT ARAŞTIRMASI YAPILDI MI?</b> Buluşunuz / Eseriniz için patent araştırması yaptınız veya yaptırttıysanız, tarihi, kullanılan veri tabanları, hangi amaç için ve hangi sözcüklerle yapıldığı yazılmalıdır. Araştırma Raporu varsa eklenmelidir.</p>	:
<p><b>ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUKLAR</b> Buluşular / Eser Sahipleri, buluş / eser ile ilgili üçüncü kişiler ile yapılmış bir sözlü veya yazılı bir anlaşmanın tarafı ise anlaşma yapılan kurum/kuruluş adı, anlaşmanın türü ve yürürlük tarihi yazılmalıdır.</p>	:
<p><b>BULUŞ / ESER İÇİN ALINMIŞ DESTEKLER</b> Buluşun / Eserin ortaya çıkması esnasında yapılan çalışmalar özel veya kamusal bir fon tarafından desteklendiyse veya bu çalışmalar için teşvik alındıysa kurum ve fonun/teşvikin adı yazılmalıdır.</p>	:
<p><b>BULUŞUN / ESERİN KULLANIMI</b> Buluşun / Eserin kimler tarafından hangi amaçlarla kullanılabileceği yazılmalıdır.</p>	:
<p><b>BULUŞUN / ESERİN LİSANSLANMASINDA İLGİ GÖSTERECEK TARAFLAR KİMLERDİR</b></p>	:
<p><b>BAĞLANTILI BULUŞLARINIZ / ESERLERİNİZ</b> Buluş / Eser ile bağlantılı olan farklı buluşlarınız / eserleriniz var ise sadece bağlantılı buluşlarınızın / eserlerinizin sayısı yazılmalıdır.</p>	:

**D - BULUŞ / ESER İLE İLGİLİ DİĞER BELİRTİLMEK İSTENEN HUSUSLAR**

a-	:	
b-	:	
c-	:	

**E - EKLER**

No:	Ek'in Adı	Sayfa Sayısı
Ek-1		
Ek-2		

**F - İMZALAR**

*Bu Bildirim Formunda ve Eklerinde yer alan bilgi ve belgelerle, aşağıda imzası bulunan buluşçu(lar) / eser sahibi(leri) tarafından, belirtilen tarihte, Koç Üniversitesi tüzel kişiliğine bildirim yapılmıştır.*

Ad Soyad	:	
Tarih	:	
İmza	:	

Ad Soyad	:	
Tarih	:	
İmza	:	

Ad Soyad	:	
Tarih	:	
İmza	:	

Ad Soyad	:	
Tarih	:	
İmza	:	

7. 2022 Güz döneminde bazı derslerin uzaktan öğretim yolu ile verilmesi hakkında İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi'nin talebi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**EXCH 301: Turkish Culture and History:** Eda Daloğlu'nun ve Cenk Palaz'ın birlikte açtıkları bu ders sadece Exchange öğrenciler tarafından alınmaktadır. Bu ders ve ayrıca verdikleri diğer **HIST 300: History of Modern Türkiye** derslerinin uzaktan öğretim yoluyla verilmesi önerileri uygun görülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**TURK 201: Basic Turkish I, TURK 202: Basic Turkish II, TURK 204: Basic Turkish IV ve TURK 403: Advanced Turkish:** Özcan Kaya tarafından verilecek; yabancı uyruklu öğrencilerimiz ile değişim programı ile gelen

öğrencilerimiz tarafından alınan bu derslerin uzaktan öğretim yoluyla verilmesi önerileri uygun görülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir. Özcan Kaya, ayrıca bir şubede de TURK 100 dersi verecektir ve bu ders online verilmektedir.

8. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin 12.09.2022 tarih, 2022/07 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**LAW 221 – International Law I / Uluslararası Hukuk I** dersine, Güz 2022 döneminden itibaren Uluslararası ilişkiler bölümü INTL 422 kodu verilmesi ve 3 kredilik Uluslararası İlişkiler alan seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler ana dal, çift ana dal ve yan dal öğrencileri için), açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**LAW 221/INTL 422 – INTERNATIONAL LAW I / ULUSLARARASI HUKUK I**

9. Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün 09.09.2022 tarih, 2022/07 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Psikoloji Yüksek Lisans Programı kapsamında aşağıdaki dersin Güz 2022'den itibaren açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**PSYC 543 - Biliş Alanında İleri Araştırmalar**

Biliş ve belleğin seçilmiş alanlarında yakın zamanda yapılan araştırmaların eleştirel bir tartışması. Konular arasında çalışma belleği, dikkat, okuma, öngörme, zeka, dil, semantik ve episodik bellek, karar verme ve diğer ilgili başlıklar bulunur. Odağımız insanın bilişsel süreçleri ve bunların toplumsal davranış, gelişim ve patolojiyle nasıl ilgili oldukları üzerinde olacak, karşılaştırmalı ve evrimsel bakış açıları için primat bilişine dair okumalar olacaktır.

Kredi: 3

Eş kodlu: -

**PSYC 543 - Advanced Research in Cognition**

A critical discussion of recent research in selected contemporary areas of cognition and memory. Topics include working memory, attention, reading, prediction, intelligence, language, semantic and episodic memory, decision-making, and other related topics. Our focus will be on human cognitive processes and how they relate to social behavior, development, and pathology, with additional readings about primate cognition for comparative and evolutionary perspectives.

Credits: 3

Cross-listed: -



Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Vekili

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Yardımcısı  
(Akademik İşler)

Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu  
Rektör Yardımcısı  
(Ar-Ge)

Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı  
Ve İşletme Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Havva Yağcı Acar  
Fen Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder  
Hukuk Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Attila Gürsoy  
Mühendislik Fakültesi Dekanı ve  
Fen Bilimleri Enstitü Direktörü

Prof. Dr. Aylin Küntay  
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı ve Sosyal  
Bilimler Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Şükrü Dilege  
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Ayişe Karadağ  
Hemşirelik Fakültesi Dekanı  
**(katılamadı)**

Doç. Dr. Alkan Kabakçıoğlu  
Üye

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınöglü  
Üye  
**(katılamadı)**

Prof. Dr. Burhanettin Erdem Alaca  
Üye

Prof. Dr. Kafiye Eroğlu  
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi  
Üye

Prof. Dr. Tuğba Gürsoy  
Üye

Doç. Dr. Inge Uytterhoeven  
Üye