

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi'nin işleyişi ve yönetimi ile görevli ve yetkili personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri belirlemek ve Farabi değişim programına başvuru usulüne ilişkin esasları düzenlemektir.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle değişik 10 uncu maddesi hükmü ile Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmeliği ve 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 kapsamında hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- b) Yönetmelik: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmeliği,
- c) Esas ve Usuller: 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 Usulleri,
- ç) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- d) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- e) Rektör : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini Rektörünü,
- f) Harcama Yetkilisi: Farabi Değişim Programı Koordinatörünü veya özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme talimatını vermekle görevlendirilen kişiyi,
- g) Farabi Değişim Programı: Yükseköğretim kurumları arasında öğretim üyesi ve öğrenci değişim programını,
- ğ) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi: Üniversite bünyesinde oluşturulan ve Farabi Değişim Programına ilişkin kayıt ve idari işlemleri yürüten birimi,
- ı) Koordinatör: Farabi Değişim Programı Üniversite Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu ve rektör tarafından görevlendirilen personeli
- i) 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,
- j) Öğretim Üyesi Hareketliliği: Öğretim üyelerinin, Farabi Değişim Programı kapsamında kendi üniversitesi ile protokolü olan başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirdikleri faaliyetleri,
- k) EABD : İlgili Enstitü Anabilim dalı başkanlığını,  
İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş Bağlılık ve Teşkilat Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi, 18.02.2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince rektörün onayı ile kurulur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 5 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi, rektörlüğe bağlı bir birim olarak faaliyet yürütür.

(2) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine, Koordinatör başkanlık eder. Koordinatör, doğrudan rektöre bağlı olarak görev yapar.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 6 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi; koordinatör ve idari personelden oluşmaktadır.

#### **Koordinatör görevlendirme**

**MADDE 7 -** (1) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kurulan ofisi yönetmek üzere idari ve mali konularda yeterli bilgiye sahip akademik personel, rektör tarafından koordinatör olarak görevlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Farabi değişim programı koordinasyon ofisinin görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi;

- a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler yürütmek,
- b) İki yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak Farabi Değişim Programı Protokolünü hazırlamak,
- c) Tahsis edilen ödeneklerin, ilgili eğitim-öğretim yılı içinde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Farabi Değişim Programına ilişkin YÖK tarafından hazırlanan belge örnekleri ile Yükseköğretim kurumları arasında imzalanan protokolleri, Üniversitenin İnternet sayfasında yayımlamak,
- d) Farabi Değişim Programı Protokollerinde belirlenmiş kontenjan dâhilinde başvuru çağrısını yapmak,
- e) Her bir yarıyıl için bir başvuru ilanını hazırlayarak yayımlamak,
- f) Başvuran bütün öğrencileri içerecek ve değerlendirmeye tabi tutuldukları alanlarda aldıkları puanları gösterecek şekilde hazırlanan başvuru sonuç listesini Üniversitenin İnternet sayfasında yayımlamak,
- g) Akademik tanınırlığı sağlamak, öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili programı, hazırlanan protokolün imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit ettirmek, protokolde belirtilen derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Farabi Değişim Programı Yükümlülük Sözleşmesini hazırlamak ve uygulamak,
- h) Öğrenim Protokolünün ilgili bölüm başkanı ve rektör veya imzalamaya yetkili kılınması halinde koordinatör tarafından imzalanmasını sağlamak,
- ı) Öğrenim Protokolünün imzalanmasından sonra, ilgili öğrencinin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Farabi Değişim Programı Öğrenci Kabul Belgesi hazırlamak,
- i) Farabi Değişim Programı Öğrenci Beyannamesinin hazırlanmasını sağlamak ve beyannameyi değişim programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere imza karşılığında teslim etmek,

j) Öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini teyit eden, imzalı ve mühürlü Katılım Belgesini hazırlamak,

k) Kabul Belgesi almış Farabi Değişim Programı öğrencilerinin müracaatları üzerine kayıtlarını yenilemek, ilgili öğrenciye ilişkin belgeler ile sınav sonuçlarına ilişkin kayıtları saklamak,

l) Öğrencilerin değişim süresi içinde disiplin kovuşturmasına neden olan eylem ve işlemleri ile ilgili soruşturmanın yürütülmesini sağlamak, öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumunu soruşturmanın sonuçları hakkında bilgilendirmek,

m) Öğrenci değişimi için Üniversiteye ayrılan ödeneğin yetersiz kalması durumunda, Farabi Değişim Programı protokollerinde değişim için yeterli öğrenci kontenjanları bulunması şartıyla, Üniversite imkânlarını ya da başka kaynaklar kullanılarak öğrenci değişiminin özel burslar yoluyla gerçekleştirilmesine veya talep olması durumunda bursuz olarak öğrencilerin Farabi Değişim Programı faaliyetlerinden yararlanmasına Üniversitece karar verilmesi halinde, uygulamaya ilişkin gerekli işlemleri yürütmek,

n) Öğretim üyesi hareketliliğine ilişkin işlemleri yürütmek,

o) Hazırlanan Faaliyet Katılım Belgesi ile öğretim üyesi hareketliliğine katılanlar tarafından hazırlanan Öğretim Üyesi Hareketliliği Nihai Raporunu teslim almak,

ö) Üniversitenin değişime ilişkin taleplerini, 1-15 Mayıs günleri arasında YÖK'e iletilmesini sağlamak,

p) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde Üniversite tarafından yerine getirilmesi gereken diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek, görevlerini yürütür.

#### **Koordinatörün görev ve yetkileri**

##### **MADDE 9 - (1) Koordinatör;**

a) Farabi Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisini sevk ve idare etmek,

b) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,

c) Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,

ç) Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinde saklamak,

d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,

e) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

f) Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,

g) İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,

ğ) Rektör tarafından değişim programına ilişkin olarak verilen görevleri yürütmek,

h) Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında rektöre düzenli olarak bilgi vermek,

i) Ofise tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

j) Özel hesaptan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,

k) Ofise teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanırmak, görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Koordinatör, görev ve çalışmaları yönünden Rektöre karşı sorumludur.

#### **Koordinatörün sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Farabi Değişim Programı faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden, doğrudan bağlı olarak görev yaptığı rektör tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve dikkatle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 11 -** (1) Harcama yetkilisi görevi koordinatör tarafından yürütülür.

(2) Gider gerçekleştirme işlemleri, rektör tarafından Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinde görevli personel arasından belirlenen görevli tarafından yerine getirilir.

#### **İdari personelin görevleri**

**MADDE 12 -** (1) İdari personel aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) İdari iş ve işlemleri yürütmek.
  - b) Yazılı ve sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere veya kişilere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
  - c) Görevlerini yerine getirirken kendisine ve diğer ofis görevlilerine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak ve kullandırmak.
  - ç) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin telefon, faks ve fotokopi işlerini yapmak.
  - d) 7'nci madde kapsamında koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) İdari personel, görev ve çalışmaları yönünden koordinatöre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Ofis çalışanları arasında işbirliği**

**MADDE 13 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Koordinatör tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönergede adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları mevcut mevzuat hükümlerine göre ilgisine teslim eder. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar koordinatörün hazırlayacağı bir tutanakla teslim alınır.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 14 -** (1) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi yazışmaları, idari personelin ve koordinatörün parafı rektörün imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 15 -** (1) Ofise gelen evrakın önce kaydı yapılır ve koordinatör tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış ofis evrakları yine zimmetle ilgili birim veya birimlere teslim edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 16 -** (1) Ofiste yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından koordinatör ve idari personel birlikte sorumludur.

**Farabi değişim programı kapsamında giden öğrenciler başvuru koşulları**

**MADDE 17 -** (1) Değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru aşamasında aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir.

a) En az iki yarıyıl lisans veya bir yarıyıl lisansüstü programlarına devam etmiş olmaları,

b) Farabi Değişim Programı'na başvuracak lisans öğrencilerinin genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları yarıyıldan önceki son iki yarıyıldan en az 2.50/4.00, lisansüstü öğrencilerin genel not ortalamasının ise programa başvurdukları yarıyıldan önceki son yarıyıldan en az 3.00/4.00 olması,

c) Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamaları.

(2) Çift ana dal öğrencileri bir başvuru döneminde iki programdan biri için değişim programlarına başvurabilirler.

(3) Özel durumlar fakülte/enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

(4) Araştırma Görevlileri görevli olduğu bölüm/EABD başkanlığının ve dekanlık/enstitü müdürlüğünün onayını başvuru aşamasında alır.

(5) 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.

(6) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanılmaz:

a) Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıldan,

b) Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıldan,

c) Programın azami süresinin son yarıyılında.

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

(8) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve belirlenen kontenjanlar doğrultusunda değişim programından hibeli olarak yararlanabilir.

**Başvuru işlemleri**

**MADDE 18 -** (1) Her yıl Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi tarafından öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım toplantıları yapılır.

(2) Değişim programlarına başvurularla ilgili bilgi Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin internet sayfalarında duyurulur.

(3) Öğrenciler başvurularında Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar; bölüm/EABD değişim programları koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır.

(4) Öğrenci, başvurmak istediği değişim programı için tercih ettiği üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve son başvuru tarihinden önce başvurusunu tamamlar.

(5) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin tarafından yürütülen öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

#### **Değerlendirme ve yerleştirme**

**MADDE 19** - (1) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin seçimi, belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin kontenjanları, varsa Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı, kontenjan sayısı ve bölüm/EABD değişim programları koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.

(3) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin internet sayfasında duyurulur.

(4) Değişim programlarından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin, gideceği yarıyıl öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu Üniversite Farabi Değişim Programı Komisyonu tarafınca yeniden değerlendirilir. Değişim programlarından yararlanma hakkı iptal edilebilir.

#### **Alınacak dersler, öğrenim anlaşması**

**MADDE 20** - (1) Yerleştirilen öğrenciler için bölüm/EABD değişim programları koordinatörü, öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları ve bölüm/EABD Müdürlüğü tarafından gidecekleri üniversitede alacakları ders programı kararlaştırılır.

(2) Kararlaştırılan ders programı varsa Öğrenim Anlaşması'nda belirtilir ve öğrenci, bölüm/EABD değişim programları koordinatörü ve Üniversite Farabi değişim programlar koordinatörleri tarafından imzalanır.

#### **Farabi programında sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

**MADDE 21** - (1) Öğrenci ve personel gitmeden önce Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ile öğrenci ve personel arasında bir yükümlülük sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin ve personelin değişim programına katılacağı kesinleşir. Değişim programına katılması kesinleşen öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 'na bildirilir.

(2) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir. 5

(3) Değişim programlarını tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini, katılım belgesini karşı üniversitede yaptığı ders değişikliklerini de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması, Ekle- Sil Formu ve Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin internet sitesinde yer alan Nihai Rapor Formu'nu Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Değişim programlarını tamamlayıp yurtiçindeki üniversiteden dönen öğrenci katılım Belgesi ve Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin internet sitesinde yer alan Nihai Rapor Formu'nu Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine teslim etmekle yükümlüdür.

#### **Ders saydırma işlemleri**

**MADDE 22** - (1) Ders saydırma sürecinde temel alınacak belgeler varsa Öğrenim Anlaşması, Ekle Sil Formu ve yurt dışındaki üniversiteden gelen not çizelgesidir. İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilirler.

(2) Öğrenciler, ders saydırma işlemleri için karşı üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslı Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine başvurur.

(3) Ders sayımları; ilgili bölüm/EABD koordinatörünün, tez ve/veya akademik danışmanın ve bölüm/EABD müdürünün önerisi üzerine fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(4) Varsa Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formunda belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili yönetim kurulu yetkilidir.

(5) Lisans öğrencileri için Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

(6) Müfredatta yer alan dersler için ders saydırma işlemlerine ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir. (a) Yurt dışındaki üniversiteden alınan dersler, AKTS/ECTS kredileriyle birlikte, not çizelgesinin açıklamalar bölümünde yer alır.

(7) Ders sayımı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca öğrencinin not çizelgelerine işlendikten sonra not çizelgesinin bir kopyası ilgili bölüm/EABD başkanlığına ve Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değişim Programları Kapsamında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine Gelen Öğrenciler Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine Başvuru Süreci**

#### **Başvuru usulü**

**MADDE 23** - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne değişim öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisinin internet sayfasından başvuru formunu temin eder, doldurur ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi son başvuru tarihinden önce gönderir.

#### **Ders seçimi ve öğrenim anlaşması**

**MADDE 24** - (1) Gelen öğrenci, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi internet sayfasından yararlanarak başvuru formunda alacağı dersleri belirtir.

(2) Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(3) Bölüm/EABD değişim programları koordinatörleri, değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin kayıt formunu Onaylar.

(4) Farabi programı öğrencisi olarak gelecek olanlar Öğrenim Anlaşması'nı Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine gönderir.

#### **Kabul mektubunun gönderilmesi**

**MADDE 25** - (1) Başvuru evrakı ve Öğrenim Anlaşması alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve Öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir.

(2) Kabul edilen öğrencilere Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

#### **Gelecek öğrencilerin bilgilendirilmesi**

**MADDE 26** - (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında akademik takvim, uyum programı ve benzeri bilgiler yer alır.

(2) Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi gelen öğrencilerin Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi içi idari işlemlerinde danışmanlık yapar.

(3) Farabi programı kapsamında gelen öğrenciler hibelerini almak için gerekli belgeleri Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine teslim ederler.

### **Gelen öğrencilere uyum (oryantasyon) programı**

**MADDE 27** - (1) Öğrenciler için Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi tarafından her yarıyıl başında bir uyum programı düzenlenir.

(2) Bu program kapsamında öğrencilere seminerler verilir, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, üniversite tanıtımı, geziler düzenlenir.

(3) Bölüm/EABD değişim programları koordinatörleri gelen değişim programı öğrencilerine bölüme/programa uyumları konusunda danışmanlık yapar.

### **Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde değişimini tamamlayan öğrenciler**

**MADDE 28** - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde programını tamamlayan değişim programları öğrencileri ülkelerine dönmeden önce Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını ve Kayıt Sildirme Formu 'nu Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisine teslim eder.

(2) Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin yarıyıl içinde kullandıkları Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde eposta hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin uluslararası işbirliği ofislerine Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi tarafından resmi not çizelgeleri gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 29** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 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 ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yetki**

**MADDE 30** - (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli değişiklikleri yapmaya Rektör yetkilidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör tarafından yürütülür.