

# POLİS AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI ERASMUS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Polis Akademisine bağlı birimlerde Avrupa Birliği Eğitim Programları kapsamında yürütülen Erasmus Programının uygulama esasları, Program kapsamında yurtdışına gönderilecek personel ve öğrencilerin seçimi, yapacağı işler ile aynı kapsamda gelecek personel ve öğrencilerin hak ve yükümlülüklerinin uygulanmasını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Erasmus Programı kapsamında yapılan personel ve öğrenci değişimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2004 tarihinde 222728-IC-1-2003-1-TR-ERASMUS-EUC-1 Avrupa Komisyonu tarafından Polis Akademisine verilen Erasmus Üniversite Beyannamesi, her yıl Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan Erasmus Öğrenci Beyannamesi ve Erasmus Uygulama El Kitabı ile 29979 sayılı ve 14/02/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Polis Akademisi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinin (ç) bendi ve 15/05/2015 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Yönetim Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 100 üncü maddesinin (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,
- c) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcıları: Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısını,
- d) Birim Koordinatörü: Gelen ve giden öğrenci ile personelin eğitim birimleri bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin planlama ve uygulanmasının takibini yapmak ve kurum koordinatörünü bilgilendirmek ile görevli personeli,
- e) Eğitim birimleri: Polis Akademisi bünyesinde bulunan Enstitüler ile Polis Amirleri Eğitimi Merkezini,
- f) Enstitüler: Polis Akademisine bağlı enstitüleri,
- g) Gelen öğrenci: Polis Akademisi ile anlaşmalı kurumlardan Başkanlığa Program kapsamında öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için gelen öğrencileri,
- ğ) Gelen personel: Polis Akademisi ile anlaşmalı kurumlardan Başkanlığa Program kapsamında ders verme veya eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek için gelen personeli,
- h) Giden öğrenci: Polis Akademisine bağlı Enstitülerde yüksek lisans ve doktora seviyesinde öğrenim görmekte iken Program kapsamında öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için yurt dışına gitmeye hak kazanan öğrencileri,
- ı) Giden personel: Polis Akademisi kadrosunda görevli öğretim elemanları ile emniyet hizmetleri sınıfına mensup personelden, Program kapsamında ders verme veya eğitim alma

hareketliliği gerçekleştirmek için yurt dışına gitmeye hak kazananları,

i) İdari Birim: Polis Akademisi bünyesinde bulunan Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğünü,

j) İkili anlaşma: Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi iki yükseköğretim kurumu arasında Program kapsamında değişim faaliyetleri yapabilmek için imzalanan belgeyi,

k) Kabul belgesi: Gelen öğrencilerin Başkanlıkta öğrenim görmek ve Başkanlık bünyesindeki öğrenci ve personelin yurtdışında eğitime kabul edildiğini bildirmek üzere verilen belgeyi,

l) Kurum Koordinatörü: Programı yürütmek ve Başkanlığı program çerçevesinde temsil etmekle görevli personeli,

m) Öğrenim anlaşması: Program kapsamında gelen ve giden öğrencinin öğrenim göreceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini gösteren ve öğrencinin kendisi ve her iki yükseköğretim kurumunun birim ve/veya kurum koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,

n) Program: Avrupa Komisyonu Erasmus Programı kapsamında, yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ve kuruluşlarıyla ikili veya çoklu anlaşmalar imzalanması yoluyla ders almak, staj yapmak, eğitim almak veya ders vermek amacıyla gerçekleştirilen öğrenci ve personel değişim programını,

o) Personel hareketliliği anlaşması: Eğitim alma ve/veya ders verme hareketliliğine katılan personelin gideceği kurumu, yapacağı faaliyetleri, personelin kendisi ve her iki kurumunun birim ve/veya kurum koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,

ö) Staj anlaşması: Program kapsamında gelen ve giden öğrencinin staj yapacağı kurumu ve faaliyetleri gösteren ve öğrencinin kendisi ile birlikte her iki kurumun birim ve/veya kurum koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,

p) Ulusal Ajans: Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

r) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Program etkinliklerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayınlanan kaynak belgeyi,

s) Seçim Komisyonu: Program kapsamında giden öğrenci ve personelin belirlenmesi için dış ilişkilerden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında Başkanlık Onayı ile belirlenen Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörleri ile İdari Birim müdürü veya müdür yardımcısı ile birlikte ilgili pozisyonlarda ikame olarak görevlendirilecek yedek personelden oluşan komisyonu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Program Yetkilileri ve Programın Yürütülmesi

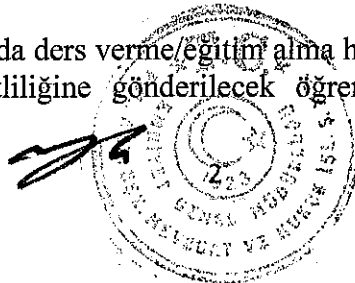
#### Genel hususlar

**MADDE 5-** (1) Program, Başkanın bilgisi ve denetiminde Başkan Yardımcısının talimatıyla yürütülür. Programın uygulanmasından Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri sorumludur.

(2) İkili anlaşmalar, Kurum Koordinatörü tarafından hazırlanır ve Başkan tarafından imzalanır.

(3) Başvuru ilanında belirtilen birimlerde görev yapan Başkanlık personeli ile öğrencilik statüsü devam eden ve Program kapsamına giren Enstitü öğrencileri Programdan yararlanabilir. Adayların seçiminde Uygulama El Kitabında belirtilen hususlar kapsamında değerlendirme yapılır.

(4) Program kapsamında ders verme/egitim alma hareketliliğine gönderilecek personel ile öğrenim ve staj hareketliliğine gönderilecek öğrencilerin seçimi, seçim komisyonu



tarafından yapılır.

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

(6) Hibeler Ulusal Ajans kanalıyla Program kapsamında faaliyetlerin yürütülebilmesi amacıyla Başkanlığa gönderilen fonlardır. Uygulama El Kitabında belirtilen o yılın sözleşme dönemine göre hesaplanarak harcanır veya ilgili şahıslara ödenir.

(7) Program kapsamında Ulusal Ajans ile Başkanlık arasında yapılan sözleşmeler doğrultusunda faaliyete geçen projeler için gerçekleştirilecek olan tüm ödemeler ve yararlanıcılar ile Başkanlık arasındaki hibe sözleşmelerinde imza ve onay yetkisi Başkana aittir. Ancak, mevzuata uygun olarak yapılacak yazılı bir yetki devri ile bu yetki Başkan Yardımcılarına veya Kurum Koordinatörüne devredilebilir.

(8) Gelen ve giden öğrenciler ve personel için Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri tarafından oryantasyon programı ve sosyal programlar düzenlenebilir.

#### **Kurum Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 6-** (1) YDS/KPDS dil puanı en az 70 veya TOEFL-IBT dil puanı en az 84 olan kadrolu öğretim elemanları arasından, Başkan Yardımcısının önerisi ile Başkan tarafından seçilir.

(2) Kurum Koordinatörü;

- a) Ulusal Ajans nezdinde Başkanlığı temsil etmek,
- b) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile Başkanlığı temsilen Başkan Yardımcısının bilgisi dâhilinde ön görüşmeler yapmak,
- c) Elektronik posta veya diğer usullerle, ikili anlaşmaların yazışmalarını doğrudan yapmak,
- ç) Program kapsamında Ulusal Ajans ve yabancı yükseköğretim kurumları ile her türlü irtibatı sağlayıp, İdari Birime iletmek ile görevlidir.

#### **Birim Koordinatörlerinin görevleri**

**MADDE 7-** (1) YDS/KPDS dil puanı en az 65 veya TOEFL-IBT dil puanı en az 78 olan, Enstitülerde görevli kadrolu öğretim elemanları veya rütbeli personel arasından Başkan Yardımcısının önerisi ile Başkan tarafından seçilirler.

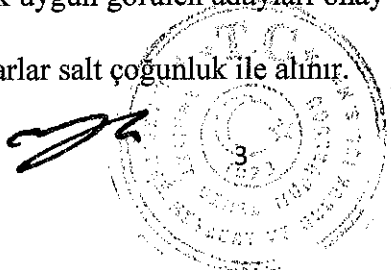
(2) Birim koordinatörleri;

- a) Programın uygulanmasında Kurum Koordinatörüne yardımcı olmak,
- b) Personel ve öğrencileri Program hakkında bilgilendirmek,
- c) Program kapsamında gelen/giden öğrenciler ve personelin eğitim birimini ilgilendiren iş ve işlemlerini, kurum koordinatörünün bilgisi dahilinde takip etmek ile görevlidir.

#### **Seçim Komisyonunun görevleri**

**MADDE 8-** (1) Seçim Komisyonu; Uygulama El Kitabında belirtilen hususlar kapsamında, Programdan yararlanmak isteyen personel ve öğrencilerin seçimini yapmak ve Program kapsamında ikili anlaşma yapılan yabancı yükseköğretim kurumlarında eğitim almak isteyen öğrenciler ile ders vermek veya eğitim almak isteyen personelin yapmış oldukları müracaatları değerlendirerek uygun görülen adayları onay işlemleri için Başkanlık Makamına sunmakla görevlidir.

(2) Komisyonunda kararlar salt çoğunluk ile alınır.



### **İdari Birimin görevleri**

#### **MADDE 9- (1) İdari Birim;**

- a) Kurum Koordinatörü sorumluluğunda, Programın kurum içi yazışmalarını takip etmek,
- b) Gelen/giden personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için Başkanlığın ilgili birimleriyle irtibat kurmak,
- c) Program ile ilgili gerekli duyuruyu yapmak ve yazılı müracaatları almak,
- ç) Program kapsamında yürütülecek işlerin koordinasyonu ile kurum dışı her türlü resmi yazışmaları yapmak,
- d) Program kapsamında imzalanan ikili anlaşmaları dosyasında muhafaza etmek,
- e) Program kapsamında gelen misafir öğrenci ve personelin geliş-gidiş periyodu sürecinde takiplerini yapmak,
- f) Programdan yararlanacak olan personel ve öğrencilere ilgili mevzuatta belirtilen hibe oranlarında ödeme miktarlarını hesaplamak ve miktarı hibe sözleşmesinde belirterek hazırlamak,
- g) Program kapsamında sözleşmelere ait olan bütçeleri Başkanlık adına açılmış veya açılacak özel hesaplarda tutmak,
- ğ) Program kapsamında yurtdışına gönderilecek personel ve öğrencilere Uygulama El Kitabı hükümlerine göre belirlenen miktarda ödeme ve harcama yapmak,
- h) Program kapsamında ödeme ile ilgili yürütülen iş ve işlemlerde Mal Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak  
ile görevlidir.

### **İdari Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevi**

**MADDE 10- (1) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü,** Program kapsamında Başkanlıkta konaklayacak gelen öğrenci ve personele sunulabilecek olan iâşe ve ibate hizmetinin Başkanlık kararı ile ücretli olması durumunda, ücretin usulüne uygun olarak tahsil edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle görevlidir.

### **Eğitim birimlerinin görevleri**

#### **MADDE 11- (1) Eğitim birimleri;**

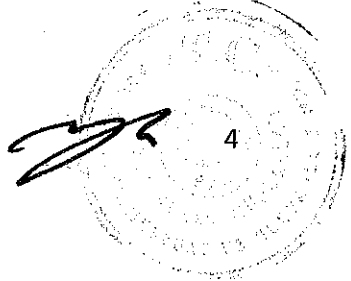
- a) Enstitülere gelen öğrencilerin kayıtlarını tutmak,
- b) Gelen veya giden personel ve öğrencilerin, Program kapsamında yapılması gerekli idari yazışma ve işlerini Birim/Kurum Koordinatörünün bilgisi ve talebi doğrultusunda yerine getirmek,
- c) Gelen öğrencilerin öğrenim/staj programları ile gelen personelin ders verme/eğitim alma programlarını Birim/Kurum Koordinatörünün bilgisi dâhilinde planlamak  
ile görevlidir.

(2) Program kapsamında giden öğrencinin aldığı notları gösteren Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS/ECTS) uygun transkript, Enstitülerce verilir.

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

#### **MADDE 12- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü;**

- a) Başkanlıkta kalacak gelen öğrenci ve personelin ikamet yerlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve eksiklikleri gidermek,
- b) İdari Birimin talepleri doğrultusunda, gelen öğrenci ve personelin havaalanından alınması ve şehir içi ulaşımının sağlanması için gerekli sürücü ve aracın hazırlanmasını sağlamak  
ile görevlidir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Programın Duyurulması, Başvuru ve Seçim İşlemleri

#### **Programın duyurulması**

**MADDE 13-** (1) Program kapsamında yurt dışına gönderilecek personel ve öğrenciler için aranan şartlar ve başvuru tarihleri önceden Başkanlık resmi internet sayfası aracılığıyla ilan edilir. Başvurular bu ilanda belirtilen kurallara göre alınır.

#### **Giden personel seçme kriterleri**

**MADDE 14-** (1) Programdan yararlanmak isteyen personel, yabancı dil seviyesi, yurtdışı görev geçmişi, kıdem ve birim amiri onayı gibi bilgileri içeren başvuru formunu doldurarak müracaatta bulunur.

(2) Personel seçiminde yabancı dil puanı ile beraber mesleki tecrübe baz alınarak dosya üzerinden seçim yapılabileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde Seçim Komisyonu tarafından mülakat da yapılabilir. Seçim Komisyonu daha önce Programdan hiç faydalanmamış olan veya başka bir görev gereği yurt dışına çıkmamış adaylara öncelik tanıyabilir ve personelin teşkilattaki hizmet süresini de dikkate alabilir.

(3) Seçim Komisyonu, seçilen adayların hangi ülke ve kurumlara gideceği konusunda karar verme yetkisine sahiptir. Seçim Komisyonu tarafından belirlenmiş ülke, daha sonra Kurum Koordinatörünün bilgisi dâhilinde değiştirilebilir.

(4) Seçim Komisyonu tarafından seçilen adayların listesi, Başkanlık tarafından onaylanır. İş yoğunluğu ve benzeri sebeplerle seçilen personelin programa gönderilmesinin onaylanmaması durumunda yedek adaylar sırası ile programa katılır.

(5) Öğretim elemanları ve emniyet hizmetleri sınıfı personeli her bir eğitim-öğretim yılında en fazla bir kere ders verme hareketliliğine katılabilir. Eğitim alma hareketliliği için herhangi bir sınırlama yoktur. Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörleri programın organizasyonu ve koordinasyonu gereği bu sınırlamaya tabi değildir.

#### **Giden personelin tamamlayacağı belgeler**

**MADDE 15-** (1) Seçilen personel, başvuru formu, davet mektubu, hibe sözleşmesi, taraflarca onaylanmış ders verme hareketliliği için personel hareketliliği anlaşması, eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması, hibenin ödendiğine dair belgeler ile Ulusal Ajans veya Başkanlık tarafından istenen diğer belgeleri İdari Birime teslim etmek zorundadırlar.

(2) Programdan dönen personel, katılım sertifikası, yurtdışı görev dönüş raporu ve Ulusal Ajans veya Başkanlık tarafından istenen diğer belgeleri tamamlamak zorundadırlar.

#### **Giden öğrenci seçme kriterleri**

**MADDE 16-** (1) Giden öğrencilerin seçiminde akademik not ortalaması ve yabancı dil puanı esas alınır. Programa başvuran öğrencinin Enstitüde ilk dönemi olması durumunda mezun olduğu fakülte not ortalaması dikkate alınır. Başvuran öğrencilerden dil puanı olmayanlara Seçim Komisyonunun talebiyle Başkanlıkta görevli yabancı dil uzmanı veya öğretim görevlileri tarafından yazılı veya sözlü yabancı dil sınavı uygulanır.

(2) Başvuran öğrencilerin akademik not ortalamaları ve yabancı dil puanları 100'lük sistemde eşit ağırlıklı olarak birbirine eklenerek toplam puanları hesaplanır. Notların 100'lük sisteme dönüştürülmesinde Yüksek Öğretim Kurulunun Eşdeğerlikler Tablosu esas alınır.

(3) Ulusal Ajans tarafından Başkanlığa verilmiş bütçe ve kontenjan esas alınarak öğrenciler, toplam puanlarına göre asil ve yedek olarak sıralanır. Puan eşitliği durumunda Seçim Komisyonu tarafından öğrencilere sözlü mülakat uygulanabilir.



(4) Gidilecek ülkelerin tercihleri yapıldıktan sonra kontenjan yerleştirmesi Seçim Komisyonu tarafından başarı sıralamasına göre yapılır. Seçilen öğrencilerin, ilan edildikten 15 gün içerisinde programdan yararlanacağını yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde programa katılacağını bildirmeyen öğrenci hakkından vazgeçmiş sayılır ve yerine ilk sıradaki yedek öğrenci yerleştirilir. Yedek öğrenci 5 gün içinde programdan yararlanacağını yazılı olarak bildirir. Aksi halde bir sonraki yedek öğrenci yerleştirilir.

#### **Giden öğrencilerin ders işlemleri**

**MADDE 17-** (1) Öğrenim anlaşmasının hazırlanması aşamasında;

a) Programa gönderilmeye hak kazanan öğrenciler, hareketlilik sırasında alacakları dersleri, ilgili anabilim dalı başkanlığı ve Kurum Koordinatörü eşgüdümünde Birim Koordinatörünün danışmanlığında seçerler. Seçilecek dersler, öğrencinin hareketlilik sırasında Başkanlıkta alması gereken kredi (AKTS/ECTS) miktarını karşılamalıdır. Seçilecek derslerin toplam kredisi gerekçeli haller dışında bir yarıyıldan fazla 30 AKTS'den fazla olamaz.

b) Başkanlıktaki zorunlu derslere karşılık olarak ancak bu derslerle içerik ve süre bakımından örtüşen dersler tercih edilebilir. Seçmeli derslerin karşılığında ise konusu ilgili anabilim dalı ile örtüşen dersler arasından tercih yapılabilir. Uygulamalı dersler zorunlu olmadıkça seçilemez.

c) Öğrenciler, Program sırasında kendi düzeylerinde açılmış dersleri alırlar. Bu düzeylerde açılan derslerin kredi bakımından yetersiz miktarda olması veya Başkanlıktaki ders müfredatıyla ilişkisiz olması durumunda daha aşağı düzeydeki derslerden de istisnai olmak kaydıyla tercih edebilirler.

ç) Öğrencilerin, yurtdışında alacakları dersleri ve bunlara karşılık sayılacak dersleri içeren çizelge, birim koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Çizelgenin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda öğrenim anlaşması imzalanır.

(2) Hareketlilik sırasında öğrenim anlaşmasında yapılacak değişiklikler Birim Koordinatörü tarafından takip edilir ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayıyla gerçekleştirilir.

#### **Dönen öğrencilerin kredi intibak işlemleri,**

**MADDE 18-** (1) Öğrencilerin hareketlilik sırasında aldıkları kredilerin tanınmasına ilişkin talepleri ve karşı kurumdan aldıkları not çizelgesi, birim koordinatörü tarafından ilgili anabilim dalı başkanlığına iletilir. Kredilerin intibakı anabilim dalı başkanının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

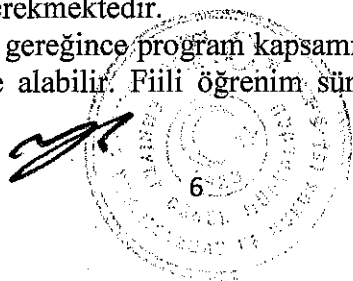
(2) Öğrenim anlaşmasında yer alan, karşı kurumun ölçütlerine göre başarıyla tamamlanan ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından eşdeğerliği onaylanan dersler için öğrenci Başkanlıktaki eşdeğer derslerden muaf tutulur. Muaf tutulan dersler not çizelgesine (OL) notu ile işlenir ve öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programındaki kredi yükümlülüklerinin yerine sayılır.

(3) Öğrencinin yurtdışındaki üniversiteden aldığı dersler, AKTS kredileri ve orijinal isimleriyle beraber not çizelgesinin açıklamalar bölümünde gösterilir. Bu derslerden alınan notlar ortalamaya katılmaz.

#### **Giden öğrencilerin hak ve yükümlülükleri**

**MADDE 19-** (1) Hareketliliğe katılacak öğrencilerin öğrenim ile staj anlaşmalarının ve hibe almaları durumunda hibe sözleşmelerinin hareketlilik başlamadan önce bütün ilgili taraflarca imzalanmış olması gerekmektedir.

(2) Uygulama El Kitabı gereğince program kapsamında yurt dışına gidecek öğrenciler fiili öğrenim süreleri için hibe alabilir. Fiili öğrenim süresini belirlemede katılım belgesi,



transkript ve pasaport üzerindeki Türkiye'ye ve gönderilen ülkeye giriş ve çıkış mühürleri dikkate alınır.

(3) Katılım belgesinde yer alan öğrenim başlangıç ve bitiş tarihleri ile ev sahibi ülkeye giriş ve çıkış tarihleri eşleşmeyen öğrencilerde; pasaport üzerinde yer alan tarihlerin, katılım belgesinde belirtilen başlangıç ve bitiş tarihlerinden erken veya geç olduğu durumlarda, en geç gidiş ve en erken dönüş tarihleri temel alınarak kalan hibe hesaplanır ve öğrenciye ödeme yapılır.

(4) Mücbir sebepler dışında öğrencilerin asgari süre tamamlanmadan geri dönmeleri halinde, faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.

(5) Herhangi bir sebeple faaliyet süresinin uzaması durumunda dönüş tarihlerindeki değişikliği bildirmeyen öğrenciler Başkanlık onay tarihinin bitiminden itibaren kuruma geç dönmüş sayılır.

(6) Programdan dönen öğrenciler faaliyet sonrası belgesi, katılım belgesi, transkript dökümü, staj hareketliliğine gönderilenler için stajyer değerlendirilme belgesi ile Ulusal Ajans ve Başkanlık tarafından istenen diğer belgeleri tamamlamakla yükümlüdürler.

### **Giden personel ve öğrencilerin yurtdışına gönderilmesi**

**MADDE 20-** (1) Seçilen personel Bakan onayı ile öğrenciler ise Başkanlık makam onayı ile yurtdışına gidebilir.

(2) Staj hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin staj yapacakları kurumların ve staj programlarının Başkanlık makamınca onaylanması gerekmektedir.

(3) Personel ve öğrenciler; pasaport, vize, sağlık sigortası, ikamet belgesi ve benzeri işlemleri kendileri takip ederler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Gelen Öğrenci ve Personel**

#### **Hazırlık işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Program kapsamında gelen personel ve öğrenciler, kurum ve birim koordinatörlerinin uygun görüşü ile kabul edilirler.

(2) Gelen personelin ders, seminer ve benzeri etkinlik programları birim/kurum koordinatörü tarafından yapılır.

(3) Gelen öğrencilerin ders ve staj programları birim/kurum koordinatörlerince onaylanır ve eğitim birimlerince yürütülür.

(4) Gelen öğrenci ve personelin ihtiyaç duydukları öğrenim anlaşması, kabul belgesi, katılım sertifikası ve benzeri belgeler, kurum koordinatörü veya vekâleten ilgili birim koordinatörleri tarafından hazırlanır ve imzalanır.

(5) Gelen personel ve öğrencilerin karşılanması birim/kurum koordinatörü tarafından İdari Birim ile koordineli olarak organize edilir.

#### **Gelen öğrencilerin yükümlülükleri**

**MADDE 22-** (1) Gelen öğrenciler, öğrenim görecekları Başkanlık eğitim biriminin akademik takvimine uymak ve öğrenim anlaşmalarında yer alan derslerin devam yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

(2) Gelen öğrenciler, ikamet yeri konusunda serbest olup, Başkanlık dışında kalmak isterlerse kalacakları yeri kendileri temin ederler. İmkânlar doğrultusunda Başkanlıkta kalmayı tercih etmeleri durumunda öğrenim görecekları eğitim biriminin zaman çizelgesine uymaları zorunludur.



(3) Gelen öğrenciler öğrenim zamanları dışında dışarı çıkma isteklerini mesai saatleri içinde enstitü müdürlüklerine, mesai saatleri dışında nöbetçi amirliğine gidiş-dönüş tarih, saatleri ve bulunacağı adresi belirtir bilgilendirme dilekçesi vererek kurumdan çıkabilirler.

(4) Gelen öğrencilerin, kendilerine tebliğ edilen disiplin kurallarına uymaları zorunludur.

(5) Bu Yönergede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda ilgililerin gelen öğrenci statüsü iptal edilerek ilişiği kesilir ve durum üniversitelere bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Ulusal Ajans tarafından her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan Uygulama El Kitabında geçen hükümlere göre işlem yapılır.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 24-** (1) 04/04/2015 tarihli Başkan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı Erasmus Programı Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

  
Prof. Dr. Yılmaz ÇOLAK  
Polis Akademisi Başkanı