



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM, DEĞİŞİM ve İKİLİ PROTOKOLLER EL KİTAPÇIĞI

Dünya İle Bütünleşen Bir Üniversite: Hacettepe Üniversitesi



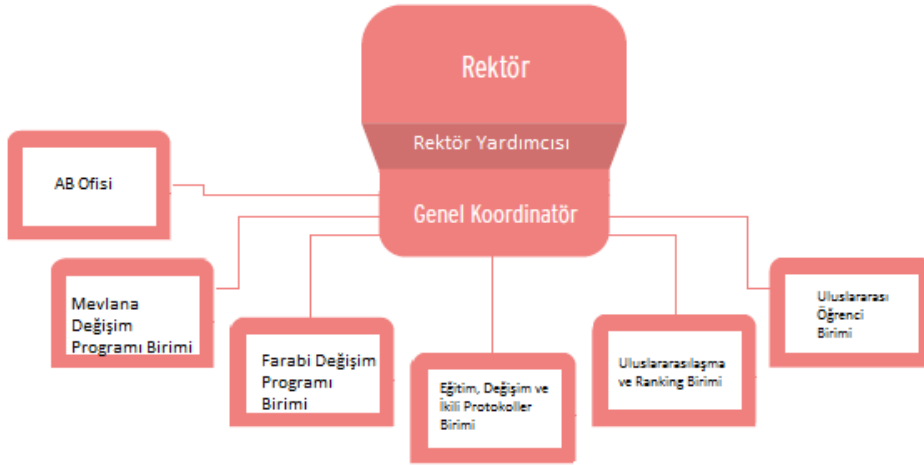
DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

Organizasyon Yapısı.....	3
Amaç.....	3
Ana Protokol Süreci.....	4
Ek Protokol Süreci.....	6
Öğretim Üyesi Görevlendirilmelerine ilişkin Protokollerin Süreci.....	7
Yıllara Göre İmzalanan Protokol Sayı Grafiği.....	8
Protokollerin Kıtalara Göre Dağılım Grafiği.....	8
Protokollerin Arşivlenmesi.....	9
Öğrenci ve Akademisyen Değişim Programı.....	9
Değişim Programının Aşamaları.....	10
Değişim Programının Akış Şeması.....	11

EĞİTİM, DEĞİŞİM VE İKİLİ PROTOKOLLER BİRİMİ

Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller(EDİP) Birimi, bilimsel ve kültürel konularda Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ve işbirliklerini artırmak, geliştirmek, güçlendirmek, uluslararası platformlarda görünürlüğünü ve saygınlığını artırmak; akademik, idari personelin ve öğrencilerin uluslararası bilimsel ve kültürel deneyimlerinin gelişmesi ve zenginleşmesi amacıyla Hacettepe Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde 8 Ağustos 2012 tarihinde kurulmuştur.(Şekil 1)



Şekil 1:Organizasyon Yapısı

EĞİTİM, DEĞİŞİM VE İKİLİ PROTOKOLLER BİRİMİNİN AMACI

- Akademik işbirliği protokolleri süreci takibi ve ilgili yazışmaların yapılması
 - 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi kapsamında öğretim üyesi görevlendirilmesine ilişkin işbirliği protokolü sürecinin takibi
 - Akademisyen ve öğrenci hareketliliği
 - Akademik işbirliği anlaşması imzalanmasından sonra ortaya çıkan işbirliği imkanların değerlendirilmesi,
 - Akademik işbirliği anlaşması imzalanan üniversitelerden davetli konuşmacıların getirilmesi ve akademisyenlerimizin uluslararası toplantılara konuşmacı olarak davet edilmesi,
 - Uzaktan eğitim etkinlikleri,
 - Ortak sempozyum ve kongreler düzenlenmesi,
 - Yaz okulları düzenlenmesi veya anlaşmalı olunan üniversitelerin yaz okullarına öğrenci gönderilmesi
 - İşbirliği içerisinde olduğumuz üniversitelerin değişim programları ve burs duyurularının yapılması
 - İmzalanan Akademik işbirliği anlaşmaların Yüksek Öğretim Kurulu(YÖK)'e bildirilmesi, üniversite web sayfasında yayınlanması
- <https://www.hacettepe.edu.tr/uluslararasi/isbirlikleri>

- İmzalanan tüm protokollerin, **EDİP Protokol Takip Sistemine** kaydedilmesi sağlanmaktadır. <http://edip.hacettepe.edu.tr/>

PROTOKOLLER

Koordinatörlüğümüzde iki tür protokol imza süreci gerçekleştirilmektedir.

1. Akademik İş Birliği Protokolleri <https://www.hacettepe.edu.tr/uluslararası/isbirlikleri>
2. 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi kapsamında öğretim üyesi görevlendirilmesine ilişkin işbirliği protokolleri.

Akademik işbirliği ve Öğretim Üyesi Görevlendirilmesine ilişkin protokol metinleri, Hukuk Müşavirliği tarafından oluşturulmuştur. Akademik işbirliği protokol metinleri, İngilizce ve Türkçe metin olarak hazırlanmıştır. 2022 yılı itibari ile Akademik iş birliği protokol metninin kapsamı genişletilmiş ve Hukuk Müşavirliği'nden onay alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

Protokollerin imza süreci EBYS üzerinden yapılmaktadır.

ANA PROTOKOL SÜRECİ

1)TALEP BİLDİRİMİ

Karşı Üniversite Rektörlüğü veya Üniversitemiz birimleri protokol başlatma taleplerini, tarafımıza EBYS üzerinden iletilmelidir.



2) YÖK ADIMI

2A. YÖK Tanınırlık

İlgili üniversite hakkında Rektörlük Makamı üzerinden YÖK veya E-Devlet üzerinden tanınırlık bilgisi istenir.

ÖNEMLİ: YÖK tanınırlık onayı gelmeden diğer aşamalara geçilmez



2B. Protokol Onay Yazısı

Eğer ilgili üniversitenin bulunduğu ülke, Dışişleri Bakanlığı'nın "**Onay Alınması Gereken Ülkeler**" listesinde ise o zaman bu yol izlenir. Hem tanınırlık hem de protokol metin onayları aynı anda alınır.



İşbirliği konusu netleştirilir ve protokol içeriği hakkında çalışması yapılır.

Eğer Hukuk Müşavirliğimiz tarafından onaylanmış protokol taslak metin kullanılmayacak ve karşı tarafın göndermiş olduğu İngilizce protokol metin kullanılacak ise öncelikle gelen metnin Türkçe çevirisi, ilgili akademisyenlerden temin edilir veya birim içinde çevirisi yapılır. Eğer çeviri, birim içinde yapıldıysa kontrol için ilgili akademisyenlere iletilir.

Hukuk Müşavirliği onaylı Üniversitemize ait taslak protokol metinleri kullanılacaksa, ilgili akademisyenlerden Protokol'ün İngilizce Türkçe çevirileri istenmez. Mevcut protokol metinlerimiz kullanılır.

2) HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ADIMLARI

Karşı tarafın göndermiş olduğu protokol metni kullanılacak ise;
Protokol metin, (Türkçe çevirisi tamamlandıktan ve YÖK tanınırlık onayı alındıktan sonra) Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

Eğer üniversitemize ait protokol metinleri kullanılacak ise;
Hukuk Müşavirliği' den tekrar görüş istenmez. Protokol ilgili üniversite için hazırlanır ve imzalanmak üzere (protokol talep yazısı ile beraber) Rektörlük makamına sunulur.

3) HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YORUMLARININ İLGİLİ KİŞİLERE İLETİLMESİ

3A. Eğer Hukuk Müşavirliği gönderilen protokolü uygun bulup, olduğu gibi kabul ediyorsa;
Protokol, Hukuk Müşavirliğinin uygunluk yazısı ve protokol talep yazısı ile beraber Ebys üzerinden Rektörlük makamına imzaya sunulur.

3B. Hukuk Müşavirliği karşı tarafın gönderdiği protokol metinleri üzerinde değişiklik önerileri varsa,

İlgili akademisyenlerce veya EDİP tarafından değişiklik önerileri dikkate alınarak protokol metni güncellenir ve karşı tarafının onayı alınmak üzere ilgisine gönderilir.

4) DEĞİŞİKLİKLERİ UYARLANMASI

Değişiklikler taraflarca kabul edilirse İmza aşamasına geçilir. Eğer kabul edilmezse yeniden bir Hukuk Müşavirliği süreci başlanabilir

5) İMZA ADIMLARI

Taraflarca imzalanma sürecidir. Protokoller Rektörlük düzeyinde ve/veya aynı anda Rektörlük ve dekanlık/müdürlük/bölüm düzeyinde imzalandı ise yetki devri aranmaz. Ancak Fakülte temsilcileri (Rektör imzası olmadan) tek başlarına imzalayacaksa o zaman Rektörlük Makamından o protokolü imzalayabilmek için imza yetki devri almaları gerekir.

6) DIŞ POSTA ADIMLARI

Karşı tarafça protokolün imzalanıp tarafımıza gönderilmesi veya karşı tarafa imzaya gönderilmesi için gerekli posta sürecidir.

7) ARŞİV ADIMLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü-Genel Sekreterlik Makamına (Web sayfasına eklenmesi için)- Rektörlük Makamına(YÖK'e bilgi için), Hukuk Müşavirliğine arşiv için dağıtım yapılır

Not: Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki /Yurtdışındaki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılacak protokollerin süreçleri farklı olup konu Fakülteler/Bölümler tarafından yürütülebilir.

EK PROTOKOL SÜREÇLERİ

Ek protokoller staj, idari/akademik/öğrenci değişimi, uzaktan eğitim, gözlem, proje, kurs gibi süreçleri kapsamaktadır.

Ana protokole benzer olarak Hukuk Müşavirliği, YÖK ve/veya Dış İşleri adımları protokol süreçleri için de izlenecektir.

Ek protokol de harç konusu, sağlık güvencesi, kişisel harcamalar konularının kişiye veya kişinin bağlı olduğu kuruma ait olduğu belirtilmelidir. Protokol de başvuru evraklarının içeriği, özel durumlar, protokolün amaçları vb. hususlar belirtilmelidir. Gerektiği durumlarda ödemeler, harç, gibi maddeler protokollerde yer almalıdır. Gelen-Giden Öğrenciler/Akademisyenler için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurul kararı veya gerekirse Senato kararları mutlaka alınmalıdır

2547 SAYILI KANUN UYARINCA ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMELERE İLİŞKİN PROTOKOL SÜREÇLERİ

1) PROTOKOL TALEBİ

Karşı Üniversite'den veya Üniversitemiz birimlerinden protokol başlatma talepleri tarafımıza iletilir.

2) PROTOKOL HAZIRLIK SÜRECİ

Vakıf Üniversiteleri

Diğer Yurtdışı Üniversiteleri
(Protokol aşamasına geçilmeden önce ilgili Üniversite'nin YÖK tanınırlığı onayı almak gereklidir.)

3) İMZA ADIMLARI

Akademik İş birliği protokol süreci ile aynı işlemektedir. Taraflarca imzalandıktan sonra protokol geçerli olur. (Rektörlük düzeyinde imzalanır).

4) DIŞ POSTA ADIMLARI

Karşı tarafça protokolün imzalanıp tarafımıza gönderilmesi veya karşı tarafa imzaya gönderilmesi için gerekli posta sürecidir.

5) PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ADIMLARI

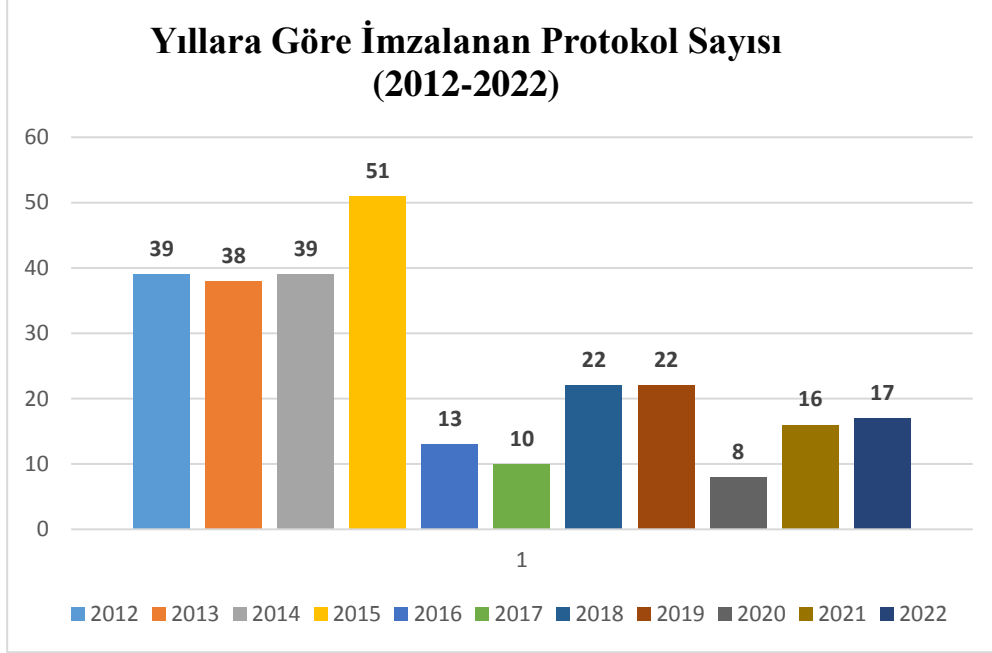
Görevlendirmenin başlatılması için taraflarca imzalanmış protokol Personel Daire Başkanlığına iletilir. **Personel Daire Başkanlığına protokol iletildikten sonra görevlendirme süreçleri ilgili birimden takip edilir.**

6) DAĞITIM SÜRECİ

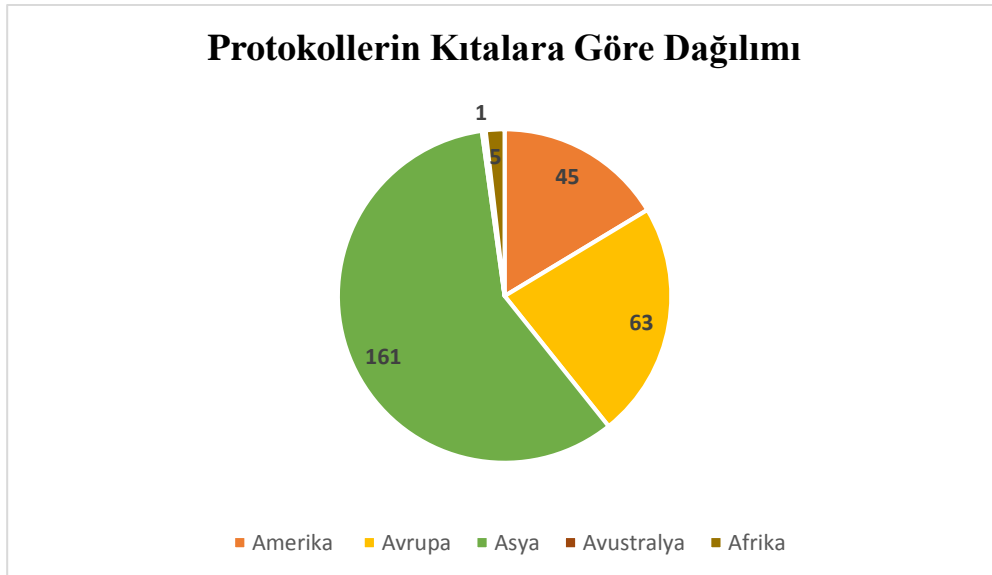
İşlemlerin yürütülmesi ve arşiv için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, Hukuk Müşavirliğine, Yazı İşleri Müdürlüğüne ve Genel Sekreterlik Makamına imzalı protokoller iletilir.

İMZALANAN AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLLERİ HAKKINDAKİ SAYISAL VERİLER

Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller Birimi tarafından 2012 yılından itibaren imzalanan protokol sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.



Şekil 2: Yıllara göre imzalanan protokol sayıları



Şekil 3: 2022 Yılına kadar imzalanan protokollerin, kıtalara göre oransal dağılımı

PROTOKOLLERİN ARŞİVLENMESİ

2016 yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan ortak çalışma ile **EDİP Protokol Takip Sistemi** yazılımı gerçekleştirilmiştir. 2012 yılından itibaren imzalanan ve imza süreci devam eden tüm protokollerin sisteme veri girişi yapılmıştır.

Tüm Akademik İşbirliği Protokolleri, 2012 yılından itibaren resmi yazı YÖK' e ile iletilmektedir.

2022 yılı itibaren YÖK' ün talebi üzerine Yükseköğretim Bilgi Sistemi(YÖKSİS)'ne bu protokollere ait uluslararası işbirlikleri veri girişi de yapılmaktadır.

İKİLİ PROTOKOLLER KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ/ AKADEMİSYEN DEĞİŞİM PROGRAMI

Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller kapsamında yapılan öğrenci ve akademisyen değişimi, Hacettepe Üniversitesi ile ortak kurumlar arasındaki üniversite çapında ikili değişim anlaşmalarının hükümlerine göre yürütülen bir programdır. Bu programa katılan öğrenciler, ev sahibi kurumda öğrenim ücretinden muafır; ancak, programın kendisi herhangi bir burs sağlamamaktadır.

Gelen Değişim Öğrencileri şunlardan sorumludur:

- Ev Sahibi Üniversiteye gidiş ve geliş ulaşım bedeli
- Kitaplar ve okul malzemeleri.
- Ev sahibi kurumdayken tüm yaşam ve kişisel harcamalar
- Sağlık Sigortası
- Yurt Ücreti/Konaklama bedeli

Nasıl başvurulur?

Yükseköğretim kurumlarında örgün eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler, buldukları kurum ve Hacettepe Üniversitesi arasında ikili bir Değişim Anlaşması imzalamak şartıyla programdan yararlanabilirler.

Ortaklar, seçtikleri adayları karşılıklı olarak belirlenen adaylık süreleri boyunca aday gösterirler.

Başvuru Tarihleri:

Güz yarıyılı ve Akademik Yıl için 30 Mayıs; Bahar yarıyılı için 30 Kasımdır. Başvurularından önce, başvuru sahipleri kendi üniversiteleri tarafından resmi olarak aday gösterilmelidir. Başvuranın bulunduğu Üniversite tarafından, resmi bir adaylık e-posta ile protocols@hacettepe.edu.tr adresine gönderilmelidir.

Başvuru belgeleri

Değişim Programına başvuran öğrencilerden istenen belgeler;

- Öğrenci Başvuru Formu
- İngilizce Yeterlik Belgesi
- Kayıtların Transkript
- Pasaport / Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Adaylık Kriterleri

- Lisans öğrencileri için minimum eğitim yılı: Lisans adaylarının Hacettepe Üniversitesi'sini ziyaret etmeden önce kurumunuzda en az 1 yılını tamamlamış olmaları gerekmektedir.

- Yüksek Lisans/Doktora Öğrencileri: Hacettepe Üniversitesi, ancak aşağıdaki durumlarda lisansüstü öğrencileri değişim için kabul edecektir:

a) Kurumumuzda ders almayı kabul ederler. Veya,

b) Hacettepe Üniversitesi'nde öğrenciyle birlikte çalışmayı kabul etmeye hazır bir Araştırma Sorumlusu bulurlar. Bu durumda öğrenci, başvuru süresi içinde mutabık kalınan danışmanından bir kabul mektubu sunmalıdır. Hacettepe Üniversitesi'nde araştırma yapmak isteyen öğrencilere İkili Protokoller Biriminin, akademik danışman ataması mümkün değildir.

Önemli hatırlatma

Hacettepe Üniversitesi'nde İngilizce eğitim veren bölümlerin dersleri takip edebilmek için Yabancı Dil Belgesi(TOEFL, IELTS, YDS veya üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan alınan belge.

ÖĞRENCİ/AKADEMİSYEN DEĞİŞİM PROGRAMININ AŞAMALARI

1. Hacettepe Üniversitesi ile diğer üniversite arasında Ana Protokol imzalanır.
2. Ana protokole ilave olarak Üniversite veya bölüm bazında Akademisyen/öğrenci değişim şartlarının(öğrenci sayısı, ders kredileri, konaklama, sigorta vs) belirlendiği Ek Protokol imzalanır
3. Karşı taraf göndermek istediği öğrencilerine ait transkript belgelerini ve pasaportlarını Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Eğitim, Değişim ve İkili Protokoller(EDİP) Birimine eposta ile iletir. protocols@hacettepe.edu.tr
4. Değişim öğrenci adaylarına ait belgeler, EDİP Birimi tarafından ilgili Fakülteye üst yazı ile gönderilir.
5. İlgili fakülte, aday öğrenci hakkında yapmış olduğu değerlendirme sonucunu Fakülte Kararı olarak çıkartır. Ve Kararı, üst yazı ile EDİP Birimine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Eğer Fakülte kararı olumlu ise üst yazıda "Değişim öğrencilerinin Katkı Payı ödemeyeceği" belirtilmelidir.
6. Gelen Fakülte kararı, EDİP Birimi tarafından ilgili üniversiteye bildirilir. Kabul alan her öğrenci için, Dış İlişkiler Genel Koordinatörü tarafından imzalanmış olan Kabul Mektupları hazırlanarak karşı tarafa gönderilir.

NOT: Eğer Hacettepe Üniversitesi diğer üniversiteye öğrenci gönderecek ise süreç tersine işler.

DEĞİŞİM PROGRAMININ AŞAMALARI(Şema ile)

