FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI

EL KİTABI

Farabi

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI EL KİTABI

Bu kitabın içinde yer alan bilgiler ve yoruma açık hususlarda, "Farabi Değişim Programı Yönetmeliği", "Farabi Değişim Programına İlişkin Esas ve Usuller" ve Yükseköğretim Kurulu kararları geçerlidir. Bu kitap uygulayıcılara ve ilgililere destek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kitapta tavsiye niteliğinde yer alan görüşler mevzuat yerine geçmez.

Hazırlayanlar
Ayşad Güdekli *(YÖK)*
Prof.Dr. Ziya Kılıç *(Gazi Üniversitesi)*
Yrd.Doç.Dr. Memduh Sami Taner *(Akdeniz Üniversitesi)*

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
06539, Bilkent/Çankaya/ANKARA
Tel: (0312) 298 79 72
Belgegeçer: (0312) 298 72 13
www.farabi.yok.gov.tr
farabidegisim@yok.gov.tr
Twitter:@Farabideğişim

Kapak Tasarımı
Nur Cemelelioğlu Altın

Anadolu Üniversitesi Matbaası
Matbaa Sertifika No:
Yunusemre Kampüsü
26470, ESKİŞEHİR

ISBN: 978-975-7912-47-7

Baskı: 1. Baskı, Mart 2013
Dizgi: AÖF Dizgi Birimi

İÇİNDEKİLER

1. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMINA GİRİŞ 1
1.1. Farabi Kimdir? 1
1.2. Farabi Değişim Programı Nedir? 1
1.3. Farabi Değişim Programı'nın Amaçları ve Programdan Beklentiler 2
1.4. YÖK Farabi Koordinasyonu 2

2. GENEL ÇERÇEVE 5
2.1. Yasal Dayanak ve Yürütme 5
2.2. Programın Uygulanması 6
2.3. Akademik Tanınırlık, Tarafsızlık ve Şeffaflık 6
2.4. Farabi Değişim Programı'nın Organizasyonu 6

3. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ 9
3.1. Farabi Değişim Temel Protokolü ve İşbirliği Kriterleri 9
3.1.1. Farabi Değişim Programı Protokolü 9
3.1.2. Değişime Katılacak Yükseköğretim Kurumlarının Belirlenmesi .. 11
3.1.3. Akademik Tanınırlık 12
3.1.4. Ders İçeriklerinin Denkliği 13
3.1.5. Alınacak Derslerin Geçerliği 14
3.1.6. Farabi Değişim Protokolü'nün Süresi 14
3.2. Farabi Değişim Programı Öğrencilik Süreci 15
3.2.1. Öğrenci Seçimi 15
3.2.2. Öğrenci Değişimi 15
3.2.2.1. Giden Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci 15
3.2.2.1.1. Başvuru Şartları 16
3.2.2.1.2. Aday Öğrenci Başvuruları 16
3.2.2.1.3. Aday Öğrenci Başvurularının Değerlendirmesi. 17
3.2.2.1.4. Adaylığı Kabul Edilen Öğrencilerin Başvuru İşlemleri 17
3.2.2.1.5. Başvuru Sonuçlarının YÖK'e Bildirilmesi 18
3.2.2.1.6. Kesin Kayıt İşlemleri 18
3.2.2.1.7. Burs Ödenmesi 19
3.2.2.1.8. Farabi Değişim Programı'nın Tamamlanması 19
3.2.2.2. Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci 20
3.3. Öğrenim Protokolü ve Kayıt Süreci 21
3.3.1. Öğrenim Protokolü 21
3.3.2. Sayılacak Dersler ve Kredileri 22
3.3.3. Alınacak Dersler ve Kredileri 23
3.3.4. Öğrenim Protokolünün Hazırlanması 23

3.3.5. Öğrenim Protokolünün Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 26
3.3.6. Öğrenim Protokolünün Onaylanması 28
3.3.6.1. Gönderen Yükseköğretim Kurumu Onayı 28
3.3.6.2. Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu Onayı 28
3.3.7. Öğrenim Protokolünde Yapılacak Değişiklikler 28
3.3.8. Başarı Durumunun Hesaplanması 32
3.3.9. Farabi Öğrencilerinin Hakları 33
3.4. Farabi Değişim Programı Mali Uygulama Esasları 34
3.4.1. Farabi Değişim Programı'nın Bütçesi ve Mali İşlemleri 34
3.4.1.1. Bütçe 34
3.4.1.2. Burs Ödemesi 34
3.4.1.3. Mal ve Hizmet Alımı 36
3.4.1.4. D.O. ile Ofis Çalışanlarının Eğitim ve Toplantı Katılım Giderleri 37
3.4.1.5. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma 38
3.4.1.6. Aktarma ve İade 39
3.4.1.7. İdari ve Mali İşlemlerin Denetimi 39
3.5. Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü Ofis İş ve İşlemleri .. 39
3.5.1. Resmi Yazışmalar 40
3.5.2. Dosyalama 41
3.5.3. Arşivleme 43

4. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI'NDA ORYANTASYON SÜRECİ VE ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ 45
4.1. Bireysel Faaliyetler 47
4.1.1. Üniversite Kültürünü Tanıma 47
4.1.2. Kampüs ve Sosyal Yaşam 47
4.1.3. Akademik Bölümle İlişki 48
4.2. Oryantasyon Programı ve Öğrenci Memnuniyeti Arasındaki İlişki 49
4.2.1. Farabi Oryantasyon Programı Kapsamında Neler Yapılabilir? 49
4.2.2. Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi 51
4.2.2.1. Farabi Değişim Programı Öğrenci Anketi 51

5. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI DENETİM RAPORU VE DERECELENDİRME ŞABLONU 53

6. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İSTATİSTİKLERİ 59
6.1. Öğrenci Değişimi İstatistikleri 59
6.1.1. 2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı 59
6.1.2. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı 60

6.1.3. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı..... 61
6.1.4. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı..... 62
6.2. Öğretim Üyesi Değişimi İstatistikleri..... 63
6.2.1. 2009-2010 ve 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı..... 63
6.3. Tüm Dönemler İçin Aktarılan Tutarlar..... 64

7. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI KAPSAMINDA YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN ALINAN KARARLAR..... 65

8. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI FORMLARI VE BELGE ÖRNEKLERİ..... 73
8.1. Öğrencilere İlişkin Belgeler..... 73
8.1.1. Yükümlülük Sözleşmesi..... 73
8.1.2. Öğrenci Başvuru Formu..... 77
8.1.3. Öğrenci Kabul Belgesi..... 79
8.1.4. Öğrenci Nihai Raporu..... 80
8.1.5. Aday Öğrenci Başvuru Formu..... 85
8.1.6. Uygunluk Denetim Belgesi..... 86
8.1.7. Çalışma ve Bildirim Dilekçesi..... 87
8.1.8. Katılım Belgesi..... 88
8.1.9. Öğrenci Beyannamesi..... 89
8.2. Mali İşlemlere İlişkin Belgeler..... 91
8.2.1. Muhasebe İşlem Fişi..... 91
8.2.2. Öğrenci Giderleri Bordrosu..... 92
8.2.3. Bordro..... 92
8.2.4. Banka Listesi..... 93
8.2.5. Harcama Talimatı..... 94
8.2.6. Muayene ve Komisyonu Kabul Belgesi..... 95
8.2.7. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı..... 95
8.2.8. Üst Yazılı İade Formu..... 96

9. FARABİ AJANDASI..... 97

10. MEVZUAT..... 99
10.1. YÖK Tarafından Yapılan Duyurular..... 99
10.2. Farabi Değişim Programı Yönetmeliği..... 102
10.3. Farabi Değişim Programı Mali Esas ve Usuller..... 109

İŞ AKIŞ ŞEMASI..... 115

ÖNSÖZ

Değerli Yükseköğretim Mensupları,

Sevgili Öğrenciler;

Yükseköğretim Kurulu'nun öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğini teşvik etmek adına uygulamasına büyük önem verdiği Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı'nın temel amacı, yükseköğretim kurumları arasındaki etkileşimi artırmak ve öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğini teşvik etmektir. Farabi'nin eğitim ve öğretimin amacına ilişkin temel felsefesi olan "mutluluğu bulmak ve insanı içinde yaşadığı topluma yararlı hale getirmek" ilkesini mihmandar olarak benimseyen Farabi Değişim Programı, öğrencilerimize bilgiyi arama, hayata aktarma ve paylaşımı konusunda yardımcı olmayı hedeflemektedir.

Farabi Değişim Programı, bilgi ve becerilerin farklı akademik ortamlarda paylaşılarak zenginleşeceği gerçeğinden hareketle, öğrencilerimizin eğitim öğretim süreçlerinin zenginleşmesine ve geleceğe yönelik kariyer hedeflerine ulaşmalarında önemli bir katkı sağlayacaktır. Uygulanmaya başladığı dönemden beri yükseköğretim kurumlarının bütün düzeylerinde eğitim gören öğrencilerimize açık olan ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürüten Farabi Değişim Programı'na bugüne kadar, 90 devlet ve 15 vakıf üniversitesinden 10.000'e yakın öğrenci ve 45 öğretim üyesi katılmıştır.

Bu değişim programının amacı, sadece yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencilerin öğreniminin bir bölümünü başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini sağlamak değildir. Programın asıl amacı, öğrencilerimizin bilgi, beceri ve yetkinliklerini çeşitlendirerek zenginleştirmek, farklı sosyal ve kültürel ortamların tecrübesine imkân tanımak ve öğrencilerimizin kariyer hedeflerine ulaşmalarına katkı sağlamaktır. Sizlerin de, Farabi Değişim Programı'nı bu açıdan değerlendireceğinizi umut ederek çalışmalarınız ve katkılarınız için şimdiden teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Prof.Dr. Gökhan ÇETİNSAYA
YÖK Başkanı

Sevgili Farabi Ailesi

Bugün içinde yaşadığımız dünyaya dair algı, tanım ve pratiklerimizi dönüştüren en önemli dinamiklerden biri hareketliliktir. Küreselleşme dediğimiz toplumsal, siyasal ve ekonomik bileşenlerden oluşan sürecin kaynağında da bireylerin hareketliliği yatmaktadır. Eğitim öğretim süreçlerinin çeşitlenmesi, farklı akademik ortamların ve farklı sosyal ve kültürel çevrelerin tanınmasını içeren Farabi Değişim Programı, öğrenci ve öğretim üyelerimize hem kendi bilgi ve yetkinliklerini paylaşmak hem de bunlara yenilerini eklemek amacıyla hayata geçirilmiştir.

Bu programa, bilgi ve erdemi ve bu ikisine ulaşıldığında mutluluğa erişileceğini bütün felsefesinin özüne yerleştiren ve döneminin önde gelen bilim merkezlerini ziyaret ederek birikimini çeşitlendiren ve derinleştiren Farabi'nin isminin verilmesi tesadüf değildir. Farabi'nin eğitim ve öğretim sürecini farklı merkezlerdeki bilgi, deneyim ve paylaşımlarla zenginleştirdiği ve Aristo'dan sonra insanlık tarihinin en büyük öğretmeni (Muallim-i Sani) olduğu gerçeğinden hareketle bu değişim programı da öğrencilerimizin bilgi, beceri ve yetkinliklerini artırmayı hedeflemektedir.

Farabi Değişim Programı aracılığıyla gerçekleştirilecek öğrenci ve öğretim üyelerinin hareketliliği, programdan faydalananlara sağladığı bireysel katkılar dışında yükseköğretim kurumları arasındaki işbirliği ve koordinasyon imkânlarının genişlemesine, bilgi transferiyle eğitim ve öğretim süreçlerinin kalitesinin artmasına ve farklı yükseköğretim kurumları arasındaki ortak çalışma ve araştırma kültürünün de zenginleşmesine zemin hazırlayacaktır.

Şu ana kadar yaklaşık 10.000 öğrencimizin yararlandığı bu programın hedefi kısa vadede 20.000 öğrenciye ulaşmak; uzun dönemdeki hedefiyse bütün düzeylerdeki yükseköğretim mezunlarının belli bir bölümünün, en azından eğitimlerinin bir yarıyılını, farklı bir yükseköğretim kurumunda geçirmesini sağlamaktır.

Yükseköğretim Kurulu olarak Farabi Değişim Programı'nın sunacağı katkılara inanıyor, değişim programını önemsiyor ve hem öğrenci hem de öğretim üyelerimizin bu programlardan mümkün olduğunca yararlanmalarını istiyoruz.

Başarı dileklerim, selam ve muhabbetlerimle…

Prof.Dr. Şaban Halis ÇALIŞ
YÖK Başkan Vekili
Farabi Değişim Programı
Komisyonu Yürütücüsü

TEŞEKKÜR

Farabi Değişim Programı El Kitabı kolektif bir çalışmanın ürünüdür. Bu çalışma için özveri ile emek ve zaman harcayan tüm koordinatörlerimiz ve tüm Farabi mensuplarına YÖK Başkanlığı olarak teşekkürlerimizi sunuyoruz.

Katkılarından dolayı, Prof.Dr. Yavuz Atar (Yükseköğretim Yürütme Kurulu Üyesi), Prof.Dr. Durmuş Günay (Yükseköğretim Yürütme Kurulu Üyesi), Prof.Dr. Berrak Kurtuluş (Gedik Üniversitesi), Prof.Dr. Muharrem Kılıç (Akdeniz Üniversitesi), Prof.Dr. Yusuf Ziya Erdil (Muğla Üniversitesi), Yrd.Doç.Dr. Erdem Özlük (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı), Rabia Sünbül (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı), Yeşim Çakallı (Anadolu Üniversitesi), Dilek Elif Sertoğlu (Anadolu Üniversitesi), Sedi Kavak (Anadolu Üniversitesi), Şükran Yılmaz (Uludağ Üniversitesi), Belda Korkmaz (Muğla Üniversitesi), Dr. Gökçen Bayrak Yılmaz (Trakya Üniversitesi), Selma Gencel (Süleyman Demirel Üniversitesi), İpek Kahyaoğulları (Gazi Üniversitesi), Neşe Yaman (Trakya Üniversitesi) ve Duygu Ebeperi'yi (Gazi Üniversitesi) burada ismen zikretmek istiyoruz.

Bu çalışmanın yayınlanması için her tür desteği veren, tasarımından basımına kadar konuyla yakından ilgilenen başta Rektör Prof.Dr. Davut Aydın olmak üzere Anadolu Üniversitesi mensuplarına özellikle teşekkür ediyoruz.

Kitabın Farabi Değişim Programı'nda yer alan herkes için faydalı bir kaynak olmasını umut ediyoruz.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

1 Farabi Değişim Programına Giriş

1. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMINA GİRİŞ

1.1. Farabi Kimdir?

Farabi, Türkistan'ın Farab şehrinde 870 yılında doğmuştur. Buhara, Bağdat, Şam, Kahire, Harran ve Halep gibi zamanın önemli ilim merkezlerini dolaşmıştır. Felsefe, matematik, mantık, siyaset bilimi ve musiki alanında eserler yazmıştır. İslam dünyasında felsefe alanında Muallim-i Evvel (İlk Öğretmen) denen Aristo ile kıyaslanacak kadar büyük bir şöhrete sahiptir ve Muallim-i Sani (İkinci Öğretmen) olarak anılır. Batı dünyasında "Alpharabius" olarak tanınır. 950 yılında Şam'da vefat etmiştir.

1.2. Farabi Değişim Programı Nedir?

Kısaca "Farabi Değişim Programı" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Farabi Değişim Programı'nın uygulanmasına ilişkin ilkeler, 2547 sayılı Kanun, ilgili Yönetmelik, Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

1.3. Farabi Değişim Programı'nın Amaçları ve Programdan Beklentiler

Farabi Değişim Programı'nın asli amaçları, yükseköğretim kurumları arasında etkileşime ve öğrenci ile öğretim üyelerinin hareketliliğine imkân sağlamaktır. Bu amacın gerçekleşmesi için de Yükseköğretim Kurulu hem yükseköğretim kurumlarındaki koordinatörlük yapılandırmasına destek verir, hem de programa katılan öğretim üyelerini desteklerken, aynı zamanda öğrencilere karşılıksız burs olanağı sunar.

Farabi Değişim Programı'ndan, değişime katılan öğretim üyeleri ve öğrencilerin farklı bir akademik çevrede bulunarak eğitim-öğretim hayatları ile akademik çalışmalarına, sosyal gelişim süreçlerine ve kariyer planlarına olumlu bir katkı sağlaması beklenmektedir.

1.4. YÖK Farabi Koordinasyonu

Farabi Programı'nın koordinasyonunun sağlanması amacıyla Yükseköğretim Kurulu bünyesinde bir YÖK komisyonu ve bir de komisyona ve Kurul'a programın yürütülmesinde yardımcı olmak üzere Farabi Koordinasyon Birimi oluşturulmuştur.

Programın Kurul'da uygulayıcı birimi konumunda olan YÖK Farabi Koordinasyon Birimi, yükseköğretim kurumlarımızdan gelen başvuruların alınıp incelenmesi, gerekli dokümanların kontrolü ve varsa yükseköğretim kurumlarından gelen talepler doğrultusunda öğretim üyesi değişimine ilişkin ödemeler ile öğrenci bursları ve değişimin organizasyonu tutarlarının hesaplanması konusunda gerekli alt yapı çalışmalarını yürütür.

Yapılan çalışmalar öncelikle Farabi Komisyonu, sonrasında da Yürütme ve gerekli hallerde de Genel Kurul yoluyla karar haline getirilir. Yürütme Kurulu, Genel Kurul tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda karar alma yetkisine sahiptir.

Farabi Koordinasyon Birimi tarafından hazırlanan farabi.yok.gov.tr internet sayfasında konuyla ilişkin tüm belgeler, güncel bilgiler, programla ilgili gelişmeler, haber ve sunumlar ilgilerle doğrudan paylaşılmaktadır. Aynı web adresinde her tür iletişim kanalına ilişkin bilgiler de yer almakta, her tür soruya gecikilmeksizin cevap verilmeye çalışılmaktadır.

YÖK Farabi Koordinasyon Birimi ayrıca yükseköğretim kurumları tarafından hazırlanması gereken dokümanları da yakından takip ederek bu dokümanlara dayalı olarak programın yürütülmesi için gerekli çalışmaları hazırlar.

Diğer taraftan YÖK Farabi Koordinasyon Birimi, YÖK Başkanlığına gelen Farabi Değişim Programı ile ilgili bilgi edinme e-postalarını ve programa ilişkin dilekçeleri cevaplama, resmi internet sayfasını güncelleme, yükseköğretim kurumlarının Farabi Kurum Koordinatörlükleri arasında iletişimi gerçekleştirme gibi işlemleri de yürütür.

Birim aynı zamanda bölgesel veya ulusal ölçekli kongre, çalıştay, eğitim ve toplantılar organize ederek programın verimli ve etkin yürütülmesini sağlar.

Birim ayrıca gerek duyulması halinde, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı'na Farabi Kurum Koordinatörlüklerinin idari ve mali denetiminin gerçekleştirilmesi hususunda yardımcı olur.

2 Genel Çerçeve

2. GENEL ÇERÇEVE

2.1. Yasal Dayanak ve Yürütme

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 18 Şubat 2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Farabi Değişim Programı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülen programdır. 2547 sayılı Kanun'un 10 uncu maddesine bağlı olarak yükseköğretim kurumlarına, program için yapmış oldukları başvuruların incelenmesinden sonra Yükseköğretim Kurulu kararı ile kaynak aktarımı sağlanır.

Program, YÖK Başkanlığı tarafından oluşturulan bir Komisyon tarafından uygulanmaktadır. Programın üyeleri ve yürütücüsü, YÖK Başkanı tarafından Yükseköğretim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Programla ilgili kurul kararları söz konusu yürütücünün başkanlık ettiği komisyon tarafından hazırlanır. Programın etkin ve verimli sürdürülebilmesi için ilgili Yönetmelik ve Esas Usullere ek olarak ilgili komisyon tarafından alınan kararlar Yürütme Kurulu'na havale edilir. Yürütme Kurulu, Genel Kurul tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak karar verir. Programın uygulanmasına ilişkin mevzuatta değişiklik icap ettiren kararlar Genel Kurul tarafından alınır. Kanun, yönetmelik veya usul ve esaslarda yapılan değişiklikler, ilgili mevzuatın gerektirdiği yol ve yöntemler takip edilerek yapılır, yayınlanır ve uygulanır.

Bu kararlar, yükseköğretim kurumlarına duyurulur.

2.2. Programın Uygulanması

Program mevzuatta yer alan ilke, usul ve esaslara göre uygulanmaktadır. Uygulayıcı kurumlar esas olarak yükseköğretim kurumlarıdır. Programa katılmak isteyen yükseköğretim kurumları öncelikle değişime ilişkin ofisleri oluşturmak, protokolleri hazırlamak ve tüm ilgililere ulaşacak şekilde programı duyurmakla yükümlüdür. Eğer değişim için alt yapıları tamamlanmış, gerekli protokoller yapılmış ve diğer tüm hazırlıklar tamamlanmış ise yükseköğretim kurumları değişime ilişkin taleplerini Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisleri aracılığıyla, 1-15 Mayıs tarihleri arasında YÖK'e iletir. Yükseköğretim kurumlarının değişim talepleri YÖK tarafından değerlendirilir. Değişim talepleri uygun görülürse süreç başlamış sayılır. Yine bu değerlendirme sonucunda kurumlar tarafından talep edilen tutarlardan uygun görülen tutarlar, Yürütme Kurulu kararı ile yükseköğretim kurumları hesaplarına aktarılır (Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 34).

Bu süreç her eğitim-öğretim yılı için yeniden gerçekleştirilir.

2.3. Akademik Tanınırlık, Tarafsızlık ve Şeffaflık

Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı'nın tüm öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulmasına, katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütür (*Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 7*).

Yükseköğretim kurumları, kabul eden yükseköğretim kurumunda geçirilen eğitim- öğretim dönemi faaliyetlerine tam tanınırlık sağlar. Öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili program, tüm taraflarca Öğrenim Protokolü imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yükseköğretim kurumları, tarafı olduğu protokolde belirtilen dersleri tanır ve derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri alır (*Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 13*).

2.4. Farabi Değişim Programı'nın Organizasyonu

Farabi Değişim Programı'na katılan yükseköğretim kurumları, programın yürütülmesi için bir Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü görevlendirir ve Kurum Koordinasyon Ofisi kurar. Değişime katılan öğrenci sayılarına bağlı olarak, Birim (Fakülte, Enstitü veya Bölüm Koordinatörleri gibi) Koordinatörleri ve ihtiyaç duyulması halinde Kurum Koordinatör Yardımcıları görevlendirilebilir.

Farabi Kurum Koordinasyon Ofisi, akademik ve idari çalışmaları birarada yürütmek durumunda olduğundan; yükseköğretim kurumunun akademik ve idari birimleriyle işbirliği yapmak zorundadır. Gelen ve giden öğrenci veya öğretim üyelerinin başvuru aşamasından değişimin sonlanmasına kadar olan tüm süreçler Farabi Koordinasyon Ofisi tarafından yürütülür. Öğrenci ve öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi, öğrencilerin seçimi ve gerekli satın almaların yapılması gibi faaliyetler de bu Ofis tarafından yapılmaktadır. Bu nedenle, özellikle yükseköğretim kurumunun öğrenci değişim kapasitesine uygun olacak kadar, nitelik ve nicelik açısından yeterli personelin Farabi Koordinasyon Ofisi'nde görevlendirilmesi de gerekmektedir.

3 FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ

3. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ

3.1. Farabi Değişim Programı Temel Protokolü ve Değişim İşbirliği Kriterleri

3.1.1. Farabi Değişim Programı Protokolü

Farabi Değişim Programı, iki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Farabi Değişim Programı Protokolü ile işlerlik kazanır. İmzacı yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı Protokolü ile kendi aralarında Farabi Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapmayı taahhüt eder. YÖK, Farabi Değişim Programı protokollerinin yükseköğretim kurumları arasında dengeli ve etkin dağılımının sağlanması için gerekli tedbirleri alır (*Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 5*).

Farabi Değişim Programı'na, yurtiçindeki üniversiteler (devlet, vakıf ve vakıf meslek yüksekokulu) ve yüksek teknoloji enstitüleri katılabilir.

Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğinin başlatılabilmesi için, iki yükseköğretim kurumu arasında Farabi Değişim Programı Protokolü'nün imzalanması gerekir. Bu Protokol'ü imzalayan kurumlar:

a. Akademik açıdan karşılıklı tanınırlığı,

b. Karşılıklı olarak öğrenci ve öğretim üyesi değiştirmeyi,

c. Ders içeriklerinin denkliğini (program bazında ve toplam olarak),

d. Değişime katılan öğrencilerinin aldıkları/seçtikleri dersleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde geçerli sayacaklarını,

e. Programın yürütülebilmesi için gereken Farabi Koordinasyon Ofislerini kuracaklarını ve gerekli görevlendirmeleri yapacaklarını,

kabul etmiş olur.

Değişimin kapsamı, yükseköğretim kurumlarında karşılıklı olarak mevcut olan programlarla sınırlıdır. Ancak, bir öğrencinin ***Sayılacak Derslerinin*** karşılığı ***Alınacak Derslerin*** (Öğrenim Protokolü'ne bakınız) başka programlar veya başka birimlerden de eşleştirilebilmesi durumlarında, karşılıklı olmayan programlar arasında da öğrenci değişimi yapılabilir.

Öğrenci gönderen yükseköğretim kurumu, her eğitim-öğretim yılında her program için belirli sayıda öğrenci göndermeyi taahhüt edemeyeceğinden (öğrenci başvuruları belirleyici olduğundan) ve öğrencilerin kendi programlarının dışında başka programlardan da ders alma olanakları olduğundan, Farabi Değişim Programı Protokolü'nde, değişimin yapılacağı programların ve bu programlara alınacak öğrencilerin kesin sayılarının bir taahhüt olarak Protokol kapsamına alınması gerekli değildir.

Form 1. Farabi Değişim Programı Protokol Formu Örneği

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI PROTOKOLÜ

Bizler, aşağıda imzaları bulunan yükseköğretim kurumları olarak, kurumlarımız arasında Farabi Değişim Programı kapsamında işbirliği yapmayı kararlaştırmış bulunmaktayız.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller ile konuyla ilgili diğer mevzuata uygun bir biçimde, (aşağıda yer alan alanlarda, belirtilen faaliyetlerde) öğrenci ve öğretim üyesi değişiminde bulunmaya karar veren kurumlar olarak, Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan ilke ve koşullara eksiksiz bir biçimde uymayı ve değişimi gerçekleştirmeyi taahhüt ederiz.

Kurumun Adı :	**Kurumun Adı :**
..... ÜNİVERSİTESİ	..... ÜNİVERSİTESİ
Rektör :	**Rektör :**
Prof. Dr.....	Prof. Dr.....
İmza :	**İmza :**
Tarih :	**Tarih :**

3.1.2. Değişime Katılacak Yükseköğretim Kurumlarının Belirlenmesi

Yurtiçindeki bir yükseköğretim kurumu, istediği sayıda yükseköğretim kurumu ile ***Farabi Değişim Programı Protokolü*** imzalayabilir. Sınırlı sayıda yükseköğretim kurumuyla öğrenci ve öğretim üyesi değişimi yapılabileceği gibi, ülke genelinde bütün yükseköğretim kurumlarıyla da değişim yapılması mümkündür.

Özellikle öğrenci değişiminin;

a. Yükseköğretim kurumlarının ülke genelinde tanıtımı,

b. Yükseköğretim kurumlarının üstün niteliklerinin diğer yükseköğretim kurumlarına da taşınarak eğitim-öğretimin kalitesinin arttırılması,

c. Öğrencilerin motivasyonunun arttırılması,

d. Sosyal ve kültürel etkileşimin sağlanması,

e. Gidilen yükseköğretim kurumunun ve bulunduğu bölgenin kültürel ve sosyal olanaklarından yararlanma fırsatını mümkün kılması,

f. Lisansüstü eğitimde, çalışmanın yapılacağı yörede saha çalışması yapabilme olanağı (örneğin Arkeoloji, Biyoloji ve Edebiyat alanları vb. için bir sahada veya daha zengin bir kütüphanede çalışma imkanı gibi)

g. Daha donanımlı veya özel yöntemlerin uygulanabildiği bir laboratuarda lisansüstü çalışma deneylerinin yapılması,

h. Konusunda uzman bir öğretim üyesinin yanında veya bazı özel bölümlerde tez çalışmalarının bir bölümünün yürütülebilmesi,

gibi yararları dikkate alındığında; bir yükseköğretim kurumunun mümkün olduğu kadar fazla sayıda yükseköğretim kurumuyla Farabi Değişim Programı Protokolü imzalamasının daha yararlı olacağı düşünülmektedir.

3.1.3. Akademik Tanınırlık

Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim kurumlarından alınan belgelerin denklik işlemleri YÖK tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle, yurt içindeki yükseköğretim kurumlarının akademik tanınırlık açısından ayrıca bir değerlendirme yapmaları ve sınırlandırmaya gitmeleri söz konusu değildir. Yeni bir yükseköğretim kurumunun veya mevcut yükseköğretim kurumlarında yeni programların açılması ile ilgili kriterlerin belirlenmesine ve bunların açılmalarına YÖK tarafından izin verildiğinden; aynı programlardan mezun olan öğrencilerin hepsi aynı yasal haklara sahiptirler.

Yukarıda belirtilen nedenlerden dolayı, ***Farabi Değişim Programı Protokolü*** imzalayan yükseköğretim kurumları; öğrenci kabulü için ilgili yönetmelikte belirtilen koşullar dışında herhangi bir sınırlandırma getirmemelidir. Ancak, öğrenci gönderme konusunda yükseköğretim kurumları kendi bünyesinde ayrıca bir değerlendirme yapabilir.

3.1.4. Ders İçeriklerinin Denkliği

Yükseköğretim kurumlarındaki aynı programlarda farklı dersler (özellikle seçmeli dersler) olabilmesine rağmen, genellikle temel dersler ve bu derslerin içerikleri birbirlerine çok yakındır. Bir programı başarı ile tamamlayan öğrencilerin aynı yeterliliklere ve dolayısıyla aynı yasal haklara sahip oldukları dikkate alındığında; genel olarak tüm derslerin toplamda ilgili programın yeterliliklerini sağlaması gerekmektedir. 2547 Sayılı Kanunun 6111 Sayılı Kanunla değiştirilen 44 üncü maddesinde de açıkça belirtildiği üzere derslerin kredileri öğrenci iş yükü esas alınarak belirlenmektedir. Kredilerin Bologna Süreci'nde de yer aldığı üzere öğrenci iş yükü kriterine göre belirlenmesi yükseköğretim kurumlarının öğretim programları arasında şeffaflık, anlaşılabilirlik ve tanınırlığın sağlanması açısından çok önemli bir unsurdur. Aynı programların birebir aynı olmasa bile benzer yeterliliklere, birbirine yakın dersler ve kredilere sahip olması ulusal ve küresel değişimin gerçekleştirilebilmesine de imkân sağlamaktadır. Ancak, aynı programlara sahip farklı kurumlar arasında bazı derslerin ve bunlara ait kredilerin de bazı farklara sahip olması, kurumlar arasında öğrenci iş yükü hesaplamalarındaki farklardan kaynaklanmakta ve eğitimin doğası gereği kaçınılmaz bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır. Örneğin, bir yükseköğretim kurumundaki 6 kredilik bir A dersi, başka bir yükseköğretim kurumunda 4 kredilik bir ders olarak programda yer alabilmektedir. Değişime katılan öğrencilerin dönem veya hak kaybına uğramaması ve ilgili dönemde alması gereken toplam kredileri alabilmesi açısından bu durumla karşılaşan bir öğrencinin kendi kurumundaki 6 kredilik derse karşılık gelebilecek 4 kredilik dersin yanında 2 kredilik bir ders daha alması, değişimin esasları ve işleyişi açısından doğru bir yaklaşım olacaktır.

Bu nedenlerle ***Farabi Değişim Programı Protokolü*** imzalayan yükseköğretim kurumları ve öğrenciler derslerin eşleştirilmesi konusunda öğrencilerin hak kaybına uğramamaları için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Ayrıca, ***alınacak derslerin*** toplam kredisinin ***sayılacak derslerin*** toplam kredisine mümkün olduğu kadar yaklaştırılması için özen gösterilmeli, örneğin 20 kredilik ***sayılacak ders karşılığı*** 25-30 kredilik ***alınacak ders belirlenerek*** öğrencinin aşırı yük altına sokulmaması için de gerekli önlemler alınmalıdır.

3.1.5. Alınacak Derslerin Geçerliği

Öğrencinin Öğrenim Protokolü yetkililer (Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörleri) tarafından imzalandıktan ve ilgili akademik birimde Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra, ***Alınacak Derslerin Sayılacak Derslere*** eşdeğer olduğu kabul edilmiş olur. Ancak, eğitim-öğretim yılı başladığında öğrencilerin önceden hazırladıkları Öğrenim Protokolleri büyük ölçüde değişmekte, sonra ekle/sil uygulaması yapılmakta ve hatta daha sonra tekrar değişiklik yapma zorunluluğu olabilmektedir. Özellikle Öğrenim Protokollerinde yapılan değişikliklerin Yönetim Kurulu kararları gecikebilmekte ve değişikliklerin onaylanmaması halinde öğrencinin ders kayıpları ve hatta dönem kaybı olabilmektedir. Bu tür durumların önlenebilmesi için, yükseköğretim kurumlarının yöneticileri gerekli önlemleri almalı, Farabi Değişim Programı'na başvurmuş öğrencilere pozitif yaklaşımı da esirgememelidirler.

3.1.6. Farabi Değişim Protokolü'nün Süresi

İki yükseköğretim kurumu arasında yapılan Farabi Değişim Programı Protokolü'nün süresinin en az 3 yıl olması beklenir. Protokol süresi sonunda taraflardan birinden fesih talebi gelmezse temel protokol yenilenebilir ya da protokole yeni bölüm ve programlar eklenebilir. Ayrıca iki yükseköğretim kurumu arasında temel protokol var ise öğrenci talepleri göz önüne alınarak iki Kurum Koordinatörünün onayı ile bölüm veya program ilave edilebilir veya değişime katılacak öğrenci sayıları artırılabilir.

Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişiminin etkin ve yaygın bir şekilde yürütülebilmesinde, yükseköğretim kurumlarının tanınırlığı kadar; daha önce bu programa katılan öğrenci ve öğretim üyelerinin memnuniyeti, değişim yapan yükseköğretim kurumları arasındaki belge akışlarının ilgili Yönetmelik ve YÖK tarafından belirlenen takvime uygun olarak yapılması da etkili olmaktadır. Bir yükseköğretim kurumunun, belirlenen takvime uygun olarak belge akışını (öğrenim protokollerindeki değişikliklerin, yönetim kurulları kararlarının veya öğrenci devamsızlıklarının zamanında bildirilmemesi gibi) sağlayamaması durumunda, Farabi Değişim Programı Protokolünün süresi dolmamasına rağmen, değişim faaliyetleri durdurulabilir.

3.2. Farabi Değişim Programı Öğrencilik Süreci

3.2.1. Öğrenci Seçimi

Bir yükseköğretim kurumu, Farabi Değişim Programı kapsamında, kontenjanı üzerinde öğrenci başvurusu alması halinde, başvuran adaylar arasından yükseköğretim kurumu çeşitliliğini, not ortalaması sıralamasını ve bölüm/program kontenjanlarını dikkate alarak öğrenci seçimi yapmak durumundadır. Farabi Değişim Programı'ndan beklenen yararların sağlanabilmesi için; değişime katılan yükseköğretim kurumlarının mevcut kontenjanlarını mümkün olduğu kadar Farabi Değişim Programı Protokolü imzaladığı yükseköğretim kurumları arasında dağıtması beklenir.

Yükseköğretim kurumları, öğrenci seçiminde aşağıdaki gibi bir yol izleyebilir:

1. Başvuran aday öğrenci sayıları birim (fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu) ve bölüm bazında belirlenir.

2. Birimlerin alabileceği öğrenci sayıları, birimlerin yöneticileri ile görüşülerek saptanır.

3. Kontenjandan daha fazla başvuru olan bölümlerde;

   a. Kontenjanlar farklı yükseköğretim kurumlarına dağılacak,

   b. Not ortalaması daha yüksek olan öğrencilere öncelik verilecek şekilde seçim yapılabilir.

3.2.2. Öğrenci Değişimi

3.2.2.1. Giden Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci

- Süreçteki her adım Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre uygulanır.

- Öncelikle iki yükseköğretim kurumu arasında Farabi Değişim Programı Protokolü imzalanır.

- Giden öğrenci başvuruları Güz/Güz+Bahar eğitim-öğretim yılı için olmak üzere yılda bir kez yapılır.

- Yükseköğretim kurumları ilan metnini en az 15 gün süre ile internet sayfası, afiş vb. yöntemlerle ilan eder.

- Staj haricinde, herhangi bir kamu kurum veya kuruluşlarında çalışanlar ile özel sektörde sürekli ücrete tabii istihdam edilen öğrencilere Farabi Değişim Programı kapsamında değişim gerçekleştirmeleri halinde söz konusu program kapsamında herhangi bir burs ödemesi yapılmamaktadır. Bu nedenle programa başvuru yapmak isteyen öğrenciler herhangi bir kamu veya özel teşebbüste çalışmadığını gösteren resmi geçerliliği olan bir belge ile Çalışma ve Bildirim Dilekçesini (EK 8.1.7) henüz başvuru aşamasında Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletir.

3.2.2.1.1. Başvuru Şartları

- Ön Lisans, Lisans Öğrencilerinin Genel Not Ortalamasının (GANO) en az 2.0/4.0 olması,

- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin Genel Not Ortalamasının (GANO) en az 2.5/4.0 olması gerekir.

"T*ıp Fakültesi 6 ıncı sınıf (intörn) öğrencilerinin 2013-2014 eğitim-öğretim döneminden itibaren Farabi Değişim Programından faydalandırılması, 30.01.2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı gereğince ikinci bir karara kadar durdurulmuştur. Ayrıca tutuklu ve hükümlüler Farabi Değişim Programından yararlanamamaktadır.*"

3.2.2.1.2. Aday Öğrenci Başvuruları

- İlgili akademik yılın Farabi Değişim Programı çalışma takviminin 15 günlük ilan süresinin sonunda başvurular başlatılır.

- Protokol imzalanan yükseköğretim kurumlarının listesi kendi Farabi internet sayfalarında yayınlanır.

- Öğrenci, gitmek istediği yükseköğretim kurumuna başvurmak için gereken aday başvurusu belgelerini gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne veya ilgili birimin Bölüm/Program koordinatörüne teslim etmekle yükümlüdür.

- **Aday Başvurusu için gerekli belgeler:**

  1. Aday Öğrenci Başvuru Formu (2 adet) (EK 8.1.5)

  2. Not Çizelgesi (2 adet)

3. Yabancı Dil Muafiyet Belgesi (Zorunlu Yabancı Dil Programı Uygulayan Bölüm/Program için kendi kurumlarından alacakları muafiyet belgesi)

4. SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, Kamu veya Özel Teşebbüste çalışmadığını gösteren belge

5. Çalışma ve Bildirim Dilekçesi (EK 8.1.7)

6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

3.2.2.1.3. Aday Öğrenci Başvurularının Değerlendirmesi

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü veya oluşturulan komisyon tarafından başvuru belgeleri incelenir.

- Öğrencilerin tercihleri mevcut protokol ile eşleştirilerek Güz/Güz+Bahar başvuru sonuçları, Farabi Değişim Programı çalışma takvimine göre belirlenen tarihlerde yükseköğretim kurumlarının Farabi internet sayfalarında ilan edilir.

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü, başvuru belgelerini Farabi Değişim Programı çalışma takvimine veya ilan edilen takvime uygun olarak ilgili tarihlerde anlaşmalı yükseköğretim kurumlarına iletir.

3.2.2.1.4. Adaylığı Kabul Edilen Öğrencilerin Başvuru İşlemleri

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü, başvurduğu yükseköğretim kurumundan olumlu yanıt alan öğrencilerin listesini, Farabi Değişim Programı çalışma takvimine uygun olarak yükseköğretim kurumunun internet ana sayfasında ve Farabi internet sayfasında ilan eder.

- Listede adı geçen öğrenciler, kendilerine verilen süre içerisinde ilanda belirtilen başvuru belgelerini gönderen yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

- **Başvuru için istenen belgeler:**

  1. Öğrenci Başvuru Formu (2 adet, fotoğraflı) (EK 8.1.2)

  2. Öğrenim Protokolü (her dönem için 3 adet)

- Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletilen tüm başvuru belgeleri Farabi Kurum Koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra üst yazı ile başvurulan yükseköğretim kurumuna gönderilir.

- Gönderen Farabi Kurum Koordinatörlüğü, ders denkliğinin değerlendirilmesi amacıyla tüm imzaları tamamlanmış öğrenim protokollerini ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu kararı Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.

- Başvurusu kabul edilen öğrencilerden Yükümlülük Sözleşmesi (2 adet) istenir (EK 8.1.1).

3.2.2.1.5. Başvuru Sonuçlarının YÖK'e Bildirilmesi

- Güz/Güz+Bahar Değişim Bilgi Formu bir üst yazıyla 15 Mayıs tarihine kadar YÖK Başkanlığına bildirilir. Başvurular YÖK Farabi Koordinasyon Birimi tarafından incelenip değerlendirilerek Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile resmiyet kazanır.

3.2.2.1.6. Kesin Kayıt İşlemleri

- Katkı payı yatırmakla yükümlü öğrenciler, kayıt yenileme süresi içerisinde katkı payını kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna yatırır ve ders seçimi yapmaksızın kaydını (boş kayıt) yapar.

- Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kabul eden yükseköğretim kurumuna giderek Öğrenim Protokolü'nde yer alan derslerin seçimini yapar ve eğitimine başlar.

- Eğitim-öğretim başladıktan sonraki ilk 15 gün içinde olası ders değişikliklerini yapmak, seçmeli ders almak ve ders çakışmalarını gidermek için "Farabi Değişim Programı Ekle-Sil Formu" kullanılarak öğrenim protokolüne son hali kazandırılır.

- Farabi Değişim Programı ile başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gören öğrencinin eğitim süresi, kendi yükseköğretim kurumunun eğitim süresine dâhildir.

3.2.2.1.7. Burs Ödenmesi

- Öğrenci, bursunu YÖK tarafından belirlenen süre dâhilinde Farabi Öğrencisi olarak ilk ayını tamamladıktan sonra düzenli aylıklar halinde kendi kurumundan alır.

- Öğrenci Güz yarıyılı için 4 ay, Bahar yarıyılı için 4 ay olmak üzere toplam 8 ay burs alır.

- Ödemenin yapılabilmesi için, Harcama Talimatı (EK 8.2.5), Muhasebe İşlem Fişi (EK 8.2.1), Öğrenci Giderleri Bordrosu (EK 8.2.2) ve Banka Ödeme Listesi (EK 8.2.4) düzenlenip Harcama Yetkilisinin onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve burslar Farabi Özel Hesabından öğrencilerin hesaplarına aktarılır (Bkz. Mali Süreç).

- Toplam burs tutarının %70'i, bir yarıyıl için 4 aylık, iki yarıyıl için 8 aylık süre boyunca aylıklar halinde öğrenci hesabına yatırılır.

3.2.2.1.8. Farabi Değişim Programı'nın Tamamlanması

- Değişimi tamamlayan öğrencinin Not Çizelgesi (tez dönemi yüksek lisans ve doktora öğrencileri için başarı durumunu gösteren belge) ve Katılım Belgesi (EK 8.1.8), kabul eden yükseköğretim kurumu tarafından gönderen yükseköğretim kurumuna iletilir.

- Kabul eden yükseköğretim kurumunun gönderdiği öğrenci notları, gönderen yükseköğretim kurumunun ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda öğrenci işleri ile ilgili birime gönderilir, böylece öğrenciye ait not bilgileri otomasyon sistemine aktarılır. Kabul eden yükseköğretim kurumunun geçme notu esas alınır.

- Öğrenci, öğrenimini tamamladıktan sonraki 15 gün içinde Öğrenci Nihai Raporunu (EK 8.1.4) gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletmekle yükümlüdür (Bkz. Mali Süreç).

- Farabi Değişim süresini tamamlayan öğrenciye ödenecek olan %30'luk kalan burs tutarları başarı durumuna göre hesaplanır ve ödenir.

3.2.2.2. Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci

- Gelen öğrenci başvuruları Güz/ Güz+ Bahar eğitim-öğretim yılı için olmak üzere yılda bir kez yapılır.

- Gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından gönderilen Aday Öğrenci Başvuru Formu ve Not çizelgesi başvurulan yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğünce değerlendirilir ve mevcut kontenjanlara göre dağılım yapılarak sonuçlar Farabi internet sayfalarında ilan edilir.

- Kabul edilen öğrencilerin Öğrenim Protokolleri, Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından kabul eden yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü, gelen Öğrenim Protokollerini ilgili akademik birime sunar. İlgili akademik birimde Öğrenim Protokolleri onaylandığı takdirde kabul eden Farabi Kurum Koordinatörlüğü, gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne Öğrenci Kabul Belgesini (EK 8.1.3) gönderir.

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü, öğrencinin ders kaydı için ilgili akademik birime ders listesini sunar.

- Gelen öğrenciye ilgili yükseköğretim kurumu tarafından öğrenci kimlik kartı verilir. Öğrenci, öğrenim süresi sonunda ilişik kesme işlemlerini yaparak öğrenci kartını iade eder.

- Değişim süresinin bitiminden itibaren 30 gün içerisinde, kabul eden yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından Not Çizelgesi ve Öğrenci Katılım Belgesi, gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.

3.3. Öğrenim Protokolü ve Kayıt Süreci

3.3.1. Öğrenim Protokolü

Öğrenim Protokolü bölüm başkanı veya onun görevlendirdiği bölüm koordinatörü danışmanlığında öğrenci tarafından hazırlanan ve değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumlarının yetkilileri tarafından onaylanan bir belgedir. Bu belgede, öğrencinin kendi kurumunda öğrenime devam etmesi durumunda alması gereken dersler, bu derslerin yerine kabul eden yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve bu derslerin eşleştirilmesinin akademik açıdan programın amaçlarına uygunluğunu belirten onay bölümleri bulunmaktadır. Tanımlanmış ders programı ile bu derslere ait kredilerin açık olarak belirtildiği Öğrenim Protokolü, değişim dönemi başlamadan önce hazırlanmış ve onaylanmış olmalıdır.

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olan bir Öğrenim Protokolü;

- Öğrencinin kabul eden yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve kredileri,
- Alacağı derslerin karşılığı olarak, gönderen yükseköğretim kurumunda hangi derslerin sayılacağı ve bu derslerin kredileri,
- Derslerin karşılıklı eşleştirilmesi (hangi ders veya derslerden geçerse, hangi ders veya derslerden geçmiş sayılacağı),
- Gönderen yükseköğretim kurumunun, ***sayılacak-alınacak dersler*** listesinin uygun olduğunu belirten yetkili imzaları,
- Kabul eden yükseköğretim kurumunun Öğrenim Protokolünde belirtilen ***'alınacak dersler'***in açılacağına dair yetkili imzaları içermektedir.

Öğrenim Protokolü, her iki kurum yetkilileri ve öğrenci tarafından imzalanan bir taahhüt belgesidir. Öğrenci, bu belgeyi imzaladığında, alınacak dersleri sayılacak derslerin yerine uygun bulduğunu ve bu dersleri kabul eden yükseköğretim kurumunda takip edeceğini; gönderen yükseköğretim kurumu da öğrencinin alınacak dersleri başarması durumunda sayılacak derslerden başarılı olduğunu kabul edeceğini taahhüt etmiş olur. Bu belge, gönderen yükseköğretim kurumunun ilgili Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanır.

Öğrenim Protokolünde yer alan ***sayılacak ve alınacak*** derslerin açıklamaları aşağıda verilmiştir. Farklı yükseköğretim kurumlarındaki derslerin, içerik ve kredi açısından birbirleriyle örtüşmemesi ihtimaline karşılık; sayılacak dersler ve bunların karşılığı olarak alınacak derslerin belirlenmesi önemlidir.

3.3.2. Sayılacak Dersler ve Kredileri

Sayılacak dersler, öğrencinin kendi kurumunda öğrenime devam etmesi durumunda almak zorunda olduğu derslerdir.

Genel olarak yükseköğretim kurumlarının ders programları ve derslerin kredilerinde, öğrenim yarıyıl/yıllarına göre farklılıklar olabilmektedir. Bu nedenle, sayılacak dersler, öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın ve öğrencinin durumuna göre alt veya üst yarıyılların derslerini de içerebilir. Bu durum, Öğrenim Protokolü'nün hazırlanması bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Öğrenci, gönderen yükseköğretim kurumunda öğrenime devam etmesi durumunda ilgili dönem için belirlenen kredi karşılığı kadar ***"sayılacak ders"*** (ilgili döneme ait öğrenci iş yükü) seçmek zorundadır. Gönderen yükseköğretim kurumunun onayını almak koşuluyla, daha fazla kredi karşılığı ders seçebilir. Gönderen yükseköğretim kurumu tarafından, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre, üstten ders alma koşulları gibi nedenlerle (örneğin, not ortalamasının 2,80'den yukarı olması gibi) kredi sınırlaması getirilemez.

Sayılacak derslerin kredileri, ulusal kredi veya AKTS (ECTS) kredi sistemine göre açık olarak belirtilmiş olmalıdır. Karma kredi sistemi (örneğin, bazı dersler ulusal, bazıları da AKTS kredisi gibi) kullanılamaz. Her iki yükseköğretim kurumunda kullanılan kredi sistemlerinde farklılık olması durumunda TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi) ilgili düzey ve döneme ait iş yükü karşılığı kredi miktarı dönüşüm için kullanılmalıdır. Örnek: Yerel kredi sisteminde 1 yarıyıl 18 kredi karşılığı ise, bu yarıyıla ait TYYÇ'de belirtilen yük 30 krediye denk kabul edilmelidir.

3.3.3. Alınacak Dersler ve Kredileri

Alınacak dersler, öğrencinin, Farabi öğrencisi olarak kabul edildiği yükseköğretim kurumunda alacağı derslerdir. Bu dersler, öğrencinin öğrenim gördüğü programın beklenen tüm çıktılarına uygun ve akademik açıdan sayılacak derslerin karşılığı olmalıdır. Derslerin eşleştirilmesinde, içerik ve kredi açısından tam bir uyum olamayacağı dikkate alınmalıdır. İçerik farklılıkları, özellikle seçmeli derslerde daha fazla olabilir. Bu durumda, programın zorunlu derslerine öncelik verildikten sonra, alan açısından uyumluluk veya bölüm dışı seçeneğine karşılık gelme durumu da yeterli görülebilir. Örneğin, kimya bölümü için analitik kimya alanındaki bir dersin yerine, temel bir ders olmamak koşuluyla, başka bir ders de denk kabul edilebilir. Yetkililerin onaylaması halinde, öğrenci Kuantum Kimyası dersi yerine, Korozyon Kimyası dersini seçebilir. Bunun yanında müfredata uygun olması halinde alan dışı bir ders de alan dışı seçmeli ders karşılığı alınabilir.

Alınacak derslerin kredileri, ***sayılacak derslerin*** kredileri cinsinden belirtilmelidir. ***Alınacak derslerin*** tek tek kredilerinin ***sayılacak derslerin*** kredilerine eşit olması gerekmez. Ancak, ***alınacak derslerin*** toplam kredisi, ***sayılacak derslerin*** toplam kredisine eşit veya toplam kredisinden daha fazla olmalıdır. Ek olarak yükseköğretim kurumları arasında kredi hesaplamasında farklılıklar olması durumunda öğrencinin mağduriyetine neden olmayacak şekilde denkleştirme yapılmalıdır.

3.3.4. Öğrenim Protokolünün Hazırlanması

Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bir Öğrenim Protokolü hazırlamak için, aşağıdaki işlem basamakları takip edilebilir:

1. Öğrencinin gönderen yükseköğretim kurumunda öğrenimine devamı durumunda almakla yükümlü olduğu dersler ve kredileri, Öğrenim Protokolündeki ***"Sayılacak Dersler"*** sütununa yazılır. Derslerin belirlenmesinde, alttan alınması gereken dersler varsa, bunlara öncelik verilmelidir.

2. Sayılacak derslerin karşılığı olan, kabul eden yükseköğretim kurumundaki dersler ve kredileri belirlenir ve bu dersler Öğrenim Protokolündeki ***"Alınacak Dersler"*** sütununa yazılır. ***Alınacak dersler,*** gidilen yükseköğretim kurumunda alttan-üstten seçilmiş olabilir.

3. Sayılacak derslerin karşılığının bulunamaması durumunda, bu dersler Öğrenim Protokolü'nden silinir. Bu durumda, öğrencinin kendi kurumundan mezun olması için alması zorunlu derslerin tamamı dikkate alı-

narak, gidilen kurumun ders programından alınacak dersler belirlenir. Bu dersler, öğrencinin daha önce kendi kurumunda takip ettiği ve başardığı dersler olamaz.

4. Alınacak derslerin toplam kredisinin sayılacak derslerin toplam kredisinden düşük olması durumunda, eksik kredi mutlaka tamamlanmalıdır. Bunun için, seçmeli dersler Öğrenim Protokolü'ne eklenebilir.

5. Öğrenim Protokolü tercihen her yarıyıl için ayrı olarak hazırlanmalıdır. Aksi halde, dönemlik sistem uygulanan birimlerde yıllık protokol hazırlayan öğrencilerin, ikinci yarıyıl haklarından feragat ederek gönderen yükseköğretim kurumuna dönmeleri halinde önemli sorunlara yol açacaktır. Ancak, zorunlu hallerde Öğrenim Protokolü yıllık da yapılabilir. Bu durumlar;

   a) Yıllık program uygulayan birimler,

   b) Güz ve Bahar yarıyıllarının derslerinin karşılıklı örtüşmesi,

   c) Gönderen yükseköğretim kurumunda bir dersin kabul eden yükseköğretim kurumunda iki döneme yayılmış olması (veya tersi)

   d) Güz döneminde kredi eksiği ve Bahar döneminde kredi fazlası (veya tersi) gibi ders denkleştirmelerinden kaynaklanan sorunlardır.

Yukarıda belirtildiği şekliyle hazırlanan Öğrenim Protokolünü imzalayan öğrenci;

- Ders kaydını ve ekle/sil uygulamasını kabul eden yükseköğretim kurumunun akademik takvimine göre yapacağını,

- Ders geçme notunun, kabul eden yükseköğretim kurumunun ilgili Yönetmelik hükümlerine göre belirleneceğini,

- Başarısız olduğu derslerin karşılığı olan dersleri, gönderen yükseköğretim kurumuna döndüğünde yeniden almak zorunda olduğunu,

- Disiplin suçları durumunda, kabul eden yükseköğretim kurumunun ilgili Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağını,

- Kabul eden yükseköğretim kurumunda tüm derslerden devamsızlıktan kalması halinde aldığı bursları gönderen yükseköğretim kurumuna iade etmeyi kabul eder.

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

20__/20__AKADEMİK YILI ☐ GÜZ DÖNEMİ ☐ BAHAR DÖNEMİ ☐ GÜZ/BAHAR DÖNEMİ

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik Numarası	
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO	
ABD/Bölümü/Programı	
Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu	

DERS PROGRAMI

	Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler ……. ÜNİVERSİTESİ			Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler …….. ÜNİVERSİTESİ		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		Toplam Kredi			Toplam Kredi	

Öğrencinin İmzası: …… Tarih: …/…/201

GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/ Soyadı Tarih ../…/201 İmza	Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih …/…201 İmza

KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih ../…/201 İmza	Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih ../…/201 İmza

3.3.5. Öğrenim Protokolünün Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Öğrencilerin, Öğrenim Protokolü nedeniyle herhangi bir hak kaybına uğramamaları için, aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmesi gerekir.

- Öğrenim Protokolündeki sayılacak dersler, alınacak derslerle eşleştirilmelidir. Öğrenim Protokolünde öğrencinin hangi derslerinin yerine hangi dersleri alacağı ve kredileri de belirtilir (Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 16/1).

- Öğrenim Protokolünde, bir dersin bir derse eşleştirilmesi zorunlu değildir. Birden fazla ders bir derse eşleştirilebileceği gibi, bir ders birden fazla dersle de eşleştirilebilir.

Örnek 1: Derslerin eşleştirilmesi

	Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda **Alınacak Dersler**			Gönderen Yükseköğretim Kurumunda **Sayılacak Dersler**		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1		Analitik Kimya	4		Analitik Kimya	6
2		Elektroanalitik	2			
3						
4		Fizikokimya	6		Fizikokimya	4
5					Korozyon	2
6						
	Toplam Kredi			**Toplam Kredi**		

- Hangi derslerin hangi derslerle eşleştirildiği açık olarak belirtilmeli ve açıkta ders kalmamalıdır. Ayrıca dersin adı ve içeriği aynı ise kredi hesaplamalarındaki farklılıklar öğrenci lehine işletilmelidir.

Örnek 2: Hatalı protokol örneği

	Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda **Alınacak Dersler**			Gönderen Yükseköğretim Kurumunda **Sayılacak Dersler**		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	M202	Mimari Proje VI	5	302	Mimari Proje IV	6
2	M322	Kent Kuramları	2	304	Şehir Böl. ve Plan. İlke.	3
3		Seçmeli	2		Seçmeli	3
4		Seçmeli	2		Seçmeli	3
5		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
6		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
7		Seçmeli	2			
8		Seçmeli	2			
9		Seçmeli	2			
	Toplam Kredi		**21**	**Toplam Kredi**		**21**

Bu Öğrenim Protokolü'nde, toplam krediler uygun olmasına rağmen, öğrencinin seçmeli derslerden birinden kalması durumunda, hangi seçmeli dersten kalmış sayılacağı belli değildir.

- Öğrenim Protokolünün hazırlandığı dönemde, kabul eden yükseköğretim kurumunda hangi seçmeli derslerin açılacağının belli olmadığı durumlarda böyle bir protokol hazırlanabilir. Bu durumda, ders yılı başladığında, seçmeli dersler belirlendikten sonra, öğrenci gönderen yükseköğretim kurumundaki Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği Bölüm Koordinatörü ile görüşerek bu dersleri belirlemeli ve eşleştirmelidir. Doğru eşleştirme, ancak seçmeli dersler belirlendikten sonra yapılabilir.

Örnek 3: Doğru düzenlenmiş Öğrenim Protokolü

(Örnek 2'de verilen hatalı protokol, aşağıdaki gibi olmalıdır)

	Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda **Alınacak Dersler**			Gönderen Yükseköğretim Kurumunda **Sayılacak Dersler**		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	M202	Mimari Proje VI	5	302	Mimari Proje IV	6
2	M322	Kent Kuramları	2	304	Şehir Böl. ve Plan. İlke.	3
3		Seçmeli	2		Seçmeli	3
4		Seçmeli	2			
5		Seçmeli	2		Seçmeli	3
6		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
7		Seçmeli	2			
8		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
9		Seçmeli	2			
	Toplam Kredi		**21**	**Toplam Kredi**		**21**

- Her dersin eşleştirmesi yapılamaz. Yükseköğretim kurumlarının tamamında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/1 maddesinde yer alan ortak zorunlu dersler başka derslere eşleştirilemez. Ayrıca, özellikle Eğitim Fakülteleri için YÖK'ün belirlediği Öğrenme Öğretme Kuram ve Yaklaşımları, Özel Öğretim Yöntemleri, Rehberlik, Türk Eğitim Sistemi ve Okul Yönetimi ve Öğretmenlik Uygulaması gibi derslerin karşılığı olarak başka dersler seçilemez. Benzer durumlar, diğer disiplinler için de geçerlidir. Alınacak ve sayılacak derslerin toplam kredilerinin eşitlenmesi koşuluyla, istenilen her dersin eşleştirilebileceği düşüncesi, Yönetmelikte yer alan "öğrenim protokolü, programın amaçlarına uygun olmalıdır" hükmüne aykırıdır.

3.3.6. Öğrenim Protokolünün Onaylanması

Öğrenim Protokolünün onaylanması, öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumunun yöneticilerinin yetkilendireceği kişiler tarafından yapılmalıdır. Protokolün onaylanmasında, öğrenciyi gönderen ve kabul eden kurumların onayları farklı değerlendirilmelidir. Ancak, Farabi Değişim Programı'nın etkin olarak yürütülebilmesi için, Öğrenim Protokolünü onaylama yetkisi verilen görevlilerin onayları alındıktan sonra, ilgili birimlerin Yönetim Kurulu kararlarının da olumlu olacağı varsayılmak durumundadır. Yetkilendirilmede bu hususa dikkat edilmelidir.

3.3.6.1. Gönderen Yükseköğretim Kurumu Onayı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21 inci maddesi gereği, Öğrenim Protokolü öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumundaki bölüm başkanı veya onun görevlendirdiği bölüm koordinatörü tarafından mutlaka onaylanmalıdır. Çok sayıda öğrenci kabul eden kurumlarda, yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörü'nün yanında, ilgili birimlerde de (enstitü, fakülte, yüksekokul, MYO gibi) koordinatörler görevlendirilebilir. Bölüm Başkanından sonraki onay yetkisinin ilgili Bölüm Farabi Koordinatörüne verilmesi durumunda, Koordinatörün bir anlamda ilgili birimin Dekanı/Müdürü adına bu Protokolü imzaladığı dikkate alınmalıdır. Gönderen yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörünün Öğrenim Protokolünü onaylaması, kendi kurumu adına, sayılacak derslerin alınacak derslere denk kabul edildiği ve öğrencinin herhangi bir hak kaybına uğramayacağı anlamına gelir.

3.3.6.2. Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu Onayı

Kabul eden yükseköğretim kurumu yetkililerinin Öğrenim Protokolünü imzalamasıyla, protokolde yer alan ***Alınacak Derslerin*** kendi kurumunda açılacağı ve Farabi öğrencisinin bu derslere devam edebileceği kabul edilmiş olur. Kabul eden yükseköğretim kurum yetkililerinin, akademik denklik açısından yetki ve sorumlulukları yoktur. Ancak, önceden hazırlanmış olan Öğrenim Protokolünün değiştirilmesinde öğrenciye yardımcı olurlar.

3.3.7. Öğrenim Protokolünde Yapılacak Değişiklikler

Öğrenim Protokolü, öğrenciler tarafından başvuru aşamasında hazırlandığından, ders yılı başında genellikle tekrar hazırlanması ve bir süre sonra da değişiklik yapılması gerekebilmektedir.

Öğrenim Protokolünde değişiklik yapılmasını gerektiren zorunluluklar:

- Protokolün yanlış hazırlanmış olması,
- Yükseköğretim kurumlarının internet sayfalarında derslerle ilgili bilgilerin eksik veya güncel olmaması,
- Açılacak seçmeli derslerdeki değişiklikler,
- Kabul eden yükseköğretim kurumlarında sonradan yapılan program değişiklikleri vb.
- Bologna Süreci kapsamında yapılan değişiklik çalışmaları.

Bu durumlarda, Öğrenim Protokolünün "Ders Programında Yapılacak Değişiklikler" bölümündeki kabul eden ve gönderen yükseköğretim kurumu sütunlarına;

- Daha önce hazırlanmış ve onaylanmış olan Öğrenim Protokolü'nden

"Silinecek Dersler"

- Silinen derslerin yerine ***"Eklenecek Dersler"*** yazılır.

İlk protokolde birden fazla dersin birbirine eşleştirilmiş olması durumunda, yapılan değişikliklerde bu duruma dikkat edilmeli ve eşleştirilmemiş ders kalmamalıdır. Öğrencinin kabul eden yükseköğretim kurumlarının ders kaydı döneminde Öğrenim Protokolünde büyük değişikliklerin yapılmasının zorunlu olduğu durumlarda, mevcut Öğrenim Protokolünün değiştirilmesi yerine, yeni bir Öğrenim Protokolü de hazırlanabilir. Özellikle Bologna süreci kapsamında birçok yükseköğretim kurumunda ders programı/kredisi/yarıyılında değişiklikler veya yaz aylarında fakülte/yüksekokul düzeyinde ders programı ve ders içeriklerini de içeren katalog değişiklikleri yapılmaktadır. Öğrenciler, ders seçimlerini bir yarıyıl önceden yaptıkları için ders değişikliği yapmak, Ekle-Sil Formunu doldurup onaylatmak zorunda kalmaktadırlar. Bütünleme sınavlarındaki başarı durumları da dikkate alındığında, Ekle-Sil Formu ile ders denkliğinin net bir şekilde gösterilmesi mümkün olamamaktadır. Yukarıda sıralanan etmenlerin sonucunda her yarıyıl için ayrı olarak hazırlanan Öğrenim Protokollerinde Ekle-Sil yapıldığı zaman, ***sayılacak derslerin*** kredisi ***alınacak derslerin*** kredisinden daha az olabilmektedir. Bu gibi özel durumların çözülebilmesi amacıyla, öğrenimin başlamasını takiben 15 gün içinde, Ekle-Sil Formu hazırlamak yerine Güz ve Bahar dönemlerini kapsayan yeni bir Öğrenim Protokolü hazırlanması öneri-

lebilir. Öğrenim Protokolünde değişiklik yapıldıktan sonra da, alınacak derslerin toplam kredisi sayılacak derslerin toplam kredisine eşit veya daha fazla olmalıdır.

Öğrenim Protokolünde değişiklik yapılması için kullanılacak olan Ekle-Sil Formu aşağıda yer almaktadır.

EKLE – SİL FORMU FORMU
ÖĞRENİM PROTOKOLÜNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER
(Sadece gerekli ve ders programında değişiklikler söz konusu olduğunda kullanınız.)

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
TC Kimlik Numarası	
Enstitü/Fakülte/YO/MYO	
Bölümü	
Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu	

	Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda **Alınacak Dersler**			Gönderen Yükseköğretim Kurumunda **Sayılacak Dersler**		
Öğrenim Protokolünden Silinecek Dersler						
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1		***Silinecek dersler ve karşılıkları***				
2		***sıralı olarak yazılmalıdır***				
3						
	Toplam Kredi			Toplam Kredi		
Öğrenim Protokolüne Eklenecek Dersler						
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1		***Eklenecek dersler ve karşılıkları***				
2		***sıralı olarak yazılmalıdır***				
3						
	Toplam Kredi			Toplam Kredi		

Öğrencinin İmzası: …… Tarih: …/…/201..

GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih ../…/201 İmza	Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih İmza …/…201

KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih ../…/201 İmza	Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı Tarih İmza …/…201

Form 3. Ekle- Sil Formu

Öğrenim Protokolünde yapılan değişiklikler kabul eden yükseköğretim kurumunun yetkilileri tarafından imzalandıktan sonra, kabul eden yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından onaylanmak üzere gönderen yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Değişikliklerin yapılmasında, kabul eden yükseköğretim kurumunun yetkilileri öğrenciye yardımcı olabilir, ancak değişiklikler gönderen ve kabul eden yükseköğretim kurumunun ilgili Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği bölüm koordinatörlüğünce onaylanmalıdır.

Farabi Değişim Programı öğrencileri, kabul eden yükseköğretim kurumunun akademik takvimine göre ders kaydı yaptırmak durumundadır. Genel olarak, ders kayıtlarından sonra seçmeli derslerin açılıp açılmadığı belli olduğundan, bütün üniversitelerde ***Ekle/Sil*** olarak adlandırılan, öğrencilerin seçtikleri bazı dersleri bırakmaları ve bunların yerine bazı dersleri almalarına olanak sağlanan bir uygulama getirilmiştir. Farabi öğrencileri de bu olanaktan yararlanırlar. Buna rağmen, Farabi öğrencileri, alttan-üstten ve hatta başka birimlerden ders alma hakkına sahip olduğu için program değişikliklerinden sonra ortaya çıkan ders çakışmaları gibi zorunlu nedenlerle, Öğrenim Protokolünde tekrar değişiklik yapma gereği duyulabilir.

Öğrenim Protokolü, zorunlu nedenlerle, en geç akademik dönemin başlamasını takiben 30 gün içinde değiştirilebilir. Bu süre hiçbir şekilde kabul eden yükseköğretim kurumundaki Farabi Değişim Programı öğrencisinin de katılmak zorunda olduğu sınav tarihlerinden sonra olamaz. Kabul eden yükseköğretim kurumunun akademik takvimine göre eğitim-öğretimin başladığı ilk 15 gün içinde öğrenciler, gönderen kurumdaki Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği Bölüm Koordinatöründen öncelikle değişiklik onayını alarak, 3 nüsha formu doldurup imzalayarak ve kabul eden kurumun Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği Bölüm Koordinatörüne onaylatarak Farabi Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmelidir. Son değişiklikler kabul eden yükseköğretim kurumunun yetkilileri tarafından onaylandıktan sonra, öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumuna onaylanmak üzere geri gönderilir. Son değişikliklerin süresi içinde yapılması ve öğrencinin hak kaybına uğramaması için, kabul eden yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından gerekli önlemler alınmalıdır (öğrencinin Bölüm Başkanı ile görüşerek, değişikliklerin uygun olduğu yolunda ön teyit alınması gibi).

3.3.8. Başarı Durumunun Hesaplanması

Yükseköğretim kurumlarındaki ilgili bölüm sorumluları, öğrencilerin kendi yükseköğretim kurumlarında aldıkları veya alacakları dersler nedeniyle ortaya çıkabilecek ders tekrarlarının önlenmesi, değişim döneminde kendi kurumlarında alacakları derslerle gidecekleri kurumda alacakları derslerin eşleştirilmesi konuları ile öğrencilerin değişim süresince kredi, ders, dönem veya yıl kaybına uğramaması için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla kredilerin tamamlanmasında ders tekrarlarının önlenmesi amacıyla, gidilen yükseköğretim kurumunun alt ve üst sınıflarından da dersler seçilebilir. Öğrenim Protokolünde alınacak derslerin kredileri ile bu derslerin hangi derslere denk sayılacağı önceden belirlenir. Denklikler, ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin başarılı oldukları dersler, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarının ders çizelgelerinde (transkript) yazılı olarak belirtilir *(Farabi Değişim Programı Yönetmeliği Madde 9/4).*

Öğrencinin kabul eden yükseköğretim kurumundaki **"Alınacak Derslerden"** aldığı notları, öğrenim protokolünde bu derslerin karşılığında yazılan **"Sayılacak Derslere"** aynen işlenir. Yükseköğretim kurumlarında uygulanan not sistemlerinin ve eşleştirilen derslerin sayılarının farklı olması nedeniyle, not belirlemede aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

1. Öğrenim Protokolünde yer alan derslerle ilgili öğrenci başarısı, kabul eden yükseköğretim kurumunun yönetmelik hükümlerine göre ve bu yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu bu kararı değiştiremez.

2. Kabul eden ve gönderen yükseköğretim kurumlarının her ikisinde de yüzlük sistemin uygulanması durumunda, alınacak dersin notu sayılacak dersin karşılığına aynen işlenir. Ancak, ***alınacak/sayılacak derslerin*** sayılarının (bir dersin iki derse, iki dersin bir derse eşleştirilmesi gibi) ve geçme notunun farklı olması halinde, aşağıda belirtildiği gibi uygulama yapılmalıdır:

   a) Kabul eden yükseköğretim kurumunda alınan **"geçer"** notun, gönderen yükseköğretim kurumunda **"kalır"** olması halinde; öğrencinin "geçer" notu, gönderen Yükseköğretim Kurumunda da **"geçer"** nota intibak ettirilmelidir.

   b) 2 **sayılacak ders** ile 1 **alınacak ders** eşleştirilmiş ise, alınacak dersin başarı notu sayılacak derslere aynen işlenir.

3. Yükseköğretim kurumları, öğrencilerinin Farabi Değişim Programı kapsamında başka yükseköğretim kurumlarından aldığı dersleri not çizelgesinde ve diploma ekinde ayrıca gösterir *(Farabi Değişim Programı Yönetmeliği 16/3).*

4. Farklı başarı değerlendirme sistemlerinin (100'lük, 4'lük ve Harf Sistemi) kabulünde, gönderen kurum tarafından dönüşüm yapılırken, kabul eden yükseköğretim kurumundaki hakları esas alınmak suretiyle, YÖK çizelgeleri veya yükseköğretim kurumlarının kendi yönerge ve/ya yönetmeliklerinde belirtilen dönüşüm tabloları esas alınır.

5. Harf sisteminin uygulandığı durumlarda mutlak başarı notu değil, kabul eden kurumca verilen notun harf karşılığı esas alınır.

3.3.9. Farabi Öğrencilerinin Hakları

Farabi Değişim Programı'ndan yararlanarak başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görme hakkını kazanan öğrenciler, aylık burslarına ilave olarak, önemli haklara sahiptirler. Bunlar:

1. Farabi öğrencileri, gittikleri yükseköğretim kurumunun öğrencileriyle aynı haklara sahiptirler. Bu öğrencilere hiçbir ayırım yapılamaz. Bulundukları yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yararlandıkları kütüphane, spor tesisleri vb. olanaklarından da yararlanırlar.

2. Farabi öğrencileri, Farabi Değişim Programı Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere kabul eden yükseköğretim kurumunda alttan ve/ya üstten ders alabilirler.

3. Farabi Değişim Programında 1 inci ve 2 inci öğretim ayırımı yoktur. Farabi öğrencileri, ders programlarının çakışması durumunda, bazı derslerini 1 inci öğretim ve bazılarını da 2 inci öğretim programlarından alabilirler.

4. Farabi öğrencileri, Öğrenim Protokolünün onaylanması koşuluyla, bazı derslerini başka bölümlerden hatta başka fakültelerden de seçebilirler.

5. Öğrenim Protokolünde **"Sayılacak Dersler"** olarak yazılan derslerin eşleştirildiği **"Alınacak Derslerden"** başarılı olması durumunda, hiçbir koşulda ders tekrarı yaptırılamaz.

3.4. Farabi Değişim Programı Mali Uygulama Esasları

3.4.1. Farabi Değişim Programı'nın Bütçesi ve Mali İşlemleri

3.4.1.1. Bütçe

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge olup, bu kapsamda Farabi Değişim Programı bütçesi ise 2547 sayılı Kanunun Kaynak Aktarımı kenar başlıklı 10 uncu maddesi "**(Ek fıkra: 18/6/2008-5772/1 md.)** *Ödenek kaydedilen tutarlar, öncelikle yükseköğretim kurumlarının bilimsel araştırma projeleri ile yurt içi ve yurt dışı öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarının desteklenmesi, yurt içi ve yurt dışında öğretim üyesi ve araştırmacı yetiştirilmesi ile Yükseköğretim Kurulunun fiziki ve beşeri altyapısının güçlendirilmesi amacıyla kullanılır."* ile "**(Ek fıkra: 18/6/2008-5772/1 md.; Değişik: 25/6/2009-5917/19 md.)** *Bilimsel araştırma projeleri ile yurt içi ve yurt dışı öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarının desteklenmesi amacıyla yükseköğretim kurumuna aktarılan tutarlar, ilgili yükseköğretim kurumunun bütçesine gelir kaydedilmeksizin, açılacak özel hesaplarda izlenir."* hükümleri uyarınca aktarılan tutardan oluşmaktadır.

Farabi Değişim Programı bütçesinin gelir unsuru yukarıdaki düzenleme kapsamında aktarılan tutar iken bütçenin diğer unsuru gider ise; burs ödemesi, mal ve hizmet alınması ile ofisin harcamalarından oluşmaktadır. İçinde bulunduğumuz süreçte uygulaması durdurulmuş olan öğretim üyeleri için yapılacak ödemelerin de gider unsuru içerisinde değerlendirilmesi gerekmektedir.

3.4.1.2. Burs Ödemesi

Burslu Farabi Değişim Programı öğrencisi olma hakkını kazananlara, lisans öğrenimi gören öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanuna göre ödenmekte olan aylık burs miktarının bir buçuk katı burs ödenir. Bu rakam YÖK Yürütme Kurulu Kararıyla belirlenir. Burs miktarının %70'i aylıklar halinde öğrenciye ödenir. Geri kalan burs tutarının (%30'luk kısım) toplamı belirlenirken öğrencinin başarı durumu dikkate alınır.

Bursun %30'luk kısmının ödenmesine ilişkin hesaplama

$$\textbf{Toplam Burs miktarı} \times \frac{30}{100} \times \frac{\text{(Öğrencinin başarılı olduğu derslerin kredi toplamı)}}{\text{(Öğrencinin almakla yükümlü olduğu derslerin kredi toplamı)}}$$

Örnek: Toplam burs ödemesi 3.240 TL olan bir öğrenciye, dönemlik hesaplama aşağıdaki gibi yapılacaktır.

Güz Dönemi için;

$$1.560 \times \frac{30}{100} \times \frac{20}{30} = \textbf{312 TL}$$ tutarında ödeme yapılacaktır.

Bahar Dönemi için;

$$1.680 \times \frac{30}{100} \times \frac{25}{30} = \textbf{420 TL}$$ tutarında ödeme yapılacaktır.

Öğrencilere yapılmakta olan burs ödemesinden damga vergisi tevkifatı 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa ekli (l) Sayılı Tabloda sayılmadığından yapılamaz. Ayrıca Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının 05.06.2012 tarih 060559 sayılı damga vergisi konulu muktezası konuya ilişkin tereddütleri ortadan kaldırmaktadır.

Öğrencilere burs ödemesi yapılırken kullanılacak belgeler;

1. **Muhasebe İşlem Fişi:** Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödemeye ilişkin belge olup, standart form örneği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği metninin sonunda yer almaktadır (EK 8.2.1).

2. **Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgedir (EK 8.2.5).

3. **Öğrenci Giderleri Bordrosu:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca Öğrenci Giderleri Bordrosu (EK 8.2.2) kullanılarak, anılan mevzuatın Öğrenim Giderleri kenar başlıklı 19 uncu maddesi *"Burs ve öğrenim kredilerinin ödenmesinde, banka şubeleri itibarıyla düzenlenecek ve öğrenci başına ödenecek kredi miktarı ile öğrenci sayısını ve ödenecek toplam kredi tutarını gösteren, burs ve kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste; katkı kredilerinin ödenmesinde, her bir üniversiteye ödenecek toplam katkı miktarını gösteren, kredi hizmetlerini yürüten birimce onaylı liste,"* hükmü uyarınca burs verilen bütün öğrenciler için tek bir ödeme evrakı düzenlenerek burs ödemesi yapılır. Uygulamada her bir öğrenci için tek tek işlem yapıldığı örneğine rastlanılmaktadır.

4. **Banka Ödeme Listesi:** Öğrenci başına ödenecek burs miktarı ile öğrenci sayısını ve ödenecek toplam burs tutarını gösteren, burs hizmetlerini yürüten birimce onaylı listedir (EK 8.2.4). *Resmi Tanımı: Banka Ödeme Listesi; Muhasebe birimi, harcama birimi ve banka şubesinin adı, aylığın ait olduğu ay, alacaklıların ad ve soyadı, unvanı, banka hesap numarası/IBAN ile ödenecek net aylık tutarlarını gösteren ve bu Tebliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı listeyi ifade eder (17.07.2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gazete).*

3.4.1.3. Mal ve Hizmet Alımı

Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerinin faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli; ihtiyaç maddeleri ile taşınır mallar, haberleşme, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, toplantı, organizasyon, sergileme, fotoğraf, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler, taşınır mal kiralanması ve benzeri diğer hizmetler, özel hesaptan karşılanabilir.

Farabi ofis giderlerinin karşılanması amacıyla aktarılan tutarların ilgili kanunda belirlenen limit altında olması nedeniyle mal ve hizmet alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/(d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yapılması işlevsel olup, doğrudan temin idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür. Bir ihale usulü değildir. Özel bir alım yöntemi olup ihale yetkilisince (aynı zamanda harcama yetkilisi) görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilmesidir. Bu yöntemle yapılacak alımlarda süreç, ihtiyacın tespit edilmesiyle başlar, mal veya hizmetin kimden alınacağına karar verilmesine kadar devam eden aşamaları kapsamaktadır.

Piyasa fiyat araştırması yapılırken, fiyatların mutlaka yazılı teklif alınmak suretiyle tespit edilmesi gibi bir zorunluluk bulunmamaktadır. Faks, e-posta gibi yollarla da fiyat alınması mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan alımlarda fiyat araştırması yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Piyasa fiyat araştırma sonuçlarının ihale yetkilisinin onayına sunulması gereklidir. Doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımları, yapım işi bedellerinin ödemelerinde;

- İstek Belgesi,
- Onay Belgesi,
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (EK 8.2.7),
- Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme,
- Fatura,
- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (EK 8.2.6), kabul işleminin idarece yapılması halinde düzenlenmiş belge,
- Muhasebe İşlem Fişi
- Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi kullanılmaktadır.

Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için "Doğrudan Temin Kayıt Formu" temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar usulüne uygun olarak ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

3.4.1.4. Değişimin Organizasyon Giderleri ile Ofis Çalışanlarının Eğitim ve Toplantı Katılım Giderleri

Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilecek faliyetlere ilişkin olarak;

- Ortak seminerler, ortak derece ve ortak diploma programları gibi değişimi kolaylaştıracak çalışmalara,
- Ortak ders programlarının geliştirilmesi ve uyumlaştırılmasına,

- Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan faaliyetlerin fiziki ve beşeri alt yapısının geliştirilmesine yönelik giderlerin ödemesi yapılır.

Farabi Değişim Programı'nın işleyişine ilişkin düzenlenen toplantı ve eğitim seminerine katılan Farabi Kurum Koordinatörü ve ilgili personelin katılım giderlerinin karşılanmasına yönelik işlemler ise; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri kenar başlıklı 36 ncı maddesi "Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı,

- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,

- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır." hükmü kapsamında belgelerini ibraz eden katılımcıların giderleri karşılanır.

3.4.1.5. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma

Bu tür bir hizmet alımı tüm Farabi Kurum Koordinatörlükleri için söz konusu olabilir. Özellikle başvuru dönemlerindeki iş yoğunluğunda gereken iş gücünü karşılamak ancak hizmet alımı ile mümkün olabilecektir.

Hizmet alımı ile ilgili yapılması gerekenler maddeler halinde aşağıda açıklanmıştır:

- Kısmi zamanlı öğrenci kontenjan belirlenerek koordinatörlük oluru alınır.

- Sosyal Güvenlik Kurumu giriş işlemleri için dilekçe ile Sosyal Güvenlik Kurumundan şifre talebinde bulunulur.

- Kısmi zamanlı öğrenci bilgileri sisteme işlenir ve ödeme yapılacağı dönemin e- bildirgesi sistemden alınır (SGK e-bildirge).

- Ay dolduğunda e-bildirgeye giriş yapılarak kişinin çalıştığı gün sayısı belirtilir.

- Sistemden onay çıktısı alınıp, diğer belgeler eklenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

- Ekli belgeler şunlardır: Bordro (EK 8.2.3), Muhasebe İşlem Fişi (EK 8.2.1), Ödeme Tablosu, Banka Listesi (EK 8.2.4).

- Sistemden alınması gereken onay çıktıları ise şunlardır: SGK Tahakkuk Fişi, Sigortalı Hizmet Listesi

- Dönem sonunda SGK'dan çıkış işlemleri yapılarak son maaşı ödenir.

- Kısmi zamanlı öğrenciler aylık 60 saat (haftalık 15 saat) çalışmakta olup, öğrenciye verilen ücret net asgari ücretin yarısını geçmemelidir.

3.4.1.6. Aktarma ve İade

Özel hesaplarda izlenen tutarlar YÖK Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen dağılıma uygun olarak harcanır. Ancak, söz konusu dağılımda öğrenci değişimi ile öğretim üyesi hareketliliği için belirlenen ve aktarma amacı doğrultusunda kullanılamayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine üst yöneticinin onayı ile aktarma yapılabilir. Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi giderleri için Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen ve aktarılan tutarlar hariç, özel hesapta izlenen tutarlardan program süresi sonu itibariyle kullanılmayan tutarlar, bu kapsamda bir sonraki eğitim-öğretim yılında yükseköğretim kurumlarına gönderilecek tutarlardan Yürütme Kurulu kararı ile mahsup edilebilir. Kullanılmayan tutarların gerektiğinde YÖK'ün ilgili hesaplarına iade edilmesine Yürütme Kurulu karar verir (Farabi Değişim Programı Esas ve Usuller Değişen 13 üncü madde).

3.4.1.7. İdari ve Mali İşlemlerin Denetimi

Farabi Değişim Programı hesabı uygulamasına ilişkin mali ve mali olmayan tüm iş ve işlemler 5018 sayılı KMYK hükümlerine göre iç ve dış denetime tabidir.

3.5. Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü Ofis İş ve İşlemleri

Resmi yazışmalar, iki kurum arasındaki iletişimin sağlıklı ilerletilebilmesi için önem taşır.



Şemada da görüldüğü gibi, birbirini tamamlayan unsurlar olan resmi yazışma, dosyalama ve arşivlemenin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, işlerin düzgün ve verimli olmasına, geçmişe dönük sorgulama yapılmasına, raporlama ve istatistiksel verilerin üretilmesine ve ulaşılmasına kolaylık sağlar.

3.5.1. Resmi Yazışmalar

Farabi Değişim Programı kapsamında; Koordinatörlükler bünyesinde yürütülen tüm işlemlerin kayıt altına alınabilmesi için kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, resmi bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

Yükseköğretim kurumlarının birbirlerine üst yazıyla göndereceği belgeler;

- Öğrenci başvuru aşamasında gerekli tüm belge ve formlar (Başvuru Formları, Not Çizelgesi vb.)
- Öğrenci kabul aşamasında gerekli tüm belge ve formlar (Kabul Listesi, Feragat Dilekçesi vb.)
- Hareketlilik süreci içerisinde öğrenciye ait tüm belge ve formlar (Öğrenim Protokolleri, Ekle/Sil Formları vb.)
- Öğrenci değişim sürecini tamamladıktan sonraki tüm belge ve formlar (Katılım Belgesi, Not Çizelgesi vb.)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Farabi Kurum Koordinatörlükleri tarafından Rektör veya Rektör Vekili imzasıyla gönderilen belgeler;

- Öğrenci Değişim Bilgi Formu,
- Ara Rapor, Nihai Rapor ve diğer tüm yazışmalar.

Not: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılan tüm yazışmalar Rektör veya Rektörün olmaması durumunda Rektör Vekili imzasıyla yapılır.

3.5.2. Dosyalama

Farabi Kurum Koordinatörlükleri tarafından yapılan yazışmalar ve belgeler, aşağıda belirtildiği şekilde dosyalanır:

a) Genel Dosyalar

Farabi Kurum Koordinatörlükleri tarafından yapılan tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalar (gelen-giden yazışmalar) kayıt altına alınarak (belge numarası) yıllara göre açılan dosyalarda saklanır.

b) Farabi Değişim Programı Dosyaları

1- Farabi Değişim Programı Protokolleri

2- Ödemeler Dosyası

- Değişimin Organizasyonu Harcama Dosyası (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirtilen faaliyet geçerlilik döneminde yapılan harcamalar)

- Burslar Dosyası (Aylıklar halinde öğrenciye ödenen %70'lik burs belgeleri, değişim süreci sonunda başarı durumuna göre ödenen %30'luk burs belgeleri)

- Öğretim Üyesi Ödeme Dosyası

- Faaliyet geçerlilik süresi sonunda kullanılmayan tutarların YÖK'e iadesi hakkında yazışma ve belgeler

c) Öğrenci Dosyası

-Giden öğrenci için eğitim-öğretim yılı esas alınarak (Güz/ Güz+Bahar) açılan dosyada;

- Aday Öğrenci Başvuru Formu,

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,

- SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi,

- Çalışma ve Bildirim Dilekçesi,
- Öğrenci Başvuru Formu,
- Öğrenim Protokolü ve varsa Ekle/Sil Formu,
- Not Çizelgesi,
- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi,
- Öğrenci Beyannamesi,
- Kabul Belgesi veya Kabul Listesi,
- Öğrenim Protokolünde yer alan derslerin denkliği gösteren Yönetim Kurulu Kararı
- Değişim Dönemine ait Not Çizelgesi,
- Katılım Belgesi,
- Öğrenci Nihai Raporu.
- ***Gelen öğrenci*** için eğitim-öğretim yılı esas alınarak (Güz/Güz+Bahar) açılan dosyada;
- Aday Öğrenci Başvuru Formu (elektronik olarak kabul edilebilir),
- Öğrenci Başvuru Formu,
- Öğrenim Protokolü ve varsa Ekle/Sil Formu,
- Not Çizelgesi,
- Kabul Belgesi veya Kabul Listesi,
- Değişim dönemine ait Not Çizelgesi,
- Katılım Belgesi.

d) Öğretim Üyesi Dosyası *

Değişime katılan her öğretim üyesi için eğitim-öğretim dönemi baz alınarak (Güz/ Güz+Bahar) açılan dosyada;

- Öğretim Üyesi Hareketlilik Formu,

- Görevlendirme Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı,

- Faaliyet Katılım Belgesi,

- Nihai Rapor Formu bulunur.

*** Öğretim Üyesi Hareketliliği, 22.12.2010 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile ikinci bir karara kadar durdurulmuştur.**

3.5.3. Arşivleme

Farabi Değişim Programı'nda giderek artan öğrenci sayısı nedeniyle, geriye dönük olarak bilgilere ulaşılması zorlaşmaktadır. Aynı zamanda Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından belgelerin yasal süre içerisinde saklanması hem yasal zorunluluktan dolayı hem de hesap verilebilirlik açısından önem arz etmektedir.

Yıllara göre oluşturulan gelen-giden belge dosyaları yıl sonunda, değişimi tamamlayan öğrencilerin dosyaları ise değişim sürecinin bitiminde arşive kaldırılır.

Arşivdeki dosyalarda bulunması gereken belgeler "Dosyalama" bölümünde belirtilmiştir.

4 Farabi'de Oryantasyon Süreci ve Öğrenci Memnuniyeti

4. FARABİ'DE ORYANTASYON SÜRECİ VE ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ

Farabi Değişim Programı'ndan faydalanarak üniversite ve il değişimi yapan öğrencilerin, bünyesine dâhil oldukları üniversitenin kültürüne ve öğrenim gördükleri programa kısa sürede uyum göstermesi beklenir. Bu uyum sürecini sağlamak için yapılacak tüm faaliyetler oryantasyon programının ana konusunu oluşturur.

Türkiye'de, ulusal ölçekte sistemli ve düzenli Farabi Değişim hareketliliği 2009 itibariyle başlamış ve çok hızlı bir gelişim göstermiştir. Hedef daha yüksek değişim oranlarına ulaşmaktır. Farabi Değişim sürecinin temel bir bileşeni olan oryantasyon faaliyetleri, bazı üniversitelerde hiç yapılmazken bazıları birkaç bilgilendirme toplantısıyla oryantasyon programını sağlamaya çalışmaktadır. Oysa Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa Birliği ülkelerindeki oryantasyon örneklerine bakıldığında, Farabi türü değişim süreçlerinde gelen öğrenciler için en az bir-iki hafta ile bir ay arasında sürebilen, öğrencinin kente giriş noktasında karşılanmasından yurt ve barınma sorunlarının çözümüne, sosyal çevre oluşturmasından kampüs imkanlarının tanıtılmasına kadar kapsamlı bir destek programı hazırlanmaktadır.

Bu bölüm öğrencilerin dâhil oldukları yeni ortamda yabancılık hissetmeden kendilerini ifade etmeleri ve bazı sorunlarla uğraşmaksızın akademik ve kültürel gelişmelerini sağlamaları için izlenecek pratik yol ve uygulamalar hakkında bilgi paylaşımı sağlamak için ve rehber olmak için hazırlanmıştır.

Farklı bir çevre ve üniversiteden gelen her öğrencinin, gelmeden önce bilgilendirilmesi, kente ideal ve ekonomik ulaşım şekli hakkında bilgi, geldiğinde karşılanması, barınma sorunlarına destek verilmesi, kısa bir kent ve detaylı bir kampüs turu, yemekhane, sosyal ve kültürel alanlar ile yönetim-ofis hizmetlerini alabileceği tüm mekânların eşlik eden gönüllü yerel öğrenci(ler) ile (toplu veya tek olarak) tanıtılması/tarif edilmesini içeren bir aktivite yapılması çok önemlidir. Öğrencinin yeni kampüse, bölüme ve yeni arkadaşlık ortamına uyumlaştırılması akademik başarı ve sosyal başarı için şart olup aynı zamanda Farabi Kurum Koordinatörlükleri için ciddi bir görevdir.

Oryantasyon süreci başlıca dört temel faaliyeti içerir:

a- Benimsenme:

Gerek bölüm arkadaşları gerekse akademik ve idari personelle kişiler arası ilişkiler oluşturmak önemli bir konudur. Bu nedenle öğrenci mutlaka sosyal ilişkilerin başlangıcını oluşturacak bazı temel tanıştırma faaliyet ve katkılarına ihtiyaç duyacaktır.

b- Yeterlik:

Derslerinde başarılı olmak yani öğrenim protokolünde belirtilen dersleri başarmak için geldiği üniversitenin ders geçme, devam ve uygulamalı ders kurallarını öğrenmesi gerekir.

c- Rol ve Fonksiyon Tanımlamaları Hakkında Bilgi:

Misafir olarak bulunduğu üniversite ve fakültedeki özel rolleri ve bu rollerle ilişkili biçimsel ya da doğal diğer rolleri Farabi öğrencisine anlatmak/açıklamak çok önemlidir. Öğrencinin özellikle bölüm ve program yöneticileri, bölüm içi gelenekselleşmiş kural ve kaideler, öğretim üyeleriyle diyaloglarda uygulanan süre ve metotlar ile danışmanlık alma sürecindeki detayları bilmek, ayrıca öğrenci işleri gibi bürokratik iş ve işlemlerde izlenecek yollar ve sorumlu kişiler konusunda bilgilendirme almak oryantasyon sürecindeki temel bir hizmettir.

d- Değerlendirme:

Öğrencinin kendisi de bulunduğu ortamda bir görev ve rol üstlenmiştir. Rolünün gerekleri için yaptığı/kat ettiği gelişmeler, katıldığı etkinlikler ve ilk sınav notları üzerinden değerlendirme almak; yani doğru yolda olup olmadığını ona söyleyecek bir yol göstericiye ihtiyaç duyacaktır. Kendi değerlendirmelerini de dikkate alacak kurumsal bir muhatap mutlak ihtiyaçtır. Bu

aşamada bölüm koordinatörünün bir dosya açarak öğrenciyle ilgili notlar alması ve Farabi Kurum Koordinatörlüğü'ne bunları iletmesi beklenir. Değerlendirme sürecindeki işlemler Farabi bölüm koordinatörünün yetkisi ve güdümünde olmalıdır.

Kısacası oryantasyon programlarının temel amacı üniversite kültürünü tanıtmaktır. Bu amaçla çeşitli konferans, seminer, bilgilendirme toplantısı (bazı durumlarda serbest etkinlik) gibi faaliyetler uygulanabilir. Örneğin öncelikle öğrenciye geldiği yeni üniversiteyi tanıtıcı film, video izlettirilebilir, broşür ve dokümanları/ yönetmelikleri/ okuması için yazılı doküman sağlanabilir. Bireyin üniversiteye uyum sağlaması, kısmen "sosyalleşme" sürecinin başarılmasına bağlıdır. Oryantasyon programları, adapte olma ve sosyalleşme sürecinin başarılmasına katkıda bulunur. Tüm bunların dışında öğrencinin de bu amaçla bazı adımlar atarak bireysel faaliyetlerde bulunması gereklidir.

4.1. Bireysel Faaliyetler

4.1.1. Üniversite Kültürünü Tanıma

Öğrencinin bünyesine girdiği üniversite kültürünü anlamak için araştırması gereken bazı konular vardır. Bunların bir kısmı ona oryantasyon programı ile verilir ya da yazılı materyallerden öğrenilebilir. Örneğin yemekhaneden faydalanmak için uyulması gereken kurallar ve abonelik biçimi, kantin ve salonların konumu, derslerin ve öğretim üyelerinin ofislerinin bulunduğu binalar hakkında bilgilendirme gereklidir. Tüm bu katkılara rağmen öğrenilmesi gereken birçok konu ve kural yine öğrenci tarafından keşfedilmek durumundadır. Burada evrensel bir beceri devreye girer yani gözlem, kıyaslama ve taklit yolu ile bazı adaptasyonlar gerçekleştirilmiş olur.

4.1.2. Kampüs ve Sosyal Yaşam

Üniversite oryantasyonu, öğrencinin kampüse veya kente ilk geldiği gün başlamalıdır. İlk olarak kampüs girişlerindeki güvenlik birimleri Farabi değişim öğrencileri hakkında bilgilendirilmeli, ilk izlenimin pozitif olması için çeşitli imkânlar sağlanabilmelidir. İlk gün ve izleyen birkaç gün içinde önemli gözlemler ve saptamalar gerçekleştirilir. Bu programda üniversite ve kampüs yaşamı, kampüsteki hizmet organizasyonu, ulaşım, barınma, yurtlara başvuru yapma koşulları, fakültenin yapısı, bölümleri ve öğrencilerin hakları; çalışanların, ofislerin fonksiyonları, çalışma düzeni gibi konularda bilgilendirmeler yapılmalıdır. Farabi Kurum Koordinatörlüğü'nün sorumluluğunda yürütülen oryantasyon programında kampüse yeni gelen öğrenci-

ye yardımcı olmak üzere aynı bölümden gönüllü/deneyimli bir öğrencinin, "oryantasyon rehberi" olarak görevlendirilmesi iyi bir seçenek olabilir. Oryantasyon rehberi, fiziki yerleşimin tanıtılmasında, yeni öğrencinin kendi ve diğer bölümlerdeki öğrencilerle tanıştırılmasında, üniversiteye ait kuralların açıklanmasında önemli rol oynayacaktır. Bu rehber öğrencilerden yazılı olmayan bölüm, kampüs ve öğrencilik kuralları hakkında önemli bilgiler edinebilmek çok daha mümkündür.

4.1.3. Akademik Bölümle İlişki

Yeni öğrencinin bölümüne, öğretim üyelerine ve derslere adaptasyonu amacıyla ilgi ve yardım görmesi ve birkaç saatlik ders-seminer alarak eğitilmesi gereklidir. Bir veya iki hafta süren bu aşamanın yürütülmesi genellikle ilgili bölüm koordinatörünün veya deneyimli bir bölüm çalışanının sorumluluğuna verilebilir. Bu aşamada öğrencilikle ilgili yönetmelikler, talimatlar, kullanılan kayıt formları, ders programı ve bölümdeki bürokratik çalışma biçimleri detaylı olarak anlatılır. Bölüm oryantasyonun temel amacı yeni gelen öğrenciyi, herhangi bir destek veya gözetim olmaksızın kısa sürede derslerini ve sorumluluklarını kendi başına yapabilecek düzeye getirmektir.

Öğrencinin sosyal becerileri ve Farabi Değişim Programı konusundaki ilgi düzeyine bağlı olarak bu süre çok daha kısalabilir veya uzayabilir.

Öğrencilerin yukarıda ana hatları belirtilen oryantasyon programlarını bir zorunluluk unsuru olarak görmemesi, tam tersine üniversiteye uyum ve kişisel gelişim konularında bir fırsat olarak değerlendirmesi için motivasyon önemlidir. Bu nedenle öğrencinin henüz kendi üniversitesindeyken bu tür programlara "aktif katılım" yapması konusunda bilgi verilmesi çok faydalı olacaktır.

Aktif katılım aslında Farabi Değişim Programı sürecindeki tüm aktörler için önemli bir konudur. Yani, tüm Farabi koordinatörleri/koordinatörlük çalışanları da dahil olmak üzere birçok gönüllü ve destek sunabilecek üniversite mensubunun konuk öğrencilerle birlikte olacak şekilde oryantasyon programına destek vermesi sağlanmalıdır. Oryantasyon programının ayrıntılarını ve eğitim tarihlerini öğrenerek, bu programlara hazırlık yapmış bir şekilde gitmeleri, kendi çevrelerindeki Farabi öğrencilerinin tereddüt ettikleri konularla ilgili sorularını /çözüm önerilerini bilerek veya önceden hazırlayıp programa azami destek vermeleri önemlidir.

Görüldüğü üzere, yeni bir kampüse, yeni bir fakülte ve bölüme, yeni insanlarla kurulacak yeni dostluklara " iyi bir başlangıç yapmak" ve "kısa sürede

uyum sağlamak" Farabi Kurum Koordinatörlüklerinin desteği yanında büyük ölçüde bölüm koordinatörleri, bölüm çalışanları ve gelen öğrencinin konuya yaklaşımına (istekli ve işbirliğine açık olmasına) bağlıdır. Ayrıca bu konuda gösterilecek yaratıcı çabalar da oryantasyon sürecine önemli katkılar yapacaktır.

4.2. Oryantasyon Programı ve Öğrenci Memnuniyeti Arasındaki İlişki

Öğrenci memnuniyeti ve başarısına çok önemli katkı yapan oryantasyon programları Farabi Değişim hareketliliğinde vazgeçilmez bir faaliyet sınıfı olmalıdır. Bu aşamada henüz bir etkinlik yapmamış üniversite ofislerine bazı önerilerde bulunmak mümkündür.

4.2.1. Farabi Oryantasyon Programı Kapsamında Neler Yapılabilir?

- **İlgi ve Sıcak Karşılama önemlidir,** öğrencinin geleceği dönemde ekonomik ve kısa seyahat güzergâhı ve ulaşım araçları/firmalar konusunda bilgilendirilmesi, Farabi Kurum Koordinatörlüklerine gönüllü olarak destek veren yerel öğrenciler tarafından karşılanması, yurt imkânlarına ulaşması, kayıt ve ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmesi için rehber olunması gerekir.

- Y**ardım ve Yol Gösterme,** Kent, kampüs, fakülte, postane, banka, rektörlük ve fakülte öğrenci işleri, yemekhane, ulaşım araçları, durak ve şehir içi ulaşım alternatifleri anlatılmalıdır. Tüm bu bilgileri içeren bir broşür-doküman vermek faydalı olacaktır ancak yine de rehberlik yaparak "yol göstermek" en hızlı sonuç alınan yöntemdir.

- **Uygun Süreli Oryantasyon,** süre çok önemli bir faktördür. Oryantasyon süreci öğrencilerin isteği ve katılım düzeylerine bağlı olarak farklılık gösterebilir. Bu nedenle en az üç günlük bir "başlangıç oryantasyon" programı, daha sonra ihtiyaca uygun etkinlikler ile faaliyetler düzenlemek uygun olacaktır.

- **Kampüs ve Kent Gezileri,** yeni bir kentte yeni bir başlangıç olarak görülmesi gereken Farabi değişim faaliyeti, önce kampüsü daha sonra da kenti tanıtan bir oryantasyon programıyla başlarsa sağlıklı bir başlangıç yapılmış olur. Öğrenci hem kampüste hem de kentte tek başına birçok temaslarda bulunacaktır. Giriş-çıkış, gidiş geliş, ulaşım ve temel kurum ve kuruluşlara veya kent merkezine ulaşabilme yollarını öncelikle oryantasyonu sağlayan rehberlerden öğrenmelidir. Daha sonraki dönemlerde kentteki antik, tarihi, kültürel, doğal ve sanatsal mekanlar da toplu ola-

rak gezilebilir. Farabi koordinatörünün bilgisi ve katılımı dâhilinde kentin özgün kimliği misafir öğrencilere rehber öğrenciler eşliğinde tanıtılabilmelidir.

- **Periyodik Toplantılar,** her Farabi Kurum Koordinatörlüğü kabul ettiği Farabi öğrencilerine yönelik düzenli bilgilendirme toplantıları ve sosyal iletişim amaçlı aylık düzenli toplantılar yapmalıdır. Bu toplantılarda yaşanılan ve çözüm aranan sorunlar yüz yüze tartışılmalı, mutlaka toplantı tutanağı düzenlenmelidir. Sorun yaşayan öğrencilerin bu toplantılarda yapacağı geri bildirimler fakülte/yüksekokullardaki eğitim öğretimden sorumlu akademik birimlere iletilmelidir. Özellikle son sınıfta olan öğrencilerin mesleki gelişimlerini sağlamak üzere bazı eğitim ve seminerler de düzenlenerek hem bilgilendirme, hem gelişim, hem de geri bildirim sağlanabilmelidir.

- **İşlev Kazandırma,** Farabi öğrencileri özellikle ilk haftalarda sık sık misafir oldukları yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörlüklerine uğrar. Bu durum aslında yalnızlık duygusu ile açıklanabilir, eğer öğrencilerin haftalık ders programlarındaki boş saatler uygunsa haftanın belli gün ve saatlerinde Farabi ofis iş ve işlemlerine gönüllü olarak yardım etmeleri sağlanmalıdır. Bu durum öğrencinin bir işlev kazanması olarak açıklanabilir. İşlevsel bir katkı yapan öğrenci, psikolojik olarak kendini daha rahat hissedecek, kampüsteki yaşamın bir parçası olduğunu düşünecektir. Bu da adaptasyonu hızlandıran önemli bir etkendir.

- **Sosyal, Sportif ve Sanatsal Aktiviteler,** kampüs ve kent ölçeğinde yapılan önemli sanatsal, sportif ve kültürel aktiviteler, Farabi Kurum Koordinatörlüğü aracılığı ile misafir öğrencilere duyurulmalı ve özellikle ücretsiz olanlara tüm Farabi öğrencilerinin katılmaları sağlanmalıdır. Yine kampüslerde yoğun olarak düzenlenen tiyatro ve müzik etkinlikleri, ayrıca şenlikler, sergi ve konferanslar da Farabi Kurum Koordinatörlüğü çalışanları tarafından takip edilerek öğrencilere duyurulmalı, öğrencilerin etkinliklere katılımı sağlanmalıdır. Örneğin Farabi Öğrenci kulüpleri kurularak birçok faaliyet bağımsız olarak düzenlenebilir.

Özet olarak, bireyin üniversiteye uyum sağlaması, öncelikle "sosyalleşme" sürecinin başarılmasına bağlıdır. Oryantasyon programları, yeni ortama/bünyesine dâhil olunan ekole adapte olma ve sosyalleşme sürecinin başarılmasına, daha sonra da akademik başarıya katkıda bulunur.

4.2.2. Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi:

Öğrenci memnuniyetini saptamak için Farabi öğrencilerinin hazırlamakla yükümlü oldukları nihai rapor haricinde de bir memnuniyet anketi tasarlanmalı ve uygulanmalıdır. Sonuçlara bakarak yeni oryantasyon faaliyetleri ve düzeltme-geliştirme /gözden geçirme faaliyetleri yapılmalıdır.

ÖNEMLİ NOT: Değişim programı kapsamında başka bir yükseköğretim kurumuna gidecek olan öğrenciye de kabul aşamasında öğrenim protokolünün hazırlanmasından öğrencinin hak ve yükümlülüklerine kadar bilmesi gereken önemli konulara ilişkin bir oryantasyon toplantısının yapılması hem öğrencinin hem de programın genel başarısı açısından büyük önem arz etmektedir.

4.2.2.1. Farabi Değişim Programı Öğrenci Anketi

	Farabi Değişim Programı hakkında	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Çok Zayıf
1	Başvuru belgelerinin formatı					
2	Farabi Değişim Programının yeterlilik düzeyi					
3	Farabi öğrencisi olarak bağlı bulunduğum Üniversitenin Farabi Ofisinden aldığım destek düzeyi					
4	Bağlı bulunduğum Üniversitenin Farabi Ofis Çalışanlarının programa hâkimiyeti, sorulara cevap verebilme düzeyi					
5	Farabi öğrencisi olduğum Üniversitenin Farabi Ofis çalışanlarının programa hâkimiyeti, sorulara cevap verebilme düzeyi					
6	Farabi öğrencisi olduğum Üniversitenin beklentilerimi karşılama düzeyi					
7	Farabi Programının eğitiminize katkı düzeyi					
8	Farabi öğrencisi olduğum Üniversitenin sosyal ve kültürel olanaklarından yararlanma düzeyi					
9	Program kapsamında verilen burs miktarının yeterliliği					
10	Bağlı bulunduğunuz Üniversitenize göre Farabi Öğrencisi olduğunuz Üniversitenin eğitim düzeyi					

11. Farabi Değişim Programı'na katılma amacınız

O	Eğitim ve sosyal hayatıma katkısı olacağını düşündüğüm için
O	Ailem orada olduğu için
O	Burs verildiği için
O	Diğer(.....)

12. Barınma konusunda

O	Sıkıntı yaşadım
O	Birkaç sorun oldu ama çözüldü
O	Herhangi bir sorun yaşamadım
O	Ailem burada olduğu için sorun yaşamadım

13. Farabi Değişim Programı'nı ilk defa nereden duydunuz?

O	İnternet
O	Üniversitemdeki afiş ve duyurulardan
O	Arkadaşımdan
O	Hocamdan
O	Diğer(.....)

14	Farabi öğrencisi olduğunuz Üniversite'de herhangi bir sıkıntıyla karşılaştınız mı?	O Evet	O Hayır
15	Başvuru aşamasında bağlı bulunduğunuz Üniversitenin Farabi Koordinatörlüğü tarafından bir engelle karşılaştınız mı?	O Evet	O Hayır
16	Farabi Değişim programının faydası olduğunu düşünüyor musunuz?	O Evet	O Hayır
17	Burslarınız hesabınıza düzenli olarak yatırılıyor mu?	O Evet	O Hayır

Farabi Değişim Programı'nın daha etkin olarak uygulanabilmesi için, farklı bir öneri, istek veya şikayetiniz varsa lütfen belirtiniz. (Arka sayfayı kullanabilirsiniz).

Bağlı bulunduğunuz Üniversitenin adı :

5 Farabi Değişim Programı Denetim Raporu ve Derecelendirme Şablonu

5. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI DENETİM RAPORU VE DERECELENDİRME ŞABLONU

Farabi Değişim Sürecinde her ofis YÖK ve Sayıştay denetimlerine hazır hale getirilmeli, iş ve işlemler denetimlerdeki beklenen kriterlere uygun yürütülerek arşivlenmelidir. Aşağıda Farabi Değişim Programı için tasarlanmış Denetim Rapor örneği görülmektedir.

T.C.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI FARABİ PROGRAM KOORDİNATÖRLÜĞÜ DENETİM RAPORU

A. DAYANAK

B. DENETİM ŞEKLİ

C. BULGULAR

1. Kurum Koordinatörlüğüne Genel Bakış

1.1. Dosyalama

1.2. Arşivleme

1.3. Personel

1.3.1. Bilgi

1.3.2. Belge Yönetimi

1.4. Değişimin Organizasyonu Bütçesi Yönetimi

2. Risk Yönetimi
3. Belge Kullanımı (Örnek Belge Kontrol)
4. Seçim ve Değerlendirme Usulü
5. Takvim hazırlığı, İlan Aşaması ve Akademik Süreç, Şeffaflık
6. Öğrenim Protokolü Hazırlık Aşaması (Öğrenci Belgeleri)
7. Mali İşleyişin Süre Takibi ve Kontrolü
8. El Kitabı Hükümlerine Bağlılık ve Uygunluk
9. Yükseköğretim Kurumları arasındaki Protokol Kontrolü
10. Öğrenci İsimleri, Ortalamaları, Transkript&Kredi
11. Burs Tutarları, Banka Ekstre, IBAN, %30 Ödeme
12. Kabul Eden Kurum Teyidi
13. Transferler, Kullanılmayan Tutarların İadesi (Artan Burs Tutarları, D.O.)
14. Feragatler
15. Öğrenci Memnuniyeti-Oryantasyon (Giden Öğrenci Görüşmesi)
16. Etkinlikler
17. Derecelendirme

A: DAYANAK:

2547 sayılı Kanun'un 10 uncu Maddesine göre "Bilimsel araştırma projeleri ile yurt içi ve yurt dışı öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarının desteklenmesi amacıyla yükseköğretim kurumuna aktarılan tutarlar, ilgili

yükseköğretim kurumunun bütçesine gelir kaydedilmeksizin açılacak özel hesaplarda izlenir." 18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" in 35 inci maddesine göre Farabi Değişim Programı kapsamında aktarılan tutarları gerekli görüldüğü takdirde Yükseköğretim Kurulu tarafından denetlenebilir.

(Madde 35: Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan harcamalar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Kurumun iç denetimi sonucunda, programın bu Yönetmeliğe aykırı hususlar içerdiğinin tespiti halinde, denetim sonucu, ilgili yükseköğretim kurumu tarafından YÖK'e iletilir. YÖK tarafından ihtiyaç duyulması halinde ayrıca denetim yaptırılabilir. Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde, görevliler hakkında ilgili yükseköğretim kurumu tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.)

B: DENETİM ŞEKLİ:

Denetim, ofisleri birebir ziyaretle gerçekleştirilir. Denetimde YÖK Denetleme Kurulu ve Farabi Program yetkilileri görev alır. Her yıl düzenli olarak yapılması planlanan denetimlerde, YÖK Başkanlığı tarafından en fazla kaynak aktarımı yapılan 5 yükseköğretim kurumunun yanında rastgele seçilen 2 yükseköğretim kurumu olmak üzere toplam 7 yükseköğretim kurumunun Farabi Kurum Koordinatörlükleri ziyaret edilir. Denetime konu olacak hususlar listede belirtilmiştir. İlgililer tarafından rastgele seçilecek olan öğrenci ödemeleri kontrol edilir. Diğer taraftan ofis ihtiyaçları için aktarılan değişimin organizasyonu tutarının aktif ve gereklilik unsurları doğrultusuna kullanılıp kullanılmadığı gözlemlenir. Diğer detaylar denetim başlamadan 60 gün önce ilgili yükseköğretim kurumuna YÖK Başkanlığı tarafından bildirilir.

C: BULGULAR:

a) Kurum Koordinatörlüğüne Genel Bakış ve Değerlendirme:

Dosyalama: Yıllara göre planlanmış, ayrımı yapılmış (Gelen-Giden Öğrenci) belli bir düzende dosyalama yapılıp yapılmadığının kontrolü.

Arşivleme: Dosyalamanın konularına ve yıllara göre saklanıp saklanmadığının kontrolü.

Personel: Farabi Kurum Koordinatörlüklerinde çalışan personelin konu hakkında bilgi ve becerisinin ölçümü, belge kullanım kabiliyeti kontrolü.

Kurum Koordinatörlüğü Yapısı: Farabi Kurum Koordinatörlüğünün, fiziki çalışma ortamı, nitelikli personel sayısı ve donanım bakımından tespiti. Çalışma Yönergesinin olup olmadığı ve kurumun hiyerarşik yapısı içindeki konumunun tanımlanıp tanımlanmadığına bakılır.

Değişimin Organizasyonu Bütçesi Yönetimi: Yükseköğretim kurumlarına burs ödemesi dışında Farabi Değişim Programı giderleri için aktarılan tutarların ihtiyaca dönük kullanımının ölçümü. Söz konusu kaynağın etkin ve verimli kullanımının gözlemlenmesi.

b) Risk Yönetimi: Programın yürütülmesinde alınan önlemler ve ortaya çıkabilecek aksaklıkların engellenmesi açısından yapılan çalışmalar.

c) Belge Kullanımı: Rastgele seçilecek Farabi Değişim Program belgelerinin incelenmesi. Kullanımlarının doğruluğu.

d) Seçim ve Değerlendirme Usulü: Yükseköğretim kurumlarının Farabi başvurularını değerlendirmesindeki kıstasları ve tespit şekillerinin gözlemlenmesi.

e) Takvim Hazırlığı, İlan Aşaması, Akademik Süreç ve Şeffaflık: Başvuru çağrısı ve takvim hazırlığı ile işleyiş süreci ve sonuç paylaşımına genel bakış.

f) Öğrenim Protokolü Hazırlık Aşaması (Öğrenci Belgeleri): Farabi Değişim Programı için hazırlanan Öğrenim Protokolünün doğru düzenlenmesi ve bu çalışmada izlenen sürecin yönetimi.

g) Mali İşleyişin Süreç Takibi ve Kontrolü: Yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı mali yönetimi. Koordinatörlüklerin mali süreci hakkında gözlem.

h) Yükseköğretim Kurumları Arasındaki Protokol Kontrolü: Yükseköğretim kurumları arasında imzalan Farabi Değişim Programı Protokolünün geçerlilik süreleri, değişim yapılan yükseköğretim kurumu ile yapılan protokolün kontrolü ve başvuruların yapıldığı tarihlerle protokol tarihlerinin uyumluluğunun kontrolü.

ı) Öğrenci İsimleri, Ortalamaları, Transkript&Kredi: Değişime katılan gelen ve giden öğrenciler arasında rastgele bir katılımcı tespit edilerek dosya üzerinde nicel kontrol.

i) Burs Tutarları, Banka Ekstre, IBAN, %30 Ödeme: Farabi Kurum Koordinatörlüğünün değişime katılan öğrencilere yapmış olduğu bursların, YÖK'ün belirlediği süre ve tutar dâhilinde ödenip ödenmediği ve bu tutarların banka bilgileri ile eşleştirilmesi. IBAN numarasının Farabi Değişim Programı Esas ve Usullerine göre alınıp alınmadığının, ayrı bir özel hesap olup olmadığının kontrolü. Öğrencilerin başarı oranına göre kalan %30'luk burs ödemesinin doğru oranlanıp oranlanmadığı ve öğrencinin hesabına yatırılıp yatırılmadığı.

j) Kabul Eden Kurum Teyidi: Değişime katılan öğrencilerin gittikleri yükseköğretim kurumundaki bilgileri ile eşleştirilmesi ve çapraz bilgi kontrolünün yapılması.

k) Transferler, Kullanılmayan Tutarların İadesi (Artık Burslar ve Değişimin Organizasyonu): YÖK Başkanlığı tarafından aktarılan tutarların kontrolü ve bu aktarılan tutarların kullanılmayan kısmının doğru hesaplanmış olarak YÖK'e zamanında iade edilip edilmediği. Değişime ilk defa katılan devlet üniversitelerine bir kereye mahsus 10.000 (onbin) TL ile düzenli olarak her değişim döneminde aktarılan, her gelen ve giden öğrenci başına 100 (yüz) TL değişim organizasyonu tutarının etkin kullanılıp kullanılmadığı ve bu tutarların iadesi.

l) Feragatler: Değişimden feragat eden öğrencilere uygulanan işlemler ve doğru tarihlerde dilekçelerin alınıp alınmadığı. Feragat sebeplerinin incelenmesi.

m) Öğrenci Memnuniyeti – Oryantasyon (Giden Öğrenci Görüşmesi): Değişime katılan öğrencilerden herhangi biriyle mülakat.

Örnek Sorular :

Kabul edildiğin yükseköğretim kurumunda herhangi bir engelle karşılaştın mı? Kendi yükseköğretim kurumu kurum koordinatörlüğünün yaklaşımı ve ilgisi nasıldı? Döndükten sonra ne gibi farklılıklar edindin?

Yine değişime katılmak ister miydin?

En çok hangi konuda zorlandın? Eğitim-Barınma-Arkadaşlık vb. Sence Programın aksayan yönleri var mı? Varsa neler?

"Bence Farabi Değişim Programı ……. bir programdır." Yanda belirtilen boşluğu nasıl doldurabilirsiniz?

n) Etkinlikler: Farabi Değişim Programı kapsamında gelen ve/ya giden öğrenciler için herhangi bir etkinlik yapılıp yapılmadığı, (hoşgeldiniz ve/vaya güle güle etkinlikleri gibi) öğrenciler için gezi, ziyaret ve sosyal faaliyetler uygulanıp uygulanmadığının gözlemlenmesi.

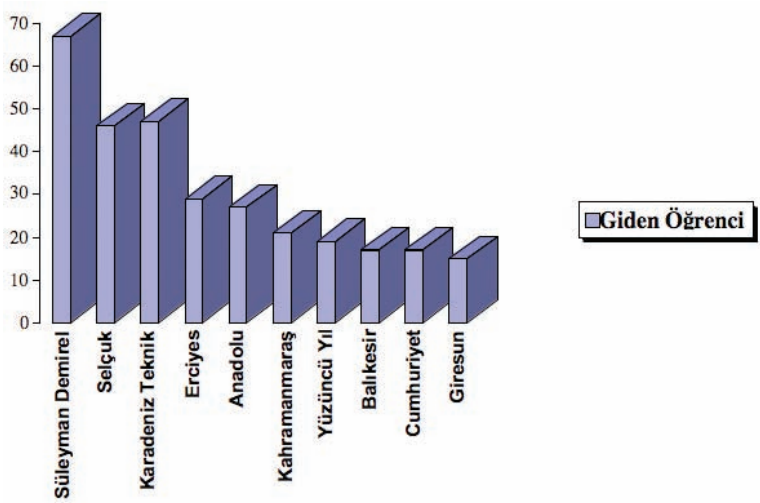
o) Derecelendirme: Bu işlem, hazırlanan şablon doğrultusunda denetimde yetkili kişi ve/ya kişiler tarafından doldurulacak olup, rapor eki olarak sunulacaktır. Derecelendirmede Farabi Kurum Koordinatörlüğü yapısı ve genel bakış açısı incelemelerini içeren bölümler yer alacaktır.

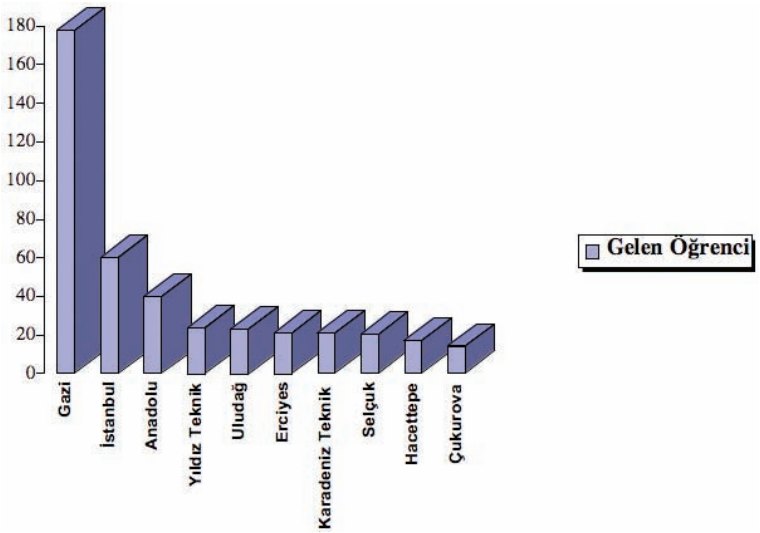
6 Farabi Değişim Programı İstatistikleri

6. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İSTATİSTİKLERİ

6.1.Öğrenci Değişimi İstatistikleri

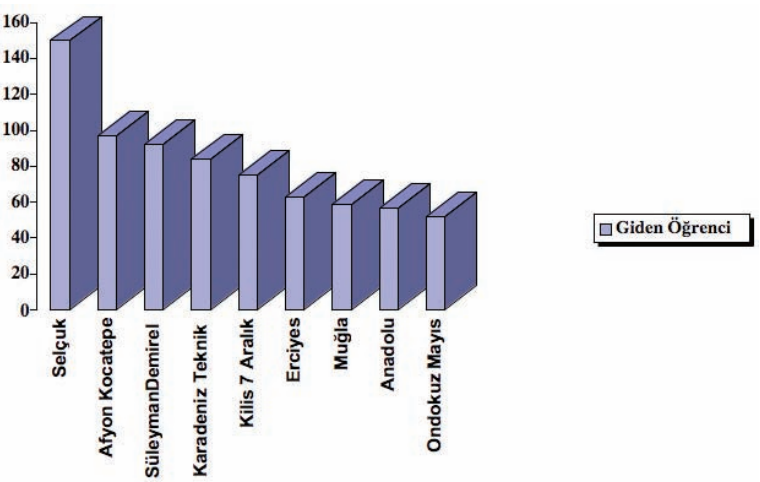
6.1.1. 2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı

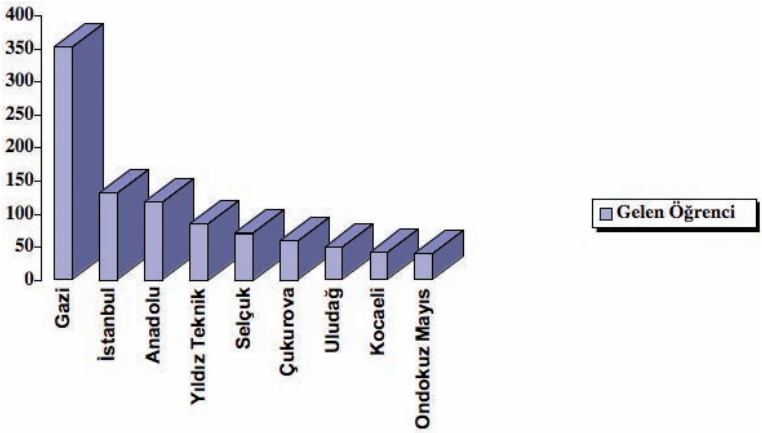




	ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI
2009-2010 GÜZ / GÜZ + BAHAR	302	19
2009-2010 BAHAR	235	2

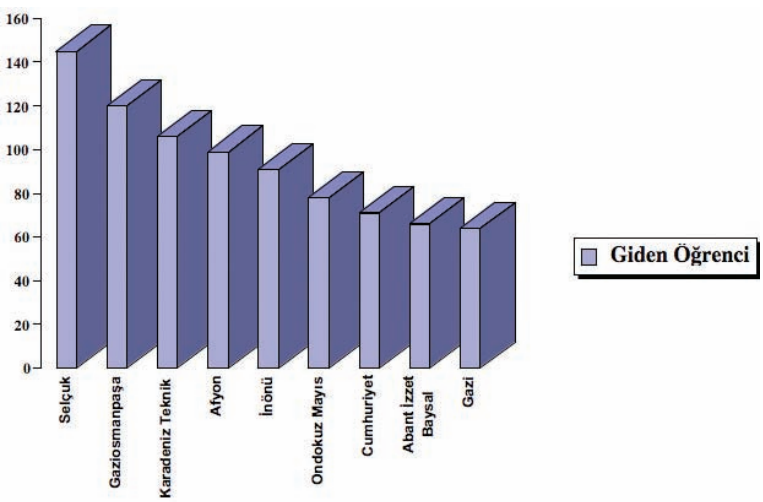
6.1.2. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı

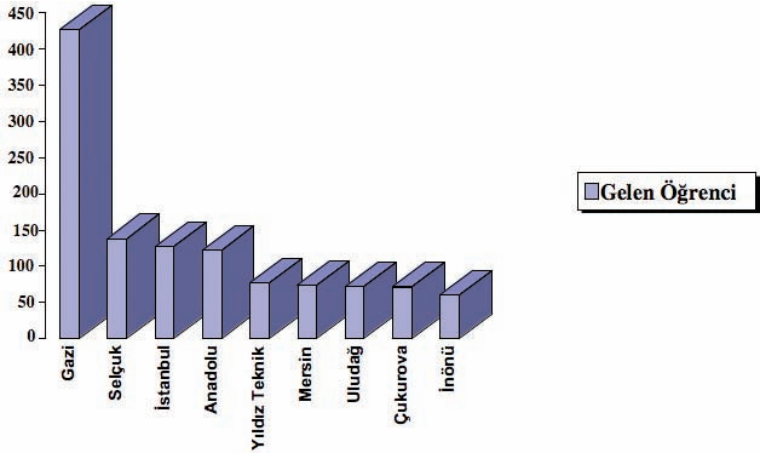




	ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI
2010-2011 GÜZ / GÜZ +	1.605	26
2010-2011 BAHAR	425	*

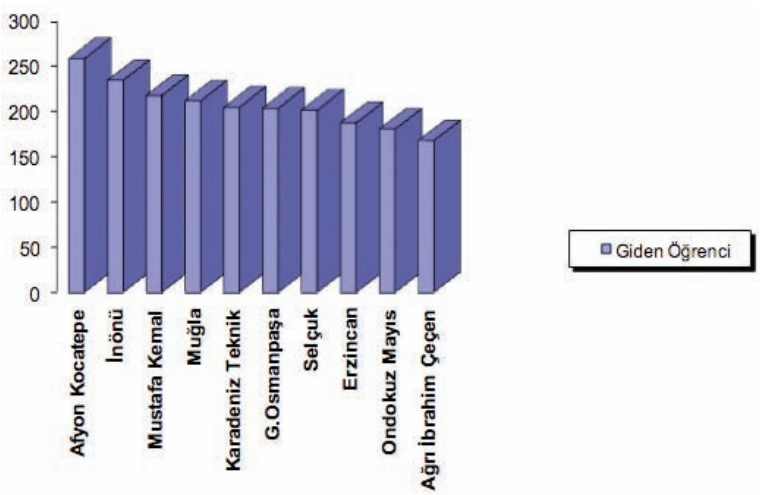
6.1.3. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı

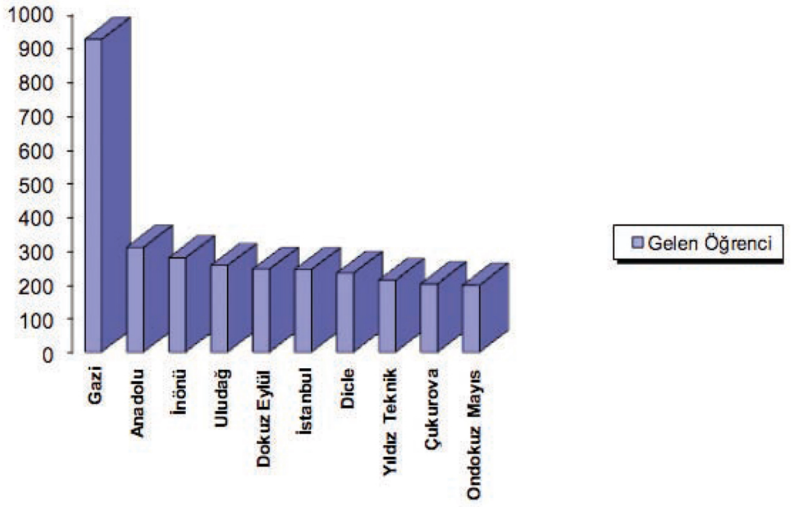




	ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI
2011-2012 GÜZ / GÜZ +	2.300	*
2011-2012 BAHAR	608	

6.1.4. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı

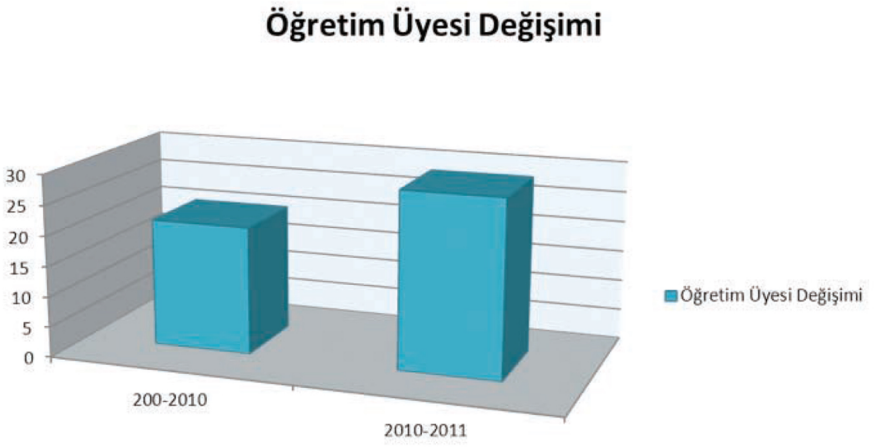




	ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ SAYISI
2012-2013 GÜZ / GÜZ + BAHAR	7018	*

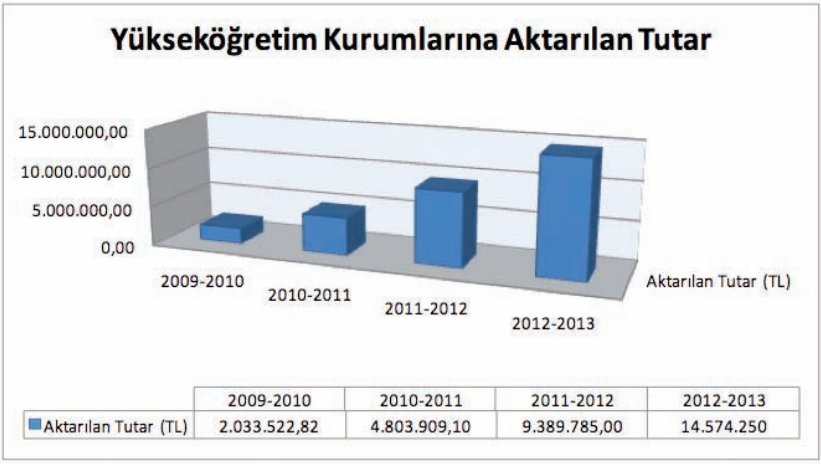
6.2. Öğretim Üyesi Değişimi İstatistikleri

6.2.1. 2009-2010 ve 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı



2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı	2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı
21	26

6.3. Tüm Dönemler İçin Aktarılan Tutarlar



	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Aktarılan Tutar (TL)	2.033.522,82	4.803.909,10	9.389.785,00	14.574.250

7 Farabi Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurulu Tarafından Alınan Kararlar

7. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI KAPSAMINDA YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN ALINAN KARARLAR

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı Farabi Değişim Programı Burs, Ek Ders ve Değişimin Organizasyonu Ödemeleri

(02.09.2009 Yürütme Kurulu Kararı)

Öğretim Üyeleri İçin Haftada 6 Saat Ek Ders Sınırlaması

(10.09.2009 Genel Kurul Kararı)

6 Saatten Fazla Derse Girecek Öğretim Üyeleri İçin 40/d Maddesinin Uygulanması

(16.09.2009 Yürütme Kurulu Kararı)

"6 saatin üzerinde derse girecek öğretim üyelerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/d maddesine göre gidilecek üniversite rektörlüğü tarafından ek ders ödemesi yapılmasının uygun olduğuna karar verilmiştir."

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi Tutarlarının 1 inci %25'lik Bölümü Ödemesi

(01.10.2009 Yürütme Kurulu Kararı)

Farabi Değişim Programı Yönetmelik'inin 24 üncü Maddesi Değişikliği

(17.12.2009 Genel Kurul Kararı)

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi 1 inci Ara Rapor Sonuçlarına Göre 2 nci %25'lik Bölümü Ödemesi

(20.01.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

Akademik Takvim, Yaz Okulu ve Ders Notu Denkleştirilmesi

(27.01.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

"Farabi Değişim Programı öğrencileri, Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenim gördükleri üniversitenin yaz okulundan yararlanamazlar.

Farabi Değişim Programı öğrencilerinin ders geçme notunun denkleştirilmesinde, söz konusu program çerçevesinde Farabi öğrencisi olarak öğrenim gördükleri üniversitenin uyguladığı ders geçme notu esas alınır.

Ders geçme notu farklı olan üniversitelere gitmek isteyen öğrenciler, konu hakkında değişim dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı ve bu derslere ilişkin kredileri içeren "öğrenim protokolü" ile bilgilendirilir."

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı Sadece Bahar Dönemi 1 inci %50'lik Bölümü Ödemesi

(27.01.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

Burs Süresinin Her Bir Yarıyıl İçin 4 Ay 15 Gün Olarak Esas Alınması

(28.04.2010 Yürütme Kurulu Kararı) (Değişti)

"Her bir yarıyıl için burs süresinin 4 ay 15 gün dikkate alınması ve ikinci yarıyıl hesaplamalarının 01 Ocak'tan başlamak üzere 5102 sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun'a göre yapılan artışların dikkate alınmasının uygun bulunmuştur."

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi Son Ödemesi

(28.04.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı 2 inci Ara Rapor Sadece Bahar Dönemi Son Ödemesi

(28.04.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

Devlet Yükseköğretim Kurumlarından Vakıf Yükseköğretim Kurumlarına Giden Öğrencilere Burs Verilmesi

(05.08.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

"Ulusal Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişimi Programı (Farabi Değişim Programı) kapsamında değişime katılacak Yükseköğretim kurumları arasında dengeli ve etkin bir dağılımın sağlanması maksadıyla devlet üniversitesinde eğitim gören öğrencilerin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak vakıf üniversitelerine gitmeleri durumunda burs imkânından yararlanmalarının uygun olduğunun, Yürütme Kurulu'na arz edilmesine karar verilmiştir."

2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi 1 inci %50 Ödemesi

(18.08.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

Öğretim Üyesi Değişiminin İkinci Karara Kadar Durdurulması

(22.12.2010 Yürütme Kurulu Kararı)

2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı Sadece Bahar Dönemi 1 inci %50'lik Bölümü Ödemesi

(05.01.2011 Yürütme Kurulu Kararı)

2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi 2 nci %50 Ödemesi

(02.02.2011 Yürütme Kurulu Kararı)

2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılı Sadece Bahar Dönemi 2 nci %50'lik Bölümü Ödemesi

(11.05.2011 Yürütme Kurulu Kararı)

Mali Esas ve Usuller 13 üncü Madde Değişikliği

(25.08.2011 Genel Kurul Kararı)

"13 üncü madde ; "Özel hesaplarda izlenen tutarlar, 4 üncü madde uyarınca YÖK Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen dağılıma uygun olarak harcanır. Ancak, söz konusu dağılımda öğrenci değişimi ile öğretim üyesi hareketliliği için belirlenen ve aktarma amacı doğrultusunda kullanılamayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine üst yöneticinin onayı ile aktarma yapılabilir. Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi giderleri için Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen ve aktarılan tutarlar hariç, özel hesapta izlenen tutarlardan program süresi sonu itibariyle kullanılmayan tutarlar, bu kapsamda bir sonraki eğitim-öğretim yılında yükseköğretim kurumlarına gönderilecek tutarlardan Yürütme Kurulu kararı ile mahsup edilebilir. Kullanılmayan tutarların gerektiğinde YÖK'ün ilgili hesaplarına iade edilmesine Yürütme Kurulu karar verir." Şeklinde değişmiştir."

Değişimin Organizasyonu Tutarlarının 2012 Faaliyet Geçerlilik Dönemi Sonuna Kadar Kullanımının Uzatılması

(21.09.2011 Yürütme Kurulu Kararı)

"Farabi Değişim Programı kapsamında 2009-2010 döneminden bu yana Yürütme Kurulu kararı ile değişime katılan yükseköğretim kurumlarına bir defaya mahsus olmak üzere 10.000 TL, her eğitim-öğretim dönemi için değişime katılan her bir öğrenci ve öğretim üyesi başına 100 TL olmak üzere değişimin giderlerini karşılamak için ödeme yapılmıştır. Söz konusu bu ödemelerden yükseköğretim kurumlarına bir defaya mahsus olmak üzere gönderilen 10.000 TL ve her eğitim-öğretim dönemi için değişime katılan her bir öğrenci ve öğretim üyesi başına gönderilen 100 TL değişimin organizasyonu tutarlarının 2011-2012 faaliyet geçerlilik dönemi sonuna kadar gerçekleştirilmesi uygun görülmüştür."

2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi Başvuruları 1 inci %50'lik Bölümü Ödemesi

(28.09.2011 Yürütme Kurulu Kararı)

2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi Başvuruları 2 nci %50'lik Bölümü Ödemesi

(01.02.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı Sadece Bahar Dönemi Başvuruları 1 inci %50'lik Bölümü Ödemesi

(29.02.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı Sadece Bahar Dönemi Başvuruları 2 nci %50'lik Bölümü Ödemesi

(30.05.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

Kullanılmayan Tutarların İadesi

(26.07.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

"18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *"Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik"* in **6. Maddesinde** yer alan, Faaliyet Geçerlilik Dönemi 1 Eylül-31 Ağustos tarihlerine istinaden Farabi Değişim Programı kapsamında faaliyet gerçekleştirmiş ve gerçekleştirmekte olan yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı çerçevesinde ilgili hesaplarında bulunan kullanılmayan tutarların faaliyet geçerlilik dönemi sonundan itibaren bir ay içerisinde Başkanlığımıza iade etmesi uygun görüldü."

Bütünlemeler, %30'luk Burs Ödemeleri, Disiplin Suçu, Tutuklular ve Hükümlüler ve Çalışanlara Burs Ödenmesi Hakkında

(26.07.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

"Yükseköğretim kurumlarında öğrenci olarak kayıtlı olup herhangi bir kamu kurum veya kuruluşlarında çalışanlar ile özel teşebbüs kapsamında istihdam edilenlere Farabi Değişim Programı kapsamında değişim gerçekleştirmeleri halinde söz konusu program kapsamında herhangi bir ödeme yapılmaması, diğer taraftan cezaevlerinde tutuklu ve hükümlü bulunanların Farabi Değişim Programından yararlandırılmamaları;

Yükseköğretim Kurulu'nun 19.06.2012 tarihli toplantısında tüm yükseköğretim kurumlarında bütünleme sınavının yapılması kararına bağlı olarak, 2011-

2012 eğitim-öğretim döneminde Farabi Değişim Programından faydalanan öğrencilerin bütünleme sınavına gittikleri yükseköğretim kurumunda (kabul eden üniversitede) girmeleri; yükseköğretim kurumlarının öğrencilerin kalan %30'luk burslarını faaliyet geçerlilik dönemi içerisinde yapılan/yapılacak bütünleme sınavlarına göre hesaplamaları;

Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi öğrencilik süresi içerisinde raporlu oldukları ve herhangi bir şekilde disiplin veya uzaklaştırma cezası aldıkları dönemde sadece fiilen Farabi öğrencisi oldukları süreler için Farabi Değişim Programı burs ödemesinin gerçekleştirilmesi uygun görülmüştür."

2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı Güz/Güz+Bahar Dönemi Başvuruları 1 inci %50'lik Bölümü Ödemesi

(12.09.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

Sadece Bahar Yarıyılı Değişiminin Durdurulması, Bir Yarıyıl İçin 4 Ay Burs Ödemesi ve Devamsızlık Hakkında

(12.09.2012 Yürütme Kurulu Kararı)

"18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" in 10 uncu maddesine göre; "… Yükseköğretim kurumları her bir yarıyıl için bir başvuru ilanı yayınlar. Birinci ilan 15 Mart, ikinci ilan ise 15 Ekim tarihinden önce yapılır. Bir sonraki yarıyılın değişim işlemleri, ilanın yayınlandığı yarıyıl bitmeden tamamlanır." İfadesi yer almaktadır. 2009-2010 eğitim-öğretim döneminden bu yana bahar yarıyılı için Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan yükseköğretim kurumları ilana çıkmış ve kayıtlı öğrencilerini söz konusu programdan faydalandırmışlardır. 2012-2013 eğitim-öğretim dönemi de dâhil olmak üzere bu dönemden itibaren sadece bahar yarıyılı ilanının ve başvuru sürecinin bir sonraki karara kadar durdurulması,

Farabi Değişim Programı öğrencisi, kabul eden (gittiği) yükseköğretim kurumunda tüm derslerden devamsızlıktan kalması halinde aldığı bursları gönderen (kendi) yükseköğretim kurumuna iade etmesi,

27.01.2010 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararına göre Burslu Farabi Değişim Programı öğrencilerinin bursa esas alınacak süresi, Farabi takvimi esas alınarak, söz konusu üniversite tarafından hazırlanan katılım bel-

gesinde yer alması gereken başlangıç ve bitiş süreleri her bir yarıyıl için 4 ay 15 gün olarak belirlenmişti. Yapılan değerlendirmeler sonucunda 2012-2013 eğitim-öğretim döneminden itibaren geçerli olmak üzere öğrencilere yapılacak burs ödemesi hesaplamalarının bir yarıyıl 4 ay toplam 8 ay olarak belirlenmesi uygun görülmüştür."

Tıp Fakültesi 6 ıncı Sınıf (intörn) Öğrenci Değişiminin İkinci Karara Kadar Durdurulması Hakkında

(30.01.2013 Yürütme Kurulu Kararı)

"Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler ile Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller çerçevesinde, Tıp Fakültesi 6 ıncı sınıf (intörn) öğrencilerinin, 2013-2014 eğitim-öğretim döneminden itibaren Farabi Değişim Programından faydalandırılması ikinci bir karara kadar durdurulmuştur."

8 Farabi Değişim Programı Formları ve Belge Örnekleri

3. FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ

8.1. Öğrencilere İlişkin Belgeler

8.1.1. Yükümlülük Sözleşmesi

..... ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜK SÖZLEŞMESİ

Bundan böyle "kurum" olarak adlandırılacak taraf

Gönderen yükseköğretim kurumun adı :

Açık adresi :

Kurum yetkilisinin adı soyadı :

Kurumdaki görevi :

ile bundan böyle "yararlanıcı" olarak anılacak diğer taraf

Öğrencinin adı soyadı :

Açık adresi :

Planlanan öğrenim hareketliliği süresi toplam olarak <…….> aydır.

Gidilecek yükseköğretim kurumu: < …… >

Taraflar yukarda gösterilen üniversitede; yukarda yazılı planlanan sürede değişim faaliyeti gerçekleştirilmesi üzere anlaşmanın temel parçası olan aşağıdaki şartlar ve ekler üzerinde mutabakata varmıştır.

Ekler :

Ek I FARABİ PROTOKOLÜ

Ek II ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

Ek III FARABİ YÖNETMELİĞİ

Ek IV FARABİ MALİ ESAS VE USULLER

Ek V FARABİ ÖĞRENCİ BEYANNAMESİ

Ek VI ÖĞRENCİ KABUL BELGESİ

Ek VII ÖĞRENCİ KATILIM BELGESİ (Değişimden Sonra)

Ek VIII ÖĞRENCİ NİHAİ RAPORU (Değişimden Sonra)

ŞARTLAR

MADDE 1 – HİBENİN AMACI

1.1 Kurum, yararlanıcı öğrenciye FARABİ kapsamında yer alan öğrenci değişim faaliyetine katılımı için YÖK tarafından belirlenen miktarlarda FARABİ bursu verir.

1.2 Yararlanıcı, bursu kabul eder ve kendi sorumluluğu altında öğrenim hareketliliği faaliyetini Ek'de Öğrenim Protokol'ünde tanımlandığı şekliyle yerine getirmeyi taahhüt eder.

1.3 Yararlanıcı, bu anlaşmada belirtilen şart ve hükümleri kabul ettiğini beyan eder.

1.4 Şartlarla ilgili her türlü değişiklik veya ek yazılı olarak yapılır.

MADDE 2 - SÜRE

2.1 Anlaşma, yükseköğretim kurumu tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

2.2 Öğrenci değişimi faaliyeti en erken 1 Eylül tarihinde başlar; en geç 31 Ağustos tarihinde son bulur.

MADDE 3 – BURS

3.1 Burslu Farabi Değişim Programı Öğrencisi olma hakkını kazananlara, lisans öğrenimi gören öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanuna göre ödenmekte olan aylık burs miktarının bir buçuk katı tutarında burs ödenir.

3.2 Nihai burs miktarı öğrencinin FARABİ öğrenim hareketliliği faaliyeti amacıyla gittiği yükseköğretim kurumunda kaldığı süre ile, değişim için belirlenen aylık burs miktarının çarpılması ile hesap edilir. Yararlanıcı değişim faaliyetinin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren bir belge (Katılım Belgesi) sunmakla yükümlüdür.

MADDE 4 – ÖDEME

4.1 Burs miktarının %70'i aylıklar halinde öğrenciye ödenir. Geri kalan burs miktarının toplamı belirlenirken, öğrenciye verilen Katılım Belgesinde yer alan gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı durumu dikkate alınır. Öğrencinin geri kalan burs miktarının ödemesi yapılırken, gerçekleşme süresindeki toplam gün sayısının Farabi Değişim Programı dâhilinde normalde gerçekleşmesi gereken gün sayısına oranının, öğrencinin başarılı olduğu derslerin toplam kredisinin almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisine oranıyla çarpımından çıkan oran esas alınır. Katılım Belgesindeki gerçekleşme süresinin belirlenmesinde değişimin başlangıç ve bitiş günleri de dikkate alınır. Tam aya tamamlanamayan süreler için günlük burs ödemesi yapılır. Günlük ödeme miktarı, aylık ödeme miktarının otuzda biridir.

MADDE 5 – BANKA HESABI

Ödemeler öğrencinin aşağıda belirtilen banka hesabına yapılır:

Banka adı

Banka şubesi

Hesap sahibinin adı

Tam hesap numarası (Şube Kodu-Hesap Numarası)

İMZALAR

Yararlanıcı	Kurum
……..	……..
İmza:	İmza:
Yer: ……..	Yer: ……..
Tarih: ……/……/……	Tarih: ……/……/……

8.1.2. Öğrenci Başvuru Formu

..... ÜNİVERSİTESİ

.... / .... AKADEMİK YILI
☐ Güz Dönemi | ☐ Güz+Bahar Dönemi

ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

ADI SOYADI : .....

TC KİMLİK NO : .....

BÖLÜMÜ : .....

ÖĞRENCİ NO : .....

FOTO

GÖNDEREN KURUM
Adı ve Adresi: Kurum Koordinatörü Adı, telefon numarası, faks ve e-posta: Bölüm Koordinatörü Adı, telefon numarası, faks ve e-posta: ....

KABUL EDEN KURUM
Adı ve Adresi:..... ..... Kurum Koordinatörü Adı, telefon numarası, faks ve e-posta: .... Bölüm Koordinatörü Adı, telefon numarası, faks ve e-posta: ....

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

(Başvuran Öğrenci tarafından doldurulacak)

Soyadı				**Adres:**
Adı				
Doğum Tarihi: (gg.aa.yyyy)				
Cinsiyet (e / k)		**Uyruk**		
Doğum Yeri				
Tel: e-posta:				
Devam edilen diploma derecesi (Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora vb.)				
Sınıf				
Ekteki not dökümümde öğrenciliğimin mevcut durumu hakkında ayrıntılı bilgiler görülebilir. Başvuru esnasında bilinmeyen hususlar daha sonra bildirilecektir.				

DİL YETERLİLİĞİ

Öğrencisi olunan bölümde öğretim dili (Türkçeden başka bir dil ise):

Yabancı Dil	Zayıf	Orta	İyi	Mükemmel
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

Başvuru formundaki bütün bilgilerin doğruluğunu ve kendi bilgim doğrultusunda doldurulduğunu beyan ederim.

Öğrencinin imzası : _____ **Tarih:** _____

Adayın Farabi Değişim Programından yararlanmasında herhangi bir sakınca yoktur

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün imzası: **Tarih:** _____

Kurum Koordinatörünün imzası: **Tarih:** _____

8.1.3. Öğrenci Kabul Belgesi

..... ÜNİVERSİTESİ

..... / ..... AKADEMİK YILI –..... DÖNEMİ

ÖĞRENCİ KABUL BELGESİ

..... Üniversitesi, ... Fakültesi/Enstitüsü, ... Bölümü, ... numaralı öğrencisi Sayın ....., kurumumuzla yapılan FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI PROTOKOLÜ ve buna dayalı olarak gerçekleştirilen Öğrenim Protokolü gereğince, ... Akademik yılı/döneminde üniversitemiz ..... Fakültesi, ... Bölümünde FARABİ öğrencisi olarak öğrenim görmeye hak kazanmıştır.

Gerekli işlemlerin tamamlanması ile, yukarda belirtilen süre içinde öğrenimine kurumumuzda devam edecektir.

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza / Mühür

Tarih :

8.1.4. Öğrenci Nihai Raporu

…… ÜNİVERSİTESİ

..... / ..... AKADEMİK YILI – ..... DÖNEMİ

ÖĞRENCİ NİHAİ RAPORU

Deneyimleriniz hakkındaki bu rapor, Farabi Değişim Programı'nın amacına hizmet etmesi hususunda faydalı olacak değerli bilgiler sağlayacaktır. Raporu hazırlama konusundaki işbirliğiniz için teşekkür ederiz.

Bu raporu değişim döneminizin sonunda kendi yükseköğretim kurumunuza teslim ediniz.

1. Gönderen yükseköğretim kurumuna ait bilgiler

Kurumun adı :

Kurumun Farabi Kodu :

2. Öğrenci bilgileri

Adı-Soyadı :

Cinsiyet : K/E

Öğrencisi olduğunuz yükseköğretim kurumu:

Bölüm :

e-posta adresi :

Adresimin benimle irtibat kurulmak üzere kullanılmasını onaylıyorum: Evet/Hayır

3. Öğrenim dönemi

Öğrenim başlangıç-bitiş tarihleri: ../../…. - ../../….

Farabi Değişim Programı'ndan yararlandığınız dönemdeki yıl/dereceniz:

Lisans: 2-3-4, Yüksek Lisans: 1-2, Doktora: 1-2-3-4, Diğer:

Sizce faaliyet süresi:

☐ Çok kısa - ☐ Çok uzun - ☐ Uygun

Başka bir üniversiteye gitmek istemenize etken olan sebepler nelerdi?

Akademik	Evet / Hayır
Kültürel	Evet / Hayır
Farklı bir şehirde yaşamak	Evet / Hayır
Yabancı dilde eğitim yapması	Evet / Hayır
İlgili şehirde yaşayan akraba / arkadaşlar	Evet / Hayır
Kariyer planları/gelecekteki istihdam edilebilirlik imkânları	Evet / Hayır
Bağımsız olmak/özgüven	Evet / Hayır
Ailemin yanında olmak	Evet / Hayır
Ailemden uzaklaşmak	Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız): .....

4. Akademik kalite

Misafir olduğunuz kurumdaki öğretim görevlilerinin yeterliliğini nasıl değerlendirirsiniz?

ölçü 1-5: 1= zayıf/olumsuz, 5= mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğunuz kurumda aldığınız derslerin ve çalışma araçlarının yeterliliğini nasıl değerlendirirsiniz?

ölçü 1-5: 1= zayıf/olumsuz, 5= mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

5. Bilgi ve destek

Misafir olduğunuz kurumun öğrenim programı hakkında bilgiye nasıl ulaştınız?

☐ Kendi kurumum - ☐ Misafir olduğum kurum - ☐ Diğer öğrenciler - ☐ Önceki öğrenciler – ☐ İnternet - ☐ Diğer (lütfen tanımlayınız): ……..

Bu bilgi ne kadar kullanışlıydı?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

FARABİ döneminizden önce, FARABİ döneminiz süresinde kendi kurumunuz ve misafir olduğunuz kurumlardan yeterli destek aldınız mı?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

Kendi kurumum **:** 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğum kurum **:** 1 – 2 – 3 – 4 – 5

6. Konaklama ve altyapı

Kütüphane, eğitim araçlarına ulaşım:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Bilgisayar ve internet ulaşımı:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

7. Akademik tanınma

Öğrenim döneminiz başlamadan önce siz, kendi kurumunuz ve misafir olduğunuz kurum arasında Öğrenim Anlaşması imzalandı mı?

☐ Evet - ☐ Hayır - ☐ Evet, ama yurtdışına gidişimden sonra

Sınavlara katıldınız mı?

Evet / Hayır

Misafir olduğunuz üniversitede geçirdiğiniz öğrenim dönemi için akademik tanınırlık sağlanacak mı?

Evet - Hayır – Kısmen

8. Giderler

Farabi bursunuzu ne zaman aldınız (birden fazla seçenek seçilebilir)?

☐ Gidişinizden önce - ☐ tam gidiş zamanında - ☐ gittikten biraz sonra - ☐ dönmenize yakın – ☐ döndükten sonra

Misafir olduğunuz kuruma herhangi bir ücret ödemek zorunda kaldınız mı?

☐ Evet ☐ Hayır

Evetse, lütfen yaptığınız ödemenin türünü ve miktarını yazınız (TL):
…….....

……
……

9. Kişisel deneyiminiz – Farabi öğrenim döneminizin genel değerlendirmesi

Farabi döneminizi akademik çıktılar açısından değerlendiriniz:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Farabi döneminiz boyunca herhangi bir ciddi problemle karşılaştınız mı?

Evet / Hayır

Evetse, lütfen tanımlayınız: …….

FARABİ döneminizin özellikle beğendiğiniz yönleri nelerdir?

Akademik Evet / Hayır

Kültürel Evet / Hayır

Farklı bir şehirde yaşamak Evet / Hayır

İlgili şehirde yaşayan arkadaşlar / akrabalar Evet / Hayır

Kariyer planları/gelecekteki istihdam edilebilirlik imkânları Evet / Hayır

Farklı bir şehir Evet / Hayır

Bağımsızlık/özgüven Evet / Hayır

Ailemin yanında olmak Evet / Hayır

Ailemden uzaklaşmak Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız): .....

FARABİ döneminizin kariyerinize katkı sağlayacağını düşünüyor musunuz?

ölçü 1-5: 1=hiç, 5=çok

1 – 2 – 3 – 4 – 5

FARABİ döneminizin genel değerlendirmesi:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Bilgilendirme, başvuru süreci gibi konularda diğer öğrencilere verebileceğiniz tavsiyeler:

FARABİ programının geliştirilebilmesi hakkında (bilgilendirme, başvuru işlemleri gibi konularda) düşünceleriniz nelerdir?

8.1.5. Aday Öğrenci Başvuru Formu

.....
ÜNİVERSİTESİ
...../..... AKADEMİK YILI

ADAY ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

FOTO

Adı – Soyadı	
Öğrenci No	
Öğrenim Durumu	☐ Ön Lisans ☐ Lisans ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora
Fakülte	
Bölüm / Program	
Sınıf	
Not Ortalaması	
Gidilecek Yükseköğretim Kurumu	
E-posta	
Telefon	
Ekler	1. Not Dökümü 2. Başvurduğunuz programın öğrenim dili yabancı bir dil ise, dil düzeyinizi gösteren belge
Tarih ve İmza	

8.1.6. Uygunluk Denetim Belgesi

..... ÜNİVERSİTESİ

..... / ..... AKADEMİK YILI – ..... DÖNEMİ

BAŞVURU UYGUNLUK DENETİM BELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı	Bölümü	Not Ortalaması	Yabancı Dil Puanı	Alttan Ders Durumu	Sonuç	Uygun Değilse Gerekçesi

8.1.7. Çalışma ve Bildirim Dilekçesi

…… ÜNİVERSİTESİ

FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Farabi Değişim Programı'nda herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda çalışanlar ile özel teşebbüs kapsamında istihdam edilenlerin değişime katılmaları durumunda, bu program kapsamında kendilerine herhangi bir ödeme yapılmayacağını, bu nedenle Sosyal Güvenlik Kurumu'nda herhangi bir kaydımın olup olmadığını gösterir "SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesini".....//...../20…. tarihine kadar gönderen üniversite Farabi Kurum Koordinatörlüğüne iletmem gerektiğini, değişim süreci başlarken/devam ederken/biterken herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda veya özel teşebbüs kapsamında istihdam edilmem halinde 15 gün içerisinde kayıtlı bulunduğum (gönderen) yükseköğretim kurumu Farabi Kurum Koordinatörlüğüne bu durumu imzalı olarak bildirmem gerektiğini, aksi takdirde tarafıma yapılacak olan ödemelerin tamamını iade etmem gerektiğini,

Okudum, anladım ve kabul ettim.

Fakülte:

Bölüm:

Adı Soyadı: **İmza:**

Adres:

Tarih:

8.1.8. Katılım Belgesi

..... ÜNİVERSİTESİ

..... / ..... AKADEMİK YILI – ..... DÖNEMİ

ÖĞRENCİ KATILIM BELGESİ

..... Üniversitesi, ... Fakültesi/Enstitüsü, ... Bölümü, ... numaralı öğrencisi Sayın ....., .../ ..... öğretim yılı ..... döneminde, …/…/…… – …/…/…… tarihleri arasında üniversitemiz ..... Fakültesi, ... Bölümü'nde Farabi öğrencisi olarak öğrenim görmüş ve yükümlülüklerini yerine getirerek bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Kurum Koordinatörü

İmza / Mühür

Tarih :

8.1.9. Öğrenci Beyannamesi

..... ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BEYANNAMESİ

Bir değişim öğrencisi olarak aşağıdakileri bekleme hakkına sahipsiniz:

- Kendi kurumunuz ile misafir olduğunuz yükseköğretim kurumu arasında bir **Farabi Değişim Programı Protokolünün** olması;

- Gönderen ve misafir olunan kurumların sizinle, alınacak kredileri de içeren, değişim süresince gerçekleştirdiğiniz faaliyetlerinizin ayrıntılarını belirten bir Öğrenim Protokolü imzalaması;

- Değişim süresince, gideceğiniz yükseköğretim kurumunun o kurumdaki öğrencilerden istenenler dışında herhangi bir ücret talep etmemesi;

- **Öğrenim Protokolü**'ne uygun olarak değişim esnasında tatmin edici biçimde tamamlanan faaliyetler ile ilgili olarak kendi yükseköğretim kurumunuz tarafından tam akademik tanınma sağlanması;

- Değişimi kabul eden üniversitedeki faaliyetlerinizin sonunda verilecek olan, yapılan öğrenimi kapsayan ve gidilen kurum tarafından imzalanan başarılan dersler, kredileri ve notlarınızı belirten bir not çizelgesi verilmesi;

- Gideceğiniz kurum tarafından kendi öğrencileriyle aynı muameleye tabi tutulma ve hizmet bekleme;

- Kendi kurumunuzdan aldığınız burslar, hibeler veya kredilerin, değişim süresince devam ettirilmesi.

Değişim öğrencisi olarak sizden aşağıdakileri yapmanız beklenmektedir:

- Farabi Değişim Programı genel kuralları yanında kendi kurumunuz ile imzaladığınız **Yükümlülük Anlaşması**'nın kurallarına ve yükümlülüklerine uymak;

• **Öğrenim Protokolü**'ndeki herhangi bir değişikliğin, hem kendi kurumunuzla, hem de değişimi kabul eden kurum ile derhal yazılı olarak kararlaştırılmasını temin etmek;

• Öğrenim süresinin tamamından (ilgili sınavlardan veya diğer değerlendirmelerden geçmek dâhil) gideceğiniz kurumda kararlaştırıldığı şekilde başarılı olmak ve o kurumun kurallarına ve yönetmeliklerine uymak.

• Değişim süresi sonunda geri döndüğünüzde, değişim süresi boyunca yaptıklarınıza ilişkin bir rapor yazarak geri bildirimde bulunmanız.

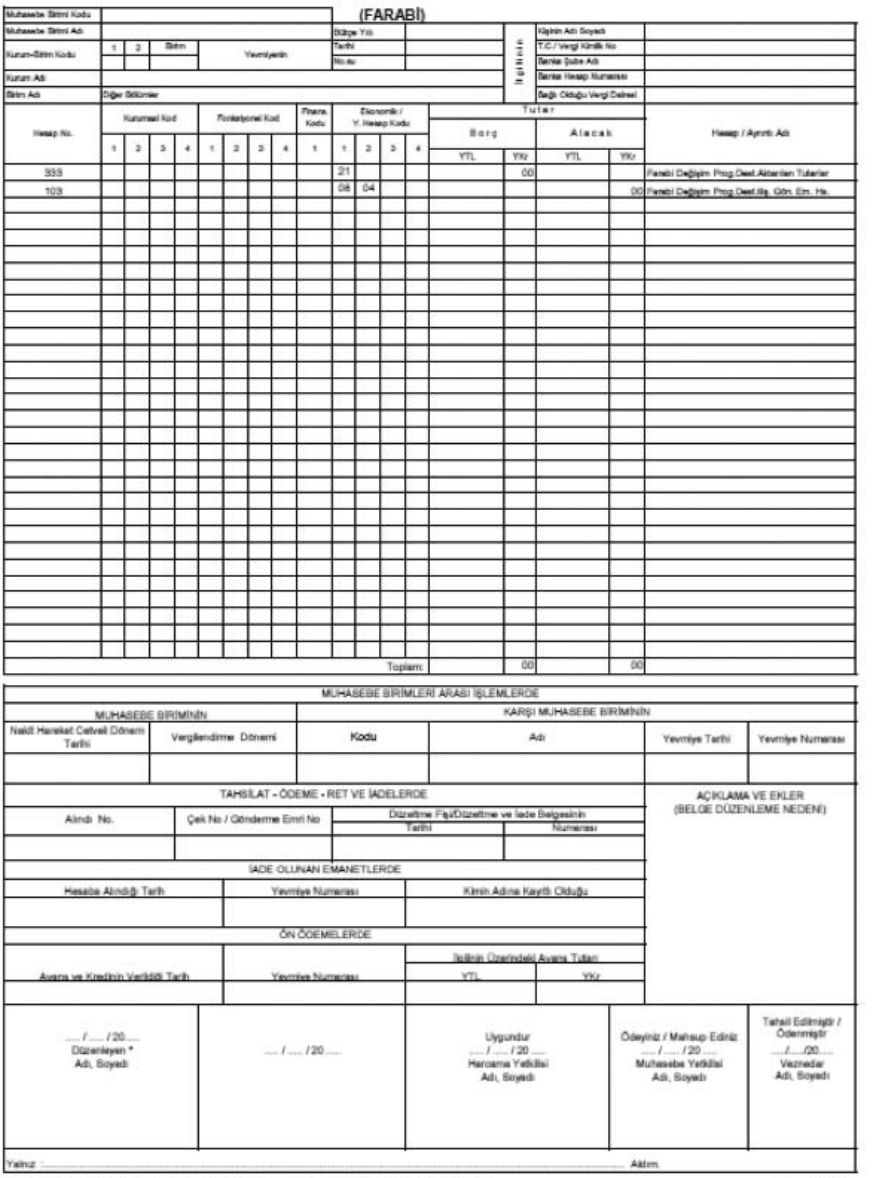
Eğer bir problemle karşılaşırsanız:

• Problemi açık şekilde tespit etmeli, hak ve yükümlülüklerinizi teyit etmelisiniz.

• Değişim ile ilgili herhangi bir problemle karşılaştığınızda öncelikle Bölüm Koordinatörünüz ile iletişim kurmalısınız.

8.2. Mali İşlemlere İlişkin Belgeler

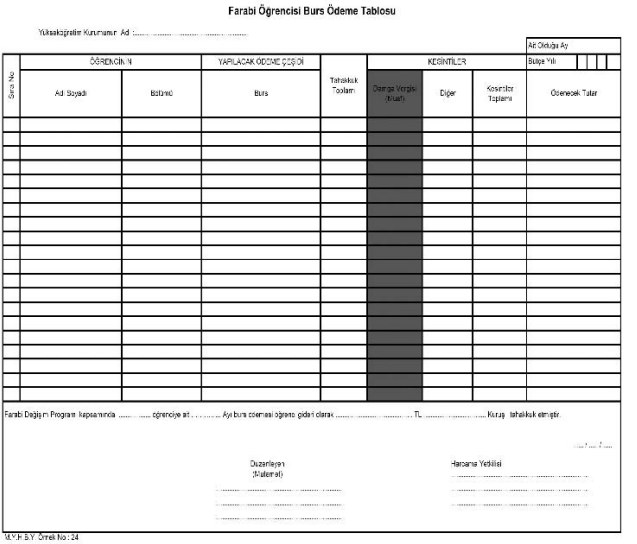
8.2.1. Muhasebe İşlem Fişi



(FARABİ)

| | | |

8.2.2. Öğrenci Giderleri Bordrosu



Farabi Öğrencisi Burs Ödeme Tablosu

Yükseköğretim Kurumunun Adı :.....

Ait Olduğu Ay

Sıra No	ÖĞRENCİNİN		YAPILACAK ÖDEME ÇEŞİDİ	Tahakkuk Toplamı	KESİNTİLER			Bütçe Yılı	
	Adı Soyadı	Bölümü	Burs		Damga Vergisi (Binde)	Diğer	Kesintiler Toplamı	Ödenecek Tutar	

Farabi Değişim Programı kapsamında ..... öğrenciye ait . . . . . Ayı burs ücretinden öğrenci gideri olarak ..... TL ..... Kuruş tahakkuk etmiştir.

..../..../....

Düzenleyen
(Muhasebe)

Harcama Yetkilisi

M.Y.H. B.Y. Örnek No : 24

8.2.3. Bordro

HİZMET ERBABI ÜCRET BORDROSU

İŞ VEREN : KISMİ ZAMANLI ..... AYI

Sicil						HAKEDİŞLER				KESİNTİLER				
Sıra No:	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	İşe Giriş Tarihi	Gündüzlü	Toplam Gün	Prime Esas Kazanç	İşveren Payı SSK %1	Toplam	Gelir Vergisi Matrahı	Gelir Vergisi %15	Damga Vergisi %07,59	İşveren Payı SSK %1	Kesitiler Toplamı	Net Ücret

Tarih

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

8.2.4. Banka Listesi

.....ÜNİVERSİTESİ ..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRENCİLERİN.....AYI BURS ÖDEME TABLOSU							
S/N	T.C	ADI SOYADI	BANKA ADI	BANKA ŞUBE ADI	HESAP NO	IBAN NO	TUTAR (TL)

8.2.5. Harcama Talimatı

HARCAMA TALİMATI

İDARENİN ADI	
BELGE TARİH VE SAYISI	…./…./….
GİDERİN	
Konusu	
Gerekçesi	
YAPILACAK İŞ VEYA HİZMETİN	
Süresi	
Hukuki Dayanağı	
Miktar	
Tutarı	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Bütçe Tertibi	
Gerçekleştirme Usulü	
Avans/Kredi Verilecekse Tutarı	
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
ONAY	
Yukarıda belirtilen işin yaptırılması / malın tedariği için piyasa fiyat araştırması yaptırılması ve temin edilmesi hususunu onaylarına arz ederim …./…./…… Gerçekleştirme Görevlisi (Düzenleyen) Adı SOYADI : Unvanı : İmzası :	Uygundur …./…./…… Harcama Yetkilisi Adı SOYADI : Unvanı : İmzası :

8.2.6. Muayene ve Komisyonu Kabul Belgesi

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI

İdarenin Adı	:
Harcama Birimi	:
Görevlendirme Onayı Tarih ve Sayısı	:
Belgeye Esas Alımın Onay Tarihi ve No.su	:
İşin Adı / Niteliği /Miktarı	:
Belgeye Esas Fatura Tarihi ve No.su	:
Belgeye Esas Faturayı Düzenleyen	:
Tutanağın Düzenlendiği Tarih	:

Belge kapsamındaki malzemeler sipariş şartları ve özelliklerine uygun olarak Komisyonumuzca tam ve sağlam olarak teslim alınmış; kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

İşbu tutanak (3) nüsha düzenlenerek, tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

BAŞKAN ÜYE ÜYE

8.2.7. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı :

Mal Alımı ve Niteliği
Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin
Onay Belgesi / Görevlendirme Onayı Tarih ve No'su :

S. No:	İhale Konusu Mal / Hizmet Alım İşinin Adı	Mik.:	FİRMALAR VE FİYAT TEKLİFLERİ		
	Toplam				

S.No:	İhale Konusu	UYGUN GÖRÜLEN FİRMALAR		
		Adı	Adresi	Teklif Fiyat

4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22 nci maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımca/tarafımızca değerlendirilerek yukarda adı ve adresleri belirtilen kişi/firma/firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ...../...../...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

Adı Soyadı :.....
Unvanı :.....
İmzası :.....

Adı Soyadı :.....
Unvanı :.....
İmzası :.....

* Piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi/ firma, yer sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.
* Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

8.2.8. Üst Yazılı İade Formu

Sayı:

Konu:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

(FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI BİRİMİ)

İlgi: (Dağıtımlı YÖK Yazısı)

Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Üyesi ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarının Özel Hesaplarına Aktarılan Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler ile Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usullerin 13 üncü maddesi uyarınca; Farabi Değişim Programından faydalanacaklar için kurumumuz Farabi Değişim Programı özel hesabına Başkanlığınız tarafından gerçekleştirilmiş transferlerden kullanılmayan/hesapta bekleyen, aşağıda ayrıntılı halde belirtilen tutarın Başkanlığınız …… hesabına … tarihli ve …. numaralı ödeme mektubu ile iade edildiği hususunu bilgilerinize arz ederim.

Rektör İmzası

…/… Eğitim-Öğretim Yılı İade Tablosu

Öğrenci Bursundan Kalan %30'luk tutar ve Burslara İlişkin Kalan Diğer Tutarlar	Değişimin Organizasyonu Kaleminden Kalan Tutar	YÖK Başkanlığına Aktarılan Toplam Tutar
TL	TL	TL

9 Farabi Ajandası

9. FARABİ AJANDASI

Farabi Değişim Programı kapsamında üniversitelerin Farabi Kurum Koordinatörlüklerinin YÖK Başkanlığına göndereceği üst yazılı formların gönderim takvimi:

Güz/Güz+Bahar Başvurusu:	1-15 Mayıs
1.Ara Rapor:	Kasım Ayı*
Nihai Rapor:	15 Eylül
Kullanılmayan Tutarların İadesi:	1 Ekim

Üniversitelerin öğrenci başvurularını göndereceği son tarih: Nisan Ayı* Sonuçların açıklanacağı tarih: Mayıs Ayı*

(Kesin tarihler YÖK tarafından önceden ilan edilir.)*

10 Mevzuat

10. MEVZUAT

10.1. YÖK Tarafından Yapılan Duyurular

YÖK Farabi Değişim Programı internet sayfasında yayınlanan birçok duyuru, ofislerdeki işlemlerin hatasız yürütülmesi için başvuru kaynağı fonksiyonu görmektedir. Özellikle mali işlemler olabildiğince sorunsuz yürütülmek zorundadır. Bu nedenle aşağıda tarih sırasına göre verilmiş olan duyuruların incelenmesi faydalı olacaktır.

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI MALİ HUSUSLAR HAKKINDA YÖK FARABİ İNTERNET SAYFASINDA PAYLAŞILAN DUYURULAR

- Eylül 2009 tarihinden bu yana üniversitelerin ilgili hesaplarındaki Farabi Değişim Programı kapsamında kullanılmayan tutarlar, 30 Eylül 2012 tarihine kadar Başkanlığımız ilgili hesabına iade edilmesi hakkında alınan karara istinaden, aktarılacak miktarın **ödeme mektubu tarihi ve numarasını belirtecek** şekilde rektörlük üst yazısıyla tarafımıza bildirilmesi gerekmektedir.

- 26.07.2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında Burs ödemesi ile ilgili alınan karara göre; Yükseköğretim kurumlarında öğrenci olarak kayıtlı olup herhangi bir kamu kurum veya kuruluşlarında çalışanlar ile özel teşebbüs kapsamında istihdam edilenlere Farabi Değişim Programı kapsamında değişim gerçekleştirmeleri halinde söz konusu program kapsamında herhangi bir ödeme yapılmaması kararı alınmıştır.

Bu doğrultuda SGK kayıtlarına göre aktif olarak kamu ya da özel teşebbüsde çalışan ve düzenli olarak sigortası işveren tarafından yatırılanlar Farabi bursu alamayacaktır. Diğer taraftan daha önce belli bir süre sigortası yatırılmış fakat Farabi öğrenciliği başlar ve devam ederken sigortası aktif olmayan öğrenciler Farabi Değişim Programından yararlanır.

Farabi Kurum Koordinatörlüklerinin burs ödemeleri için aday öğrencilerin T.C. numaralarıyla SGK sisteminden kontrol ederek düzenleme yapmaları gerekmektedir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın IBAN numarası aşağıdadır.

  TR 44000 1001 7620 5386 419 5001

  Başkent Vergi Dairesi

  NO: 992 003 9720

  İade edilecek tutarların bu hesaba aktarılması önemle duyurulur.

- 26.07.2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında Farabi Değişim Programı hakkında alınan karar:

  "Farabi Değişim Programı çerçevesinde; "Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" in değişen 13. Maddesine göre; "…Kullanılmayan tutarların gerektiğinde YÖK'ün ilgili hesaplarına iade edilmesine Yürütme Kurulu karar verir." ibaresi yer almaktadır. Bu doğrultuda, 18 Şubat 2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" in 6. Maddesinde yer alan, Faaliyet Geçerlilik Dönemi 1 Eylül-31 Ağustos tarihlerine istinaden Farabi Değişim Programı kapsamında faaliyet gerçekleştirmiş ve gerçekleştirmekte olan yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı çerçevesinde ilgili hesaplarında bulunan kullanılmayan tutarların faaliyet geçerlilik dönemi sonundan itibaren bir ay içerisinde Başkanlığımıza iade etmesi uygun görülmüştür."

- Farabi Değişim Programından faydalanan öğrencilere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 10 uncu maddesi uyarınca burs ödemesi yapılmaktadır. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönet-

meliğinin 9 uncu maddesinde 6.02.2011 tarih ve 27838 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklikle öğrencilere yapılan burs ödemesinden aynı yönetmeliğin 6/b maddesi "Aktarılan meblağ Kurumca herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın, bildirilen öğrencilerin hesabına yatırılır." Hükmü uyarınca Damga Vergisi Tevkifatı yapılamayacağı açık olup, kesinti yapan Üniversiteler ilgili Vergi Dairesinden iade talebinde bulunabilir.

- Tüm Yükseköğretim Kurumları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüklerinin Dikkatine:

  Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usullerin 13. maddesi gereğince Farabi Değişim Programı kapsamında özel hesapta izlenen tutarlardan program süresi sonunda kullanılmayan tutarlar, YÖK'ün ilgili hesaplarına iade edilir. Not-1: 2009-2010 yılında değişime ilk defa katılan yükseköğretim kurumlarına bir defaya mahsus gönderilen 10.000 TL ve gelen giden her bir öğrenci ve öğretim üyesi için 100 TL değişim organizasyonu tutarları da söz konusu madde kapsamındadır.

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programının işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim esaslarını kapsar.
Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
b) Farabi Değişim Programı: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programını,
c) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi: Yükseköğretim kurumlarında Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
ç) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü: Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına doğrudan bağlı personeli,
d) Farabi Değişim Programı Öğrencisi: Farabi Değişim Programı kapsamında yükseköğretim kurumları arasında gerçekleştirilen Farabi Değişim Programı Protokolü kapsamınca öğreniminin en az bir, en fazla iki yarıyılını, başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmeye hak kazanan öğrenciyi,
e) Öğretim Üyesi Hareketliliği: Öğretim üyelerinin, Farabi Değişim Programı kapsamında kendi kurumu ile protokolü olan bir başka yükseköğretim kurumunda gerçekleştirdikleri faaliyetleri,
f) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
g) Yükseköğretim Kurumu: Üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Farabi Değişim Programı Protokolü, Faaliyet Geçerlilik Dönemi, İlke ve Belgeler

Ortak kurumlar ve protokoller
MADDE 5 – (1) Farabi Değişim Programı iki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Farabi Değişim Programı Protokolü ile gerçekleştirilir. İmzacı kurumlar, Farabi Değişim Programı Protokolü ile kendi aralarında Farabi Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapmayı taahhüt ederler. YÖK, Farabi Değişim Programı protokollerinin yükseköğretim kurumları arasında dengeli ve etkin dağılımının sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

Faaliyet geçerlilik dönemi
MADDE 6 – (1) Yükseköğretim kurumları, her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunurlar. Yükseköğretim kurumları kendilerine tahsis edilen tutarları, ilgili eğitim-öğretim yılı içinde (1 Eylül-31 Ağustos arasında) kullanırlar.

Tarafsızlık ve şeffaflık
MADDE 7 – (1) Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütür.

Farabi değişim programı belgeleri
MADDE 8 – (1) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanlar yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerince saklanır.
(2) Belgelerin örnekleri YÖK tarafından hazırlanır ve kurumun İnternet sayfasında yayımlanır. Yükseköğretim kurumları bu belgelere, faaliyetlere ilişkin istenen bilgilerle kendi kurumlarına ait bilgi ve logoları ekleyebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Değişimi

Öğrenci değişimi esasları
MADDE 9 – (1) Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında kayıtlı öğrenciler katılabilir. Değişim, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Farabi Değişim Programı Protokolü uyarınca başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içerir. Öğrenci değişimi süresi, en az bir en fazla iki yarıyılı kapsar.
(2) Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler, Farabi Değişim Programından yararlanamaz. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri, hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemleri ile esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan yararlanamazlar.
(3) Öğrencilerin, ortak bir kredi sistemi çerçevesinde belirlenen kredilere dayalı ders yükleri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında aynı yarıyılda almaları gereken ders yükünden daha az olamaz. Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınır. Yükseköğretim kurumlarının imzaladıkları protokolde mutabık kalınması şartıyla, öğrenci değişiminde ulusal kredilendirme sistemi yanında AKTS kredilendirme sistemi de esas alınabilir.
(4) İlgili bölüm sorumluları, öğrencilerin kendi yükseköğretim kurumlarında aldıkları veya alacakları dersler nedeniyle ortaya çıkabilecek ders tekrarlarının önlenmesi, değişim döneminde kendi kurumlarında alacakları derslerle gidecekleri kurumda alacakları derslerin eşleştirilmesi konuları ile öğrencilerin değişim süresince kredi, ders, dönem veya yıl kaybına uğramaması için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla kredilerin tamamlanmasında ders tekrarlarının önlenmesi amacıyla, gidilen yükseköğretim kurumunun alt ve üst sınıflarından da dersler seçilebilir. Değişim Programı Protokolünde derslerin kredileri ile derslerin hangi derslere denk sayılacağı önceden belirlenir. Denklikler, ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Değişim Programından yararlanan öğrencilerin başarılı oldukları dersler, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarının ders çizelgelerinde (transkript) yazılı olarak belirtilir.

Öğrenci değişim ilanları
MADDE 10 – (1) Yükseköğretim kurumları, yapmış oldukları Farabi Değişim Programı Protokollerini kendi İnternet sayfalarında ilan eder ve bu protokollerle belirlenmiş kontenjan dâhilinde başvuru çağrısı yapar. Bu ilanlarda, başvuru koşulları, Farabi Değişim Programı öğrenim hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgilere yer verilir.
İlanda aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekir:
a) Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
b) Asıl ve yedek kontenjanlar ayrı ayrı belirtilmek üzere toplam kontenjan,
c) Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama ve varsa yabancı dil puanı,
ç) Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
d) İlk ve son günü açıkça belirtilen başvuru tarihleri.
(2) Süresi içinde yapılan bütün başvurular, ilgili yükseköğretim kurumunun Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü tarafından kaydedilir ve başvuru süresi tamamlandıktan sonra Uygunluk Denetim Belgesi hazırlanarak tüm başvurular gözden geçirilir.
(3) Yükseköğretim kurumları her bir yarıyıl için bir başvuru ilanı yayınlar. Birinci ilan 15 Mart, ikinci ilan ise 15 Ekim tarihinden önce yapılır. Bir sonraki yarıyılın değişim işlemleri, ilanın yayınlandığı yarıyıl bitmeden tamamlanır.

Öğrenci başvuru şartları
MADDE 11 – (1) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için başvuran öğrencilerde aranacak asgarî şartlar şunlardır:
a) Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,
b) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.0/4 olması,
c) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.5/4 olması.
100'lük sistemdeki notların 4'lük sistemdeki karşılıklarında, bu konuya ilişkin YÖK kararları esas alınır.

Başvuruların değerlendirilmesi ve öğrenci seçimi
MADDE 12 – (1) Yükseköğretim kurumu burs vereceği öğrenci sayısını, bu amaçla YÖK tarafından kendisine tahsis edilen tutarlara uygun olarak belirler. Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı Protokolü imzalamadan, Farabi Değişim Programına katılmak üzere öğrenci seçemezler.
(2) Gidilecek yükseköğretim kurumunun eğitim dili Türkçe ise, değerlendirmede, başvurusu geçerli öğrencilerin not ortalamaları dikkate alınır ve her bir program için not ortalamaları sıralanarak seçim yapılır. Gidilecek yükseköğretim kurumu tamamen ya da kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapıyor ise, değerlendirmede başvuru şartlarına sahip, başvuruda bulunan öğrencinin not ortalamasının % 50'si ile eğitimde kullanılan yabancı dile ilişkin seviyesini gösteren yabancı dil puanlarının % 50'sinin toplamı dikkate alınarak, her bir program için öğrencilerin ağırlıklı not ortalaması sıralanarak seçim gerçekleştirilir.
(3) Yükseköğretim kurumları, gidilecek yükseköğretim kurumunda dersler kısmen ya da tamamen yabancı dilde ise, Farabi Değişim Programına başvuran öğrencilerden, ÖSYM tarafından yapılan merkezi bir yabancı dil sınavı ya da üniversiteler arasında imzalanan protokolde belirlenen bir yabancı dil sınavı sonuç belgesi isterler. Ulusal ve uluslararası yabancı dil belgelerinin eşdeğerlikleri konusunda YÖK kararları esas alınır.
(4) Başvuran bütün öğrencileri içerecek ve değerlendirmeye tabi tutuldukları alanlarda aldıkları puanları gösterecek şekilde hazırlanan başvuru sonuç listesi, yükseköğretim kurumunun İnternet sayfasında yayınlanır.
(5) Seçildiği halde değişim programına katılma hakkından feragat etmek isteyen öğrenciler, feragat dilekçesi verir. Hastalık, kaza ve benzeri mazeret nedenlerine bağlı olarak değişimden faydalanamayan ve mazereti yükseköğretim kurumunca uygun görülen öğrenciler, mazeretleri sona erdikten sonra programdan faydalanabilirler. Bu öğrencilerin mazeret durumu, belgelendirilerek dosyasında saklanır.

Akademik tanınırlık
MADDE 13 – (1) Yükseköğretim kurumları, gidilen kurumda geçirilen eğitim-öğretim dönemi faaliyetlerine tam tanınırlık sağlar. Öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili program, tüm taraflarca Öğrenim Protokolü imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yükseköğretim kurumları, tarafı olduğu protokolde belirtilen dersleri tanır ve derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri alır.

Öğrenci değişim belgeleri
MADDE 14 – (1) Değişime başlanmadan önce, öğrenci dosyasında bulunması gereken belgeler şunlardır:
a) Öğrenci başvuru belgesi,
b) Not çizelgesi,
c) Yabancı dil düzeyini gösteren belge (gidilecek yükseköğretim kurumunda dersler kısmen ya da tamamen yabancı dilde ise),
ç) Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşme (Farabi Değişim Programı Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi).
(2) Değişim sürecinin sonunda öğrenci, gidilen yükseköğretim kurumunda geçirdiği eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, katılım belgesi ve öğrenci nihai raporunu, en geç 15 gün içinde kendi yükseköğretim kurumuna teslim etmelidir. Yükseköğretim kurumu, öğrencilerin eksik veya hatalı evraklarının tamamlanması veya düzeltilmesi için 15 günden fazla olmamak üzere ek süre verir. Süresi içinde belgeleri tam olarak teslim etmemesi halinde, öğrencinin işlemleri geçersiz sayılır ve kendisine yapılan ödemelerin iadesi istenir.

Yükümlülük sözleşmesi
MADDE 15 – (1) Farabi Değişim Programı Yükümlülük Sözleşmesi, değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumu ile öğrenci arasında imzalanan ve değişimin süresi, burs miktarı ve diğer ödemelere ilişkin bilgilerle öğrencinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda sorumlulukları gibi benzeri hususları ihtiva eden bir sözleşmedir.

Öğrenim protokolü
MADDE 16 – (1) Öğrenim Protokolü, değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumları arasında imzalanan ve değişim dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı ve bu derslere ilişkin kredileri içeren protokoldür. Bu protokolde ilgili öğrencinin gidilen kurumda alacağı dersler ve kredileri açıkça belirtilir. Öğrenci bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder. Gönderen yükseköğretim kurumu da bu protokolle alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder. Öğrenim Protokolünde ayrıca öğrencinin hangi derslerinin yerine hangi dersleri alacağı ve kredileri de belirtilir. Derslerin denklikleri ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Bu protokolle kabul edilen öğrenim programı, öğrencinin hâlihazırda öğrenim gördüğü programın amacına yönelik olmalıdır.
(2) Öğrenim Protokolü, gönderen ve gidilen yükseköğretim kurumu yetkililerince değişimden önce imzalanarak kayıt altına alınır. Öğrenim Protokolü, üç nüsha halinde düzenlenir ve öğrenci dâhil tarafların her birinde birer nüsha saklanır. Öğrenim Protokolü, ilgili bölüm başkanları ile Farabi Değişim Programı Protokolü yapan yükseköğretim kurumlarının üst yöneticileri veya imzaya yetkili kılınmış Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörleri tarafından da imzalanır. Öğrenim protokolünde çeşitli nedenlerle yapılacak olan değişikliklerin ise, öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 30 gün içinde yapılmış olması ve bu belgenin öğrenci, öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu ve öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından onaylanması gerekir. Bu süre hiçbir şekilde gidilen öğretim kurumundaki Farabi Değişim Programı öğrencisinin de katılmak zorunda olduğu sınav tarihlerinden sonra olamaz.
(3) Öğrenci, Öğrenim Protokolünde belirtilen ve başarılı olduğu bir dersten tekrar sınava giremez veya yeniden bu dersi alamaz. Değişim programı sonunda başarılı olunan tüm dersler Diploma Ekinde belirtilir.

Öğrenci kabul belgesi
MADDE 17 – (1) Gidilecek yükseköğretim kurumu, Öğrenim Protokolünün imzalanmasından sonra, bir nüshası ilgili öğrenciye diğer nüshası gönderen yükseköğretim kurumuna verilmek üzere, ilgili öğrencinin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Farabi Değişim Programı Öğrenci Kabul Belgesi hazırlar.

Öğrenci beyannamesi
MADDE 18 – (1) Farabi Değişim Programı Öğrenci Beyannamesi, öğrencinin Farabi Değişim Programı süresince sahip olduğu hak ve yükümlülüklerinin yazılı olduğu bir belgedir. Bu belge, Farabi Değişim Programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere imza karşılığı teslim edilir.

Öğrenci nihaî raporu
MADDE 19 – (1) Öğrenci Nihaî Raporu, değişim dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgedir.

Katılım belgesi
MADDE 20 – (1) Katılım Belgesi, eğitim-öğretim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanarak öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini teyit eden, imzalı ve mühürlü bir belgedir. Öğrencilerin bursları, bu belgede belirtilen tarihler dikkate alınarak hesaplanır.

Ders tekrarı
MADDE 21 – (1) Öğrenciler, Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak gittikleri yükseköğretim kurumunda almaları gereken derslerden her ne sebeple olursa olsun başarısız olmaları durumunda, ilgili dersin tekrarını, öğrenci olarak kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda yaparlar. Ders tekrarı, öğrencinin Öğrenim Protokolünde denkliği kabul edilen dersi tekrar etmesi suretiyle yapılır. Gidilen yükseköğretim kurumlarında ders tekrarı yapılamaz. Öğrenci, kendi yükseköğretim kurumuna döndükten sonra, Öğrenim Protokolünde denkliği kabul edilmemiş herhangi bir dersi, tekrar dersi olarak alamaz.

Öğrenci yükümlülüğü
MADDE 22 – (1) Gidilecek yükseköğretim kurumundan kabul belgesi alan öğrenciler, Farabi Değişim Programı öğrencisi yükümlülüklerini üstlenmiş sayılırlar. Kabul belgesi aldığı halde gidilecek yükseköğretim kurumunda mazeretsiz olarak öğrenime başlamadığı tespit edilen öğrencilerin bursları kesilir. Varsa yapılan ödemelerin iadesi talep edilir. Bu durumdaki öğrenciler hiçbir eğitim kademesinde bir daha burslu ya da burssuz Farabi Değişim Programı öğrencisi olamazlar.
(2) Kabul Belgesi almış Farabi Değişim Programı öğrencileri kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda

süresi içerisinde kayıtlarını yenilemekle yükümlü oldukları gibi, kayıt yenileme döneminde gidecekleri yükseköğretim kurumlarına da kayıtlarını yaptırırlar. Öğrencilerin kayıtları, gidilen yükseköğretim kurumunun Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerince yapılır ve ilgili öğrenciye ilişkin belgeler ile sınav sonuçlarına ilişkin kayıtlar bu ofislerce tutulur.

Disiplin suçları
MADDE 23 – (1) Öğrenciler, değişim süresince gidilen yükseköğretim kurumunun disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrencilerin değişim süresi içinde disiplin kovuşturmasına neden olan eylem ve işlemleri ile ilgili soruşturma, gidilen yükseköğretim kurumu tarafından yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumu soruşturmanın sonuçları hakkında bilgilendirilir. Soruşturma sonucunda ceza verilmesi ve bu cezanın gidilen yükseköğretim kurumunda kalınan süre içinde uygulama imkânının olmaması durumunda, ceza öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumu tarafından uygulanır.

İkinci kez öğrenci değişimi faaliyeti
MADDE 24 – (1) Öğrenciler her bir eğitim öğretim kademesinde birer defa Farabi Değişim Programı değişimine katılabilirler. Ancak, bir öğrenci öğrenim hayatı boyunca sadece bir defaya mahsus ve sadece bir eğitim öğretim kademesinde ve aynı eğitim öğretim yılı içerisinde olmak üzere, en az bir, en fazla iki yarıyıl burslu Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilir.”

Özel burslu ya da burssuz öğrenci değişimi
MADDE 25 – (1) Öğrenci değişimi için kendilerine ayrılan ödeneğin yetersiz kalması durumunda, yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı protokollerinde değişim için yeterli öğrenci kontenjanları bulunması şartıyla, kendi imkânlarını ya da başka kaynakları kullanarak öğrenci değişimini özel burslar yoluyla gerçekleştirebilecekleri gibi talep olması durumunda burssuz olarak öğrencilerin Farabi Değişim Programı faaliyetlerinden yararlanmasını da sağlayabilirler. Özel burslu ya da burssuz Farabi Değişim Programı öğrencileri için de bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Aynı şehirdeki kurumlar arasında öğrenci değişimi
MADDE 26 – (1) Aynı memuriyet mahalli sınırları içinde bulunan yükseköğretim kurumları da, Farabi Değişim Programından yararlanabilirler. Ancak, öğrencilere Farabi Değişim Programı bursu verilemez ya da başka bir ödeme yapılamaz.

Öğrenim giderleri
MADDE 27 – (1) Öğrenciler Farabi Değişim Programı öğrencisi oldukları süre boyunca kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak öğrenci katkı paylarını ödemeye devam ederler. Değişime katılan öğrenciler kayıtlarını donduramazlar. Öğrenci, değişim programı çerçevesinde gideceği yükseköğretim kurumuna ayrıca öğrenci katkı payı ödemez.
(2) Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrenci, gidilen yükseköğretim kurumu öğrencilerinin, öğrenci katkı payı dışındaki mali yükümlülüklerine tabidir.

Diğer burslar ve krediler
MADDE 28 – (1) Farabi Değişim Programına katılan öğrencilerin, öğrenim gördükleri süre içinde aldıkları diğer burslar ve krediler devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Üyesi Hareketliliği

Öğretim üyesi hareketliliği ve kapsamı
MADDE 29 – (1) Yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim üyeleri öğretim üyesi hareketliliğine katılabilirler. Bu hareketlilik, bir yükseköğretim kurumunda görevli öğretim üyesinin, bir başka yükseköğretim kurumunda gerçekleştireceği eğitim-öğretim faaliyetlerini kapsar.

Öğretim üyelerinin belirlenmesi
MADDE 30 – (1) İmzalanan tüm Farabi Değişim Programı Protokolleri ve kontenjanlar ilgili yükseköğretim kurumunun İnternet sayfasında ilan edilerek, bu faaliyete katılmak isteyen öğretim üyeleri için başvuru çağrısı yapılır. İlanlarda başvuru süreci ve yapılacak ödemeler hakkında bilgi verilir. İlanlar, 15 günden az olmamak

üzere İnternet sayfasında yayınlanır. Öğretim üyesi hareketliliği kapsamındaki tüm başvurular ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumu aynı eğitim-öğretim yılı için birden fazla ilan ve son başvuru tarihi belirleyebilir. Tüm başvurular, yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınır ve Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklanır.
(2) Öğretim üyesi hareketliliğine ilişkin esas belge, programa katılan öğretim üyesi tarafından hazırlanan, Öğretim Üyesi Hareketliliği Programıdır. Söz konusu Programda, öğretim üyesinin yapacağı faaliyet ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Bu Program, öğretim üyesinin kendi kurumu ile gidilen kurumun ilgili akademik biriminin yönetim kurulları tarafından onaylanır. Öğretim Üyesi Hareketliliği Programı, uygulanmaya başlamadan en az 15 gün önce Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerine teslim edilir.
(3) Bu Programda, öğretim üyesinin mevcut bölümünün yer aldığı Farabi Değişim Programı Protokolü sayısı ile gidilen yükseköğretim kurumunun eğitim dili kısmen veya tamamen yabancı bir dilde ise, ders verecek öğretim üyesinin yabancı dil düzeyi gibi özel durumlara öncelik verilir. Ayrıca, daha önce öğretim üyesi değişim faaliyetlerinde yer almayan öğretim üyelerinden gelen başvurulara öncelik tanınır.
(4) Yükseköğretim kurumu, Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisleri değerlendirme sonuçlarını ilan eder. Faaliyet dönemi sonunda sonuçlar, faaliyetleri gerçekleştiren öğretim üyeleri tarafından YÖK'e rapor edilir.

Öğretim üyesi hareketliliğinin süresi
MADDE 31 – (1) Öğretim üyesi hareketliliği süresi, bir eğitim-öğretim yılı içinde en az bir, en çok iki yarıyıl olabilir. Bu faaliyet, yaz okulu programlarını da kapsar.

Öğretim üyesi hareketliliği belgeleri
MADDE 32 – (1) Faaliyete katılan öğretim üyeleri, faaliyet sonrası eğitim-öğretim programının süresini de belirtecek şekilde gidilen yükseköğretim kurumunca hazırlanan imzalı ve mühürlü Faaliyet Katılım Belgesi ile kendileri tarafından hazırlanan Öğretim Üyesi Hareketliliği Nihai Raporunu, faaliyetin tamamlanmasından sonra en geç 15 gün içinde kendi kurumlarının Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisine teslim ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değişimin Organizasyonu

Değişimin organizasyonu
MADDE 33 – (1) Yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisleri tarafından yürütülür. Yükseköğretim kurumları, üst yöneticisi veya yardımcılarına doğrudan bağlı bir Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü görevlendirirler. Ofisin oluşturulması ve kurum koordinatörünün görevlendirilmesinde yükseköğretim kurumları, ofislerin ve personelin etkin kullanımı ile faaliyetlerde eşgüdüm ve bütünlüğün sağlanması amacıyla, Farabi Değişim Programı faaliyetlerini başka ulusal ya da uluslararası değişim programlarıyla birlikte yürütebilir. Kurum Koordinatörüne bağlı olarak birim koordinatörleri de belirlenebilir. Farabi Değişim Programı faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden kurum koordinatörü sorumludur.

Değişim talebi
MADDE 34 – (1) Yükseköğretim kurumları değişime ilişkin taleplerini Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisleri aracılığıyla, 1-15 Mayıs günleri arasında YÖK'e iletirler. Yükseköğretim kurumları, gerçekleştirdikleri Farabi Değişim Programı protokollerinde yer alan programa katılabilecek öğrenci ve öğretim üyelerinin sayıları ile değişim sürelerini dikkate alarak talepte bulunurlar. Bu talepler, ilgili yükseköğretim kurumunun toplam öğrenci ve öğretim üyesi sayısı, ilgili kurumun ikili Farabi Değişim Programı protokolleri, bu protokollerde yer alan toplam değişim kontenjanları ile bir önceki yıla ilişkin değişim talebi ve gerçekleşen değişim oranları dikkate alınarak YÖK tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda belirlenen tutarlar, Yürütme Kurulu kararı ile yükseköğretim kurumları hesaplarına aktarılır. YÖK, yükseköğretim kurumları arasında gerçekleştirilecek değişim protokollerinin Farabi Değişim Programının amaçlarına uygun, etkin ve verimli bir biçimde dağılımını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim
MADDE 35 – (1) Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan harcamalar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Kurumun iç denetimi sonucunda, programın bu Yönetmeliğe aykırı hususlar içerdiğinin tespiti halinde, denetim sonucu, ilgili yükseköğretim kurumu tarafından YÖK'e iletilir. YÖK tarafından ihtiyaç duyulması halinde ayrıca denetim yaptırılabilir. Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde, görevliler hakkında ilgili yükseköğretim kurumu tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik
MADDE 36 – (1) 31/3/2006 tarihli ve 26125 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici hükümler
GEÇİCİ MADDE 1 – Farabi Değişim Programının yürürlüğe girdiği 2008-2009 eğitim-öğretim yılı için YÖK, Farabi Değişim Programıyla ilgili tarihlerde değişiklik yapabilir.

Yürürlük
MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA YURTİÇİ ÖĞRETİM ELEMANI VE ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARININ DESTEKLENMESİ AMACIYLA YÜKSEKÖĞRETİM KURULUNCA YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINA AKTARILACAK TUTARLARIN KULLANIMI, MUHASEBELEŞTİRİLMESİ, BU KAPSAMDA YAPILACAK ÖDEMELER İLE DİĞER HUSUSLARA İLİŞKİN ESAS VE USULLER

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Esas ve Usuller, yükseköğretim kurumları arasında yurtiçi öğretim üyesi ve öğrenci değişim programlarının desteklenmesi amacıyla YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarının özel hesaplarına aktarılan tutarların kullanımı, muhasebeleştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak ödemeler ile diğer hususları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Esas ve Usuller, 2547 sayılı yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle değişik 10 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Esas ve Usullerde geçen;

a) Farabi Değişim Programı: Yükseköğretim kurumları arasında öğretim üyesi ve öğrenci değişim programını,

b) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi: Yükseköğretim kurumları bünyesinde oluşturulan ve Farabi Değişim Programına ilişkin kayıt ve idari işlemleri yürüten birimi,

c) Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü: Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu ve yükseköğretim kurumlarında üst yönetici tarafından görevlendirilen personeli,

ç) Farabi Değişim Programı Öğrencisi: Farabi Değişim Programı kapsamında en az bir, en fazla iki yarıyıl eğitim-öğretim dönemini gidilen yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmeye hak kazanan öğrenciyi,

d) Öğretim Üyesi Hareketliliği: Öğretim üyelerinin, Farabi Değişim Programı kapsamında kendi kurumu ile protokolü olan başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirdikleri faaliyetleri,

e) Muhasebe birimi: Yükseköğretim kurumlarında muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

f) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yetkiliyi,

g) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ğ) Yükseköğretim Kurumu: Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitülerini,

ifade eder.

Başvuru ve değerlendirme

MADDE 4- (1) Yükseköğretim kurumları, bu Esas ve Usuller kapsamında yapılacak desteklerden yararlanmak amacıyla 1-15 Mayıs günleri arasında YÖK'e başvuruda bulunabilirler. Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı

Protokollerinde yer alan programa katılabilecek öğrenci ve öğretim üyelerinin sayıları ile değişim sürelerini dikkate alarak başvurularını yaparlar. Bu başvurular, ilgili yükseköğretim kurumunun toplam öğrenci ve öğretim üyesi sayısı, ikili Farabi Değişim Programı Protokolleri, bu protokollerde yer alan toplam değişim kontenjanları ile bir önceki yıla ilişkin değişim talebi ve gerçekleşen değişim oranları dikkate alınarak YÖK tarafından değerlendirilir ve uygun görülen başvurular kabul edilir. YÖK, mevcut imkanların yükseköğretim kurumları arasında dağıtımında, Farabi Değişim Programı Protokollerinin yükseköğretim kurumları arasında dengeli bir şekilde gerçekleştirilmesini, Farabi Değişim Programının yükseköğretim kurumları arasında etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve yeni kurulan yükseköğretim kurumları lehine değişimin teşvik edilmesini esas alır.

(2) YÖK alacağı kararda, aktarılacak tutarın öğrenci değişimine katılan öğrencilere ödenecek burslar, öğretim üyelerine ödenecek ek ders ücretleri ve harcırahlar, değişimin organizasyonu giderleri ile diğer harcamalar arasındaki dağılımını da belirler.

Kaynak aktarımı

MADDE 5- (1) YÖK bütçesinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine kaydedilen ödenekten 4 üncü madde uyarınca desteklenmesine karar verilen başvurulara ilişkin uygun görülen tutarlar, YÖK bütçesine gider kaydedilmek suretiyle program yürütücüsü yükseköğretim kurumunun kamu bankalarından birinde Farabi Değişim Programı Destek Hesabı adıyla açtıracağı banka hesabına aktarılır. Aktarılan tutarlar, ilgili yükseköğretim kurumunun bütçesine gelir kaydedilmeksizin açılacak özel hesaplarda izlenir. Özel hesaplarda izlenen tutarlar, yükseköğretim kurumlarının Strateji Geliştirme Birimlerince açılmış bulunan diğer banka hesapları ile ilişkilendirilmez. Farabi Değişim Programı kapsamında yapılacak aktarmalara ilişkin süreler YÖK tarafından belirlenir.

Özel hesaptan yapılacak harcamalar

MADDE 6- (1) Özel hesaplarda izlenen tutarlar, sadece Farabi Değişim Programı kapsamında, öğrenci değişimine katılan öğrencilere ödenecek burslar, öğretim üyelerine ödenecek ek ders ücretleri ve harcırahlar, değişimin organizasyonu giderleri ile diğer harcamalarda kullanılır.

Özel hesabın kullanımı

MADDE 7- (1) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri, Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi tarafından yerine getirilir. Üst yönetici tarafından Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde görevli personel arasından belirlenen gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip tahakkuk eden giderler, harcama yetkilisi olarak Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünün muhasebe birimine, muhasebe yetkilisinin de bankaya vereceği talimat üzerine ilgililer adına özel hesaptan ödenir.

Öğrenci bursları

MADDE 8- (1) Burslu Farabi Değişim Programı Öğrencisi olma hakkını kazananlara, lisans öğrenimi gören öğrencilere, 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanuna ödenmekte olan aylık burs tutarının bir buçuk katı tutarında burs ödenir.

(2) Burs tutarının %70'i aylıklar halinde ödenir. Geri kalan burs tutarının toplamı belirlenirken, öğrenciye verilen Katılım Belgesinde yer alan gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı durumu dikkate alınır. Öğrencinin geri kalan burs tutarının ödemesi

yapılırken, gerçekleşme süresindeki toplam gün sayısının Farabi Değişim Programı dahilinde normalde gerçekleşmesi gereken gün sayısına oranının, öğrencinin başarılı olduğu derslerin toplam kredisinin almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisine oranıyla çarpımından çıkan oran esas alınır. Katılım Belgesindeki gerçekleşme süresinin belirlenmesinde değişimin başlangıç ve bitiş günleri de dikkate alınır. Tam aya tamamlanamayan süreler için günlük burs ödemesi yapılır. Günlük ödeme miktarı, aylık ödeme miktarının otuzda biridir.

Öğretim üyelerine yapılacak ödemeler

MADDE 9- (1) Öğretim üyelerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile diğer ilgili mevzuatta yer alan kısıtlamalara bağlı olmaksızın 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde unvanlar itibariyle belirlenen ek ders ücretinin 10 katını geçmemek üzere ekli (1) sayılı listede belirlenen ek ders ücreti ödenir.

(2) Öğretim üyelerine yapılacak ödemeler, Öğretim üyelerinin kendi yükseköğretim kurumlarının Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerine bildirdikleri hesap numaralarına aktarılarak aylık olarak yapılır. Öğretim üyelerinin harcırahları 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir. Özel hesapta yer alan tutarların yetersizliği durumunda, öğretim üyelerinin talebi halinde, diğer hükümler aynı kalmak şartıyla, ödemesiz öğretim üyesi hareketliliği gerçekleştirilebilir. Aynı memuriyet mahallindeki Farabi Değişim Programı faaliyetine katılan öğretim üyesi için Farabi Değişim Programı kapsamında ödeme yapılmaz.

Değişimin organizasyon giderleri

MADDE 10-(1) Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilecek programlara ilişkin olarak ortak seminerler, ortak derece ve ortak diploma programları gibi değişimi kolaylaştıracak çalışmalar, ortak ders programlarının geliştirilmesi ve uyumlaştırılması, Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan faaliyetlerin fiziki ve beşeri altyapısının geliştirmesi ile Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerinin faaliyetlerinin yürütülmesi gibi değişim organizasyon giderleri için gerekli mal ve hizmet alımlarını özel hesaptan karşılayabilir. Bu kapsamda yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Muhasebeleştirme işlemleri ve belgeleri

MADDE 11- (1) Özel hesaba aktarılan tutarlar ile bunlardan yapılan harcamalar bütçe gelir-gider hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin, emanet hesaplarda izlenir. Emanet hesaplardan yapılan bütün işlemlerde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki muhasebe işlem fişi, muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır. Muhasebeleştirme belgelerinin ekine harcama belgelerinin asılları eklenir. Harcama belgelerinin onaylı nüshaları da Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerinde muhafaza edilir.

Harcama belgeleri ve muhafazası

Madde 12- (1) Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulanır. Farabi Değişim Programı faaliyetleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin nüshaları, ilgili yükseköğretim kurumu Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofislerinde genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

Aktarma ve iade

MADDE 13- (1) Özel hesaplarda izlenen tutarlar, 4 üncü madde uyarınca YÖK Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen dağılıma uygun olarak harcanır. Ancak, söz konusu dağılımda öğrenci değişimi ile öğretim üyesi hareketliliği için belirlenen ve aktarma amacı doğrultusunda kullanılamayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine üst yöneticinin onayı ile aktarma yapılabilir. Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi giderleri için Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen ve aktarılan tutarlar hariç, özel hesapta izlenen tutarlardan program süresi sonu itibariyle kullanılmayan tutarlar, bu kapsamda bir sonraki eğitim-öğretim yılında yükseköğretim kurumlarına gönderilecek tutarlardan Yürütme Kurulu kararı ile mahsup edilebilir. Kullanılmayan tutarların gerektiğinde YÖK'ün ilgili hesaplarına iade edilmesine Yürütme Kurulu karar verir.

Sorumluluk

MADDE 14- (1) Yükseköğretim kurumları, bu Esas ve Usullerde kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve etkin bir şekilde yürütülmesinden ve YÖK'e gerekli bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.

Raporlama

MADDE 15- (1) Yükseköğretim kurumları, Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin olarak YÖK'e her bir eğitim-öğretim yılı içinde birer ara ve nihai rapor sunmakla yükümlüdür.

Ara rapor

MADDE 16- (1) Ara raporda bir eğitim-öğretim dönemini kapsayan sürede Farabi Değişim Programına katılan veya katılması beklenen tüm öğrenci ve öğretim üyelerinin bildirilmesi zorunludur. Bu rapor, ilgili dönem süresince gerçekleştirilen Farabi Değişim Programı Protokolleri, bu protokollerde yer alan faaliyetler, öğretim üyesi ve öğrenci kontenjanları ile ilgili eğitim-öğretim yılı içinde ön kabul ya da kesin kabul yapılan bütün öğrenci ve öğretim üyesi sayılarını içerir. Ara raporlar, 15 Mart'a kadar YÖK'e teslim edilir.

Nihai rapor

MADDE 17- (1) Yükseköğretim kurumları, gerçekleştirdikleri yıllık tüm dönem faaliyetlerini içeren kurumsal nihai raporlarını 15 Eylül tarihine kadar YÖK'e sunarlar. Bu raporlarda, programa katılan öğretim üyesi ve öğrencilere ilişkin ayrıntılı bilgiler ile gerçekleştirilen tüm harcama ve ödemelere ilişkin ayrıntılı bilgiler yer alır. Raporlar ilgili yükseköğretim kurumunun Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörleri tarafından da imzalanmış olarak, yazılı ve elektronik ortamda YÖK'e iletilir. Raporlarda eksiklik ya da tutarsızlık olması durumunda, bilgilerin doğrulanması veya düzeltilmesi istenir. YÖK'e sunulacak nihai raporda yer alan bilgilerde (kişisel bilgiler, faaliyete ilişkin bilgiler ve ödenek miktarı bilgileri) 30 Eylül gününden sonra herhangi bir değişiklik yapılamaz. Raporların son gönderilme tarihleri, YÖK tarafından gerekli görülmesi halinde değiştirilebilir ve bu durum 15 gün içerisinde yükseköğretim kurumlarına bildirilir.

Denetim

MADDE 18- (1) Bu Esas ve Usuller kapsamında yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin olarak yükseköğretim kurumunca yapılan iç denetim sonucunda bu Esas ve Usullere aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde bu durum ilgili yükseköğretim kurumu tarafından YÖK'e iletilir. Farabi Değişim Programının yükseköğretim kurumlarındaki uygulamaları gerek görülmesi halinde ayrıca YÖK tarafından denetlenebilir. Farabi Değişim Programı faaliyetlerinde Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde görevliler hakkında ilgili yükseköğretim kurumu tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Bu Esas ve Usuller kapsamında yapılan harcamalar Sayıştay denetimine tabidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Esas ve Usuller, 1/1/2010 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

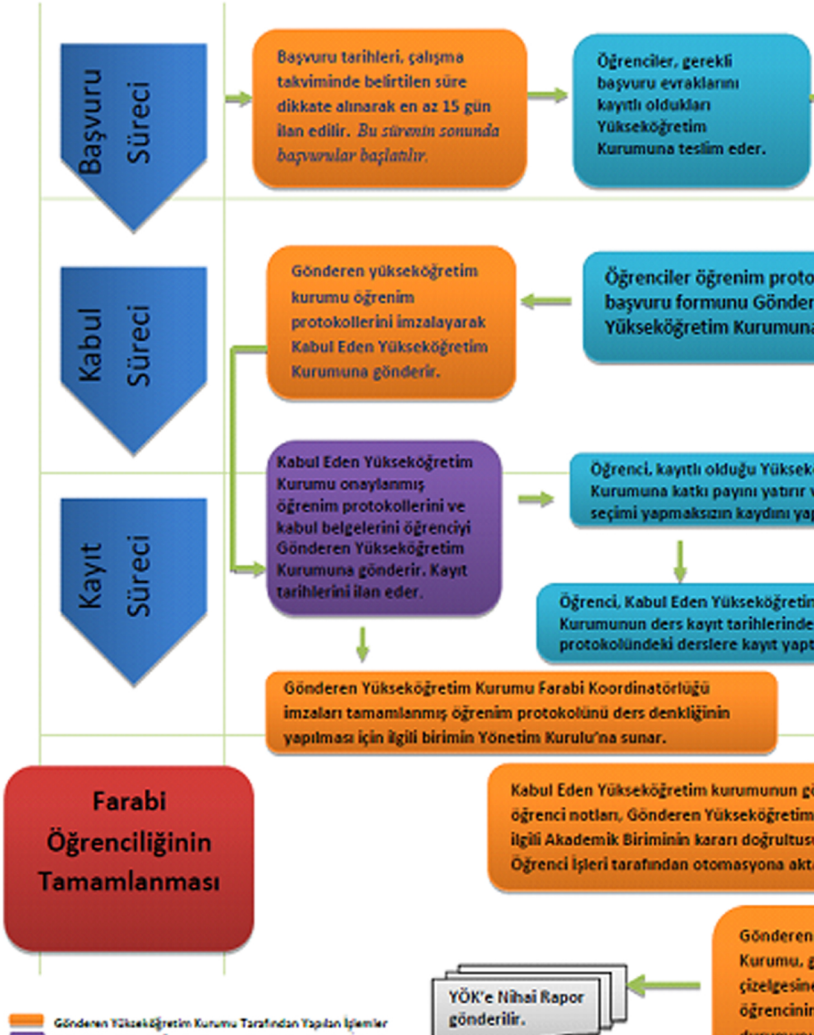
MADDE 20- (1) Bu Esas ve Usulleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

EK DERS ÜCRETİNE GÖRE İLLER

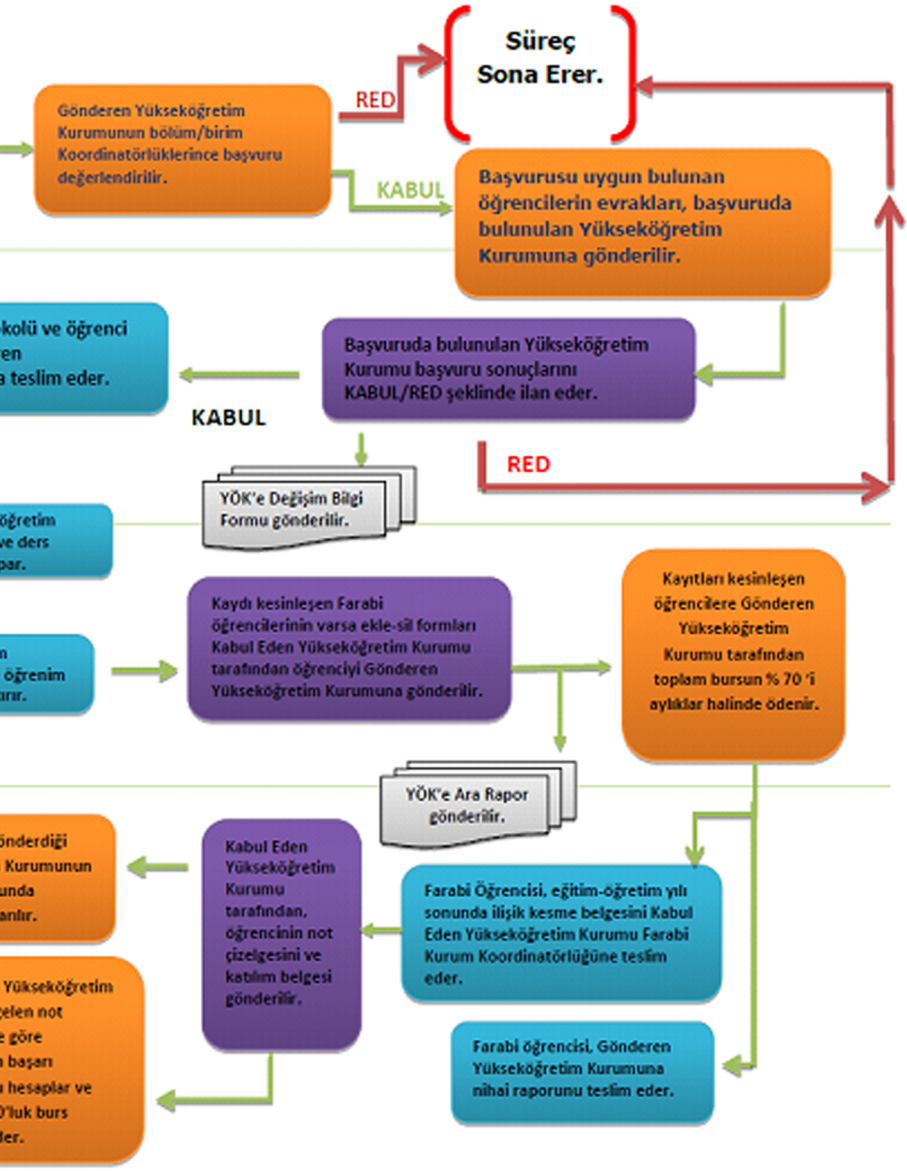
3x KATI OLAN İLLER	5x KATI OLAN İLLER	8x KATI OLAN İLLER
İSTANBUL	KIRKLARELİ	ARTVİN
ANKARA	BİLECİK	TUNCELİ
İZMİR	KARABÜK	BAYBURT
KOCAELİ	UŞAK	KARS
BURSA	BURDUR	IĞDIR
ESKİŞEHİR	NEVŞEHİR	BATMAN
TEKİRDAĞ	KARAMAN	GÜMÜŞHANE
ADANA	RİZE	MARDİN
YALOVA	AMASYA	SİİRT
ANTALYA	KIRŞEHİR	ARDAHAN
DENİZLİ	ÇORUM	BİNGÖL
MUĞLA	OSMANİYE	HAKKARİ
BOLU	NİĞDE	ŞIRNAK
BALIKESİR	GİRESUN	BİTLİS
EDİRNE	KASTAMONU	AĞRI
MERSİN	KİLİS	MUŞ
KAYSERİ	BARTIN	ADIYAMAN
GAZİANTEP	SİNOP	
ZONGULDAK	ERZİNCAN	
AYDIN	ÇANKIRI	
SAKARYA	TOKAT	
ÇANAKKALE	ORDU	
MANİSA	YOZGAT	
KONYA	ERZÜRUM	
ISPARTA	DİYARBAKIR	

HATAY	ŞANLIURFA	
SAMSUN	VAN	
KIRIKKALE		
ELAZIĞ		
TRABZON		
KÜTAHYA		
MALATYA		
AFYON		
DÜZCE		
KAHRAMANMARAŞ		
SİVAS		
AKSARAY		

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞR



RENCİ HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Bu kitabın içinde yer alan bilgiler ve yoruma açık hususlar, "Farabi Değişim Programı Yönetmeliği", "Farabi Değişim Programına İlişkin Esas ve Usuller" ve Yükseköğretim Kurulu kararlarına tabidir. Bu kitap uygulayıcılara ve ilgililere destek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kitapta tavsiye niteliğinde yer alan görüşler mevzuat yerine geçmez.