

**POLİS AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI**  
**ERASMUS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Polis Akademisi Başkanlığına bağlı birimlerde Avrupa Birliği Eğitim Programları kapsamında yürütülen Erasmus Programı'nın uygulama esasları, program kapsamında yurtdışına gönderilecek öğretim elemanı, personel ve öğrencilerin seçimi, yapacağı işler ile aynı kapsamda gelecek öğretim elemanı, personel ve öğrencilerin hak ve yükümlülüklerini belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Erasmus Programı'nın yürütülmesinden sorumlu olan personel ile Erasmus Programı kapsamında yapılan öğretim elemanı, personel ve öğrenci değişimi ile ilgili ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışından Polis Akademisi'ne gelen ve Polis Akademisi'nden yurt dışına gönderilen öğretim elemanı, personel ve öğrencileri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, Avrupa Komisyonu tarafından Akademiye verilen Erasmus Üniversite Beyannamesi, Öğrenci Beyannamesi, Değişim Sözleşmesi, Erasmus Uygulama El Kitabı ve yürürlükte olan Polis Akademisi Başkanlığı Güvenlik Bilimleri Enstitüsü ile Adli Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen tanımlardan;

<b>Başkanlık</b>	: Polis Akademisi Başkanlığına
<b>Başkan</b>	: Polis Akademisi Başkanını
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitimden Sorumlu Başkan Yardımcısını
<b>Enstitü</b>	: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü'nü ve Adli Bilimler Enstitüsü'nü
<b>Enstitü Müdürü</b>	: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürünü ve Adli Bilimler Enstitüsü Müdürünü
<b>Kurum Koordinatörü</b>	: Başkan Tarafından Görevlendirilen ve Ulusal Ajans ve Üniversiteler Nezdinde Akademiye Temsil Eden Görevliyi
<b>Birim Koordinatörleri</b>	: Enstitü Erasmus Koordinatörlerini
<b>İdari Koordinatörler</b>	: Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürünü Enstitü Eğitim ve Yönetim Şube Müdürleri
<b>Seçim Jürisi</b>	: Erasmus Öğrenci ve personel Seçim Jürisini
<b>Program</b>	: Erasmus Programını
<b>Erasmus Üniversite Beyannamesi</b>	: Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Programına katılması uygun görülen üniversite ve yüksek öğretim kurumlarına verilen belgeyi
<b>Ulusal Ajans İkili Anlaşma</b>	: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezini : Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi iki üniversite arasında Erasmus Programı kapsamında Değişim Faaliyetleri yapmak için imzalanan anlaşmayı
<b>Misafir Erasmus Öğrencileri</b>	: Polis Akademisi Başkanlığı'na Erasmus Programı kapsamında ikili anlaşmalar (Learning Agreement) ile kısasüfele olarak gelen öğrencileri,



**Akademik Takvim** : Erasmus Öğrencileri'nin öğrenim gördükleri Birim tarafından hazırlanan ve uygulanan yıllık faaliyet planını,

**Hafta içi ve Hafta sonu Zaman Çizelgesi** : Erasmus Öğrencileri'nin öğrenim gördükleri Birim tarafından hazırlanan ve uygulanan öğrencilerin hafta içi ve hafta sonlarında uymaları gereken saatleri belirtir çizelgeleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### Yürütme Organları

**Madde 5-** Erasmus Programı, Başkanın bilgisi ve denetiminde Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür. Programın uygulanmasından ise Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörleri ve İdari Koordinatörler sorumludur. Program ile ilgili kurum dışı her türlü idari yazışmalar ve hibe aktarım işlemleri Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü aracılığıyla yürütülür.

Program kapsamında yurt dışına gönderilecek öğrencilerin ve personelin seçimi Erasmus Seçim Jürisi tarafından yapılır.

### Kurum Koordinatörü

**Madde 6-** YDS/KPDS/ÜDS dil puanı en az 70 veya TOEFL-IBT dil puanı en az 84, TOEFL-CBT puanı en az 221, TOEFL-PBT en az 560 olan kadrolu öğretim elemanları arasından, dış ilişkilerden sorumlu Başkan Yardımcısının teklifi ile Başkan tarafından atanır.

Kurum Koordinatörü, Ulusal Ajans nezdinde Akademiyi temsil eder. Yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumları ile Akademiyi temsilen ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi dâhilinde ön görüşmeler yapar, ikili anlaşmaların yazışmalarını elektronik posta veya diğer usullerle doğrudan yaparak altyapısını hazırlar. Program kapsamında Ulusal Ajans ve Yabancı Yüksek Öğretim Kurumları ile gerçekleştirilen her türlü bağlantıyı Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü'ne iletir. Kurum Koordinatörü, dış ilişkilerden sorumlu Başkan Yardımcısı vasıtasıyla Başkanlığın onayını almadan kurumu bağlayıcı taahhütlerde bulunamaz.

### Yazışma Usulü

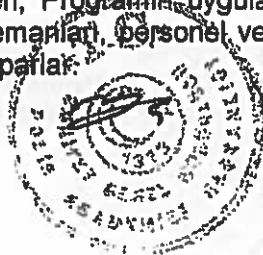
**Madde 7-** Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri, resmi yazışmaları Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü aracılığı ile yaparlar.

Program kapsamında Başkan Yardımcısı, Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörleri ve İdari Koordinatörler kendi aralarındaki yazışmaları esas olarak elektronik posta yoluyla gerçekleştirirler. Elektronik posta yoluyla yapılan yazışmaların birer kopyası, yazışmayı yapan tarafından kurumsal e-posta adresine iletilir. Gerektiğinde normal yazışma usulü uygulanabilir.

### Birim Koordinatörleri

**Madde 8-** Enstitü Erasmus Koordinatörleri Adli Bilimler Enstitüsü veya Güvenlik Bilimleri Enstitüsünde görevli YDS/KPDS dil puanı en az 65 veya son iki yılın TOEFL-IBT dil puanı en az 78, TOEFL-CBT en az 210, TOEFL- PBT en az 547 olan kadrolu öğretim elemanları veya rütbeli personel arasından Erasmus Kurum Koordinatörünün teklifi ile Başkan tarafından atanırlar. Gerektiğinde aynı usulle Polis Meslek Yüksek Okulları için de koordinatörler görevlendirilebilir.

Birim Koordinatörleri, Programın uygulanmasında Kurum Koordinatörüne yardımcı olurlar. Enstitü öğretim elemanları, personel ve öğrencilerini Program hakkında bilgilendirir ve Programın tanıtımını yaparlar.



Gelen ve giden Erasmus öğrencilerinin Enstitüdeki işleri, öncelikle Birim Koordinatörleri tarafından takip edilir. Gelen ve giden Erasmus öğrencileri, Program ile ilgili her türlü müracaatlarını elektronik posta veya yazılı olarak doğrudan Birim Koordinatörlerine yaparlar. Birim Koordinatörleri yapılan müracaatları Kurum Koordinatörüne ve/veya idari Koordinatörlere iletir.

Gelen Erasmus öğrencilerine genel konuların dışında akademik danışmanlık yapmak üzere ilgili Birim Koordinatörünün teklifi ve Enstitü Müdürünün onayı ile bir Akademik danışman tayin edilir. Gelen ve giden öğrenciler için Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri tarafından bir oryantasyon programı düzenlenebilir ve öğrencilerin geliş-gidiş ve gidiş-geliş periyodu sürecinde takipleri Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim şubesi tarafından yapılır.

### **İdari Koordinatörler**

**Madde 9-** İdari Koordinatörler, programın kurum içi eşgüdümünün sağlanmasından sorumludurlar. Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri tarafından kendilerine iletilen iş ve konuları takip ederler.

İdari Koordinatörler, gelen ve giden öğretim elemanları, personel ve Erasmus değişim öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılamak için Polis Akademisi'nin ilgili birimleriyle irtibat kurar. Program ile ilgili duyuruların öğretim elemanları, personel ve öğrencilere ulaştırılmasını sağlarlar.

### **Seçim Jürisi**

**Madde 10-** Erasmus programından yararlanmak isteyen Akademi öğrencileri ve personelinin seçimini yapar. Jüri, dış ilişkilerden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında Kurum Koordinatörü, Birim koordinatörleri ile Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürü veya Müdür Yardımcısından oluşur. Kurulda kararlar salt çoğunluk ile alınır.

Jüri, Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen hususlar kapsamında seçim sürecini yürütür. Program kapsamında ikili anlaşma yapılan yabancı Yüksek Öğretim Kurumlarında eğitim almak isteyen öğrenciler ile ders vermek veya eğitim almak isteyen öğretim elemanları ve personelin yapmış oldukları müracaatları değerlendirerek, uygun görülen adayların onay işlemlerini gerçekleştirmek üzere Başkanlık Makamına bildirir.

### **Hibeler ve Kullanılması**

**Madde 11-** Hibeler Avrupa Birliği tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi (Ulusal Ajans) kanalıyla Erasmus Programı kapsamında faaliyetlerin yürütülebilmesi amacıyla Akademiye gönderilen fonlardır. Hibeler, Erasmus Değişim Sözleşmesi, Erasmus Uygulama El Kitabı hükümlerine göre harcanır veya ilgili şahıslara ödenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Giden Öğretim Elemanları, Personel ve Öğrenciler**

**Madde 12-** Akademiye bağlı çalışan ve Başkanlığın o döneme ait ilanlarda belirtilmiş birimlerde görev yapan öğretim elemanları, personel; ve Türkiye Cumhuriyeti veya herhangi bir Avrupa Birliği ülkesi vatandaşı Akademi öğrencileri Erasmus Programından yararlanabilir. Adayların seçiminde Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen hususlar kapsamında değerlendirme yapılır. Ayrıca Ulusal Ajans tarafından her yıl belirlenen kriterler dikkate alınır.

Ancak, personel ders verme veya eğitim alma hareketliliği programı için yapılacak seçimlerde ilgili kurumdan belli alanlarda veya belli özelliklerde personel talep edilmesi durumunda, özellikle zaman kısıtının bulunması durumunda, bu şartlara uygun personelin seçimi doğrudan Başkanlık tarafından yapılabilir.



### **Seçim Başlangıcının Duyurulması**

**Madde 13-** Akademi öğrencileri, öğretim elemanları ve personel için kontenjanlar, aranan şartlar ve başvuru tarihleri önceden ilan panoları ve Polis Akademisi resmi internet sayfaları aracılığıyla ilan edilir. Başvurular bu ilanda belirtilen kurallara göre alınır.

### **Giden Öğretim Elemanları ve Personel Seçme Kriterleri**

**Madde 14-** Personelin ders verme hareketliliğinden yararlanabilmesi için, yabancı dil seviyesini gösterir belgeyi sunması, vereceği dersin konusunun ve program içeriğinin Seçim Jürisi ve gidilmesi planlanan, anlaşma yapılmış Yüksek Öğretim Kurumu tarafından uygun bulunması gerekir.

Personelin eğitim alma hareketliliğine katılabilmesi için eğitim alacağı konunun başlık ve içeriğinin Seçim Jürisi ve gidilmesi planlanan, anlaşma yapılmış Yüksek Öğretim Kurumu tarafından uygun bulunması gerekir. Personel eğitim alma hareketliliğine başvuran adayların yabancı dil seviyesini gösterir bir belge sunması başvuru için gerekli değildir.

Başkanlık makamı her ilan döneminde personel seçimiyle ilgili birim sınırlaması yapmaya yetkilidir. Başkanlık makamı dilediği takdirde personel başvurularını sadece Başkanlık merkez teşkilatıyla sınırlandırabileceği gibi, taşra teşkilatından başvuru kabul edilmesine de karar verebilir.

Personel seçiminde Seçim Jürisinin yapacağı Türkçe ve İngilizce mülakat puanı esas alınır. Ayrıca, Seçim Jürisi daha önce Erasmus Personel Hareketlilik Programından hiç faydalanmamış olan veya başka bir görev gereği yurtdışına çıkmış olmayan adaylara öncelik tanıyabilir ve personelin teşkilattaki hizmet süresini de dikkate alabilir. Seçim Jürisi seçilen adayların hangi ülke ve kurumlara gideceği konusunda karar verme yetkisine sahiptir.

Seçilen adayların listesi mülakatı takiben Başkanlık makamına onay için yollanır. Başkanlık makamı ilgili birimlerinde görüşünü alarak, başvuran ve seçilen personelin Erasmus Hareketliliğinin gerçekleşeceği dönemdeki iş yüklerinin fazla olması veya ilgili birimde yeterli personel bulunmaması durumunda bu adayların hareketlilik programı kapsamında gönderilmesini onaylamayabilir. Bu durumda yedek adaylardan iş yükü uygun olan sıradaki aday Erasmus Hareketliliğine katılır.

Öğretim elemanları her bir eğitim-öğretim yılında, hibe bütçesinin uygun olması kaydıyla, en fazla bir kere Erasmus Ders Verme Hareketlilik Programına ve bir kere de Erasmus Eğitim Alma Hareketlilik Programına katılabilir. Personel ise en fazla bir kere Erasmus Ders Verme Hareketlilik Programına katılabilir. Ancak Erasmus Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri, hareketliliğin organizasyonu ve koordinasyonu gereği özellikle dil seviyesi çok yeterli görülmeyen katılımcıların ziyaretlerine Başkanlığın uygun görüşü ve emriyle refakat etmeleri durumunda, katılacakları hareketlilik programlarında bu sınırlamaya tabi değildir.

### **Giden Öğrenci Seçme Kriterleri**

**Madde 15-** Enstitü öğrencilerinin seçme kriterleri; Erasmus uygulama El Kitabındaki hususlar dikkate alınarak Enstitü veya öğrencinin enstitüde ilk dönemli olması durumunda mezun oldukları Fakülte not ortalamasının yüzde 50'si, Seçim Jürisi tarafından yapılacak olan yazılı İngilizce dil sınavının yüzde 25'i ve yine Seçim Jürisi tarafından yapılacak sözlü İngilizce sınavının yüzde 25'i alınmak suretiyle, toplam puana göre Ulusal Ajans tarafından Polis Akademisi'ne verilmiş kontenjan esas alınarak asıl ve yedek olarak sıralanması şeklindedir. Tez aşamasında olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri de Erasmus Hareketlilik programından yararlanabilirler.

Gidilecek ülkelerin tercihleri yapıldıktan sonra kontenjan yerleştirmesi Seçim Jürisi tarafından başarı sıralamasına göre yapılır ve öğrencilerden puanlar ilan edildikten sonraki günden itibaren 15 gün içinde programdan yararlanacağına dair yazılı bildirim istenir. Bu süre içinde yazılı bildirimde bulunmayan öğrenci hakkında vazgeçmiş sayılır. Yerine ilk sıradaki yedek öğrenci yerleştirilir. Yedek listeden atanmış öğrenci 5 gün içinde programdan yararlanacağını yazılı olarak bildirir. Aksi halde bir sonraki yedek öğrenci yerleştirilir.



### **Seçilen Öğretim Elemanı, Personel ve Öğrencilerin Yurtdışına Gönderilmesi**

**Madde 16-** Seçilen öğretim elemanı, personel ve öğrenciler yurtdışına bakan onayı ile gidebilirler. Öğretim elemanı, personel ve öğrenciler pasaport, vize, sağlık sigortası, ikamet belgesi vb. işlemleri kendileri takip ederler. Yurtdışına çıkış için gerekli belgelerin düzenlenmesi, yazışmaların yapılması ve mali konulara ait işlemler ilgili birimlerce gecikmeden yapılır

### **Öğrencilerin Yurtdışında Alacağı Dersler**

**Madde 17-** Öğrenciler yurtdışında alacakları dersleri gitmeden önce seçip Enstitü Yönetim Kurul'una sunarlar ve bu kurulun onaylaması durumunda yurtdışı işlemleri devam eder.

### **Öğretim Elemanları ve Personelin Tamamlayacağı Belgeler**

**Madde 18-** Öğretim elemanı ve personel, gitmeden önce sözleşme imzalamak, ortak yüksek öğretim kurumundan davet mektubu, ders verme hareketliliği için Öğretim Programı (Teaching Program) veya eğitim alma hareketliliği için İş Planı (Work Plan) sağlamak ve karşı eğitim kurumuna onaylatıldıktan sonra Dışilişkiler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmek, döndüklerinde katılım sertifikası, yurtdışı görev dönüş raporu ve nihai faaliyet raporu sunmak ve Ulusal Ajans veya Akademi tarafından istenen diğer belgeleri tamamlamak zorundadırlar. Karşı eğitim kurumu tarafından Öğretim Programı (Teaching Program) veya eğitim alma hareketliliği için İş Planı (Work Plan) için yapılması gereken onay işlemi ilgili ülkeden döndükten sonra da teslim edilebilir.

### **Öğrencilerin Tamamlayacağı Belgeler**

**Madde 19-** Öğrenciler, Erasmus öğrenci değişim hareketine gitmeden önce öğrenci sözleşmesi imzalamak, gitmeden önce veya en geç bir ay içinde öğrenim anlaşması sağlamak, döndüklerinde katılım belgesi, transkript belgesi, yurtdışı görev dönüş raporu, öğrenci faaliyet raporu sunmak ve Ulusal Ajans veya Akademi tarafından istenen diğer belgeleri tamamlamak zorundadırlar.

**Madde 20-** Erasmus Programı Uygulama El Kitabı gereğince, Erasmus öğrenci değişim hareketliliği kapsamında giden öğrenciler fiili eğitim süreleri için hibe alabilir. Fiili eğitim süresini belirlemede katılım belgesi, transkript ve pasaport üzerindeki Türkiye'ye giriş ve çıkış mühürleri dikkate alınır.

Katılım belgesinde bulunan eğitim bitiş tarihi, ilgili Bakanlık onayındaki bitiş tarihinden önce ise ve öğrenci bu zaman farkını yurtdışındaki eğitim kurumunda geçirdiyse eğitimin bittiği tarihten sonraki süre için hibe ödenmez. Aynı durum belirtilen süreyi ülkesinde geçiren öğrenci için de geçerlidir.

Erasmus öğrenci değişim hareketi kapsamında giden öğrenciler Bakanlık onayındaki süreyi karşı eğitim kurumunun Erasmus koordinatörüne bildirmek ve eğitim süresi konusunda değişiklik olacak ise keyfiyeti yazılı olarak derhal Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörü veya İdari Koordinatörlere bildirmekle yükümlüdür. Akabinde ek bir Bakanlık onayı daha alınır.

Bunu bildirmeyen öğrenciler Bakanlık onayı tarihinin bitiminden itibaren kuruma geç dönmüş sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Misafir Öğretim Elemanları, Personel ve Öğrenciler**





**Madde 21-** Program kapsamında Akademi'ye gelecek öğrenci, öğretim elemanları ve personel; birim ve kurum koordinatörlerinin uygun görüşü ve Enstitü Müdürü'nün onayı ile kabul edilirler. Erasmus Kurum Koordinatörü veya birim koordinatörleri misafir öğretim elemanına yardımcı olurlar. Ders veya seminer/konferans programı Anabilim dalı Başkanlıklarıyla ile koordineli olarak Erasmus Kurum Koordinatörü veya birim koordinatörü tarafından yapılır. Gelen Öğretim Elemanlarının ihtiyaç duydukları belgeler, Kurum Koordinatörü veya ilgili Birim Koordinatörü tarafından hazırlanarak Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

#### **Misafir Erasmus Öğrencileri**

**Madde 22-** Misafir Erasmus Öğrencileri Türkiye'ye gelirken sağlık sigortası yaptırırlar. Akademi'ye geldiklerinde ikamet belgesi vb. resmi işlemleri Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şubesi yardımıyla tamamlarlar. Bu konulardaki gerekli belge ve işlemlerde Akademi kendilerine yardımcı olur.

Misafir Erasmus Öğrencilerinin, kesin kayıt işlemleri Başkanın onayı ile tamamlanır. Akademi müfredatında yer alan derslerden veya Kurum veya Birim Koordinatörünce belirlenecek derslerden alabilirler. Bu derslerin Eğitim Yönetim Şube Müdürlüğü Plan Program Büro Amirliğince yapılır. Tez aşamasında olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri de Erasmus Hareketlilik programından yararlanabilirler.

#### **Misafir Erasmus Öğrencileri: Öğrenci Tutum ve Davranışları**

**Madde 23-** Misafir Erasmus Öğrencileri; öğrenim görecekları Polis Akademisi Başkanlığı biriminin Akademik Takvimine uymak ve Öğrenim Anlaşmalarında (Learning Agreement) yer alan derslerin yüzde 70'ine girmek zorundadırlar.

**Madde 24-** Misafir Erasmus Öğrencileri; ikamet yeri konusunda serbesttirler. Kurum dışında kalmak isterlerse kalacakları yeri kendileri temin ederler. Kurumda kendilerine kalacak yer sağlanması ve kurumda ikamet etmeyi tercih etmeleri durumunda öğrenim görecekları Polis Akademisi Başkanlığı biriminin Hafta içi ve Hafta sonu Zaman Çizelgesine uymak zorundadırlar.

**Madde 25-** Kurumda ikamet eden Misafir Erasmus Öğrencileri Hafta içi ve Hafta sonu Zaman Çizelgesi dışında kurum dışına (il dışı dahil) çıkmak istediklerinde mesai saatleri içinde Eğitim Yönetim Şube Müdürlüğüne, mesai saatleri dışında ve hafta sonu ile resmi tatillerde Nöbetçi Müdürlüğüne gidiş-dönüş tarih, saatleri ve bulunacağı adresi belirtir bilgilendirme dilekçesi vererek kurumdan çıkabilirler.

**Madde 26-** Misafir Erasmus Öğrencileri; alkollü olarak Kuruma gelemezler, uyuşturucu madde kullanamazlar, Akademi'de alkol içeren içecekler ve uyuşturucu madde bulunduramazlar.

**Madde 27-** Misafir Erasmus Öğrencileri; Kendilerine tahsis edilen ortam veya odanın düzenini sağlamak, kurum tarafından verilen araç gereç ve benzeri eşyayı korumak ve istendiğinde de iade etmek zorundadırlar.

**Madde 28-** Misafir Erasmus Öğrencileri; güvenlik vb. sebeplerle öğrencilerin Kurum içerisinde gitmesi Kurumca yasaklanan ve kendilerine yazılı olarak bildirilen yerlere gidemezler.

**Madde 29-** Bu yönergede bahsedilen hususlar dışında, Polis Akademisi Başkanlığı Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Polis Akademisi Öğrenci Davranış ve Tutum Yönergesi misafir Erasmus öğrencilerini de kapsar.



**Madde 30-** Bu Yönergede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda ilgililerin Misafir Erasmus Öğrenciliği statüsü iptal edilerek ilişki kesilir ve durum Üniversitelerine bildirilir.

#### **Misafir Erasmus Öğrencilerinin İhtiyaç Duyduğu Belgeler**

**Madde 31-** Program kapsamında Akademi'de öğrenim görecektir/gören öğrencilerin ihtiyaç duydukları kabul belgesi, katılım sertifikası, Öğrenim Anlaşması, vb. belgeler, Kurum Koordinatörü veya ilgili Birim Koordinatörü tarafından imzalanır.

**Madde 32-** Enstitü'ye gelecek öğretim elemanı, personel ve öğrencilerin karşılanması Birim Koordinatörü tarafından Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak organize edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Birimlerin Görevleri**

#### **Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları**

**Madde 33-** Gelen Erasmus öğrencilerinin, Birim Koordinatörleri ve Plan Program Büro Amirliği ile koordineli olarak ders seçimi ve danışmanlık hizmeti verecek öğretim elemanlarının belirlenmesinde Erasmus Kurum Koordinatörüne yardımcı olmak ile görevlidir.

#### **Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü**

**Madde 34-** Program kapsamında yürütülecek işlerin koordinasyonu ile kurum dışı her türlü resmi yazışmaları yapmakla görevlidir. Program kapsamında imzalanan ikili anlaşmalar Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Akademi öğrencileri, öğretim elemanları ve personeli Erasmus Programına başvuru ve diğer müracaatlarını yazılı olarak bağlı buldukları birim vasıtasıyla Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğüne veya Erasmus Kurum Koordinatörüne doğrudan yaparlar. Yapılan müracaatlarla ilgili olarak Kurum Koordinatörü öncelikle bilgilendirilir.

Gelen ve giden her öğretim elemanı, personel ve Erasmus öğrencisi için gerekli yazışmalar yapılır ve ayrı ayrı dosya açılarak bu dosyalarda tutulur.

Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü, program ile ilgili işleri bünyesinde yapılandıracağı Erasmus Birimi vasıtasıyla yürütür. Erasmus Biriminde, yeterli sayıda amir ve memur görevlendirilir.

#### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

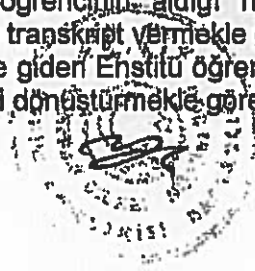
**Madde 35-** Akademiye gelecek öğretim elemanları, personel ve Erasmus öğrencisinin, kurumca imkan sağlanması durumunda, ikamet edilecek yerlerdeki gerekli düzenlemeleri yaparak eksikliklerin giderilmesi, Akademiye ziyaret edecek muhatap üniversite idari ve akademik personelinin havaalanından alınması ve şehir içi ulaşımlarının sağlanması için Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda hareket ederek gerekli sürücü ve aracın hazırlanması ile görevlidir.

#### **Enstitü Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü**

**Madde 36-** Enstitüye gelen Erasmus öğrencilerinin kayıt işlerini yaparak defterlerini tutmak, Enstitü'ye gelen veya giden öğretim elemanları ve öğrencilerin, Program kapsamında yapılması gerekli idari yazışma ve işlerini Enstitü Erasmus Koordinatörünün bilgisi ve talebi doğrultusunda yerine getirmekle görevlidir.

Program kapsamında öğrencinin aldığı notları gösteren Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS/ECTS) uygun transkript vermekle görevlidir.

Ayrıca karşı üniversiteye gideri Enstitü öğrencilerinin ise YÖK eşdeğerlilik tablosunda belirtildiği şekilde transkriptlerini dönüştürmekle görevlidir.



### **Diğer Birimler**

**Madde 37-** Akademiye gelecek öğretim elemanları, personel ve Erasmus öğrencilerinin ikametleri ile Erasmus Üniversite Beyannamesi altında kabul edilen Kütüphane, fotokopi, bilgisayar ve internet erişimi gibi diğer işlerinin yapılması ile ilgili ortaya çıkabilecek ihtiyaçların giderilmesi hususunda Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörleri ve İdari Koordinatörlerin taleplerini karşılamakla görevlidirler.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Diğer Hususlar**

### **İkili Anlaşmalar ve Kabul Belgeleri**

**Madde 38-** İkili Anlaşma(lar), program kapsamında yurt dışındaki üniversitelerle öğretim elemanı, personel ve öğrenci değişimi için yerine getirilmesi gereken bir ön şarttır. Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından hazırlanan ikili anlaşmalar Başkan veya dış ilişkilerden sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

Kabul belgeleri, misafir Erasmus öğrencilerinin Akademide öğrenim görmek üzere kabul edildiğini ve Akademide kalması gereken süreyi, muhatap yüksek öğretim kurumuna bildirmek üzere verilen belgedir.

### **Yönergede Yer Almayan Hükümler**

**Madde 39-** Bu yönergede yer almayan hükümler hakkında, her yıl Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı ile Akademi arasında imzalanan Erasmus Değişim Sözleşmesi ve eki olan Erasmus Hareketliliği Uygulama El Kitabı hükümleri uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kalkan Mevzuat**

**Madde 40-** 13.12.2013 tarihli Polis Akademisi Başkanlığı Erasmus Programı Uygulama Yönergesi yürürlükten kalkmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 41-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 42-** Bu Yönerge hükümlerini Polis Akademisi Başkanı yürütür.

**OLUR**  
**14/03/2015**  
**Prof. Dr. Yılmaz ÇOLAK**  
**Polis Akademisi Başkanı V.**