

YÖNERGE

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi tarafından yapılan uluslararası ikili anlaşmalar, Erasmus+, Farabi, Mevlana ve Orhun gibi değişim programlarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Yönergede belirtilen esaslar değişim programlarına katılan öğrencilerin, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesine ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin Yönetmeliklerinde yer alan esaslara, Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine ve Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönergesinin değişim programlarını düzenleyen maddelerine,

(2) Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen Yükseköğretim Kurumları için El Kitabına,

(3) Farabi Değişim Programı için 18.02.2009 tarih ve 27145 sayılı resmi gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Farabi Değişim Programı Esas ve Usullerine,

(4) Mevlana Değişim Programı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan Yönetmelik ve Mevlana Değişim Programı esas ve usullerine

(5) **(Ek: 23/11/2018 tarih ve 2018-13-14 sayılı Senato Kararı)** Free Mover Öğrenci Değişim Programı ile ilgili Bursa Teknik Üniversitesi 14/09/2018 tarihli ve SEN-2018/11/09 nolu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

(6) Orhun Değişim Programı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan Yönetmelik ve Orhun Değişim Programı Yönergesine

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a. Değişim programı: Erasmus+, Farabi, Mevlana, Orhun ve benzeri programların yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla işbirliğine temel oluşturan, Bursa Teknik Üniversitesi'nin katılımcı olarak yer aldığı programları,
- b. Erasmus+ anlaşması: Erasmus+ değişim 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 anlaşmaları,
- c. Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı: T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan el kitabı,
- d. Farabi anlaşması: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Farabi değişim programı kapsamında yurtiçi yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları,
- e. Mevlana anlaşması: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Mevlana değişim programı kapsamında yurtdışı yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları,
- f. Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Mevlana değişim programı kapsamında yürütülen proje bazlı değişim programını,
- g. Birim Koordinatörleri: Bursa Teknik Üniversitesi Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarındaki Değişim Programlarından sorumlu koordinatörleri,
- h. Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri: Bursa Teknik Üniversitesi bölümlerinde/Ana Bilim Dallarında (ABD) Değişim Programlarından sorumlu koordinatörleri,
- i. Gelen öğrenci: Değişim programları kapsamında başka üniversitelerden Bursa Teknik Üniversitesi'ne gelen öğrenciyi,
- j. Giden öğrenci: Değişim programları kapsamında başka üniversitelere giden Bursa Teknik Üniversitesi öğrencisini,
- k. Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,
- l. Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü'nü
- m. **(Ek: 23/11/2018 tarih ve 2018-13-14 Senato Kararı)** Rektör Yardımcısı: Dış İlişkiler Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- n. Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,
- o. ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulunu,
- p. İlgili yönetim kurulu: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarını,
- q. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı d ı r .
- r. DİÖ: Dış İlişkiler Ofisi'ni,
- s. Orhun anlaşma: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Orhun değişim programı kapsamında yurtdışı yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Programların Oluşturulması ve Yürütülmesinde Yetkili Kişi, Birim ve Görevler

MADDE 5 – (1) **(Değişik: 23/11/2018 tarih ve 2018-13-14 Senato Kararı)** Dış İlişkiler Ofis Başkanı akademik veya idari personel arasından, ve Değişim Programları Kurum Koordinatörleri (Erasmus+, Farabi, Mevlana ve Orhun) akademik personel arasından, Üniversitenin değişim programlarının yürütülmesi için 3 (üç) yıllığına Rektörlük tarafından görevlendirilir. Free Mover ve diğer uluslararası değişim/hareketlilik programları için Erasmus+ koordinatörleri; diğer ulusal değişim/hareketlilik programları için Farabi koordinatörleri görevlendirilir. Ofis başkanının görevi Dış İlişkiler Ofis Yönergesinde tanımlanmıştır. Değişim Programları Kurum Koordinatörleri aynı zamanda ilgili Değişim Programı harcama yetkilisidir. Gerekli durumlarda Kurum Koordinatörleri bir kurum koordinatör yardımcısı görevlendirebilir.

Koordinatörlerin görevleri;

1.1. Erasmus+ Kurum Koordinatörü:

a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve el kitabına dayanarak iş ve işlemleri yürütmek. Free Mover ve diğer uluslararası değişim/hareketlilik programları için de koordinatörlük görevini yürütmek,

1.2. Farabi Kurum Koordinatörü:

a) **(Değişik: 23/11/2018 tarih ve 2018-13-14 Senato Kararı)** Farabi Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve YÖK tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek. Diğer ulusal değişim/hareketlilik programları için de koordinatörlük görevini yürütmek.

1.3. Mevlana Kurum Koordinatörü:

a) Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve YÖK tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek, olarak tanımlanmıştır.

1.4. Orhun Kurum Koordinatörü:

a) Orhun Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve YÖK tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek, olarak tanımlanmıştır.

(2) Birim Koordinatörü: Üniversitenin bölüm, program, fakülte, yüksekokul, enstitü gibi akademik birimlerinde değişim programlarının yürütülmesi ile ilgili olarak akademik birim tarafından görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanıdır; Bölüm/Anabilim Dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlar ve alınan kararları uygular.

(3) Bölüm/Anabilim Dalı (ABD) Koordinatörü: Değişim programı ile ilgili konularda öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere Fakülte/Enstitü tarafından görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanıdır; kurumlar arası anlaşma yapar, programdan yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders tercihlerinde yardımcı olur, derslerin eşdeğerlik ve intibak süreçlerini belirler ve onaylatır, değişim programları kapsamında gelen öğrencilere ders seçimi konusunda danışmanlık yapar.

Değişim Programlarının Oluşturulması ve Yürütülmesine İlişkin Esaslar

- MADDE 6 – (1) Erasmus+ ve Mevlana anlaşmaları, taraf olacak akademik program veya birimlerin yazılı talebi üzerine DİÖ tarafından düzenlenir ve Erasmus+ anlaşmaları ilgili Rektör, Rektör Yardımcısı ve Kurum Koordinatörü tarafından, imzalanarak yürürlüğe girer.
- (2) Mevlana anlaşmaları, Rektör ya da yetki verilen Rektör Yardımcısı tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.
- (3) Farabi anlaşmaları, ilgili kurum koordinatörünün talebi üzerine DİÖ tarafından düzenlenir ve Rektör tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.
- (4) Orhun anlaşmaları, ilgili kurum koordinatörünün talebi üzerine DİÖ tarafından düzenlenir ve Rektör tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus+ Programı

MADDE 7 – (1) Erasmus+ Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler, bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansının ilgili faaliyet alanı mevzuatına göre yürütülür.

Giden Öğrenci/Personel Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

MADDE 8 – (1) Öğrenci/Personel hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, değerlendirme ve aday gösterme, Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabında ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

(2) **(Ek: 20/09/2023 tarih ve 2023-13-13 sayılı Senato Kararı)** 1. Kademedен (lisans) bir öğrenci bölümünde en az bir eğitim-öğretim yarıyılı tamamlayıp, el kitabında belirtilen asgari AGNO puanına sahip olduktan sonra başvuru yapabilir. Giden Öğrenci/Personel Kabul, Öğrenim Anlaşması/Personel Hareketlilik Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik.

MADDE 9 – (1) Seyahat planlaması, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası, resmi işlemler, kişisel harcamalar, vb adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Erasmus+ Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik Belgesini zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

(3) Personel Hareketlilik Anlaşmasını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Personelin sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/Personel Hibe Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

MADDE 10 – (1) Hibe Sözleşmesi; hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/personel tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El kitabında belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli hallerde hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün ve ilgili Fakülte/Enstitü yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/Personel Hareketlilik Sonrası ve İntibak

MADDE 11 – (1) Öğrenci/Personel, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİO'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) (Ek: 20/09/2023 tarih ve 2023-13-13 sayılı Senato Kararı) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken, bu yönergeye iliştirilen “Erasmus Değişim Programı ile Giden Öğrenciler için Tanınma (İntibak) Usul ve Esasları” ve “YÖK, TÜBİTAK ve BTÜ Not Dönüşüm Çizelgeleri” esas alınır.

Gelen Öğrenci/Personel

MADDE 12 – (1) Aday gösterilen öğrenci/personelin sunması gereken belgeler DİO tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/personel, hareketliliğini gerçekleştirecek akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

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

(5) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi verilir.

(6) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü, DİO'ya gelecek olan personelin bilgisini verir ve DİO gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen personele iletilmesini sağlar.

(7) Gelen personel, talep edilen evrak fotokopilerini (pasaport, ikamet bilgisi, sağlık sigortası, ders/araştırma programı vs.) DİO'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİO evrakları teslim eden personele misafir personel kartını düzenler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Farabi Programı

MADDE 13 – (1) Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde YÖK'ün sayfasında yer alan Farabi Değişim Programı Yönetmeliği ve Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ilgili mevzuata göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

MADDE 14 – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, değerlendirme ve aday gösterme; Farabi Değişim Programı Yönetmeliği, Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Kabul, Öğrenim Anlaşması/Personel Hareketlilik Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik

MADDE 15 – (1) Öğrenciler için Hareketlilik Programı öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Protokolü ve diğer ilan edilen belgeleri zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

(2) Öğretim Üyesi Hareketlilik Anlaşmasını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Öğretim Üyesinin sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

MADDE 16 – (1) Hibe Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim üyesi tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Farabi Programının esas ve usullerinde belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli durumlarda hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Farabi Koordinatörlüğün ve ilgili Fakülte/Enstitü yönetim kurulu onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Hareketlilik Sonrası ve İntibak

MADDE 17 – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) **(Ek: 20/09/2023 tarih ve 2023-13-13 sayılı Senato Kararı)** Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Gelen Öğrenci/Öğretim Üyesi

MADDE 18 – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim üyesinin sunması gereken belgeler DİÖ tarafından ilan edilir.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

(4) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi ve DİÖ tarafından Katılım Belgesi verilir.

(5) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİÖ'ya gelecek olan öğretim üyesi bilgisini verir ve DİÖ gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim üyesine iletilmesini sağlar.

(6) Gelen öğretim üyesi talep edilen evrak fotokopilerini (kimlik bilgileri, ikamet bilgisi, ders/araştırma programı vs.) DİÖ'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİÖ evrakları teslim eden öğretim üyesine misafir akademik personel kartı düzenler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mevlana Programı

MADDE 19 – (1) YÖK tarafından Mevlana Değişim Programı ile ilgili belirlenen Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller esas alınarak yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı; Başvuru ve Değerlendirme

MADDE 20 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı hareketliliği ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri ve değerlendirme, YÖK tarafından belirlenen ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Kabul, Öğrenim Protokolü/Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı

MADDE 21 – (1) Seyahat, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası vb. kişisel harcamalar adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Mevlana Kurum Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Protokolünü zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

(3) Öğretim Elemanı Hareketlilik Programını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Öğretim Elemanının sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

MADDE 22 – (1) Yükümlülük Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim elemanı tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Mevlana Programının esas ve usullerinde belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli durumlarda hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Mevlana Kurum Koordinatörlüğünün ve ilgili Fakülte/Enstitü yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Hareketlilik Sonrası ve İntibak

MADDE 23 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) **(Ek: 20/09/2023 tarih ve 2023-13-13 sayılı Senato Kararı)** Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken, bu yönergeye iliştilen “Erasmus Değişim Programı ile Giden Öğrenciler için Tanınma (İntibak) Usul ve Esasları” ve “YÖK, TÜBİTAK ve BTÜ Not Dönüşüm Çizelgeleri” esas alınır.

Gelen Öğrenci/Öğretim Elemanı

MADDE 24 – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim elemanının sunması gereken belgeler DİÖ tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/öğretim elemanı, hareketliliği gerçekleştirecek akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

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

(5) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi verilir.

(6) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİÖ'ya gelecek olan öğretim elemanının bilgisini verir ve DİÖ gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim elemanına iletilmesini sağlar.

(7) Gelen öğretim elemanı talep edilen evrak fotokopilerini (pasaport, ikamet bilgisi, sağlık sigortası, ders/araştırma programı vs.) DİÖ'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİÖ evrakları teslim eden öğretim elemanına misafir akademik personel kartı düzenler.

ALTINCI BÖLÜM

Orhun Programı

MADDE 25 – (1) YÖK tarafından Orhun Değişim Programı ile ilgili belirlenen Orhun Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Orhun Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller esas alınarak yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı; Başvuru ve Değerlendirme

MADDE 26 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı hareketliliği ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri ve değerlendirme, YÖK tarafından belirlenen ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Kabul, Öğrenim Protokolü/Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı

MADDE 27 – (1) Seyahat, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası vb. kişisel harcamalar adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Orhun Kurum Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Protokolünü zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

(3) Öğretim Elemanı Hareketlilik Programını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Öğretim Elemanının sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

MADDE 28 – (1) Yükümlülük Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim elemanı tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Orhun Programının esas ve usullerinde belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli durumlarda hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Orhun Kurum Koordinatörlüğünün ve ilgili Fakülte/Enstitü yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Hareketlilik Sonrası ve İntibak

MADDE 29 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) **(Ek: 20/09/2023 tarih ve 2023-13-13 sayılı Senato Kararı)** Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken, bu yönergeye iliştilen “Erasmus Değişim Programı ile Giden Öğrenciler için Tanınma (İntibak) Usul ve Esasları” ve “YÖK, TÜBİTAK ve BTÜ Not Dönüşüm Çizelgeleri” esas alınır.

Gelen Öğrenci/Öğretim Elemanı

MADDE 30 – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim elemanının sunması gereken belgeler DİÖ tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/öğretim elemanı, hareketliliği gerçekleştirecek akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

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

(5) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi verilir.

(6)) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİÖ'ya gelecek olan öğretim elemanının bilgisini verir ve DİÖ gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim elemanına iletilmesini sağlar.

(7) Gelen öğretim elemanı talep edilen evrak fotokopilerini (pasaport, ikamet bilgisi, sağlık sigortası, ders/araştırma programı vs.) DİÖ'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİÖ evrakları teslim eden öğretim elemanına misafir akademik personel kartı düzenler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Değişim Programları

MADDE 31 – (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan ve adı geçmeyen Değişim Programları ile ilgili durumlarda Senato ve ÜYK kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

(2) (**Ek: 23/11/2018 tarih ve 2018-13-14 sayılı Senato Kararı**) Free Mover süreci (başvuru, kabul, intibak vs.) Erasmus+ Değişim Programı gibi yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 32 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato ve ÜYK kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 33 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 18/10/2017 tarihinde kabul edilen “Bursa Teknik Üniversitesi Değişim Program Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından 18/10/2017 tarihli SEN-2017/10/10 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu yönerge hükümleri Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının

Tarihi	Sayısı
1	23/11/2018
2	20/09/2023
3	28/01/2025