

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	Ü-YÖ-0056
		Yayın Tarihi:	21.04.2020
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**T.C.  
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Antalya Bilim Üniversitesi'nin yurtiçi ve yurtdışındaki Üniversiteler ile benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü'nün kuruluş, çalışma esasları ve görevlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Üniversite'nin uluslararası faaliyetlerinin tanımlanmasına ve dış ilişkilerinin araştırma, eğitim, kültürel ve sosyal boyutlarına ilişkin hükümleri ve yönergenin 5. maddesinde açıklanan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü maddesinin (c) bendi ile Antalya Bilim Üniversitesi'nin ilgili Yönetmeliklerinde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- 1) **Üniversite:** Antalya Bilim Üniversitesi'ni
- 2) **Rektörlük:** Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- 3) **Rektör:** Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü'nü,
- 4) **Koordinatörlük:** Üniversite'nin Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofis Koordinatörlüğü'nü,
- 5) **Koordinatör:** Rektör tarafından atanan Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofis Koordinatörünü,
- 6) **İdari Personel:** Antalya Bilim Üniversitesi Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü idari personeli,
- 7) **Fakülte/Bölüm Koordinatörleri:** Antalya Bilim Üniversitesi'nin Fakülte, Bölüm ve Programlarındaki koordinatörler,
- 8) **İkili Anlaşma ve Protokoller:** Antalya Bilim Üniversitesi ve aracı kurumlar arasındaki anlaşmalar; Erasmus kapsamı dışındaki ülkelerin Üniversiteleri ile yapılan öğrenci akademik ve idari personel değişim protokolleri,
- 9) **Yararlanıcı:** Programlardan yararlanan öğrenci, akademik ve idari personel,

- 10) **Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO):** Öğrencilerin almış oldukları tüm derslerden hesaplanan ağırlıklı not ortalaması,
- 11) **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement):** Değişime katılan öğrencilerin Üniversite, alacağı dersler, derslerin kredisini gösteren her iki Üniversite'nin Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofis Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşma, anlamına gelir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ofisin Faaliyet Alanları ve Yapısı

#### Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofis Koordinatörlüğü'nün Faaliyet Alanları

**MADDE 5-** (1) Ofis aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur:

- Üniversitenin Uluslararasılaşma stratejilerini ve politikalarını saptar, gözden geçirir ve uygulanması için katkı sağlar.
- Yurt dışındaki Üniversiteler ile yapılan iş birliği anlaşma ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- Yurt içi ve yurt dışı eğitim ile ilgili danışmanlık firmaları ve kurumlarla yapılacak anlaşmaları organize eder ve takibini yapar.
- Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- Yurt dışındaki üniversitelerden gelen/gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlar için, ilgili birimle yazışma yapılarak, kabul yazılarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının seçilme ve değerlendirme işlemleri için gerekli takibi yapar.
- Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip ederek, düzenlenmesine yardımcı olur. Bu tür faaliyetlere katılım sağlar.
- Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit ederek, bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek verir. Bu öğrencilerin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlar.
- Tüm birimlerle işbirliği içinde çalışarak uluslararası öğrenciler için iletişim, başvuru, kabul ve kayıt işlemleri ile kayıt sonrası rehberlik hizmetlerini yapar.

#### Koordinatörlüğün Yapısı

**MADDE 6-** (1) Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü; Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü ve ilgili personelden oluşur.

(2) Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

## ÜÇÜNCÜ. BÖLÜM

### Öğrenciler için Öğrenim/Staj Hareketliliği Katılım Koşulları ve Programın Değerlendirmesi

#### Öğrenciler için Öğrenim/Staj Hareketliliği Katılım Koşulları

**MADDE 7** – Değişim programından faydalanmak isteyen öğrenciler için gerekli olan koşullar aşağıdaki gibidir:

- Değişim programından yararlanacak olan öğrencinin gideceği Üniversite ile Antalya Bilim Üniversitesi arasında öğrenim anlaşmalarının olması gerekmektedir.

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

- b) Üniversite, değişim öğrencilerinin hiçbir harcamasını karşılamaz.
- c) Öğrencinin başvurduğu tarihten önceki yarıyıl/yılısonu itibarıyla genel ağırlıklı not ortalamasının (GANO) lisans öğrencileri için en az 2,00/4,00; yüksek lisans öğrencileri için 2,40/4,00 olması gerekmektedir. Birinci sınıf öğrencilerinin GANO notu oluşmadığından, başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
- d) Başvuru yapacak adaylar, Yabancı Diller Yüksekokulunun İngilizce Yeterlilik Sınavına tabi olup, en az 60/100 not almaları gerekir.
- e) Öğrencinin TOEFL puanı olması halinde yeterlilik sınavına girmeksizin TOEFL/TOEFL IBT sınavından en az 79/120 alması yeterlidir. Bu sınavın geçerlilik süresi 2 yıldır.
- f) Adaylar en az bir ve en çok iki dönem değişimden yararlanabilir.
- g) Başvurular, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofis Koordinatörlüğü tarafından ilan edilir ve ilanda belirtilen süre zarfında geçerli olur. İlanda belirtilen süre dışında yapılan başvurular kabul edilmez.
- h) Adaylardan İngilizce Yeterlilik sınavı notları ile GANO ortalamalarına göre kontenjan dahilinde en çok puan alan öğrenciler seçilir. Ancak her bölümden en fazla 5 kişi kabul edilebilir.
- i) Öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda boş kalan kontenjanlar için yedekler listesinden öncelik sırasına göre seçim yapılır.
- j) Öğrenci, gideceği üniversitenin başvuru için istediği belgeleri hazırlamaktan sorumludur.
- k) Antalya Bilim Üniversitesi'nde kayıtlı olduğu bölüm tarafından öğrencinin yurtdışında geçireceği dönemin ve alacağı derslerin tanınacağına dair Yönetim Kurulu Kararı, İkili Anlaşma gereği istenilen belgeler ile vize ve seyahat sağlık sigortası suretleri değişim gerçekleşmeden önce öğrenci tarafından Koordinatörlüğe teslim edilir.
- l) Değişim Programı tamamlandıktan sonra; gidilen üniversite tarafından verilen öğrencinin değişim dönemini kapsayan dönüş belgesinin imzalı ve mühürlü aslı, imzalı ve mühürlü not belgesi, değişim gerçekleştirilen ülkeye giriş/çıkış yapıldığını gösteren pasaport fotokopisi ile yurt dışında geçirdiği dönemdeki derslerin tanındığına dair Üniversite'nin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı öğrenci tarafından Koordinatörlüğe teslim edilir.
- m) Yurt dışında değişim programına katılmaya hak kazanmış olan öğrenciler, tüm pasaport ve vize işlemlerinden kendileri sorumludur. Oluşacak herhangi bir aksaklıktan Üniversite sorumlu tutulamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.