

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DÜNYASI ÜNİVERSİTELERİ İLE İLİŞKİLER VE ORHUN**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Türk Dünyası Üniversiteleri ile İlişkiler ve Orhun Koordinatörlüğü'nün kuruluş, yönetim, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi Türk Dünyası Üniversiteleri ile İlişkiler ve Orhun Koordinatörlüğü'nün yönetim organlarını, çalışma esaslarını, görev alanlarını ve Orhun Değişim Programı ile Türk Dünyası üniversiteleriyle yürütülecek diğer faaliyetlere ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü, 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddelerine ve Türk Devletleri Teşkilatı Türk Üniversiteler Birliği Orhun Değişim Programı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Akademik tanınma belgesi: Gidilen üniversitede alınan derslerin, Süleyman Demirel Üniversitesinde hangi derslere karşılık geldiğini gösteren belgeyi,
- c) Birim: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya konservatuvarı,
- ç) Birim koordinatörü: Orhun Değişim Programı faaliyetlerinin ilgili akademik birim adına yürütülmesinden sorumlu, ilgili dekan veya müdür tarafından görevlendirilen akademik personeli,
- d) Dönem Başkanlığı: TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığını yürüten yükseköğretim kurumunu,
- e) Gönderen yükseköğretim kurumu: Orhun Değişim Programı kapsamında öğrenci veya öğretim üyesini gönderen yükseköğretim kurumunu,
- f) Hareketlilik planı: Programa katılan öğretim üyesi tarafından hazırlanan ve eğitim-öğretim dönemi içerisinde yapacağı faaliyetleri ayrıntılı bir şekilde gösteren, taraflarca onaylanmış belgeyi,
- g) Kabul eden yükseköğretim kurumu: Orhun Değişim Programı kapsamında öğrenci veya öğretim üyesini misafir eden yükseköğretim kurumunu,

- ğ) Kurum koordinasyon ofisi: Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde, Orhun Değişim Programına ilişkin idari ve akademik işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- h) Kurum koordinatörü: Orhun Değişim Programı faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- ı) Nihai rapor: Değişim programı veya hareketlilik tamamlandığında, öğrenci veya öğretim üyelerinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve kişisel değerlendirmeleri içeren belgeyi,
- i) Not çizelgesi (Transkript): Öğrenim süresi içerisinde alınan derslerin isim, kredi ve notlarını topluca gösteren belgeyi,
- j) Orhun değerlendirme komisyonu: Öğrenci ve öğretim üyesi başvurularını değerlendirmek ve karara bağlamak üzere, ilgili Rektör yardımcısı başkanlığında, kurum koordinatörü ve Rektör tarafından görevlendirilen en az üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- k) Öğrenci: Süleyman Demirel Üniversitesinin ön lisans, lisans veya lisansüstü düzeyindeki örgün eğitim programlarına kayıtlı olan; hazırlık, birinci sınıf ve son sınıf hariç olmak üzere eğitimine devam eden veya lisansüstü eğitimde ders dönemini tamamlayarak tez aşamasına geçmiş olan ve program kapsamında diğer bir üye yükseköğretim kurumunda öğrenim görme talebinde bulunan kişiyi,
- l) Öğrenci beyannamesi: Öğrencinin Orhun Değişim Programı süresince sahip olduğu hak ve yükümlülüklerinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Öğrenci kabul belgesi: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştiği karşı yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanan ve öğrencinin kabul edildiğini gösteren onaylı belgeyi,
- n) Öğrenci katılım belgesi: Öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini gösteren ve eğitim-öğretim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanıp onaylanan belgeyi,
- o) Öğrenim protokolü: Öğrencinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştiği yükseköğretim kurumunda alacağı dersleri, kredileri ve bu derslerin Süleyman Demirel Üniversitesinde hangi derslere eşdeğer sayılacağını gösteren, değişim öncesi imzalanmış belgeyi,
- ö) Öğretim üyesi: Orhun Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere katılan öğretim üyesini,
- p) Öğretim üyesi katılım belgesi: Hareketliliğe katılan öğretim üyesi için TÜRKÜNİB formatına uygun olarak hazırlanan ve faaliyetin gerçekleştiği üniversite tarafından onaylanan belgeyi,
- r) Program: Orhun Değişim Programını,
- s) Protokol: Orhun Değişim Programı kapsamında ikili anlaşma yapılan yükseköğretim kurumlarının bölüm, öğrenci ve öğretim üyesi kontenjanlarını gösteren belgeyi,
- ş) Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- t) Senato: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
- u) TDT: Türk Devletleri Teşkilatını,
- ü) TÜRKÜNİB: Türk Devletleri Teşkilatı Türk Üniversiteler Birliğini,
- v) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,

y) Yükseköğretim kurumu: TDT üye ülkelerinde, ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar yoluyla kurulan ve/veya buldukları ülkenin yükseköğretim mevzuatına tabi olarak eğitim ve öğretim veren üniversite, enstitü, akademi ve benzeri yükseköğretim kurumlarını,

z) Yükümlülük sözleşmesi: Orhun Değişim Programı kapsamında Üniversite ile öğrenci/öğretim üyesi arasında imzalanan; değişimin süresi, burs, ulaşım, konaklama ve iaae giderleri ile tarafların yükümlülüklerini ve sorumluluklarını içeren sözleşmeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Organları, Görev ve Sorumluluklar

#### Kurum koordinasyon ofisinin oluşumu ve görevleri

**MADDE 5-** (1) Orhun Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi; Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda, Türk Devletleri Teşkilatı üyesi üniversiteler ile öğrenci ve öğretim üyesi değişimini koordine etmek üzere Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde faaliyet gösterir.

(2) Kurum Koordinasyon Ofisi, Rektör tarafından görevlendirilen kurum koordinatörü ve yeteri kadar idari/akademik personelden oluşur.

(3) Kurum Koordinasyon Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Orhun Değişim Programı ve TDT üyesi ülkelerin üniversiteleri ile yapılan ikili anlaşmalarla ilgili her konuda üniversite bünyesinde eşgüdümü sağlamak.

b) Dönem Başkanlığı tarafından belirlenen takvim doğrultusunda başvuru ilanlarını hazırlamak, öğrenci ve öğretim üyesi başvurularını almak.

c) Başvuruların, Orhun Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili kontenjanlar ve kriterler dâhilinde değerlendirilmesini organize etmek ve sonuçları ilan etmek.

ç) Üniversiteye protokol çerçevesinde gelen değişim öğrencileri ile öğretim üyelerinin kayıtlarını tutmak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.

d) Giden öğrenci ve öğretim üyelerinin gidiş öncesi ve dönüş sonrası idari işlemlerini yürütmek.

e) Gelen uluslararası değişim öğrencileri ve öğretim üyelerine yönelik oryantasyon programları düzenlemek.

f) Orhun Değişim Programına ilişkin tüm bilgi, belge, istatistik ve dokümanları kayıt altına almak, saklamak ve arşivlemek.

g) TDT üyesi ülkelere bağlı üniversiteler ile ikili anlaşmaları koordine etmek, yeni iş birlikleri geliştirmek ve imzalanan protokollerin bir suretini TÜRKÜNİB Sekreteryasına iletmek.

h) Programın mali süreçlerine ilişkin olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde çalışmak.

### **Kurum koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Kurum koordinatörü, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörüne veya ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede Orhun Değişim Programı ile ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- b) Programın işleyişini, tanıtımını ve yürütülmesini koordine ve kontrol etmek.
- c) Öğrenci ve öğretim üyelerinin seçim ve yerleştirme süreçlerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- ç) Gerekli görülen hallerde Orhun Değişim Programı protokollerinin hazırlanmasını ve imzalanmasını sağlamak.

### **Koordinatör yardımcıları**

**MADDE 7-** (1) Kurum koordinatörünün önerisi üzerine, öğretim üyeleri arasından en fazla iki koordinatör yardımcısı Rektör tarafından görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör yardımcısı, koordinatörün görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde ona yardımcı olur. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

### **Birim koordinatörleri ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Birim koordinatörleri, Üniversitenin akademik birimlerinde görev yapan öğretim elemanları arasından, ilgili dekan veya müdür tarafından görevlendirilir. Görevlendirilen koordinatörler, Kurum Koordinasyon Ofisine bildirilir.

(2) Birim Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Giden öğrencilerin ders seçimleri ve Öğrenim Protokollerinin hazırlanması konusunda akademik danışmanlık yapmak.
- b) Seçilen derslerin, ilgili birim dersleriyle eşleştirilmesini sağlayarak Birim Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- c) Yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapmak.
- ç) Gelen öğretim üyelerinin ilgili akademik birimde yürüteceği ders, seminer ve diğer akademik faaliyetleri organize etmek.
- d) Değişim sürecini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma ve intibak işlemlerini yürütmek.
- e) Orhun Değişim Programı ile ilgili akademik birimde alınan kararları Kurum Koordinasyon Ofisine iletmek.

### **Orhun değerlendirme komisyonu**

**MADDE 9-** (1) Orhun Değerlendirme Komisyonu; öğrenci ve öğretim üyesi başvurularını değerlendirmek ve karara bağlamak üzere, ilgili Rektör Yardımcısı veya Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü başkanlığında, Kurum Koordinatörü ve Rektör tarafından görevlendirilen en az üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyon, TÜRKÜNİB tarafından belirlenen kriterler ve Üniversite kontenjanları doğrultusunda başvuruları değerlendirerek asil ve yedek adayları belirler. Komisyon oy çokluğuyla karar alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Değişimi

#### Öğrenci değişimi esasları

**MADDE 10-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine Üniversitenin örgün eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler katılabilir. Değişim, öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Orhun Değişim Programı Protokolüne taraf diğer bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içerir.

(2) Öğrenci değişimi süresi en az bir, en fazla iki yarıyılı kapsar. Yarıyıl hesabı, eğitim sistemi dikkate alınarak değiştirilebilir. Ancak değişimin toplam süresi bir eğitim-öğretim yılını aşamaz.

(3) Uluslararası öğrenci olarak başka bir ülkede öğrenim gören öğrenciler, kayıtlı buldukları üniversite ile kendi ülkesindeki üniversiteler arasında yapılan protokol gereği değişimlerden yararlanamaz.

(4) Öğrenciler, değişim programı kapsamında gittikleri yükseköğretim kurumunda diploma alamazlar; diplomaları kayıtlı oldukları Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından verilir.

#### Öğrenci değişim ilanları

**MADDE 11-** (1) Kurum Koordinasyon Ofisi, TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığının yayımlayacağı takvim doğrultusunda; başvuru koşullarını, Üniversitenin yapmış olduğu protokolleri ve kontenjanları Üniversitenin ve Ofisin internet sayfasında ilan eder.

#### Öğrenci başvuru şartları

**MADDE 12-** (1) Öğrenci değişim programlarına başvurabilmek için aranacak asgari şartlar şunlardır:

a) Üniversitenin örgün eğitim programlarında kayıtlı öğrenci olmak.

b) Genel Akademik Not Ortalamasının (GNO) 4.00 üzerinden en az 2.50 olması. Yüzlük sistem kullanan birimlerde not dönüşümü Yükseköğretim Kurulu'nun dönüşüm tablosuna göre yapılır.

c) Kesinleşmiş bir disiplin cezası bulunmamak.

ç) Varsa, gidilecek yükseköğretim kurumunun talep ettiği özel şartları sağlaması.

#### Başvuruların değerlendirilmesi ve öğrenci seçimi

**MADDE 13-** (1) Başvuruların değerlendirilmesi ve nihai seçim, Orhun Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Değerlendirmede; başvuru şartlarını taşıyan öğrencilerin not ortalaması (GNO) esas alınır. Komisyon gerekli gördüğü hallerde, not ortalamasına ek olarak yabancı dil puanını da değerlendirmeye katabilir.

(3) Puanların eşitliği halinde, yaşı küçük olan öğrenciye öncelik tanınır.

(4) Değerlendirmede ülke, üniversite ve bölüm çeşitliliği gözetilir. Daha önce değişim programlarından yararlanmamış öğrencilere öncelik verilebilir.

(5) Uluslararası öğrenci statüsünde Süleyman Demirel Üniversitesinde öğrenim gören öğrenciler, protokol bulunsa dahi vatandaşı oldukları ülkedeki üniversiteler için hareketlilikten yararlanamaz.

(6) Değerlendirme sonuçları (asil ve yedek listeler), Üniversitenin internet sayfasında yayımlanır ve ilgili birimlere bildirilir.

## **Öğrenci değişim belgeleri**

**MADDE 14-** (1) Hareketliliğe hak kazanan Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencileri, gidiş öncesinde aşağıdaki belgeleri Kurum Koordinasyon Ofisine teslim etmekle yükümlüdür:

- a) Öğrenci Başvuru Formu,
- b) Not Çizelgesi (Transkript),
- c) Öğrenim Protokolü (Learning Agreement),
- ç) Orhun Değişim Programı Öğrencisi Yükümlülük Sözleşmesi,
- d) Gidilecek kurumun talep ettiği diğer belgeler.

(2) Program kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesine gelecek misafir öğrenciler, aşağıdaki belgeleri Kurum Koordinasyon Ofisine göndermekle yükümlüdür:

- a) Öğrenci Başvuru Belgesi,
- b) Not Çizelgesi (Transkript),
- c) Pasaport Fotokopisi,
- ç) Öğrenim Protokolü,
- d) Sağlık Sigortası (varsa).

(3) Değişim sürecinin sonunda öğrenci; Katılım Belgesi, Nihai Rapor ve karşı kurumdan aldığı Not Çizelgesini (Transkript) en geç 30 gün içinde Kurum Koordinasyon Ofisine teslim eder. Eksik veya hatalı belgelerin tamamlanması için 15 güne kadar ek süre verilebilir. Süresi içinde belgelerini tam olarak teslim etmeyen öğrencinin işlemleri geçersiz sayılır ve varsa ödenen hibelerin iadesi istenir.

## **Öğrenim protokolü ve ders denklikleri**

**MADDE 15-** (1) Öğrenci, değişim döneminde alacağı dersleri ve bu derslerin Üniversitedeki karşılıklarını gösteren Öğrenim Protokolünü, Birim Koordinatörü ile birlikte hazırlar.

(2) Öğrenim Protokolü; öğrenci, Birim Koordinatörü ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Ders denklikleri ve protokol, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

(3) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin isimlerinin, Üniversitedeki ders isimleriyle birebir örtüşmesi gerekmez; ders içeriklerinin ve kazanımlarının uyumlu olması esastır.

(4) Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınır. Öğrenci, bir yarıyıl için en az 30 AKTS kredisi değerinde ders yükü almak zorundadır.

(5) Öğrenim Protokolünde yapılacak değişikliklerin, akademik dönemin başlamasını takiben en geç 30 gün içinde yapılması ve onaylanması gerekir.

(6) Değişim sonunda öğrencinin başarılı olduğu dersler, "Akademik Tanınma Belgesi" ve Birim Yönetim Kurulu kararı ile Üniversitedeki not sistemine dönüştürülerek transkripte işlenir. Başarılı olunan dersler tekrar alınamaz. Orhun Değişim Programı kapsamında şartlı geçme hükümleri uygulanmaz; öğrencinin şartlı geçtiği dersler başarısız sayılır.

(7) Öğrenciler, değişim kapsamında gittikleri yükseköğretim kurumlarında başarısız oldukları derslerin telafisi için karşı kurumun kurallarına tabidir. Ancak Üniversiteye döndüklerinde, başarısız olunan derslerin tekrarı Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

## **Mali hükümler ve öğrenim giderleri**

**MADDE 16-** (1) Öğrenciler, Orhun Değişim Programı süresince Süleyman Demirel Üniversitesine kayıtlarını yenilemek ve katkı payı/öğrenim ücretini kendi kurumlarına ödemeye devam etmekle yükümlüdür. Değişime katılan öğrenciler kayıtlarını donduramazlar.

(2) Öğrenciler, değişim programı çerçevesinde gidecekleri Kabul Eden Yükseköğretim Kurumuna ayrıca eğitim-öğretim ücreti ödemezler. Ancak öğrenciler, gidilen yükseköğretim kurumlarının kendi öğrencilerine uyguladıkları diğer mali yükümlülüklerle (ulaşım kartı, sigorta vb.) tabi tutulabilirler.

(3) Orhun Değişim Programı kapsamında yapılacak harcamalar, her eğitim-öğretim yılı başında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üst harcama limitleri ve bütçe ödenekleri dâhilinde şu şekilde karşılanır:

a) Ulaşım Giderleri: Gönderen Yükseköğretim Kurumu olarak Üniversite, giden öğrencinin ulaşım giderlerini, belirlenen üst limitleri aşmamak kaydıyla ilgili bütçe tertibinden karşılar.

b) İaşe ve İbate Giderleri: Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu olarak Üniversite, gelen öğrencinin yemek ve barınma ihtiyaçlarını; üniversitenin sosyal tesisleri, yemekhaneleri veya yurtlarından faydalandırmak suretiyle aynı olarak veya hizmet alımı yoluyla karşılar.

(4) Üniversite Yönetim Kurulu; bütçe imkânları, proje gelirleri ve hibe desteklerini dikkate alarak giden öğrencilere sağlanacak ek mali desteklerin türünü, miktarını ve üst limitlerini her yıl ayrıca belirler.

(5) Öğrencilerin, öğrenim gördükleri süre içinde aldıkları diğer burslar (KYK vb.) ve krediler devam eder.

## **Öğrenci yükümlülüğü**

**MADDE 17-** (1) Kabul belgesi aldığı halde mazeretsiz olarak gidilecek kuruma gitmeyen veya öğrenime başlamadığı tespit edilen öğrencilerin, Orhun Değişim Programı kapsamındaki hakları iptal edilir ve varsa yapılan ödemelerin iadesi talep edilir.

(2) Öğrenciler, seyahat, pasaport, vize ve sağlık sigortası işlemlerini kendileri yürütmekle yükümlüdür. Kurum Koordinasyon Ofisi bu konularda rehberlik ve destek sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğretim Üyesi Hareketliliği**

#### **Hareketlilik kapsamı, süresi ve faaliyet yükü**

**MADDE 18-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamında öğretim üyesi hareketliliğine, Süleyman Demirel Üniversitesi ile protokol imzalamış olan TÜRKÜNİB üyesi yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim üyeleri katılabilir.

(2) Öğretim üyesi hareketliliği faaliyetleri, bir eğitim-öğretim yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere en az on beş gün, en çok bir yarıyıl sürecek şekilde planlanır. Sürelerin hesaplanmasında takvim günü esas alınır.

(3) Öğretim üyelerinin hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak toplam altı saatten daha az olamaz. Öğretim üyesi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin saat olarak hesaplanmasında dersler esas alınır.

(4) Ders saatlerinin haftalık olarak altı saati doldurmaması durumunda seminer, panel veya konferanslar gibi akademik faaliyetler de bu kapsamda değerlendirilir. Ders verme faaliyeti içermeyen öğretim üyesi hareketliliği planları, Değişim Programı kapsamında değerlendirilemez ve değişim için kabul edilemez.

### **İlan, başvuru ve seçim**

**MADDE 19-** (1) Kurum Koordinasyon Ofisi, TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığı tarafından yayımlanan takvim doğrultusunda, Üniversitenin imzaladığı protokolleri ve kontenjanları internet sayfasında ilan eder.

(2) Başvurular, ilanda belirtilen tarihler arasında Kurum Koordinasyon Ofisine yapılır. Başvuruların değerlendirilmesinde;

- Başvuru sahibinin sunduğu "Öğretim Üyesi Hareketlilik Planı"nın niteliği,
- Gidilecek kurumun eğitim dili ve öğretim üyesinin bu dildeki yetkinliği,
- Daha önce değişim faaliyetlerinden yararlanmamış olma durumu dikkate alınır.

(3) Değerlendirme sonuçları, Orhun Değerlendirme Komisyonu kararı ile kesinleşir ve ilan edilir.

### **Hareketlilik belgeleri ve raporlama**

**MADDE 20-** (1) Hareketliliğe hak kazanan öğretim üyesi, yapacağı faaliyetleri ayrıntılı bir şekilde gösteren "Öğretim Üyesi Hareketlilik Planı"nı hazırlar. Bu plan, öğretim üyesinin bağlı bulunduğu Birim Yönetim Kurulu ve gidilecek kurumun ilgili akademik birimi tarafından onaylanır.

(2) Hareketlilik Planında; gidilen yükseköğretim kurumunun eğitim dili, öğretim üyesinin hangi dilde ders vereceği ve bu dile ait bilgi düzeyi gibi hususlara yer verilir.

(3) Hareketliliğini tamamlayan öğretim üyesi;

- Karşı kurumdan alacağı imzalı ve mühürlü Faaliyet Katılım Belgesini,
- Kendisi tarafından hazırlanan Nihai Raporu, faaliyetin tamamlanmasını izleyen en geç 15 gün içinde Kurum Koordinasyon Ofisine teslim etmekle yükümlüdür.

### **Öğretim üyesi hareketliliği mali hükümleri**

**MADDE 21-** (1) Orhun Değişim Programına katılan öğretim üyelerinin özlük hakları saklı kalır.

(2) Program kapsamında mali destekler, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yıllık üst harcama limitleri çerçevesinde şu şekilde sağlanır:

a) Gönderen Kurum Olarak: Üniversite, görevlendirilen öğretim üyesinin gidiş-dönüş ulaşım giderlerini ve harcırahını, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri ve bütçe ödenekleri dâhilinde karşılar.

b) Kabul Eden Kurum Olarak: Üniversite, misafir öğretim üyesinin konaklama ve beslenme giderlerini; üniversite misafirhanesi ve sosyal tesisleri öncelikli olmak üzere, aynı olarak veya bütçe imkânları ölçüsünde hizmet alımı yoluyla karşılar.

(3) Kabul eden kurum tarafından misafir öğretim üyesine, verdiği dersler karşılığında ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe imkânları çerçevesinde ek ders ücreti ödenebilir.

(4) Hareketlilikten mazeretsiz olarak vazgeçen veya belgelerini süresi içinde teslim etmeyen öğretim üyeleri hakkında, yapılan ödemelerin iadesi dâhil genel hükümler uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Değişim programı giderlerinin karşılanması**

**MADDE 22** – (1) Orhun Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler için yapılacak harcamaların kaynakları şunlardır:

- a) Üniversitenin öz gelirleri veya ilgili bütçe tertipleri,
- b) Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanacak proje destekleri ve hibeler,
- c) Türk Devletleri Teşkilatı (TDT) ve TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığınca sağlanacak kaynaklar.

(2) Programın mali yönetimi ve bütçe planlamasında aşağıdaki esaslar uygulanır:

- a) Koordinatörlük, her eğitim-öğretim yılı öncesinde tahmini öğrenci/öğretim üyesi sayısını ve buna bağlı finansman ihtiyacını belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.
- b) Program kapsamında kullanılacak hibe, proje gelirleri ve diğer dış finansman kaynakları, Üniversite bütçesine gelir kaydedilir ve ilgili harcama kalemlerine ödenek olarak aktarılır.
- c) Harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre, bütçe ödenekleri ve belirlenen üst limitler dâhilinde gerçekleştirilir.

(3) Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu sıfatıyla gelen misafirler için yapılacak iâşe ve ibate harcamalarında, kaynakların etkin ve verimli kullanılması esastır. Bu harcamaların usulü (öz kaynak veya hizmet alımı) her yıl Rektörlük onayı ile belirlenir.

#### **Raporlama**

**MADDE 23-** (1) Kurum Koordinasyon Ofisi, her yılın sonunda Orhun Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin giden-gelen öğrenci sayıları, öğretim üyesi hareketliliği, yapılan harcamalar, ikili anlaşmalar vb. kapsamlı bir faaliyet raporu hazırlar.

(2) Hazırlanan rapor, Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü aracılığıyla Rektörlük Makamına sunulur ve Üniversitenin yıllık faaliyet raporuna eklenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.

#### **Disiplin**

**MADDE 24-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamındaki öğrenciler ve öğretim üyeleri, değişim süresince gittikleri yükseköğretim kurumunun disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. Orhun Değişim Programı kapsamındaki disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca yürütülür.

(2) Öğrencilerin değişim süresi içinde disiplin kovuşturmasına neden olan eylem ve işlemleri ile ilgili soruşturma, gidilen yükseköğretim kurumu tarafından yürütülür. 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.

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 25-** (1) Kurum Koordinasyon Ofisinin personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) fıkrasının (4) numaralı bendi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Türk Keneşi Türk Üniversiteler Birliği (TÜRKÜNİB) Orhun Değişim Programı Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu kararları, Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.