

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK KURUL KARARI**

TOPLANTI TARİHİ	: 12 Mayıs 2023
TOPLANTI NO	: 2023/10
TOPLANTI SAATİ	: 13:30
AKADEMİK KURUL ÜYELERİ	: Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoğlu Prof. Dr. Attila Gürsoy Prof. Dr. Havva Yağcı Acar (katılmadı) Prof. Dr. Bertil Emrah Oder (katılmadı) Prof. Dr. Aylin Küntay Prof. Dr. Tanju Yorulmazer Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir Prof. Dr. Engin Erzin Prof. Dr. Ayişe Karadağ Prof. Dr. Tuğba Gürsoy (katılmadı) Prof. Dr. Kafiye Eroğlu Prof. Dr. Inge Uytterhoeven Doç. Dr. Alkan Kabakçıoğlu 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 Değişim Programları Mazeretli Sınav Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
4. Fen Fakültesi’nin 31.03.2023 tarih, 2023/03 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
5. Fen Bilimleri Enstitüsü’nün 08.05.2023 tarih, 2023/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.

KARAR

1. Prof. Dr. Havva Yağcı Acar ve Prof. Dr. Bertil Emrah Oder yurtdışında olmaları, Prof. Dr. Tuğba Gürsoy ise KAMER’de görevli olması nedeniyle toplantıya katılım sağlayamamışlardır.
2. “Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

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 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 yayımlanmış 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, yayımlamaktan 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 uygulanmasından 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 gözeten, 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 mesleki 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, öğrencinin kendisi ve 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 muaftır.
- 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 gerçekleştirilebilir. 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 iletir.
- 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 iletir.
- 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 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 belirtildiği 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 yarıyıldardan ders(ler)i olsa dahi, not ortalaması koşulunu sağlıyorsa başvuru yapabilir. Alt yarıyıldardan 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 yarıyıld;

7.1.1.20.2. Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıld;

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) ayrıldığı açıkça bilindiği durumlardan ek araştırma yapılmasına gerek görülmuş 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.

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. 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.

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.

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 başvuranlara duyurulur.

7.1.4.1.5. Yerleştirildiği üniversiteye (öğrenim) / başvurusunda sunduğu 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 başvurularında 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 hakkında 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.** Öğrenciler değişim dönemi sonunda anlaşmalı kurumdaki not belgesinde bulunan dersleri Üniversite'ye intibak etmek (saydırmak) zorundadır.
- 7.1.6.1.2.** Öğrencinin anlaşmalı kurumdaki not belgesinin Fakülte/Enstitü'ye zamanında gönderilmesinin ve ders saydırma süreçlerinin takibinden öğrenci sorumludur.
- 7.1.6.1.3.** 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.
- 7.1.6.1.4.** Anlaşmalı kurumda tamamlanan derslerin intibak işlemlerinin yapılacağı

yöntem aşağıda sıralanmıştır:

- a) Öğrenci değişim dönemi öncesinde alacağı dersleri Öğrenim Anlaşması dokümanına elektronik olarak işlemeli ve değişime gitmeden önce fakülte/enstitü'sündeki Akademik Koordinatör'üne ve UPO'ya onaylatmalıdır.
- b) Öğrenci değişim dönemi sürerken Öğrenim Anlaşmasında yer alan dersleri anlaşmalı kurumun fakülte/enstitüsünde onaylatır.
- c) Öğrenci değişim dönemi sonunda Öğrenim Anlaşmasını ve anlaşmalı kurumdan gelen not belgesindeki dersleri onaylatmak üzere fakülte/enstitü'süne teslim eder.
- d) Öğrenci not belgesinde bulunan ana fakülte/enstitü'süne bağlı olan derslerin onayını kendi fakültesinden, çap yaptığı bölümden aldığı ilgili fakülte/enstitü'den onaylatarak ders transferi sürecini başlatmak üzere ana fakültesine başvurur. Hem ana fakülte hem çap yaptığı fakültesine ait ders onay süreci ana fakülte'de işleme alınır. Ana fakülte ihtiyaç halinde çap yaptığı fakültesinden görüş alır.
- e) Ders saydırma Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilir. Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilir.

7.1.6.1.5. Değişim programını tamamlamış öğrenciden ayrıca bir başvuru alınmadan ders intibakları yapılır. Öğrenim Anlaşması / Ders Denklik Formu kapsamında onaylanmamış dersler intibak edilmez.

7.1.6.1.6. Lisans öğrencileri için Koç Üniversitesi'nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

7.1.6.1.7. 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.

7.1.6.1.8. Değişim programı kapsamında sayılacak derslerin kredisinin toplamı, kayıtlı olunan programın toplam kredisinin 1/3'ünden fazla olamaz.

7.1.6.1.9. 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 bildirip, 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 yarıyılıda 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.

7.1.6.2.6. Erasmus+ değişim (öğrenim) 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. Erasmus+ Değişim (öğrenim) 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.

7.1.6.3. 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 bildirip, 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 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 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/açıldıktan 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 gerçekleşebilir 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 gerçekleşebilmesi 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. şeklinde gerçekleşebilir;
- 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 gerçekleşebilir 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; kalan 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 personele 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 sonrasına 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 bu öğrencileri 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 hesaplariken, 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 ülkelerine dönmeden 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 işlemeleri ve KU'da bir dönem daha eğitimlerine devam edecekleri hallerde, KU'da disiplin soruşturmasına tabii tutulurlar. KU'dan bir dönem sonunda ayrılmaları 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. maddesinde 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. İade işlemi 7.4.2.5. maddesinde açıklandığı şekilde süreç yürütülür.

7.4.2.4.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. 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.Hükmü Bulunmayan Haller

7.5.1.1.Bu yönergede hükmü 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. DEĞİŞİKLİKLER (Mayıs ayı AK Değişiklikler)

MADDE	EKLEME/REVİZE	AÇIKLAMA
-------	---------------	----------

7.1.6.1.1.	Öğrenciler değişim dönemi sonunda anlaşmalı kurumdaki not belgesinde bulunan dersleri Üniversite'ye intibak etmek (saydırmak) zorundadır.	Kırmızı ile belirtilen şekilde 7.1.6.1.1. Madde yeni bir madde olarak eklenmiştir. Öğrencilerin değişim programlarından döndükten sonra anlaşmalı kurumda aldıkları derleri KU'ya saydırmaları gerektiğini Yönergemiz'de daha açık yazmamız gerektiği ortaya çıkmıştır.
7.1.6.1.2.	Öğrencinin anlaşmalı kurumdaki not belgesinin Fakülte/Enstitü'ye zamanında gönderilmesinin ve ders saydırma süreçlerinin takibinden öğrenci sorumludur.	7.1.6.1.2. maddeye Kırmızı ile belirtilen ekleme yapılmıştır.
7.1.6.1.4.	Anlaşmalı kurumda tamamlanan derslerin intibak işlemlerinin yapılacağı yöntem aşağıda sıralanmıştır: a) Öğrenci değişim dönemi öncesinde alacağı dersleri Öğrenim Anlaşması dokümanına elektronik olarak işlemeli ve değişime gitmeden önce fakülte/enstitü'sündeki Akademik Koordinatör'üne ve UPO'ya onaylatmalıdır. b) Öğrenci değişim dönemi sürerken Öğrenim Anlaşmasında yer alan dersleri anlaşmalı kurumun fakülte/enstitüsünde onaylatır. c) Öğrenci değişim dönemi sonunda Öğrenim Anlaşmasını ve anlaşmalı kurumdan gelen not belgesindeki dersleri onaylatmak üzere fakülte/enstitü'süne teslim eder. d) Öğrenci not belgesinde bulunan ana fakülte/enstitü'süne bağlı olan derslerin onayını kendi fakültesinden, çap yaptığı bölümden aldığı ilgili fakülteden onaylatarak ders transferi sürecini başlatmak üzere ana fakültesine başvurur. Hem ana fakülte hem çap yaptığı fakültesine ait ders onay süreci ana fakültede işleme alınır. Ana fakülte ihtiyaç halinde çap yaptığı fakültesinden görüş alır. e) Ders saydırma Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilir. Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilir. Erasmus+ değişim (öğrenim) programları kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'ın altında ise tüm dersler geçer notlu olup olmadıklarına bakılmaksızın notlarıyla birlikte transfer edilir. Erasmus+ Değişim (öğrenim) programları kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'ın 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.	Bu madde revize edilerek öğrencinin ders saydırma sürecinde izleyeceği yol detaylı olarak aktarılmak istenmiştir.
7.1.6.2.6.		7.1.6.2.6. Kırmızı ile belirtilen madde yeni eklenmiştir. Ulusal Ajans son yayınladığı el kitabında kredi transferini zorunlu tutarken, not transferini kurum kararına bırakmıştır. Global Exchange Değişim programlı ile uyumlu olması adına aynı uygulamanın Erasmus için de geçerli olması önermekteyiz.

3. “Koç Üniversitesi Değişim Programları Mazeretli Sınav Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

KOÇ ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI MAZERETLİ SINAV PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi Değişim Programları Mazeretli Final sürecine ilişkin esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

İlgili prosedür Üniversite'nin tüm öğrencilerini (KU öğrencileri ve değişim programları ile KU'da kısa süreyle bulunan uluslararası öğrencileri) ve prosedürün uygulanmasından sorumlu tüm idari ve akademik personelini kapsamaktadır.

3. REFERANSLAR

Yoktur.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu dokümanın hazırlanmasından ve güncellenmesinden Uluslararası Programlar Ofisi (OIP) sorumludur.
- 4.2. Bu dokümanın uygulatılmasında Uluslararası Programlar Ofisi (OIP) ve tüm Fakülte/Enstitülerin ilgili birim yöneticileri ve personeli birlikte sorumludur.

5. TANIMLAR & TEMEL PRENSİPLER

Öğretim Üyesi: Bu prosedürde yer alan öğretim üyesi ifadesi tüm öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarını kapsamaktadır.

Bir değişim programına **ya da OIP tarafından organize edilen kısa dönemli bir yurt dışı eğitim programına** katılacak Koç Üniversitesi öğrencileriyle bir değişim programı kapsamında Koç Üniversitesi'nde eğitim almakta olan öğrenciler için değerlendirilebilecek mazeretli final seçenekleri aşağıda listelenmiştir. Bu seçeneklerden hangisinin tercih edileceği ilgili dersin öğretim üyesi tarafından belirlenir.

- 1- Erken Final:** Koç Üniversitesi akademik takviminde belirlenenden daha erken bir tarihte ilgili ders/lerin final sınavının Koç Üniversitesi'nde alınması. Erken Final uygulanacaksa, dersin öğretim üyesi Erken Final'e ek olarak kaçırılan dersler için Proje/Ödev isteyebilir.
- 2- Proje/Ödev:** Ders öğretim üyesinin belirleyeceği son teslim tarihine kadar sunulması gereken, kapsam ve içeriği yine dersin öğretim üyesi tarafından belirlenecek seçenek.
- 3- Yurtdışında Final:** Ders öğretim üyesinin OIP ile ortak hareket ederek öğrencinin final sınavını Türkiye'deki ile aynı tarihte, yurtdışında bulunan ortağı olduğumuz üniversitede, bir gözlemci eşliğinde gerçekleştirilmesini isteyebileceği sınav. Bu seçenek tercih edildiğinde, OIP yurtdışındaki ortak üniversite ile iletişime geçerek sınav için yer ve gözlemci tahsis edilmesini talep ederek dersin öğretim üyesinden sınav sorularını sınav günü veya en erken sınavdan bir gün önce e-mail ile alıp ilgili üniversitedeki yetkiliye sınavın gerçekleştirilmesi için iletacaktır.

Sınavın hemen ardından cevap kâğıtları e-mail yoluyla dersin öğretim üyesine OIP tarafından iletilir. Talebe göre sınav kâğıtlarının asılları da OIP tarafından ekspres kurye ile istenebilir.

- 4- **Çevrimiçi Final/Bütünleme:** Dersin öğretim üyesinin uygun bulması halinde öğrenciye final ya da bütünleme sınavı tarihinde ya da farklı bir tarihte ilgili sınavının çevrimiçi olarak dersin öğretim üyesi tarafından verilmesidir. Değişim programlarına Türkiye sınırları dışından tamamen çevrimiçi olarak katılan uluslararası öğrencilere, yarıdönem ve final sınavları dersin öğretim üyesi tarafından sınav tarihinde ya da dersin öğretim üyesinin uygun bulması halinde farklı bir tarihte çevrimiçi olarak verilmesi kararı uygulamada olacaktır. Değişim programlarına çevrimiçi katılan öğrenci listesi dönem başında OIP tarafından Kayıt Kabul Direktörlüğü'ne ve ilgili Fakülte/Enstitüye iletilir.
- 5- **Geç Final:** Koç Üniversitesi öğrencilerinin ya da KU'da değişim programları kapsamında KU'da bulunan uluslararası öğrencilerin KU'da sorumlu oldukları derslerin final sınavlarını, değişim programları tamamlandıktan sonraki bir tarihte almasıdır. KU öğrencisi için bu uygulama öğrenci değişim programından döndükten sonra KU'da yüz yüze olacak şekilde gerçekleştirilir. Uluslararası değişim öğrencileri için bu seçeneğin uygulanması halinde sınav, öğrencinin kayıtlı olduğu kurumunda "Yurtdışında Final" ya da "Çevrimiçi Final" seçeneklerinden birine göre uygulanacaktır. Bu karar dersin Öğretim Üyesine aittir.

6. YÖNTEM

A- Değişime Giden Öğrenciler

- 1- Koç Üniversitesi öğrencisi olup bir sonraki dönemde Öğrenci Değişim Programları ile ülke dışında bir üniversitede bir akademik dönem eğitim alacak öğrenciler Koç Üniversitesi'nin ve gidecekleri üniversitenin akademik takvimlerinin çakışması durumunda bu prosedürün 5. Maddesinde belirtilen seçeneklerden birini talep edebilir.
- 2- Öğrenci talebini içinde bulunduğu akademik dönemin 7. Haftasına kadar ilgili Öğretim Üyesine iletmekle sorumludur.
- 3- Bu Prosedürün 5. Maddesinde yer alan seçeneklerden birini talep eden öğrenciler, ilgili dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. Öğretim Üyesinin kararının olumlu olması halinde, Öğretim Üyesi belirleyeceği tarihte sınavı uygular.
- 4- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Erken Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır.
- 5- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır.
- 6- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Çevrimiçi Sınav talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesinden onay almalıdır. Kararının olumlu olması halinde dersin öğretim üyesi sınav gününde ya da uygun bulması halinde farklı bir günde öğrenciye çevrimiçi sınavı uygular.

B- Değişim Programları ile Gelen Öğrenciler

- 1- Koç Üniversitesi'ne bir değişim programı ile gelen öğrenciler kendi üniversiteleri ile Koç Üniversitesi akademik takvimindeki çakışma; kanıtlanabilir ve mücbir sebepler (acil sağlık sorunları, doğal afet, vb.) ve

Koç Üniversitesi'ndeki akademik dönemin 7. haftasından önce kesinleşmiş iş ve/veya zorunlu staj durumlarında bu prosedürün 5. Maddesinde belirtilen seçeneklerden birini Erken Final, Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep edebilir.

- 2- Öğrenci talebini içinde bulunduğu akademik dönemin 7. Haftasına kadar ilgili Öğretim Üyesine iletmekle sorumludur.
- 3- Bu Prosedürün 5. Maddesinde yer alan seçeneklerden birini talep eden öğrenciler, ilgili dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. Öğretim Üyesinin kararının olumlu olması halinde, Öğretim Üyesi belirleyeceği tarihte sınavı uygular.
- 4- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Erken Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır.
- 5- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır.
- 6- Değişim programlarına Türkiye sınırları dışından tamamen çevrimiçi olarak katılan uluslararası öğrencilere, Koç Üniversitesi Yönetim Kurulu uygun bulduğu müddetçe yarı dönem ve final sınavları dersin öğretim üyesi tarafından sınav tarihinde ya da dersin öğretim üyesinin uygun bulması halinde farklı bir tarihte çevrimiçi olarak verilmesi kararı uygulamada olacaktır. Değişim programlarına çevrimiçi katılan öğrenci listesi dönem başında OIP tarafından Kayıt Kabul Direktörlüğü'ne ve ilgili Fakülte/Enstitüye iletilir.
- 7- Değişim programları kapsamında Türkiye'de bulunmasına rağmen kanıtlanabilir ve mücbir sebepler ile çevrimiçi sınav talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesinden onay almalıdır. Kararının olumlu olması halinde dersin öğretim üyesi sınav gününde ya da uygun bulması halinde farklı bir günde öğrenciye çevrimiçi sınavı uygular.

7. EKLER & KAYITLAR

Yoktur.

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu Uluslararası Programlar Ofisi'ne aittir. Gözden geçirme her yıl belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılır.

9. DEĞİŞİKLİKLER (Mayıs ayı AK Değişiklikler)

MADDE	EKLEME/REVİZE	AÇIKLAMA
Madde 5	Bir değişim programına ya da OIP tarafından organize edilen kısa dönemli bir yurt dışı eğitim programına katılacak Koç Üniversitesi öğrencileriyle bir değişim programı kapsamında Koç Üniversitesi'nde eğitim almakta olan öğrenciler için değerlendirilebilecek mazeretli final seçenekleri aşağıda listelenmiştir.	Kırmızı ile belirtilen ekleme yapılmıştır. Değişim programlarına ek olarak, OIP tarafından bir grup KU öğrencisi için partner kurumlarla iş birliği içinde organize edilen programlarda da aynı süreç işletilecektir.

Madde 5.4	Çevrimiçi Final/Bütünleme: Dersin öğretim üyesinin uygun bulması halinde öğrenciye final ya da bütünleme sınavı tarihinde ya da farklı bir tarihte ilgili sınavın çevrimiçi olarak dersin öğretim üyesi tarafından verilmesidir.	Kırmızı ile belirtilen ekleme yapılmıştır. Bütünleme de final eş değeri olduğundan benzer uygulama uygun olacaktır.
Madde 5.5	Geç Final: Koç Üniversitesi öğrencilerinin ya da KU'da değişim programları kapsamında KU'da bulunan uluslararası öğrencilerin KU'da sorumlu oldukları derslerin final sınavlarını, değişim programları tamamlandıktan sonraki bir tarihte almasıdır. KU öğrencisi için bu uygulama öğrenci değişim programından döndükten sonra KU'da yüz yüze olacak şekilde gerçekleştirilir. Uluslararası değişim öğrencileri için bu seçeneğin uygulanması halinde sınav, öğrencinin kayıtlı olduğu kurumunda "Yurtdışında Final" ya da "Çevrimiçi Final" seçeneklerinden birine göre uygulanacaktır. Bu karar dersin Öğretim Üyesine aittir.	Bu madde yeni eklenmiştir. Öğretim Üyesi, öğrencinin tüm ders materyalinden sınavda sorumlu olmasını uygun görür ise sınavı öğrenci değişim programından döndükten sonra (Outgoing) giden KU öğrencisi için KU'da yüz yüze olarak, (Incoming) gelen KU öğrencisi için uzaktan/çevrimiçi olarak verebilir.
Madde 6.A.1	Koç Üniversitesi öğrencisi olup bir sonraki döneminde Öğrenci Değişim Programları ile ülke dışında bir üniversitede bir akademik dönem eğitim alacak öğrenciler Koç Üniversitesi'nin ve gidecekleri üniversitenin akademik takvimlerinin çakışması durumunda bu prosedürün 5. Maddesinde belirtilen seçeneklerden birini talep edebilir.	Madde revize edilmiştir. Eski hali: Koç Üniversitesi öğrencisi olup bir sonraki döneminde Öğrenci Değişim Programları ile ülke dışında bir üniversitede bir akademik dönem eğitim alacak öğrenciler Koç Üniversitesi'nin ve gidecekleri üniversitenin akademik takvimlerinin çakışması durumunda Erken Final, Proje/Ödev, Yurtdışında Final veya Çevrimiçi Sınav talep edebilir.
Madde 6.A.2 Madde 6.A.3 Madde 6.A.4	2- Öğrenci talebini içinde bulunduğu akademik dönemin 7. Haftasına kadar ilgili Öğretim Üyesine iletmekle sorumludur. 3- Bu Prosedürün 5. Maddesinde yer alan seçeneklerden birini talep eden öğrenciler, ilgili dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. Öğretim Üyesinin kararının olumlu olması halinde, Öğretim Üyesi belirleyeceği tarihte sınavı uygular.	Madde 6.A.2, Madde 6.A.3, Madde 6.A.4 silinmiş ve yerine kırmızı ile belirtilen 2 madde eklenmiştir. Eski hali: 2- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Erken Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. 3- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. 4- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Çevrimiçi Sınav talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesinden onay almalıdır. Kararının olumlu olması halinde dersin öğretim üyesi sınav gününde ya da uygun bulması halinde farklı bir günde öğrenciye çevrimiçi sınavı uygular.

Madde 6.B.1	Koç Üniversitesi'ne bir değişim programı ile gelen öğrenciler kendi üniversiteleri ile Koç Üniversitesi akademik takvimindeki çakışma; kanıtlanabilir ve mücbir sebepler (acil sağlık sorunları, doğal afet, vb.) ve Koç Üniversitesi'ndeki akademik dönemin 7. haftasından önce kesinleşmiş iş ve/veya zorunlu staj durumlarında bu prosedürün 5. Maddesinde belirtilen seçeneklerden birini talep edebilir.	Madde revize edilmiştir. Eski hali: Koç Üniversitesi'ne bir değişim programı ile gelen öğrenciler kendi üniversiteleri ile Koç Üniversitesi akademik takvimindeki çakışma; kanıtlanabilir ve mücbir sebepler (acil sağlık sorunları, doğal afet, vb.) ve Koç Üniversitesi'ndeki akademik dönemin 7. haftasından önce kesinleşmiş iş ve/veya zorunlu staj durumlarında Erken Final, Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep edebilir.
Madde 6.B.2 Madde 6.B.3	2- Öğrenci talebini içinde bulunduğu akademik dönemin 7. Haftasına kadar ilgili Öğretim Üyesine iletmekle sorumludur. 3- Bu Prosedürün 5. Maddesinde yer alan seçeneklerden birini talep eden öğrenciler, ilgili dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. Öğretim Üyesinin kararının olumlu olması halinde, Öğretim Üyesi belirleyeceği tarihte sınavı uygular.	Madde 6.B.2 ve Madde 6.B.3 silinmiş ver yerine kırmızı ile belirtilen iki madde eklenmiştir. Eski hali: 2- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Erken Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır. 3- Yukarıda sıralanan gerekçelerle Proje/Ödev veya Yurtdışında Final talep eden öğrenciler dersin öğretim üyesine başvurmalı ve onay almalıdır.

4. Fen Fakültesi'nin 31.03.2023 tarih, 2023/03 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

4.1. MBGE 343 dersinin kodunun **MBGE 446** olarak değiştirilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

MBGE 446-Evrimsel Biyolojinin Temelleri

Biyolojik evrim kuramına kapsamlı giriş; Biyolojide evrimsel düşüncenin tarihçesi; Biyolojik sistemlerde görülen kısa ve uzun vadeli değişimlerin mekanizmaları; Mikro ve makro evrimsel süreçler; Temel evrimsel süreçler hakkında bilgi: mutasyon, genetik sürüklenme, gen akışı, moleküler evrim, filogenetik, yaşamın ağacı, doğal seçim, adaptasyon, türleşme ve yaşam öyküsü.

Kredi:3 Önkoşul: MBGE 101 veya okutman onayı

MBGE 446-Fundamentals Of Evolutionary Biology

Comprehensive introduction to the theory of biological evolution; History of evolutionary thinking in biology; Processes underlying short and long term changes in biological systems; Micro and macro evolutionary processes; Overview of fundamental evolutionary processes: mutation, genetic drift, gene flow, molecular evolution, phylogenetics, tree of life, natural selection, adaptation, speciation and life history evolution.

Credit:3 Prerequisite: MBGE 101 or consent of the instructor

5. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün 08.05.2023 tarih, 2023/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

5.1. Koç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Moleküler Biyoloji ve Genetik lisansüstü programında 2023 Güz döneminden itibaren alan seçmeli ders kategorisinde MBGE 546 - Evrimsel Biyolojinin Temelleri / Fundamentals of Evolutionary Biology dersinin aşağıdaki içerik ile açılması ve MBGE 446 - Evrimsel Biyolojinin Temelleri / Fundamentals of Evolutionary Biology dersi ile eş kodlu olması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

MBGE 546 – Evrimsel Biyolojinin Temelleri

(Aynı zamanda MBGE 446)

Biyolojik evrim kuramına kapsamlı giriş; Biyolojide evrimsel düşüncenin tarihçesi; Biyolojik sistemlerde görülen kısa ve uzun vadeli değişimlerin mekanizmaları; Mikro ve makro evrimsel süreçler; Temel evrimsel süreçler hakkında bilgi: mutasyon, genetik sürüklenme, gen akışı, moleküler evrim, filogenetik, yaşamın ağacı, doğal seçim, adaptasyon, türleşme ve yaşam öyküsü.

Ön koşul: Öğretim üyesi onayı

Kredi: 3

MBGE 546 – Fundamentals of Evolutionary Biology

(Also MBGE 446)

Comprehensive introduction to the theory of biological evolution; History of evolutionary thinking in biology; Processes underlying short and long term changes in biological systems; Micro and macro evolutionary processes; Overview of fundamental evolutionary processes: mutation, genetic drift, gene flow, molecular evolution, phylogenetics, tree of life, natural selection, adaptation, speciation and life history evolution.

Prerequisite: Consent of the instructor

Credit: 3

5.2. Koç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Moleküler Biyoloji ve Genetik lisansüstü programında 2023 Güz döneminden itibaren alan seçmeli ders kategorisinde MBGE 511 - Genom Analizi ve Biyobilişim / Genome Analyses and Bioinformatics dersinin aşağıdaki içerik ile açılması ve MBGE 411 - Genom Analizi ve Biyobilişim / Genome Analyses and Bioinformatics dersi ile eş kodlu olması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

MBGE 511 – Genom Analizi ve Biyobilişim

(Aynı zamanda MBGE 411)

Genom verisinin analizi ve yorumlaması için gerekli genomik ve biyobilişim alanlarının kapsamlı tanıtımı. Sekans verisinin üretilmesi ve saklanması. Farklı seviyelerdeki (DNA, mRNA ve protein) genom verisinin karmaşık biyolojik süreçleri araştırmada kullanımı. Yeni nesil dizileme teknolojileri ve bunlara ilişkin veri formatları, ham dizi verisinin derlenmesi ve haritalanması, gen tahminleme ve betimleme, transkriptomik, fonksiyonel genomik, genom evrimi, genom çaplı profilme, filogenomik ve popülasyon genomik.

Ön koşul: -

Kredi: 3

MBGE 511 – Genome Analyses and Bioinformatics

(Also MBGE 411)

Comprehensive introduction to the field of genomics and bioinformatic tools necessary for analyzing and interpreting genomic data. Collection and storage of sequence information. Investigation of complex biological processes using genomic data at various levels (DNA, mRNA and protein). Next generation sequencing technologies and sequence data formats, assembly and mapping of raw sequence data, gene prediction and annotation, transcriptomics, functional genomics, genome evolution, genome-wide profiling, phylogenomics and population genomics.

Prerequisite: -

Credit: 3

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
(katılmadı)

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder
Hukuk Fakültesi Dekanı
(katılmadı)

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

Prof. Dr. Aylin Küntay
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Şükrü Dilege
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Tanju Yorulmazer
Sosyal Bilimler Enstitüsü Direktörü

Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu
Üye

Prof. Dr. Ayişe Karadağ
Hemşirelik Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınnoğlu
Üye

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Kafiye Eroğlu
Üye

Prof. Dr. Engin Erzin
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi
Üye

Prof. Dr. Tuğba Gürsoy
Üye
(katılmadı)

Prof. Dr. Inge Uytterhoeven
Üye