

**T.C.**  
**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**  
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 17 Mart 2020 tarihli toplantısında kabul edilmiş ve 05 Ocak 2021 tarihli toplantısında revize edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergede, Lokman Hekim Üniversitesi'nde uluslararası ikili anlaşmalar bağlamında Erasmus+, Mevlana, Farabi ve benzeri değişim programlarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve işleyiş süreçlerini düzenlemek amaçlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, uluslararası ikili anlaşmalar, Erasmus+, Mevlâna, Farabi ve benzeri gibi değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreç ve işlemleri ile ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge; Farabi Değişim Programı için Yükseköğretim Kurumu tarafından 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan yönetmelik esas alınarak; Mevlana Değişim Programı için Yükseköğretim Kurumu tarafından 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan yönetmelik esas alınarak; Erasmus+ Değişim Programı için Türkiye Ulusal Ajansının 2019 sözleşme dönemi için yayımladığı Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**a. AKTS:** Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin ve notlarının bir yükseköğretim kurumundan diğerine transferini sağlayan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

**b. Değişim programı:** Öğrencinin uluslararası düzeyde kurumlar arası anlaşmalar veya Erasmus+, Mevlana, Farabi ve benzeri programlar kapsamında anlaşmalı bir üniversitede veya kurumda ders almasını, araştırma/staj yapmasını,

**c. DİO:** Dış İlişkiler Ofisini,

**d. Enstitü:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünü,

**e. Enstitü Değişim Programları Koordinatörü:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Değişim Programları Koordinatörünü,

**f. Erasmus+ Programı:** Erasmus+ ana programı kapsamında öğrencinin Erasmus+ kurumlararası anlaşmaları yoluyla yurtdışında bir üniversitede eğitim görmesini, bir kurumda staj yapmasını ve personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirmesini,

**g. Fakülte Değişim Programları Koordinatörü:** Lokman Hekim Üniversitesi Fakülte Değişim Programları Koordinatörünü,

**h. Farabi Programı:** Öğrencinin Farabi ikili anlaşmaları yoluyla yurtiçinde bir üniversitede eğitim görmesini

**i. Meslek Yüksekokulu (MYO):** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**j. Mevlana Programı:** Öğrencinin Mevlana ikili anlaşmaları yoluyla yurtdışında bir üniversitede eğitim görmesini, personelin ders verme hareketliliğini sağlamasını,

**k. MYO Değişim Programları Koordinatörü:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Değişim Programları Koordinatörünü,

**l. OLS (Online Linguistic Support):** Çevrimiçi dil desteğini,

**m. Program Başkanlığı:** Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık, Sağlık Bilimleri Fakülteleri için Dekanlığı, Sağlık Bilimleri Enstitüsü için Enstitü Müdürlüğünü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu için Yüksekokul Müdürlüğünü,

**n. Rektör:** Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,

**o. Senato:** Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,

**p. Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesini,

**r. Değerlendirme Komisyonu:** Değişim programlarına yapılan başvuruları değerlendirmek üzere Rektör tarafından oluşturulan komisyonu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetkili Kişi ve Birimler**

#### **Üniversite Değişim Programları Koordinatörü**

**MADDE 5 – (1)** Üniversite Değişim Programları Koordinatörü Rektör tarafından atanır ve görevleri şunlardır:

- a. Değişim programları ile ilgili her konuda üniversite genelinde eşgüdümü sağlar.
- b. Üniversite genelinde değişim programları ile kararların alınmasını ve yürütülmesini sağlar.
- c. Değişim programlarının işleyişini koordine ve kontrol eder.
- d. Değişim programları kapsamında gelen değişim öğrencilerinin ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- e. Değişim programlarının üniversite içinde tanıtılmasını ve tanıtım materyallerinin hazırlanmasını, ilgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesini ve anlaşmaların güncellenmesini sağlar.
- f. Rektörlük, Fakülte/Enstitü Değişim Programları Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Mali İşler Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlar.

#### **Fakülte Değişim Programları Koordinatörü**

**MADDE 6 – (1)** Fakülte Değişim Programları Koordinatörü ilgili fakültenin Dekanı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır ve görevleri şunlardır;

- a. Değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur.
- b. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.
- c. Lokman Hekim Üniversitesi'ne gelen ve giden öğrencilerin karşı üniversiteler ile her türlü akademik bağlantılarının kurulmasını sağlar.
- d. Değişim programı öğrencilerini değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir.
- e. Değişim programları ile gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

#### **Enstitü Değişim Programları Koordinatörü**

**MADDE 7 – (1)** Enstitü Değişim Programları Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından atanır ve görevleri şunlardır;

- a. Değişim programları ile ilgili gelişmeleri takip eder ve alınan kararları uygular.
- b. Değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur.

c. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.

d. Lokman Hekim Üniversitesi'ne gelen ve giden öğrencilerin karşı üniversiteler ile her türlü akademik bağlantılarının kurulmasını sağlar.

e. Değişim programı öğrencilerini değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir.

f. Değişim programları ile gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

### **Meslek Yüksekokulu Değişim Programları Koordinatörü**

**MADDE 8 – (1)** Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörü ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından atanır ve görevleri şunlardır;

a. Değişim programları ile ilgili gelişmeleri takip eder ve alınan kararları uygular.

b. Değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur.

c. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.

d. Lokman Hekim Üniversitesi'ne gelen ve giden öğrencilerin karşı üniversiteler ile her türlü akademik bağlantılarının kurulmasını sağlar.

e. Değişim programı öğrencilerini değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir.

f. Değişim programları ile gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

### **Dış İlişkiler Ofisi**

**MADDE 9 – (1)** Rektörlük bünyesinde çalışan Dış İlişkiler Ofisi'nin görevleri şunlardır;

a. Lokman Hekim Üniversitesi'nin değişim öğrencilerinin idari işlemlerini yürütür.

b. Değişim programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlar.

c. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller, ilgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değişim Programları Kapsamında Giden Öğrenciler**

#### **Başvuru koşulları**

**MADDE 10 – (1)** Değişim Programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru anında;

a. En az bir akademik yıl lisans veya lisansüstü programlarına devam etmiş olmaları,

b. Üniversitenin imzaladığı kurumlararası anlaşma, “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik (Farabi Programı)”,

“Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından başvuru yılına ait yayımlanan “Uygulama El Kitabı” Öğrenci Hareketliliği genel not ortalaması koşulunu sağlaması,

c. Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlaması gerekmektedir.

(2) Çift ana dal öğrencileri ile iki lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler bir başvuru döneminde iki programdan biri için değişim programlarına başvurabilirler.

(3) Özel durumlar Fakülte/Enstitü/MYO yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

(4) Araştırma Görevlileri görevli olduğu Bölüm/ABD Başkanlığının ve Dekanlık/Enstitü Müdürlüğünün onayını başvuru aşamasında alır.

(5) Programın kredili veya kredisiz ders yükünü tamamlamamış olan dördüncü dönemdeki tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin değişim programlarından yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve Enstitü Müdürlüğü yetkilidir.

(6) Program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise öğrencilerin ilgili dili yeterli düzeyde bilmeleri veya öğrenmekte olduklarını belgelemeleri gerekmektedir.

(7) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, 12 aya kadar Erasmus+ programından hibeli olarak yararlanabilir. Erasmus+ staj programı kapsamında gerçekleştirilen hareketlilik de ilgili eğitim seviyesi için belirlenen 12 aylık süreye dahildir.

(8) Doktora programına kayıtlı öğrenciler;

a. Doktora yeterlilik sınavına girilmesi gereken son dönemde,

b. Tez Önerisi Savunmasına girilmesi gereken son dönemde,

c. Programın azami süresinin son döneminde değişim programlarından yararlanamazlar.

(9) Henüz seminer dersi almamış ya da program ders yükünü tamamlamamış olan 4.dönem tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin değişim programlarından yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve Enstitü Başkanlığı yetkilidir.

## **Başvuru İşlemleri**

**MADDE 11 – (1)** DİÖ tarafından öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları yapılır. Başvurularla ilgili bilgiler DİÖ'nun internet sayfasında ve panolarda duyurulur.

(2)Öğrenciler başvurularında tercih belirlerken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin AKTS kredileri vb. etkenler Değişim Programı Koordinatörleri ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır.

(3)Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve başvuru formu Değişim Programı Koordinatörü tarafından imzalanır.

(4)Başvuru için gerekli belgeler ilgili dönemin ilan edilen son başvuru tarihine kadar Üniversite Değişim Programı Koordinatörü 'ne teslim edilir.

(5)DİO tarafından yürütülen değişim programı öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda, boş kalan kontenjanlar için yeni başvuru almak üzere yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirlenir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirme**

**MADDE 12** – (1) Erasmus+ ve Mevlana Programlarına başvurmak isteyen öğrencilerin, Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek İngilizce Yeterlik Sınavına girmeleri zorunludur.

(2)İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları imzalanan kurumlararası anlaşmada yer alan koşullara göre ilan edilir.

(3)Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce ilgili değişim programı yönetmeliğinde yer alan kriterler göz önüne alınarak değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4)Öğrencilerin belirlenen ve açıklanan kriterlere göre aldıkları toplam puanlarına, tercih ettikleri üniversitelere, ilgili üniversitelerin Erasmus+ kontenjanlarına, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarına ek olarak Değişim Programları Koordinatörlerinin görüşüne de danışılarak, DİO tarafından yerleştirmeler yapılır.

(5)Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, DİO'nun internet sayfasında ve panolarda duyurulur.

(6)Erasmus+ Programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin, gideceği dönem öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Başvuru koşullarını sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu DİO tarafından yeniden değerlendirilir.

### **Alınacak Dersler, Akademik Tanınma Belgesi ve Öğrenim Anlaşması**

**MADDE 13**– (1) Yerleştirilen öğrenciler için Değişim Programları Koordinatörü, öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları ve Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi tarafından gidecekleri üniversitede alacakları ders programı kararlaştırılır. Kararlaştırılan ders programı Öğrenim

Anlaşması'nda belirtilir ve öğrenci, Değişim Programları Koordinatörü ve Üniversite Değişim Programları Koordinatörü tarafından imzalanır.

(2) Erasmus+ Programı kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin Lokman Hekim Üniversitesi'ndeki karşılıkları Akademik Tanınma Belgesi'nde belirtilir. Bu form öğrenci, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi ve Değişim Programları Koordinatörü tarafından imzalanarak öğrenci tarafından DİÖ'ya iletilir.

(3) Erasmus+ öğrencilerinin bir dönemde yaklaşık 30 AKTS kredilik ders almaları beklenir ve öğrencinin bir dönemde alacağı ders yükü 20 AKTS'den az olamaz. Lisans programındaki öğrenciler için Lokman Hekim Üniversitesi'nde sayılacak derslerin miktarı veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

(4) Öğrenci karşı üniversitede ilgili dönemi tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri Değişim Programları Koordinatörü'ne bildirmek ve Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi kapsamında onay almakla yükümlüdür.

### **Karşı Üniversiteye Başvuru ve Kabul Süreci**

**MADDE 14–** (1) Karşı üniversite ile yazışmalar DİÖ ve/veya Değişim Programları Koordinatörleri tarafından yapılır.

(2) Karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında DİÖ ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.

(3) Başvuru evrakları karşı üniversitelerin ilgili ofislerine öğrenci tarafından, DİÖ ve Değişim Programları Koordinatörleri ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.

(4) Seyahat, konaklama ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

### **Öğrencilerin Lokman Hekim Üniversitesi'ndeki Statüleri**

**MADDE 15 –** (1) Öğrenciler, Erasmus+ Programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde izinli sayılırlar.

(2) Öğrencilerin Lokman Hekim Üniversitesi'ndeki öğrencilik statüleri devam eder.

(3) Erasmus+ programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dahildir.

(4) Öğrenciler, kayıtlı oldukları programın ücretini yatırırlar fakat ders seçimi yapmazlar.

(5) Değişim programına katılan burslu öğrencilerin burslarının devamı, dondurulması veya iptali konusu bursu veren ilgili kişi/ birimin takdirindedir.

### **Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

**MADDE 16 – (1)** Öğrenci gitmeden önce Lokman Hekim Üniversitesi ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus+ değişim programına katılacağı kesinleşir.

(2) Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri DİÖ tarafından Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

(3) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

(4) Öğrencilerin tüm belgelerini eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmesinin üzerinden 3 hafta içerisinde toplam hak ettikleri hibenin %80'i ödenir. Geri kalan hibeleri, dönüş belgeleri tamamlandıktan sonra ödenir.

(5) Erasmus+ Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini, karşı üniversitede yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi'ni orada kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu DİÖ'ya teslim etmekle yükümlüdür. Ayrıca öğrenci Avrupa Komisyonu tarafından yapılan OLS'nin iki sınavını yapmakla ve yine Avrupa Komisyonu tarafından çevrimiçi olarak gönderilen nihai raporu doldurmakla yükümlüdür. İkinci OLS sınavını yapmayan ve nihai raporu doldurmayan öğrencinin %5 hibesi kesilir.

### **Ders Saydırma İşlemleri**

**MADDE 17– (1)** Ders saydırma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Akademik Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.

(2) Ders seçimi yapılırken 1 dönem için 30, 1 yıl için 60 AKTS kredisi hedeflenmelidir. Öğrencinin, aldığı derslerin kredisinin 2/3'ü oranında kredi toplaması başarı hedefi olarak gözetilir. Başarılı sayılan öğrenciler, Türkiye'ye döndüklerinde eğitimlerinin yurt dışında geçirdikleri dönem(ler)ini Türkiye'de geçirmiş gibi sayılacaktır. Başarısız sayılan öğrenciler, eğitimlerine Erasmus+ öğrencisi olmadan evvel kaldıkları yerden devam edeceklerdir, ancak başarılı oldukları derslerin kredi toplamı karşılığı kadar derslerden muaf olurlar.

(3) Öğrencilerin aldıkları tüm kredilerden başarılı oldukları durumda geri döndüklerinde kalan %20 hibeleri ödenir.



(4) Öğrencilerin aldıkları derslerin toplam kredisinin 1/3 kredisinden başarısız oldukları durumda geri döndüklerinde kalan %20 hibeleri ödenir. Öğrencilerin aldıkları derslerin toplam kredisinin 2/3 kredisinden başarısız oldukları durumda karşı Üniversite tarafından sorumluluklarını yerine getirmedeği bildirilen öğrencilerin hibelerinin %20'si ödenmez. Öğrencilerin aldıkları derslerin %80 kredisinden başarısız oldukları durumda karşı Üniversite tarafından sorumluluklarını yerine getirmedeği bildirilen öğrencilerin tüm hibesi ödenmez, ödenen hibe geri alınır.

(5) Erasmus+ hareketliliği başlamadan önce öğrencinin seçtiği İngilizce dilindeki derslerin açılmaması ya da seçilen derslerin çakışması durumunda; gidilen üniversiteden yeni seçilecek dersin dili İngilizce olmuyor ise bu durumu DİO'ya bildirmek öğrencinin sorumluluğundadır. Bu durumu bildirmeyen öğrencilerin geri döndüklerinde ders dili sebebiyle başarısızlık yaşamaları durumunda hibelerinde aldıkları kredi oranına göre kesinti yapılır.

(6) Ders sayımları; ilgili Değişim Programları Koordinatörünün, tez ve/veya akademik danışmanın ve Program Başkanı önerisi üzerine Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma Belgesi'nde belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Yönetim Kurulu yetkilidir.

(7) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin, biriminde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim ve içerik olarak birebir örtüşmesi gerekmez. Ders seçiminde öğrencinin bireysel ve mesleki gelişimine katkısı esas alınır. Öğrencinin yurtdışında alacağı derslerin ders müfredat programında hangi derslerin yerine sayılacağı, ilgili birim uyum komisyonunca bu esaslar çerçevesinde belirlenerek öğrenciye bildirilir. Ders yerine sayılma işlemi ders sayısına bakılmaksızın AKTS kredilerine göre belirlenir.

(8) Erasmus+ programı kapsamında yurtdışı üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin, bu süre içerisinde aldığı her bir ders Lokman Hekim Üniversitesi'nde içerik açısından uygun görülen bir derse eşdeğer sayılır. Birebir aynı olmayan dersler farklı bölümlerde farklı derslere eşdeğer sayılabilir. Daha önce eşdeğer tutulan bir derste değişiklik yapılması ancak, ilgili kurulların kararı ile gerçekleştirilebilir. Yurtdışı üniversitelerde alınan ve başarısız olunan dersler, ders içeriklerinin bire bir aynı olması durumunda Üniversitemizde tekrar alınır. Başarısız olunan dersin Lokman Hekim Üniversitesi'nde bulunmaması veya birebir aynı olmaması halinde onun yerine ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenecek yeni bir ders alınır. AKTS kredisi ve içerikleri dikkate alınmak suretiyle, yurt dışında alınan birden fazla ders, Lokman Hekim Üniversitesi'nde tek bir derse sayılabilir. Yurt dışındaki üniversitelerde eğitim gören öğrencilerin, bu üniversitelerde aldıkları birden fazla kurul derslerin Lokman Hekim

Üniversitesi'nde tek bir derse eşdeğer tutulması durumunda, ağırlıklı not ortalaması dikkate alınır.

(9) Erasmus+ programından faydalanıp geri gelen öğrencilerin ders yerine saydırma işlemi sırasında ön koşul kuralına bakılmaksızın işlem gerçekleştirilebilir.

(10) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, ders saydırma işlemleri için yurtdışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslı ile birlikte ilgili Program Başkanlıklarına başvururlar. Öğrencinin yurtdışında aldığı ve başarılı olduğu derslerin notları Lokman Hekim Üniversitesi'nde uygulanan not sistemine dönüştürülerek öğrencinin not döküm belgesine işlenir. Öğrenci, başarısız olduğu derslerin yerine, ilgili birim yönetim kurulunca daha önce eşdeğer ders olarak belirlenen dersleri alır. Yurtdışı üniversitelerde alınan derslerin notları, Lokman Hekim Üniversitesi'nde geçerli olan not sistemine çevrilir ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca öğrencinin not çizelgelerine işlenerek Genel Not Ortalamaları hesaplamasına dahil edilerek not dökümünde gösterilir.

### **Öğrenim Ücretleri ve Diğer Ücretler**

**MADDE 18–** (1) Erasmus+ ve diğer Değişim Programı kapsamında öğrenciler yurtdışındaki eğitimleri sırasında kendi üniversitelerine eğitim ücretlerini öderler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler. Ancak konaklama, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası vb. tüm masraflar öğrencilerin sorumluluğundadır.

(2) Lisansüstü programlarda değişimden yararlanan öğrenciler Öğrenim Anlaşmasında yer alan kredi toplamına dayalı olarak eğitim ücreti öderler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değişim Programları Kapsamında Lokman Hekim Üniversitesi'ne Gelen Öğrenciler**

#### **Başvuru**

**MADDE 19 –** (1) Lokman Hekim Üniversitesi'ne Değişim Programları öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci DİO internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki Değişim Programları Ofisinden başvuru formunu temin eder, doldurur ve ilgili ofis aracılığıyla Lokman Hekim Üniversitesi DİO'ne son başvuru tarihinden önce gönderir. Başvuru formuna güncel tarihli not dökümü ve pasaport ya da kimlik fotokopisi de eklenir.

### **Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

**MADDE 20** – (1) Gelen öğrenci, Lokman Hekim Üniversitesi'nden alacağı derslerin seçimi için DİO'ya başvurur. Başvuru formunu doldurarak alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Gelen Erasmus+ öğrencilerinin talep etmeleri ve Lokman Hekim Üniversite Rektörlüğü onaylaması durumunda ilgili Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile derslerin İngilizce açılmasına karar verilebilir.

(3) Gelen öğrencilerin akademik danışmanlık görevini Fakülte/Enstitü/MYO Değişim Programları Koordinatörleri yürütürler. Erasmus+ ve Diğer Değişim Programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerine yardımcı olurlar ve öğrencilerin kayıt formunu imzalarlar. Erasmus+/Farabi öğrencisi olarak gelecek olanlar ayrıca Öğrenim Anlaşması'nı da DİO'ya gönderirler.

### **Kabul Mektubunun Gönderilmesi**

**MADDE 21** – (1) Başvuru evrakı ve öğrenim anlaşması alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir.

(2) Kabul edilen öğrencilere DİO tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

### **Gelecek Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Diğer İşlemleri**

**MADDE 22** – (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim, yurtlar, uyum programı vb. bilgiler yer alır.

(2) DİO gelen öğrencilerin Üniversitedeki idari işlemlerinde danışmanlık yapar.

### **Üniversitede Değişimini Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılması Gereken İşlemler**

**MADDE 23** – (1) Üniversitede programını tamamlayan Değişim Programları öğrencileri ülkelerine dönmeden önce Üniversite ile ilişkileri kesilir ve kendi üniversitelerinin Değişim Programları Ofisi'ne Üniversite DİO tarafından resmi not çizelgeleri ve eğitim süresi teyit mektubu gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Staj Hareketliliği**

#### **Öğrenci Staj Hareketliliği**

**MADDE 24 – (1)** Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin;

a. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türk Ulusal Ajansı tarafından başvuru yılına ait yayımlanan “Uygulama El Kitabı” Öğrenci Hareketliliği genel not ortalaması koşulunu sağlaması,

b. Staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin ayarlaması,

c. Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletme/kurumdan kabul aldıklarına dair resmi belgeyi almış olması gerekmektedir.

(2) Öğrenciler ayrıca stajın konusu, süresi vb. konularda ilgili Program Başkanlıklarının onayını alır. Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak DİO tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler yapılır.

(3) Öğrenci gitmeden önce Üniversite ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Öğrenci Staj Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri DİO tarafından Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

(4) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir. Öğrencilerin tüm belgelerini eksiksiz olarak DİO'ya teslim etmesinin üzerinden 3 hafta içerisinde toplam hak ettikleri hibenin %80'i ödenir. Geri kalan hibeleri, dönüş belgeleri tamamlandıktan sonra ödenir.

(5) Staj süresince temel alınacak belgeler Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Belgesi, Süre Teyit Belgesi ve Staj Değerlendirme Raporudur.

(6) Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler ilgili belgelerle değerlendirilmek üzere Program Başkanlıklarına başvururlar.

(7) Stajlarını tamamlayan öğrenciler, Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Belgesi, Staj Değerlendirme Raporu ve Süre Teyit Formunun bir kopyasını DİO'ya teslim etmekle yükümlüdürler.

(8) Ayrıca öğrenci Avrupa Komisyonu tarafından yapılan OLS'nin iki sınavını yapmakla ve yine Avrupa Komisyonu tarafından çevrimiçi olarak gönderilen nihai raporu doldurmakla yükümlüdür. İkinci OLS sınavını yapmayan ve nihai raporu doldurmayan öğrencinin %5 hibesi kesilir.

(9) Program Başkanı'nın önerisi üzerine, Staj için Akademik Onay Formu da göz önüne alınarak, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Personel Hareketliliği**  
**(Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği)**

**Personel Ders Verme Hareketliliği**

**MADDE 25 – (1)** Ders Verme Hareketliliği kapsamında yararlanacak personelin sağlaması gereken şartlar şunlardır;

- a. Lokman Hekim Üniversitesi'nde tam zamanlı öğretim elemanı olması,
- b. Giden öğretim elemanının değişimin yapılacağı üniversitenin ön lisans/lisans/yüksek lisans programının gelişiminde önemli katkı sağlayacak olması,
- c. Yeni öğretim araçlarının üretimini sağlayacak çalışmalarda bulunması,
- d. Öğretim elemanının değişim sürecinde öğretim görevi süresinin 1 haftadan kısa olması durumunda en az 8 ders saatini içeren çalışmada bulunması,
- e. Misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından öğretim elemanının değişim faaliyetinden yararlanacağı süreyi içeren bir davet mektubunun (letter of invitation/letter of acceptance) olması,
- f. Bölümler ve fakülteler arasında ilişkilerin artırılarak ortak proje üretilebilmesi zemininin hazırlaması gerekmektedir.

(2) Hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilecek yükseköğretim kurumları arasında kurumlararası anlaşma olması ve her iki tarafında Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB)'ne sahibi olması gerekmektedir.

(3) Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir “öğretim programı”nın olması,

(4) Değişim sürecinde öğretim görevi süresi bir tam yarıyılı (6 ay) geçemez. Öğretim elemanları bir akademik yılda en fazla bir kez değişimden yararlanma hakkına sahiptir. Ancak yeterli sayıda ve nitelikte başvuru olmaması durumunda Lokman Hekim Üniversitesi aynı öğretim elemanını aynı akademik yıl içinde birden fazla değişime gönderebilir.

(5) Öğretim elemanının seçiminde, mesleki alanında daha önce yurt dışına çıkmamış öğretim elemanlarına öncelik sağlanır.

(6) Değişimde öncelik değişim gerçekleştirilmemiş ya da değişim sayısı az olan bölümlere verilir.

(7) Önceki yıllarda kendilerine ayrılan fonları kullanmamış olan bölümlerdeki öğretim elemanlarının seçim işlemlerine DİÖ karar verir.

(8) Başvurular, kriterler göz önüne alınarak değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

## **Personel Eğitim Alma Hareketliliği**

**MADDE 26 – (1)** Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için sağlanması gereken koşullar şunlardır;

a. Yararlanacak personelin Lokman Hekim Üniversitesi'nde e kadrolu yönetici ya da idari personel olması,

b. Hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilecek yükseköğretim kurumları arasında kurumlararası anlaşma olması ve her iki tarafın da Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB)'ne sahibi olması,

c. Lokman Hekim Üniversitesi ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir “iş planı”nın olması,

d. O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanması gerekmektedir.

(2) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından yapılan İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarına göre yerleştirmeler yapılır. İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları DİO tarafından belirlenir.

(3) Yerleştirilen personel yurtdışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.

(4) İlgili personel gitmeden önce Lokman Hekim Üniversitesi ile arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile ilgili personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.

(5) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir. Personelin tüm belgelerini eksiksiz olarak DİO'ya teslim etmesinin ardından toplam hak ettikleri hibenin %80'i ödenir. Geri kalan hibeleri, dönüş belgeleri tamamlandıktan sonra ödenir.

(6) Hareketlilik süresini tamamlayan personel Bilgi Formu'nu, Katılım Sertifikasını, Rapor Formunu ve Seyahat Belgelerini DİO'ya teslim etmekle yükümlüdür. Ayrıca, Avrupa Komisyonu tarafından çevrimiçi olarak gönderilen nihai raporu doldurmakla yükümlüdür.

(7) Araştırma Görevlileri başvuru aşamasında ilgili Program Başkanlığının onayını alır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Değişim Programları**

**MADDE 27 – (1)** Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler uluslararası kurumlararası anlaşmalara dayalı değişim programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin de tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28 – (1)** Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29 – (1)** Bu yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.