

**T.C.**  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DÜNYASI VE BÖLGESEL İŞ BİRLİKLERİ OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Koordinatörlüğünün kuruluşu, işleyişi, görev ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Koordinatörlüğünün kuruluş, işleyiş, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi, Türk Devletleri Teşkilatı (TDT) TÜRKÜNİB Orhun Değişim Programı Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

b) Akademik Tanınma Belgesi: Gidilen üniversiteden alınan derslerin, kendi üniversitesinde hangi derslere karşılık geldiğini gösteren belge,

c) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesi enstitü, fakülte, yüksekokulunu,

ç) Birim Temsilcisi: Koordinatörlükle ilgili faaliyetlerin fakülte/enstitü/yüksekokul/ adına yürütülmesinden sorumlu akademik personeli,

d) Dönem Başkanlığı: TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığını yürüten yükseköğretim kurumunu,

e) Hareketlilik Planı: Programa katılan öğretim elemanı tarafından hazırlanan ve öğretim elemanın yapacağı faaliyetleri ayrıntılı bir şekilde gösteren belgeyi,

f) Öğrenci Katılım Belgesi: Eğitim-öğretim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanarak öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini gösteren belgeyi,

g) Öğretim Elemanı Katılım Belgesi: Programa katılan öğretim elemanı için TÜRKÜNİB tarafından hazırlanan ve gidilen üniversite tarafından verilen belgeyi,

ğ) Koordinatörlük: Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Koordinatörlüğünü,

h) Koordinatör: Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

ı) Nihaî Rapor: Değişim programı veya hareketlilik tamamlandığında, öğrenci veya öğretim elemanının gidilen yerdeki faaliyetlerine ilişkin özet bilgileri ve kişisel değerlendirmeleri içeren raporu,

i) Değerlendirme Komisyonu: Öğretim elemanı ve öğrenci başvurularının nihai değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,

j) Öğrenci: Orhun Değişim Programına katılan lisans veya lisansüstü öğrenciyi,

k) Öğrenci Beyannamesi: Orhun Değişim Programı süresince programa katılan öğrencinin sahip olduğu hak ve yükümlülüklerin yazılı olduğu belgeyi,

l) Öğrenci Kabul Belgesi: Gidilecek yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanan ve öğrenci olarak kabul edildiğini gösteren belgeyi,

m) Öğrenim Protokolü: Öğrencinin gideceği yükseköğretim kurumunda alacağı dersleri, kredileri ve Üniversitede hangi derslere denk sayılacağını gösteren belgeyi,

n) Öğretim Elemanı: Orhun Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere katılan öğretim elemanını (En az doktora seviyesine sahip Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör),

o) Protokol: Orhun Değişim Programı kapsamında ve TÜRKÜNİB üyesi ülkeler arasında imzalanan ve ikili anlaşma yapan yükseköğretim kurumlarının bölüm, öğretim elemanı ve öğrenci kontenjanlarını da gösteren belgeyi,

ö) Program: Orhun veya TÜRKÜNİB üyesi ülkeler arası ikili anlaşmalarla oluşturulan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programını,

p) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

r) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

s) TDT: Türk Devletleri Teşkilatını,

ş) TÜRKÜNİB: Türk Devletleri Teşkilatı Türk Üniversiteler Birliğini,

t) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

u) Yükümlülük Sözleşmesi: Orhun Değişim Programı kapsamında Üniversite ile öğrenci ve/veya öğretim elemanı arasında imzalanan ve değişimin süresi, ulaşım, konaklama ve iade giderleri ile öğrencinin yükümlülüklerini içeren sözleşmeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Faaliyet Alanları

#### Koordinatörlüğün faaliyet alanları

**MADDE 5-** (1) TDT üyesi üniversiteler arasında uluslararasılaşma stratejisine uygun olarak Üniversitenin değişim programlarını etkin bir şekilde yürütmek, uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak, öğrenci, akademik ve idari personelin uluslararası eğitim fırsatlarından yararlanmasını sağlamak.

(2) Üniversitenin TDT üyesi kurumlarla olan ilişkilerini güçlendirerek, bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

(3) Orhun Değişim Programlarına başvuran öğretim elemanı ve öğrenci başvurularını alarak Dönem Başkanlığı ile koordinasyon içinde ilgili kontenjanlar dâhilinde seçimlerinin yapılmasını takip etmek.

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

(5) Üniversiteye protokol çerçevesinde gelecek öğretim elemanı ve öğrencilerin kayıtlarını tutmak ve birimler ile koordinasyonunu sağlamak.

(6) Gelen uluslararası değişim öğrencileri ve öğretim elemanlarına yönelik oryantasyon programları düzenlemek.

(7) Gidecek öğretim elemanı ve öğrencilerin idari işlemlerini yürütmek.

(8) Orhun Değişim Programına ilişkin tüm bilgi, belge ve dokümanları kayıt altına almak ve arşivlemek.

(9) Orhun Değişim Programı çerçevesinde imzalanan protokollerin ve anlaşmaların bir suretini TDT sekreteryasına göndermek,

(10) Birim/bölüm temsilcileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde çalışmak.

(11) TDT üyesi ülkelere bağlı üniversiteler ile ikili anlaşmaları koordine etmek, yeni iş birlikleri geliştirmek ve mevcut anlaşmaların sürekliliğini sağlamak.

(12) Üniversitenin TDT üyesi ülkelerde tanıtımını sağlamak ve görünürlüğünü artırmak için uluslararası fuar ve değişim programları faaliyetlerine yönelik etkinliklere bütçe imkânları ölçüsünde katılım sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Organları ve Görevleri

#### Koordinatör ve görevleri

**MADDE 6-** (1) Koordinatör, üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör, Koordinatörlüğün yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm faaliyetleri yürütmekten sorumlu olup, ilgili Rektör Yardımcısına bağlı olarak

görevlerini yürütür. Altı aydan uzun süreli görevinde bulunamayan Koordinatörün yerine aynı usulle yenisi görevlendirilir. Görevi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır;

a) Orhun Değişim Programı ile ilgili her konuda Üniversite bünyesinde eşgüdümü sağlamak,

b) Orhun Değişim Programı işleyişini koordine ve kontrol etmek, öğretim elemanı, öğrencilerin ve idari personelin seçim ve yerleştirmelerini takip etmek,

c) Orhun Değişim Programı için gerekli protokollerin yapılmasını sağlamak,

ç) Orhun Değişim Programı ve TDT üyesi ülkelere bağlı üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar çerçevesindeki her türlü faaliyetleri yürütmek.

#### **Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 7-** (1) Koordinatörün önerisi üzerine, üniversitenin öğretim elemanları arasından en fazla iki kişi, üç yıl süreyle Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde ona yardımcı olmakla sorumludur. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması hâlinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi sona erer.

#### **Birim Temsilcileri ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Her birimde (fakülte/enstitü/yüksekokul) en az bir Birim Temsilcisi ve her bölüm için bir temsilci, ilgili birim yönetim kurulu tarafından belirlenir. Görevlendirilen temsilciler Türk Dünyası ile ilişkiler ve Orhun Koordinatörlüğüne bildirilir.

(2) Birim Temsilcisinin görevleri şunlardır;

a) Birim düzeyinde TDT üyesi ülkelere bağlı üniversiteler ile yapılan anlaşmalar ve değişim programlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,

b) Orhun Değişim Programı ve TDT üyesi ülkelere bağlı üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar kapsamında gidecek öğrencilerin ders seçimleri konusunda danışmanlık yapmak,

c) Orhun Değişim Programı ile ilgili birimde alınan kararları Koordinatörlüğe iletmek,

ç) TDT üyesi ülkelere bağlı bir yükseköğretim kurumunda eğitim-öğretimi tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemlerini yürütmek.

#### **Değerlendirme Komisyonu**

**MADDE 9-** (1) Komisyon, değişim programlarına başvuruda bulunan öğretim elemanları ve öğrenci başvurularının nihai değerlendirmesini yapmak üzere ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, Koordinatör ile Rektör tarafından görevlendirilen üç öğretim elemanı olmak üzere beş kişiden oluşur. Komisyon kararlarını oy çokluğuyla alır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Değişimi, Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilmesi**

##### **Öğrenci değişim esasları**

**MADDE 10-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine Üniversitenin örgün eğitim programlarına kayıtlı lisans ve lisansüstü öğrencileri katılabilir. Değişim, öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Orhun Değişim Programı Protokolüne taraf diğer bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içerir. Öğrenci değişimi süresi en az bir, en fazla iki yarıyılı kapsar. Yarıyıl hesabı, eğitim sistemi dikkate alınarak değiştirilebilir. Ancak değişimin toplam süresi iki yarıyılı aşamaz. Örgün eğitim programlarına devam eden öğrencilerin hazırlık, birinci sınıf ve son sınıf öğrencileri değişim programına başvuru yapamazlar.

##### **Öğrenci değişim ilanları**

**MADDE 11-** (1) Dönem Başkanlığının yayınlayacağı işleyiş takvimi doğrultusunda, başvuru takvimi ve koşulları, Üniversitenin yapmış olduğu protokoller ve belirlenmiş kontenjanlar ile birlikte Koordinatörlüğün web sitesinde yayımlanır.

##### **Öğrenci başvuru şartları**

**MADDE 12-** (1) Öğrencinin değişim programlarına başvuru yapabilmesi için aranacak asgari şartlar şunlardır:

a) Üniversitenin örgün eğitim programına kayıtlı lisans ve lisansüstü öğrencisi olması.

b) Genel akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 veya 100 üzerinden hesaplanan birimlerde 65 olması.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Başvuruların nihai değerlendirmesi Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Değerlendirmede başvuru şartlarını taşıyan öğrencilerin not ortalaması, ülke, üniversite ve bölüm dağılımları dikkate alınır. Değerlendirmede ülke, üniversite ve bölüm çeşitlendirilmesi esastır.

(3) Uluslararası öğrenci olarak Üniversitede öğrenim gören öğrenciler, protokol mevcut olsa dahi vatandaşı olduğu ülkedeki üniversiteler için hareketlilikten yararlanamazlar. Üniversite öğrencisi olup hareketlilikten yararlanmak isteyen öğrenciler aşağıdaki belgeleri Koordinatörlüğe sunar;

- a) Öğrenci Bilgi Formu,
- b) Orhun Değişim Programı Öğrencisi Yükümlülük Sözleşmesi,
- c) Not Çizelgesi (Transkript),
- ç) Pasaport Fotokopisi,
- d) Niyet Mektubu.

(4) Program kapsamında Üniversiteye gelecek öğrenciler aşağıdaki belgeleri ilgili birime veya belirtilen adrese göndermekle yükümlüdür;

- a) Öğrenci Başvuru Belgesi,
- b) Pasaport Fotokopisi,
- c) Not Çizelgesi (Transkript),
- ç) Orhun Değişim Programı Öğrencisi Yükümlülük Sözleşmesi,
- d) Sağlık Sigortası.

(5) Değerlendirme sonuçları Koordinatörlük ile Üniversitenin web sayfasında yayımlanır ve ilgili birimlere bildirilir.

(6) Değişim sürecinin sonunda öğrenci, ilgili yükseköğretim kurumunda geçirdiği eğitim dönemine ilişkin belgeler ile "Nihai Raporunu" en geç 30 gün içinde Koordinatörlüğe teslim eder. Eksik veya hatalı belgelerin tamamlanması ve düzeltilmesi için 15 günden fazla olmamak üzere ek süre verilir. Süresi içinde belgelerin tam olarak teslim edilmemesi hâlinde işlemler geçersiz sayılır ve beyannamede belirtilen hükümler, ilgili mevzuata göre uygulamaya konulur.

#### **Öğrenim protokolü ve ders denklikleri**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci, değişim döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin Üniversitede katılacağı programdaki eşdeğer dersleri gösteren öğrenim protokolünü Birim Temsilcisi ile hazırlar. Bu protokol, öğrenci ve birim temsilcisi tarafından imzalanarak ilgili birim yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır, alınan karar ilgili birim tarafından Koordinatörlüğe gönderilir.

(2) Öğrenim protokolü ile kabul edilen program öğrencinin hâlihazırda öğrenim gördüğü programın amacına yönelik olmalıdır.

(3) Öğrenim protokolü üç nüsha hâlinde düzenlenir ve taraflarca saklanır.

(4) Öğrenim protokolünde çeşitli nedenlerle yapılacak olan değişikliklerin öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 30 gün içinde yapılmış olması ve değiştirilen belgenin öğrenci, temsilci ve ilgili birimin Yönetim Kurulunca onaylanması gerekir. Bu süre hiçbir şekilde gidilen öğretim kurumundaki Orhun Değişim Programı öğrencisinin de katılmak zorunda olduğu sınav tarihlerinden sonra olamaz.

(5) Öğrencinin diğer kurumdan alacağı dersler ile Üniversitede ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerin isimlerinin birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak ders içeriklerinin benzeşmesine özen gösterilir.

(6) Öğrenim protokolünde ders denklikleri akademik dönem başlamadan önce açıkça belirlenir. Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınır. Yükseköğretim kurumları imzaladıkları protokollerde karşılıklı olarak mutabık kaldıklarını beyan etmek şartıyla, ortak bir kredilendirme sisteminde anlaşabilecekleri gibi, AKTS kredilendirme

sistemini de değişimde esas alabilirler. Ancak öğrenim protokollerinde öğrencilerin aldıkları derslerin ulusal kredilendirme karşılıkları da açıkça gösterilir.

(7) Hareketlilikten yararlanan öğrenci bir yarıyıl için en az 30, en fazla 45 AKTS'ye karşılık gelen sayıda ders alabilir.

(8) AKTS eşleştirilmesinde bütünleşik eğitim/üç sönestr uygulanan fakültelerde öğrencinin almış olduğu kredinin toplam AKTS değerinin hesaplanmasında ilgili birim yönetim kurulu kararı esastır.

(9) Öğrencilerin ders başarı notlarının hesaplanmasında Orhun Değişim Programı öğrencisi olarak öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumunda uygulanan not sistemi esas alınır.

(10) Öğrencilerin hareketlilik dönemine ait not dökümüne bağlı olarak hazırlanan Akademik Tanınma Belgesi, Birim Temsilcisi onayı ve ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile Koordinatörlüğe gönderilir. Öğrencinin hareketlilikte aldığı dersler Üniversiteden alacağı mezuniyet not dökümü ve diploma ekinde belirtilir.

(11) Öğrenci, öğrenim protokolünde belirtilen ve başarılı olduğu bir dersten tekrar sınava giremez veya yeniden bu dersi alamaz. Kredilerin tamamlanmasında ders tekrarlarının önlenmesi amacıyla gidilen yükseköğretim kurumunun alt ve üst sınıflarından da dersler seçilebilir.

(12) Öğrenciler değişim kapsamında gittikleri yükseköğretim kurumlarında başarısız oldukları derslerin varsa bütünleme sınavına katılabilir ancak asıl kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında katılamazlar.

(13) Öğrenciler tek ders sınavlarına asıl kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında girerler.

(14) Bitirme tezi veya benzeri uygulamalar alan öğrenciler bu tür çalışmalarını kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarına teslim ederler. Öğrenciler; staj, laboratuvar ve benzeri uygulamalar için gidilen yükseköğretim kurumlarının kurallarına tabidirler.

### **Öğrenim giderleri**

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler, Orhun Değişim Programı öğrencisi oldukları süre boyunca kendi Yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak ödemekle yükümlü oldukları katkı payı/öğrenim ücretini kendi kurumlarına ödemeye devam ederler. Değişime katılan öğrenciler kayıtlarını donduramazlar. Öğrenciler, değişim programı çerçevesinde gideceği yükseköğretim kurumuna ayrıca eğitim öğretim ücreti ödemezler.

(2) Orhun Değişim Programı öğrencileri, gidilen yükseköğretim kurumlarının kendi öğrencilerine uyguladıkları diğer mali yükümlölüklerle tabi tutulabilirler. Bu husus Orhun Değişim Programı Öğrencisi Yükümlölük Sözleşmesinde yer alır. Yükseköğretim kurumları kendi öğrencilerinden talep ettikleri mali ödemeler dışında, Orhun Değişim Programı öğrencilerinden ek mali talepte bulunamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretim Elemanı Hareketliliği**

#### **Öğretim elemanı hareketliliği kapsamı ve süresi**

**MADDE 16-** (1) Öğretim elemanı hareketliliği süresi, bir eğitim-öğretim yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere en az on beş gün en çok bir yarıyıl olabilir.

(2) Öğretim elemanlarının hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak toplam altı saatten daha az olamaz.

(3) Dönem Başkanlığının yayınlayacağı işleyiş takvimi doğrultusunda, başvuru takvimi ve süreci ile birlikte yapılacak ödemeler, Üniversitenin yapmış olduğu protokoller ve belirlenmiş kontenjanlar ile birlikte Koordinatörlüğün web sayfasında yayımlanır. Öğretim elemanı hareketliliği kapsamındaki tüm başvurular ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar alınır. Daha önce değişim faaliyetlerinde yer almayan öğretim elemanlarından gelen başvurulara öncelik tanınır.

### **Öğretim elemanı hareketliliği belgeleri**

**MADDE 17-** (1) Hareketlilik planında öğretim elemanlarının yapacağı faaliyetler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Bu plan öğretim elemanının kendi kurumu ile gidilen kurumun ilgili birimin yönetim kurulları tarafından onaylanır.

(2) Bu planda gidilen yükseköğretim kurumunun eğitim dili, öğretim üyelerinin hangi dilde ders vereceği ve bu dile ait bilgi düzeyi gibi özel durumlara yer verilir.

(3) Hareketlilikten yararlanan öğretim elemanları, TÜRKÜNİB tarafından hazırlanan ve gidilen yükseköğretim kurumu tarafından imzalı ve mühürlü Faaliyet Katılım Belgesi ile hazırladıkları nihai raporunu faaliyetin tamamlanmasından sonra en geç 30 gün içerisinde Koordinatörlüğe teslim eder.

### **Mali destek**

**MADDE 18-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamında gönderen kurum öğretim elemanlarının ulaşım giderlerini, kabul eden kurum gelecek öğretim elemanlarının barınma ve yemek giderlerini imkanlar dâhilinde karşılayacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değişim Programı Giderlerinin Karşılanması**

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

**MADDE 19-** (1) Orhun Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler için yapılacak harcamaların kaynakları şunlardır:

- a) Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanacak kaynaklar.
- b) Üye üniversitelerin kendi mali kaynakları.
- c) TDT ve TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığıınca sağlanacak kaynaklar.

(2) Üye üniversiteler her eğitim öğretim yılı için Orhun Değişim Programı kapsamında planlanan değişimlere ilişkin kaynak ihtiyaçlarını bütçelerinde belirtirler ve TDT sekreteryası kaynağın tahsisinde gerekli koordinasyonu ve desteği sağlar.

### **Raporlama ve yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Koordinatörlük her yılın sonunda tüm uluslararası faaliyetlerine ilişkin bir faaliyet raporu hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Koordinatörlüğün faaliyet raporu web sayfasında yayımlanır.

(2) Koordinatörlük, takip eden yıla ait planlama taslağını Rektörlüğe sunar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 21-** (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Rektör tarafından karşılanır.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller için Türk Keneşi Türk Üniversiteler Birliği (TÜRKÜNİB) Orhun Değişim Programı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

| Yönergenin Yayımlandığı Senatonun   |            |              |
|-------------------------------------|------------|--------------|
| Tarih ve Sayısı                     | Tarihi     | Karar No     |
|                                     | 18.02.2026 | 2026.006.039 |
| Yönergenin Değiştirildiği Senatonun |            |              |
| Tarih ve Sayısı                     | Tarihi     | Karar No     |
|                                     | 22.09.2026 | 2026.030.178 |