



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ULUSLARARASI LAŞMA KOMİSYONU YÖNERGESİ

YÖNELİM • HAREKETLİLİK • İŞ BİRLİĞİ • ETKİ

01 STRATEJİ, HEDEF ve BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM	02 HAREKETLİLİK, AKTS ve TAM AKADEMİK TANINMA	03 ORTAKLIK, GÖRÜNÜRLÜK ve SÜRDÜRÜLEBİLİR ETKİ
--	---	--

YETKİ DÜZENİ

Komisyon, Fakülte düzeyinde strateji, eşgüdüm, ön görüş, iç onay, izleme ve iyileştirme işlevi görür. Uluslararası İlişkiler Ofisi, Erasmus/Mevlana birimleri, Uluslararası Öğrenci Ofisi, GABAM, Rektörlük, Senato ve diğer yetkili makamların görevlerini devralmaz. Fakülte adına yürütülecek uluslararası faaliyet, proje ve ortaklıklar Komisyon görüşü ile Dekanlık veya yetkili kurul onayı tamamlanmadan kurumsal taahhüde dönüştürülemez.

Fakülte Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Yönergesi	Sürüm	1.0
Kabul eden makam	GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu	Yürürlük	Kabul tarihi
Sorumlu birim	Uluslararası İlaşma Komisyonu	Gözden geçirme	En az iki yılda bir veya üst düzenleme değışikliğinde
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, ilkeler ve tanımlar	1-5
II	Komisyonun kuruluşu, yapısı ve sorumlulukları	6-11
III	Strateji, birimler arası koordinasyon ve uluslararası İlaşma ekosistemi	12-19
IV	Öğrenci/personel hareketliliği ve akademik tanınma	20-29
V	Uluslararası ortaklıklar, projeler, faaliyetler ve görünürlük	30-36
VI	Fakülte içi görüş, onay, değerlendirme ve risk yönetimi	37-42
VII	Çalışma usulleri, kayıt, izleme, raporlama ve PUKÖ	43-47
VIII	Çeşitli ve son hükümler	48-53
Ekler	Başvuru, değerlendirme, hareketlilik, risk ve performans araçları	EK-1-EK-6

YÖNETİŞİM MODELİ

Komisyon Başkanı çalışmaların asıl ve doğrudan sorumlusudur. Her aktif bölüm bir üye ile temsil edilir; sekreteryaya oy hakkı olmaksızın kayıt ve arşivi yürütür. Üyelikler Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Komisyonun uygulamaya dönük kararları Dekanlık veya yetkili kurul onayıyla yürürlüğe girer.

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Uluslararası İlaşma Komisyonunun kuruluşunu, oluşumunu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- (2) Yönerge; Fakültenin eğitim-öğretim, sanatsal üretim, bilimsel araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine uluslararası ve kültürlerarası boyut kazandırmayı; öğrenci ve personel hareketliliğini, akademik tanınmayı, nitelikli ve karşılıklı ortaklıkları, uluslararası öğrenci/konuk deneyimini, çok dilli görünürlüğü ve kanıta dayalı sürekli iyileştirmeyi güvence altına almayı amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakülte, bölüm, anasanat/anasanat dalı, program ve ilgili idari birimlerin uluslararası İlaşma stratejisi, öğrenci/personel hareketliliği, akademik tanınma, ikili ve çok taraflı iş birlikleri, uluslararası proje/ağ/etkinlik, uluslararası öğrenci ve konuk hizmetleri, yabancı dilde görünürlük, uluslararası İlaşma-at-home uygulamaları, veri, risk ve kalite güvencesi faaliyetlerini kapsar.
- (2) Fakülte adı, logosu, resmî temsil gücü, personeli, öğrencisi, bütçesi, mekânı, teknik altyapısı, dijital kanalı veya kurumsal ortaklığı kullanılarak yürütölen uluslararası nitelikteki her faaliyet bu Yönerge kapsamındadır.
- (3) Kişilerin Fakülte adına taahhüt doğurmadan yalnızca bireysel akademik veya sanatsal sıfatıyla gerçekleştirdiği faaliyetler kapsam dışıdır. Faaliyet kurumsal temsil, kaynak, resmî görevlendirme, öğrenci katılımı, protokol, davet veya tanıtım unsuru kazandığında bu istisna uygulanmaz.

MADDE 3 – Dayanak ve Uylulacak Üst Düzenlemeler

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Gaziantep Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı, Gaziantep Üniversitesi Uluslararası İlaşma Politika Belgesi, Gaziantep Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus+ Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yönergesi, Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları İçin Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt-Kabul Yönergesi ile Üniversitenin ilgili eğitim-öğretim, lisansüstü eğitim, kalite, proje, etkinlik, etik, mali yönetim, fıkı haklar, bilgi güvenliği ve kurumsal kimlik düzenlemelerine dayanır.
- (2) Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), Avrupa Komisyonunun yürürlükteki Erasmus+ Program Rehberi, Türkiye Ulusal Ajansının ilgili sözleşme dönemine ait yükseköğretim uygulama el kitabı, Yükseköğretim Kurulunun uluslararası İlaşma ve değişim programlarına ilişkin kararları ile taraf olunan uluslararası anlaşma ve protokoller uygulanır.
- (3) Uluslararası İlaşma süreçlerine ilişkin Üniversite politikası, stratejisi ve düzenlemeleri Senato veya diğör yetkili Üniversite organlarının kararlarına tabidir. Bu Yönerge ile üst düzenlemeler arasında farklılık bulunması hâlinde üst norm ve ilgili programın yürürlükteki özel kuralı uygulanır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

- (1) Komisyon çalışmalarında akademik ve sanatsal nitelik, karşılıklılık, şeffaflık, liyakat, eşitlik, kapsayıcılık, erişilebilirlik, tam akademik tanınma, kültürlerarası saygı, çok dillilik, öğrenci odaklılık, kamu yararı, etik, güvenlik, veri koruma, hesap verebilirlik, sürdürülebilirlik ve kurumsal itibar ilkeleri birlikte gözetilir.

- (2) Uluslararasılaşma yalnızca hareketlilik veya anlaşma sayısı ile ölçölmez. Ortaklığın etkinliği, öğrenme ve araştırma/sanatsal üretim çıktısı, gelen-giden dengesi, öğrencinin deneyimi, tanınma başarısı, kapsayıcılık, uluslararası görünürlük, kurumsal kapasite ve kalıcı etki esas alınır.
- (3) Hiçbir kişi veya birim, yetkili makamın yazılı onayı olmaksızın Üniversite veya Fakülte adına uluslararası taahhüt veremez, anlaşma imzalayamaz, katılımcı seçemez, hibe sözü veremez ya da ortaklık kesinleşmiş gibi duyuru yapamaz.

MADDE 5 – Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Gaziantep Üniversitesini,
- Fakülte: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
- Dekanlık: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,
- Komisyon: Güzel Sanatlar Fakültesi Uluslararasılaşma Komisyonunu,
- Başkan: Komisyon Başkanını,
- Birim: Fakülte bünyesindeki bölüm, anasanat/anasanat dalı, program ile akademik veya idari birimi,
- Birim temsilcisi: Aktif birimi Komisyon çalışmalarında temsil eden öğretim elemanını,
- Uluslararası İlişkiler Ofisi: Üniversitenin uluslararası akademik ilişkiler, değişim programları, ikili anlaşmalar ve ilgili süreçlerinden sorumlu merkezî birimini,
- Uluslararası Öğrenci Ofisi: Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt ve ilgili destek süreçlerinden sorumlu merkezî birimi,
- Hareketlilik: Öğrenci veya personelin öğrenim, staj, ders verme, eğitim alma, araştırma, sanat çalışması ya da benzeri amaçlarla başka bir ülkedeki kuruma geçici katılımını,
- Birim/Bölüm Koordinatörü: İlgili değişim programı kapsamında Üniversitece belirlenen fakülte veya bölüm düzeyindeki koordinatörü,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemini,
- Tam akademik tanınma: Hareketlilik öncesinde uygun bulunan ve başarıyla tamamlanan öğrenim/staj faaliyetinin ek sınav, ders veya çalışma istenmeksizin program kuralları içinde tanınmasını,
- Öğrenim Anlaşması: Hareketlilik öncesinde, sırasında ve sonrasında alınacak dersler veya yapılacak staj/çalışmayı ve tanınma esaslarını gösteren resmî belgeyi,
- Uluslararasılaşma-at-home: Fiziksel hareketliliğe katılmayanlar dâhil tüm öğrenci ve personelin ders, etkinlik, ortak üretim, çevrim içi iş birliği ve kampüs deneyimi yoluyla uluslararası/kültürlerarası yeterlik kazanmasını,
- Uluslararası ortaklık: Yurt dışındaki yükseköğretim kurumu, sanat-kültür kurumu, kamu kurumu, özel kuruluş veya ağ ile yetkili makamlarca kurulan resmî iş birliğini,
- İç görüş ve onay: Fakülte düzeyinde stratejik, akademik/sanatsal ve kurumsal uygunluğu gösteren; Üniversitenin yetkili makam kararları yerine geçmeyen Komisyon kararını,
- Kanıt: Başvuru, anlaşma, karar, yazışma, katılımcı listesi, tanınma belgesi, çıktı, geri bildirim, veri, rapor ve benzeri doğrulanabilir kaydı
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM - Komisyonun Kuruluşu, Yapısı ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Komisyonun Kuruluşu ve Oluşumu

- (1) Fakültede uluslararasılaşma faaliyetlerinin bütüncül, koordineli ve kalite güvencesi içinde yürütölmesi amacıyla Uluslararasılaşma Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyon; bir Komisyon Başkanı ile Fakültedeki her aktif bölümden bir bölüm temsilcisiinden oluşur. Bölüm düzeyinde temsili bulunmayan aktif program veya anasanat/anasanat dalı için Dekanlık ek temsilci görevlendirebilir.
- (3) Komisyon Başkanlığı görevi Dekan veya görevlendireceğı Dekan Yardımcısı ya da uluslararası deneyimi bulunan bir öğretim elemanı tarafından yürütölür. Komisyonun asıl ve doğrudan sorumlusu Başkandır.
- (4) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceğı idari personel sekreteryaya hizmetlerini yürütür; sekreteryanın oy hakkı yoktur.
- (5) Başkan ve üyelerin görevlendirilmesi ile üyelik değışiklikleri Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

MADDE 7 – Görevlendirme, Görev Süresi ve Üyeliğın Sona Ermesi

- (1) Birim temsilcisi, ilgili bölüm kurulunun önerisi ve Bölüm Başkanlığının yazılı bildirimi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilir. Uluslararası deneyim, yabancı dil, değışim programı bilgisi, iletişim yeterliğı ve kurumsal sorumluluk bilinci gözetilir.
- (2) Başkan ve üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolanlar aynı usulle yeniden görevlendirilebilir; yeni üye görevlendirilinceye kadar mevcut üye göreve devam eder.
- (3) Üyelik; görevin sona ermesi, birimden ayrılma, istifa, görevlendirmenin kaldırılması veya kabul edilebilir mazeret olmaksızın bir akademik yılda üç toplantıya katılmama hâlinde sona erer. Boşalan üyelik en geç otuz gün içinde tamamlanır.
- (4) Görev değışikliğinde devam eden başvuru, anlaşma, hareketlilik, tanınma, veri ve erişim yetkileri devir tutanağıyla teslim edilir.

MADDE 8 – Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

- (1) Başkan; Komisyonun yıllık hedeflerini, çalışma planını, gündemini, görev dağılımını ve birimler arası koordinasyonunu yönetir; süreçlerin zamanında, tarafsız, üst düzenlemelere uygun ve kanıta dayalı yürütölmesinden asıl ve doğrudan sorumludur.
- (2) Başkan; başvuruların ön inceleme ve raportörlük sürecini başlatır, toplantıya çağrı yapar, görüşmeleri yönetir, oyları tespit eder, gerekçeli kararları ve raporları imzalar, Dekanlığa sunar ve uygulamayı izler.
- (3) Başkan; Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, Erasmus/Mevlana birimleri, GABAM, bölüm koordinatörleri ve ilgili komisyonlarla resmî eşgüdümü kurar; yetki çatışması veya gecikme riskini Dekanlığa bildirir.
- (4) Başkan; hareketlilikte akademik tanınma, güvenlik, ayrımcılık, taciz, veri ihlali, vize/seyahat krizi veya kurumsal itibar riski doğduğunda ivedi tedbir alınmasını sağlar ve durumu yetkili birimlere iletir.

MADDE 9 – Birim Temsilcilerinin Görevleri

- (1) Birim temsilcisi; birimin uluslararasılaşma hedeflerini, ortaklık önerilerini, hareketlilik ihtiyaçlarını, yabancı dilde görünürlük çalışmalarını ve performans verilerini toplar; birim kurulunda görüşölmesini sağlar ve Komisyona sunar.

- (2) Temsilci; çağrılar ve fırsatları akademik personele ve öğrencilere zamanında duyurur; danışmanlık, belge, ders eşleştirme, akademik tanınma, konuk karşılama ve kanıt toplama süreçlerini ilgili koordinatörlerle birlikte izler.
- (3) Temsilci yalnızca kendi biriminin taleplerini savunmakla sınırlı değildir; Fakülte bütününe stratejik öncelikleri, bölümler arası denge, kapsayıcılık ve sürdürülebilir ortaklık doğrultusunda görev yapar.

MADDE 10 – Sekretarya, Raportörlük ve Çalışma Grupları

- (1) Sekretarya; çağrı, gündem, başvuru kaydı, toplantı tutanağı, karar numarası, imza, resmî yazışma, anlaşma ve hareketlilik envanteri, takvim, arşiv, rapor ve erişim yetkisi işlemlerini yürütür.
- (2) Başkan her dosya için raportör görevlendirebilir. Raportör dosya tamlığını, stratejik uyumu, yetki ve onay ihtiyacını, akademik tanınma/AKTS boyutunu, ortaklık geçmişini, bütçe ve riskleri inceleyerek kısa rapor hazırlar.
- (3) Komisyon; hareketlilik ve tanınma, ortaklık geliştirme, uluslararası öğrenci deneyimi, çok dilli görünürlük veya veri/performans için süreli çalışma grupları kurabilir. Çalışma grupları karar organı değildir.
- (4) Öğrenci, uluslararası öğrenci, mezun, dış paydaş, konuk sanatçı/akademisyen veya uzman görüşüne başvurulmak üzere toplantıya davet edilebilir; davetlilerin oy hakkı yoktur.

MADDE 11 – Çıkar Çatışması, Tarafsızlık ve Gizlilik

- (1) Başkan veya üye; kendisinin, yakınının, doğrudan öğrencisinin, ortağının ya da menfaat ilişkisi bulunan kişi veya kurumun dosyasının görüşülmesine ve oylanmasına katılamaz. Durum tutanağa yazılır ve karar yeter sayısı ilgili üye hariç hesaplanır.
- (2) Adayların kişisel verileri, başarı ve dil puanları, sağlık/engellilik bilgileri, pasaport-vize bilgileri, hibe ve banka verileri, sözleşmeler, açıklanmamış ortaklık veya proje fikirleri yalnızca görev amacıyla ve yetki ölçüsünde işlenir.
- (3) Ulusal köken, vatandaşlık, dil, cinsiyet, engellilik, inanç, siyasi düşünce veya benzeri kişisel özellikler değerlendirmede ayrımcılık gerekçesi yapılamaz; yürürlükteki programın pozitif destek ve içerme tedbirleri saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Strateji, Koordinasyon ve Uluslararasılaşma Ekosistemi

MADDE 12 – Komisyonun Görevleri

- (1) Komisyon; Fakültenin uluslararasılaşma stratejisini, yıllık hedeflerini ve eylem planını Üniversitenin 2025-2029 Stratejik Planı ile Uluslararasılaşma Politika Belgesine uyumlu olarak hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- (2) Öğrenci ve personel hareketliliği, tam akademik tanınma, uluslararası ortaklık, proje/ağ/etkinlik, uluslararası öğrenci ve konuk deneyimi, çok dilli görünürlük ve uluslararasılaşma-at-home süreçlerini koordine eder.
- (3) Fakülte üzerinden yürütülecek uluslararası faaliyet, proje ve ortaklıklar hakkında stratejik uygunluk, akademik/sanatsal değer, yetki, uygulanabilirlik, kaynak, etik, hukuk, güvenlik, veri, görünürlük ve etki bakımından gerekçeli görüş ve iç onay kararı oluşturur.
- (4) Uluslararasılaşma göstergelerini ve kanıtlarını izler; yarıyıl ve yıl sonu raporları ile PUKÖ temelli iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunar.

MADDE 13 – Fakülte Uluslararasılaşma Stratejisi ve Öncelikleri

- (1) Strateji; Fakültenin sanat ve tasarım alanındaki güçlü yönleri, program çıktıları, mevcut ortaklıklar, hedef coğrafyalar, öğrenci/personel profili, yabancı dil kapasitesi, kaynaklar, riskler ve uluslararası eğilimler analiz edilerek hazırlanır.
- (2) Öncelikler; nitelikli ve işleyen ortaklık, karşılıklı hareketlilik, ortak ders/atölye/sergi/araştırma, uluslararası proje ve ağ katılımı, gelen öğrenci/konuk deneyimi, tam tanınma, yabancı dilde içerik, uluslararası mezun ilişkileri ve uluslararasılaşma-at-home boyutlarını dengeler.
- (3) Coğrafi çeşitlilik gözetilir; ancak ortaklık yalnızca ülke veya kurum sayısını artırmak için kurulmaz. Akademik/sanatsal uyum, güvenilirlik, kapasite, karşılıklılık, erişilebilirlik, güvenlik ve somut çıktı potansiyeli aranır.

MADDE 14 – Birimler Arası Koordinasyon ve Hedefler

- (1) Her bölüm, Fakülte hedefleriyle uyumlu yıllık uluslararasılaşma hedefi ve faaliyet önerisi hazırlar. Hedefler ölçülebilir, sorumlusu ve zamanı belirli, kaynakla ilişkilendirilmiş ve kanıtlanabilir olur.
- (2) Aynı ortak, çağrı, hedef kitle veya kaynakla ilişkili birim teklifleri birleştirilebilir; ortak proje, karma atölye, fakülteler arası ders, sergi veya hareketlilik paketi hâline getirilebilir.
- (3) Komisyon, fırsat ve kaynakların bölümler arasında dengeli erişimini gözetir; ancak denge adına nitelik, uygunluk veya yürürlükteki seçim ölçütlerinden ödün veremez.

MADDE 15 – Uluslararasılaşma-at-Home ve Kültürlerarası Yeterlik

- (1) Fiziksel hareketliliğe katılamayan öğrenciler için ortak çevrim içi ders/atölye, yabancı konuk semineri, uluslararası jüri/sergi, çok kültürlü ekip, yabancı dil destekli içerik, sanal değişim ve küresel konu odaklı proje geliştirilir.
- (2) Uluslararası öğrencilerin bilgi ve deneyimi ders, atölye, öğrenci topluluğu ve sanatsal/kültürel faaliyetlere gönüllü ve güvenli katılımı görünür kılınır; tek tipleştirici veya folklorik temsil baskısından kaçınılır.
- (3) Kültürlerarası iletişim, akademik dürüstlük, ayrımcılıkla mücadele, güvenli öğrenme ortamı ve çok dilli çalışma yeterlikleri yıllık planın parçasıdır.

MADDE 16 – Çok Dilli Görünürlük ve Kurumsal Bilgi

- (1) Fakülte ve bölüm web sayfaları, program tanıtımları, ders bilgi paketleri, akademik takvim bağlantıları, başvuru ve iletişim bilgileri en az Türkçe ve İngilizce olarak güncel, erişilebilir ve tutarlı tutulur.
- (2) Sanatsal portföy, sergi/etkinlik arşivi, akademik personel profili, uluslararası ortaklık ve başarılar doğrulanabilir verilerle sunulur; güncelliğini yitirmiş anlaşma veya faaliyet etkinmiş gibi gösterilmez.
- (3) Çeviri ve yabancı dil içeriğinde anlam doğruluğu, terim birliği, telif, kişisel veri, kurumsal kimlik, alternatif metin ve erişilebilir belge standartları gözetilir.

MADDE 17 – Uluslararası Öğrenci ve Konuk Deneyimi

- (1) Uluslararası öğrencilerin kabul ve kayıt işlemleri Üniversitenin yetkili birimlerince yürütülür. Komisyon; Fakülteye yerleşen öğrencilerin akademik ve sosyal uyumu, bölüm danışmanlığı, atölye güvenliği, dil/iletişim desteği ve kampüs kaynaklarına erişimi için koordinasyon sağlar.
- (2) Gelen öğrenci, personel, sanatçı ve araştırmacılar için program, mekân, erişilebilirlik, güvenlik, görev, ders/atölye, kurumsal iletişim ve acil durum bilgilerini içeren karşılama paketi hazırlanır.

- (3) Akran/buddy, oryantasyon ve kültürlerarası buluşma uygulamaları gönüllülük, kişisel veri koruması ve güvenli iletişim esaslarıyla yürütülür; vize, ikamet, burs veya kayıt konusunda yetkisiz taahhüt verilmez.

MADDE 18 – Uluslararası Ortaklık Envanteri

- (1) Komisyon; Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalar, ikili protokoller, proje ortaklıkları, ağ üyelikleri, ortak etkinlik ve konuk ilişkilerini; ülke, kurum, alan, süre, kontenjan, faaliyet, sorumlu, çıktı ve son kullanım tarihiyle envanterde izler.
- (2) Süresi dolan, işlemeyen, tek taraflı kalan veya riskli ortaklıklar yıllık olarak değerlendirilir; yenileme, iyileştirme, askıya alma ya da kapatma önerisi Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Dekanlığa sunulur.
- (3) Kişisel tanışıklığa dayanan iletişim, yetkili makamlarca yazılı ve kurumsal sürece dönüştürülmedikçe resmî ortaklık sayılmaz.

MADDE 19 – Yıllık Çalışma Planı ve Uluslararası İlişkiler Takvimi

- (1) Komisyon her akademik yıl başında çağrı, hareketlilik, ortaklık, proje, ziyaret, uluslararası etkinlik, yabancı dilde görünürlük, veri toplama ve raporlama dönemlerini içeren yıllık çalışma planı hazırlar.
- (2) Takvim; Üniversite ve Fakülte akademik takvimleri, sınav/jüri dönemleri, Erasmus+ ve diğer program çağrıları, vize/seyahat süreleri, bütçe, mekân ve personel kapasitesiyle ilişkilendirilir.
- (3) Onaylanan takvim sürüm numarası, değişiklik gerekçesi, karar tarihi ve sorumlular gösterilerek güncellenir; program çağrıları ile yetkili makamların sonradan yaptığı değişiklikler takvime öncelikle işlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - Öğrenci ve Personel Hareketliliği ile Akademik Tanınma

MADDE 20 – Hareketlilikte Genel Koordinasyon

- (1) Hareketlilik süreçleri, Gaziantep Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus+ Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yönergesi ile ilgili programın yürürlükteki uygulama el kitabına göre yetkili Üniversite birimlerince yürütülür.
- (2) Komisyon; Fakülte ve bölüm düzeyinde duyuru, akademik danışmanlık, ders/staj uygunluğu, tanınma hazırlığı, konuk karşılama, sorun bildirimi, veri ve geri bildirim koordinasyonu sağlar.
- (3) Fakülte içi süreçler, merkezî başvuru ve seçim takvimini geciktiremez; merkezî sistemde istenmeyen ek başvuru, puanlama veya eleme koşulu konulamaz.

MADDE 21 – Çağrıların Duyurulması ve Aday Danışmanlığı

- (1) Resmî çağrı; koşullar, takvim, kontenjan, değerlendirme ölçütleri, başvuru yöntemi, gerekli belgeler, hibe/hibesizlik, içerme desteği ve itiraz yolu korunarak öğrenci ve personele eş zamanlı ve erişilebilir kanallardan duyurulur.
- (2) Adaylara kurum/program seçimi, portfolyo ve dil hazırlığı, ders/staj eşleştirme, akademik tanınma, vize, sigorta, konaklama, bütçe, güvenlik ve kültürlerarası uyum konularında görev sınırları içinde danışmanlık sağlanır.
- (3) Danışmanlık seçilme, hibe, vize, kabul veya kredi tanınması garantisi oluşturmaz; nihai kararın hangi yetkili birimce verileceği açıkça bildirilir.

MADDE 22 – Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

- (1) Öğrencinin programı, kalan dersleri, ön koşulları, AKTS iş yükü, öğretim dili, portfolyo/atölye gereksinimi ve mezuniyet takvimi hareketlilik öncesinde akademik danışman ve ilgili bölüm koordinatörüyle değerlendirilir.
- (2) Öğrenim Anlaşması, gidilecek kurumun güncel ders kataloğu ve Fakülte program yeterlikleri esas alınarak hazırlanır; tanınacak ders ve krediler ilgili akademik kurulun kararına bağlanır.
- (3) Öğrenciye hareketlilik sırasında ders değişikliği, başarısızlık, süre uzatma/kısaltma, kayıt, sınav, sağlık ve güvenlik sorunu hâlinde kullanacağı resmî iletişim yolu bildirilir.

MADDE 23 – Giden Öğrenci Staj Hareketliliği

- (1) Staj yerinin faaliyet alanı, hukuki statüsü, güvenilirliği, öğrenme çıktıları, çalışma koşulları, danışman/mentor, süre, sigorta, iş sağlığı ve güvenliği ile öğrencinin programına katkısı bölüm koordinatörünce incelenir.
- (2) Staj için alınan kabul belgesi, yürürlükteki program çağrısında öngörülüyorsa ilgili bölüm/koordinatör tarafından akademik uygunluk yönünden onaylanır; bu onay kurumun mali veya hukuki güvencesi sayılmaz.
- (3) Stajın tanınması; Öğrenim/Staj Anlaşması, gerçekleşme belgesi, değerlendirme ve bölümün önceden belirlediği AKTS veya akademik kayıt biçimine göre yapılır.

MADDE 24 – Gelen Öğrenci Hareketliliği

- (1) Gelen öğrencinin ders/atölye seçimi, öğretim dili, kontenjan, ön koşul, ekipman, erişilebilirlik ve güvenlik ihtiyaçları ilgili bölüm ve birim koordinatörüyle planlanır.
- (2) Ders programı veya içerik değişikliği gecikmeksizin öğrenciye ve gönderen kuruma bildirilir; Öğrenim Anlaşması değişikliği yetkili kişilerce süresinde onaylanır.
- (3) Notlandırma ve transkript işlemleri yerel öğrencilerle eşdeğer akademik standartlarda, ilan edilmiş ölçütlere göre ve zamanında yürütülür; dil veya vatandaşlık nedeniyle farklılaştırma yapılamaz.

MADDE 25 – Giden Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği

- (1) Personel hareketliliği önerileri; program kuralları, birimin eğitim-öğretim sürekliliği, uluslararasılaşma hedefi, beklenen kurumsal katkı, iş planı ve sonuçların yaygınlaştırılması bakımından değerlendirilir.
- (2) Personelin ders, sınav, jüri, kurul ve idari görevlerinin aksamaması için vekâlet/iş devri ve takvim planı ilgili birim tarafından tamamlanır.
- (3) Dönüşte edinilen bilgi, yöntem, ağ ve çıktılar; rapor, sunum, atölye, ders güncellemesi, ortak proje veya yeni anlaşma önerisiyle kuruma aktarılır.

MADDE 26 – Gelen Personel, Sanatçı ve Araştırmacı Hareketliliği

- (1) Gelen konuk için amaç, ev sahibi birim, program, ders/atölye/sergi/araştırma içeriği, mekân, teknik gereksinim, dil, erişilebilirlik, konaklama/ulaşım bilgi desteği, görünürlük ve acil durum irtibatı önceden belirlenir.
- (2) Konukların öğrenciyle çalışması, eser/araştırma üretmesi, görüntü/ses kaydı alması veya veri işlemesi hâlinde etik, telif, kişisel veri, çocuk/kırılgan grup, iş sağlığı ve güvenliği hükümleri uygulanır.
- (3) Davet mektubu, görevlendirme, ücret, harcırah, vize, çalışma izni veya protokol gibi konular yalnızca yetkili makamların kararına göre yürütülür.

MADDE 27 – AKTS, Öğrenme Çıktıları ve Tam Akademik Tanınma

- (1) Hareketlilikte AKTS, öğrenme çıktıları ve iş yükü esas alınır. Başarıyla tamamlanan ve hareketlilik öncesinde uygun bulunan öğrenim/staj faaliyetleri, yürürlükteki üst düzenlemeler ve akademik kurul kararı çerçevesinde tam olarak tanınır.
- (2) Ders adlarının veya içeriklerinin birebir aynı olması tek koşul değildir; program yeterliklerine katkı, düzey, içerik, iş yükü ve kazanımlar bütüncül değerlendirilir.
- (3) Öğrenciden, önceden onaylanıp başarıyla tamamlanan faaliyet için sonradan ek sınav, ödev, ders veya telafi istenemez; üst düzenlemenin zorunlu kıldığı durumlar gerekçeli akademik kararda gösterilir.

MADDE 28 – Ders Eşleştirme, Değişiklik ve Tanınma Kararı

- (1) Hareketlilik öncesi ders eşleştirme; öğrenci, akademik danışman, bölüm koordinatörü ve ilgili akademik kurulun rolü açık olacak biçimde EK-3 üzerinden belgelenir.
- (2) Dersin açılmaması, çakışma veya zorunlu değişiklik hâlinde Öğrenim Anlaşmasının değişiklik bölümü programın öngördüğü süre içinde hazırlanır; yazılı onay tamamlanmadan keyfi ders değişikliği yapılamaz.
- (3) Dönüşte transkript, katılım/başarı belgesi ve gerekli diğer kayıtlar incelenir; tanınma kararı ve not/kredi dönüşümü gecikmeksizin öğrenci bilgi sistemine işlenir. Gecikme veya ret gerekçesi öğrenciye yazılı bildirilir.

MADDE 29 – Seçim, Yerleştirme, Hibe ve Yetki Sınırı

- (1) Başvuru kabulü, uygunluk, puanlama, seçim, asıl/yedek liste, itiraz, yerleştirme, hibe, sözleşme ve ödeme işlemleri Üniversitenin yetkili birimleri ile yürürlükteki program kurallarınca yürütülür.
- (2) Komisyon; bu işlemler için resmî olarak görevlendirilmedikçe aday seçemez, puan ekleyip çıkaramaz, kontenjan veya hibe dağıtamaz. İlgili bölümün akademik uygunluk, ders/staj ve tanınma görüşü saklıdır.
- (3) Hibeli seçilme tüm masrafların karşılanacağı anlamına gelmez. Hibersiz hareketlilik, içerme desteği, yeşil seyahat ve diğer destekler çağrı ve uygulama el kitabındaki güncel koşullara göre açıklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM - Uluslararası Ortaklıklar, Projeler, Faaliyetler ve Görünürlük

MADDE 30 – Uluslararası Ortaklık ve Protokol Önerileri

- (1) Ortaklık önerisinde kurumun yetkili statüsü, akademik/sanatsal uyumu, güvenilirliği, hedef ve faaliyetleri, karşılıklılık, kontenjan, dil, kaynak, veri/telif, güvenlik, süre, fesih ve beklenen çıktılar araştırılır.
- (2) Öneri; bölüm kurulu görüşü, Komisyonun gerekçeli değerlendirmesi ve Dekanlık uygunluğu ile Uluslararası İlişkiler Ofisine veya ilgili yetkili Üniversite birimine iletilir.
- (3) Komisyonun olumlu görüşü protokolü yürürlüğe sokmaz. Anlaşma yalnızca Üniversite mevzuatına göre yetkili kişi veya organ tarafından imzalanır; imzadan önce kesinleşmiş gibi duyurulamaz.

MADDE 31 – Ortak Eğitim, Diploma ve Sanatsal-Akademik Programlar

- (1) Ortak ders, mikro yeterlik, yaz/kış okulu, sertifika, ortak/çift diploma, ortak lisansüstü program, sanatçı değişimi, rezidans, stüdyo veya ortak sergi programı önerileri akademik içerik, öğrenme çıktısı,

kalite güvencesi, dil, ölçme-değerlendirme, AKTS, tanınma, öğrenci hakları, maliyet ve sürdürülebilirlik bakımından incelenir.

- (2) Yeni program, ders veya diploma taahhüdü Fakülte Kurulu, Senato, YÖK veya diğer yetkili makamların gerekli kararları alınmadan başlatılamaz.
- (3) Pilot uygulamalar açık kapsam, süre, sorumlu, risk ve değerlendirme ölçütleriyle yürütölür; pilot başarı göstermedikçe kalıcı program izlenimi verilmez.

MADDE 32 – Uluslararası Projeler ve Ağlar

- (1) Erasmus+ ortaklık projeleri, Creative Europe, Horizon Europe, COST, uluslararası araştırma/sanat fonları, ağ üyelikleri ve benzeri başvurular Fakültenin stratejik hedefleri, ortak kapasitesi, iş paketi, bütçe, eş finansman, fikrî hak, veri, etik, çıktı ve sürdürülebilirlik açısından değerlendirilir.
- (2) Fakülte adı veya kaynağıyla yapılacak uluslararası proje başvurusu; konu bakımından Bilimsel Araştırmalar-AR-GE ve Proje Komisyonu ile diğer ilgili komisyonların görüşü de alınarak, bu Komisyonun uluslararasılaşma görüşü ve Dekanlık/yetkili makam onayı tamamlanmadan sunulamaz.
- (3) Komisyon görüşü proje bilimselliği, sanat alanı uzmanlığı, etik kurul, bütçe, ihale/satın alma, sözleşme veya Üniversite proje birimlerinin onayları yerine geçmez.

MADDE 33 – Uluslararası Etkinlik, Sergi, Yarışma ve Rezidanslar

- (1) Uluslararası sergi, festival, bienal/trienal, sempozyum, konser, gösterim, çalıştay, yarışma, konuk sanatçı programı ve rezidans önerileri; akademik/sanatsal nitelik, temsil, seçim/jüri, öğrenci katılımı, takvim, mekân, teknik gereksinim, telif, sigorta, taşıma, gümrük, güvenlik, vize ve görünürlük bakımından planlanır.
- (2) Bu faaliyetler ayrıca Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu ile SBK veya diğer özel düzenlemelerin kapsamına giriyorsa ilgili görüş ve onaylar birlikte alınır.
- (3) Öğrenci katılımı gönüllölük, iş yükü, sınav takvimi, erişilebilirlik ve güvenlik gözetilerek düzenlenir; ders dışı faaliyete katılmama öğrenci aleyhine akademik sonuç doğuramaz.

MADDE 34 – Uluslararası Kurumsal Temsil ve Seyahat

- (1) Fakülte adına yurt dışı toplantı, fuar, ağ, yarışma, sergi, proje görüşmesi veya protokol ziyareti; amaç, temsil görevi, katılımcı, program, bütçe, beklenen çıktı, risk ve dönüş raporu belirtilerek yetkili makam onayına sunulur.
- (2) Görevlendirilen kişi yalnızca verilen yetki sınırında görüşme ve temsil yapabilir; protokol, mali taahhüt, kontenjan, personel/öğrenci seçimi veya ortaklık hakkında yetkisiz söz veremez.
- (3) Dönüşte temaslar, belgeler, fırsatlar, riskler ve izlenecek adımlar en geç on iş günü içinde raporlanır; kişisel kartvizit/iletişim kayıtları kurumsal hafızaya aktarılır.

MADDE 35 – Kurumsal Kimlik, Yabancı Dilde İletişim ve Tanıtım

- (1) Yabancı dilde afiş, davet, web, sosyal medya, katalog, video, basın bülteni, sunum ve ortaklık yazışmaları Üniversite/Fakülte kurumsal kimlik kurallarına ve yetkili iletişim sürecine uygun hazırlanır.
- (2) Yetkili onaylar tamamlanmadan ortak, sponsor, tarih, kontenjan, hibe, davet veya sonuç kesinleşmiş gibi yayımlanamaz. Çeviri hatası, yanlış unvan, izinsiz logo veya gerçeğe aykırı başarı/veri kullanılamaz.
- (3) Uluslararası tanıtımda Fakültenin program niteliği, sanat/tasarım üretimi, öğrenci deneyimi, Gaziantep'in kültürel bağlamı, erişilebilirlik ve güvenli iletişim imkânları dengeli sunulur.

MADDE 36 – Kaynaklar, Mali Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik

- (1) Uluslararasılaşma kaynakları; hareketlilik hibesi, proje fonu, Üniversite/Fakülte bütçesi, ayni katkı, ortak kaynak, sponsorluk ve diğeryasal desteklerden oluşabilir. Her kaynak kendi mevzuatı, sözleşmesi ve yetkili birimi tarafından yönetilir.
- (2) Komisyonun görüşü bütçe tahsisi, hibe garantisi, harcama yetkisi, satın alma, sözleşme, sponsorluk kabulü veya mali sorumluluk doğurmaz.
- (3) Kaynaklarda şeffaflık, birimler arası adalet, amaçla bağıllık ve kanıtlı harcama gözetilir; dijital iş birliğı, yeşil seyahat, düşük atık, erişilebilirlik ve uzun vadeli ortaklık gibi sürdürülebilir uygulamalar teşvik edilir.

ALTINCI BÖLÜM - Fakülte İçi Görüş, Onay, Değerlendirme ve Risk Yönetimi**MADDE 37 – Komisyon Görüşü ve İç Onay Zorunluluğı**

- (1) Fakülte adı, logosu, resmî temsil gücü, personeli, öğrencisi, bütçesi, mekânı, altyapısı, dijital kanalı veya kurumsal ortağı kullanılarak yürütülecek uluslararası faaliyet, proje, ziyaret, ağ üyeliğı, anlaşma veya ortaklık; Komisyonun yazılı görüşü ve iç onayı alınmadan dış paydaşa taahhüt edilemez, başvuruya dönüştürülemez, ilan edilemez ve uygulamaya geçirilemez.
- (2) İç onay, Fakülte açısından stratejik ve kurumsal uygunluğı gösterir; Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, Senato, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, GABAM, harcama yetkilisi, etik kurul, hukuk birimi veya diğeryetkili makamların onayının yerine geçmez.
- (3) Acil ve son başvuru tarihi yakın çağrılarda Başkan ön görüş verebilir; dış başvuru veya taahhüt için gerekli yetkili makam onayları yine tamamlanır. Ön görüş ilk Komisyon toplantısında karara bağlanır.

MADDE 38 – Başvuru Süresi ve Dosyası

- (1) Standart hareketlilik/etkinlik dosyası en az on beş iş günü; protokol, proje, bütçe, uluslararası seyahat, vize, kapsamlı konuk veya ortak program içeren dosya en az otuz iş günü önce EK-1 ile Komisyona sunulur. Üst programın daha uzun süresi varsa o süre uygulanır.
- (2) Dosyada amaç, üst stratejiyle ilişki, birim ve sorumlu, ortak kurum, faaliyet ve takvim, katılımcı/yararlanıcı, akademik-sanat içeriğı, AKTS/tanınma, dil, bütçe, kaynak, yetki ve onaylar, veri/telif/etik, erişilebilirlik, güvenlik, seyahat, iletişim, beklenen çıktı-etki ve kanıt planı yer alır.
- (3) Eksik, imzasız, sorumlusu veya ortağı belirsiz, resmî çağrı/kurum bilgisi doğrulanamayan ya da süresi içinde sunulmayan dosya olağanüstü ve gerekçeli hâller dışında değerlendirmeye alınmaz.

MADDE 39 – Ön İnceleme ve Raportörlük

- (1) Sekreteryaya başvuruyu kaydeder; Başkan en geç üç iş günü içinde raportör görevlendirir veya ön incelemeyi doğrudan yürütür.
- (2) Ön incelemede kapsam, dosya tamliğı, yetkili ortak, üst düzenleme ve çağrı uygunluğı, akademik/sanatsal içerik, tanınma, takvim, kaynak, izin, veri/telif/etik, erişilebilirlik, güvenlik ve çıkar çatışması kontrol edilir.
- (3) Giderilebilir eksiklikler tek seferde ve açık biçimde başvuru sahibine bildirilir. Tamamlama süresi kural olarak beş iş günüdür; üst çağrı takvimi daha kısa ise makul süre Başkan tarafından belirlenir.

MADDE 40 – Değerlendirme Ölçütleri ve Karar Türleri

(1) Başvurular EK-2 formunda aşağıdaki yüz puanlık çerçeveye değerlendirilir:

Ölçüt	İnceleme odağı	Puan
GAÜN/Fakülte stratejisi ve üst düzenlemelerle uyum	Politika, stratejik hedef, program/çağrı ve yetki düzeni	20
Akademik/sanatsal nitelik ve uluslararası katma değer	İçerik, özgünlük, öğrenme/üretim çıktısı ve uluslararası boyut	15
Ortaklık kalitesi, karşılıklılık ve sürdürülebilirlik	Ortak kapasitesi, geçmiş, görev dengesi ve devam potansiyeli	15
Hareketlilik, AKTS ve tanınma uygulanabilirliği	Ders/staj, iş yükü, dil, takvim, kontenjan ve tam tanınma	15
Öğrenci etkisi, kapsayıcılık ve erişilebilirlik	Eşit erişim, içerme, uluslararası öğrenci ve kültürlerarası değer	10
Hukuk, mali yapı, etik, veri, fikrî hak ve güvenlik	Yetki, bütçe, sözleşme, KVKK/GDPR, telif, etik ve risk	15
Dil, görünürlük, yaygınlaştırma ve ölçülebilir etki	İletişim, çıktı, gösterge, kanıt, kurumsal hafıza	10

Puan	Karar	Sonuç
80-100	Uygun / İç onay	Gerekli üst makam ve birim onaylarına geçilir.
70-79	Koşullu uygun	Koşullar süresinde tamamlanıp Başkan tarafından doğrulanır.
50-69	Revizyon	Dosya yeniden düzenlenir ve tekrar değerlendirilir.
0-49	Uygun değil	Gerekçeli ret verilir; yeni başvuru yapılabilir.

(2) Yetkisiz taahhüt, geçersiz/şüpheli ortak, etik ihlal, kişisel veri veya fikrî hak riski, tanınma güvencesizliği, mali yükümlülük, ciddi güvenlik riski ya da üst programa açık aykırılık bulunması hâlinde toplam puandan bağımsız olarak iç onay verilemez.

MADDE 41 – Onay Sonrası Uygulama, Değişiklik ve Kapanış

- Onaylanan dosyada sorumlu, kapsam, ortak, takvim, katılımcı, bütçe, iş paketi, ders/staj, tanınma, mekân veya güvenlik bakımından önemli değişiklik yapılacaksa uygulamadan önce Komisyona ve ilgili yetkili birime değişiklik bildirimi sunulur.
- Faaliyet sorumlusu, yetkili makam kararları ve sözleşme/çağrı koşullarına uygun uygulama, öğrenci/personel iletişimi, kanıt, çıktı ve raporlamadan sorumludur.
- Faaliyet veya hareketlilik sonunda sonuç, gerçekleşen kaynak, çıktı, görünürlük, tanınma, geri bildirim, risk/olay, sapma ve izlenecek adımlar en geç on iş günü içinde Komisyona sunulur; programın özel rapor süresi saklıdır.

MADDE 42 – Seyahat Güvenliği, Acil Durum ve İptal

- Uluslararası hareketlilik ve ziyaretlerde resmî seyahat uyarıları, vize/ikamet, sağlık ve seyahat sigortası, acil iletişim, konaklama, erişilebilirlik, afet, salgın, çatışma, taciz/ayrımcılık ve kişisel güvenlik riskleri değerlendirilir.
- Katılımcıya acil durumda ev sahibi kurum, Üniversite yetkili birimi, Fakülte irtibatı ve gerekli konsolosluk/yerel acil hizmet bağlantıları bildirilir. Komisyon konsolosluk, vize veya güvenlik makamı yerine geçmez.

- (3) Afet, çatışma, salgın, sınır/ulaşım kapanması, güvenlik riski, yetkili makam kararı veya mücbir sebeple faaliyet askıya alınabilir, ertelenebilir ya da iptal edilebilir. Başkan ivedi koordinasyonu kurar; mali ve hukuki sonuçlar ilgili yetkili birimlerce yönetilir.

YEDİNCİ BÖLÜM - Çalışma Usulleri, Kayıt, İzleme ve PUKÖ

MADDE 43 – Toplantılar ve Karar Yeter Sayısı

- (1) Komisyon olağan olarak ayda en az bir kez; ihtiyaç hâlinde Başkanın çağrısıyla olağanüstü toplanır. Toplantı yüz yüze, çevrim içi veya hibrit yapılabilir.
- (2) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır; eşitlik hâlinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.
- (3) Gündem ve belgeler olağan toplantıdan en az iki iş günü önce üyelere iletilir. Acil gündem, gerekçesi tutanağa yazılarak görüşülebilir; elektronik görüş ve imza kullanılabilir.

MADDE 44 – Karar, Kayıt, Veri Güvenliği ve Arşiv

- (1) Her karar; sıra numarası, tarih, dosya sahibi/birim, faaliyet, değerlendirme, koşul, gerekli üst onay, sorumlu, süre, karşı oy ve çıkar çatışması kayıtlarını içerir.
- (2) Başvuru, protokol, hareketlilik, Öğrenim Anlaşması, tanınma, seçim veya görüş yazısı, bütçe, izin, kişisel veri, çıktı, geri bildirim ve raporlar erişim yetkisine dayalı dijital/fiziksel arşivde tutulur.
- (3) Kişisel veriler 6698 sayılı Kanun ve uygulanabilir uluslararası veri koruma hükümlerine göre amaçla sınırlı, ölçülü ve güvenli işlenir; özel nitelikli veriler ve pasaport/banka belgeleri ortak e-posta veya yetkisiz depolama alanında tutulamaz.
- (4) Saklama süresi ilgili mevzuat, program sözleşmesi ve kurum arşiv planına göre belirlenir; süre sonunda güvenli imha uygulanır.

MADDE 45 – Performans Göstergeleri ve İzleme

- (1) Komisyon aşağıdaki boyutları başlangıç değeri, yıllık hedef, gerçekleşen sonuç ve kanıtla izler:

Boyut	Gösterge örnekleri
Hareketlilik	Gelen-giden öğrenci/personel; öğrenim, staj, ders verme/eğitim alma; tamamlanma ve denge
Tanıtma ve eğitim	Süresinde Öğrenim Anlaşması, tam tanınma, tanınma süresi, gelen ders/atölye katılımı
Ortaklık	Aktif anlaşma, gerçekleşen faaliyet, karşılıklık, yenileme/kapatma ve ortak çıktı
Proje ve sanat	Uluslararası proje/ağ başvurusu-kabulü, ortak sergi/etkinlik, sanatçı/araştırmacı ziyareti
Uluslararası öğrenci	Oryantasyon, danışmanlık, katılım, erişilebilirlik, sorun çözme ve memnuniyet
Görünürlük	İngilizce içerik tamlığı/güncelliği, uluslararası erişim, portföy ve başarı görünürlüğü
Kapsayıcılık	İçerme desteği, özel gereksinim düzenlemesi, fırsatlara bölüm ve grup bazlı erişim
Kalite ve güvenlik	Zamanında dosya, veri/kanıt tamlığı, şikâyet, olay, risk kapatma ve iyileştirme

- (2) Sayılar; bölüm, program, hareketlilik türü, gelen-giden, ülke/kurum, öğrenci/personel, hibe durumu ve ihtiyaç hâlinde kapsayıcılık boyutlarında kişisel veri üretmeyecek şekilde ayrıştırılır.

MADDE 46 – Yarıyıl ve Yıl Sonu Raporları ile PUKÖ

- (1) Komisyon her yarıyıl sonunda kısa izleme raporu, her akademik yıl sonunda Uluslararası İlaşma Değerlendirme ve İyileştirme Raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.

- (2) Rapor; hedef-gerçekleşme, hareketlilik ve tanınma, ortaklık, proje/ağ, uluslararası öğrenci deneyimi, çok dilli görünürlük, kaynak, kapsayıcılık, risk, geri bildirim, kanıt ve etki analizini içerir.
- (3) Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsünde sapmanın kök nedeni, iyileştirme eylemi, sorumlu, kaynak, termin ve kapanış kanıtı tanımlanır; sonuç sonraki yıl planına ve Fakülte kalite süreçlerine aktarılır.

MADDE 47 – Kurum İçi Eşgüdüm

- (1) Komisyon; Fakülte Kalite Kurulu, Birim Eğitim Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu, Bilimsel Araştırmalar-AR-GE ve Proje Komisyonu, Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu, bölüm başkanlıkları, Öğrenci İşleri ve Fakülte Sekreterliğiyle görev sınırları içinde eşgüdüm kurar.
- (2) Merkezî düzeyde Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, Erasmus/Mevlana yapıları, GABAM, Eğitim Koordinatörlüğü, Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve diğer ilgili birimlerin usul, takvim, veri ve kararları esas alınır.
- (3) Bir dosyanın birden fazla komisyonun alanına girmesi hâlinde görüşler eş zamanlı alınabilir; her komisyon yalnızca kendi uzmanlık ve yetki alanında değerlendirme yapar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM - Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 48 – Komisyonun Yetki Sınırı

- (1) Komisyon; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Rektörlük, Senato, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, Erasmus/Mevlana birimleri, GABAM, akademik kurullar, seçim komisyonları, etik kurullar, harcama yetkilileri ve diğer yetkili organların yerine geçemez.
- (2) Komisyon kararı; aday seçimi, hibe, vize, kabul, kayıt, akademik not, tanınma, diploma, görevlendirme, bütçe, sözleşme, protokol, satın alma veya proje kabulü bakımından kendiliğinden icrai sonuç doğurmaz.

MADDE 49 – Geri Bildirim, Şikâyet ve İtiraz

- (1) Öğrenci, personel ve paydaşların hareketlilik, tanınma, ayrımcılık, erişilebilirlik, güvenlik, danışmanlık ve ortaklık süreçlerine ilişkin geri bildirimleri erişilebilir ve güvenli kanallardan alınır.
- (2) Seçim, hibe, tanınma veya idari işlem itirazları ilgili üst yönerge ve resmî ilandaki yetkili makama ve süreye göre yapılır. Komisyon yetkisinde olmayan itirazı gecikmeksizin doğru birime yönlendirir.
- (3) Misilleme, ifşa veya ayrımcılık riski bulunan bildirimler gizlilik içinde ele alınır; suç, taciz, şiddet veya veri ihlali şüphesinde ilgili yetkili birimlere bildirim yapılır.

MADDE 50 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili yükseköğretim mevzuatı, Gaziantep Üniversitesi üst düzenlemeleri, yürürlükteki program/çağrı kuralları ve yetkili kurul veya makam kararları uygulanır.
- (2) Uygulama tereddütleri Başkanın gerekçeli görüşüyle Dekanlığa iletilir; gerekli hâllerde Uluslararası İlişkiler Ofisi, Hukuk Müşavirliği veya diğer yetkili birimlerin görüşü alınır.

MADDE 51 – Geçiş Hükümü

- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte devam eden anlaşma, proje, hareketlilik ve uluslararası faaliyetler; kazanılmış haklar, program sözleşmeleri ve mevcut taahhütler gözetilerek en geç altmış

gün içinde kayıt, sorumlu, yetki, tanınma, risk ve kanıt bakımından bu Yönergeyle uyumlu hâle getirilir.

- (2) Mevcut fakülte veya bölüm Erasmus/uluslararası ilişkiler koordinatörlerinin program mevzuatından doğan görevleri devam eder; Komisyonun kurulması bu görevleri kendiliğinden sona erdirmez.

MADDE 52 – Yürürlük

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 53 – Yürütme

- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

Uygulamada esas alınacak üst düzenleme katmanları

Katman	Uygulama kaynağı
Kanun ve genel mevzuat	2547 sayılı Kanun; kişisel veri, telif/fikrî hak, kamu mali yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ile seyahat/görevlendirme hükümleri
GAÜN politika ve stratejisi	GAÜN 2025-2029 Stratejik Planı; GAÜN Uluslararası İlişkiler Politika Belgesi; kalite ve kurumsal politika belgeleri
GAÜN özel düzenlemeleri	2026 Erasmus+ Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yönergesi; uluslararası öğrenci ve ilgili eğitim-öğretim yönergeleri
Program ve dış çerçeve	ECHE; yürürlükteki Erasmus+ Program Rehberi ve Türkiye Ulusal Ajansı uygulama el kitabı; YÖK kararları ve imzalı protokoller
Fakülte düzenlemeleri	Bu Yönerge ve dosyanın konusuna göre ilgili GSF komisyon yönergeleri; üst norm ve yetkili makam kararları saklıdır

EKLER - Başvuru, Değerlendirme, Hareketlilik, Risk ve Performans Araçları

KULLANIM NOTU

Ekler uygulama standardıdır. Komisyon, temel yönerge hükümlerini değiştirmek kaydıyla alanları genişletebilir; her formda sürüm, tarih, sorumlu, karar numarası ve gerekli üst makam onayı tutulur.

EK-1 • Uluslararası Faaliyet, Proje ve Ortaklık Ön Başvuru Formu

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Başvuru no / tarih	.....	Başvuran birim	.....
Başvuru türü	Hareketlilik / ortaklık / proje / etkinlik / ziyaret / ağı	Sorumlu	.....
Uluslararası ortak	Kurum / ülke / yetkili kişi	Resmî statü / bağlantı	.....
Amaç ve üst hedef	GAÜN/Fakülte stratejisi, çağrı veya program bağlantısı	Süre / takvim	.....
Katılımcı	Öğrenci / personel / konuk; sayı ve seçim yöntemi	Dil	.....
Akademik/sanatsal içerik	Ders / staj / atölye / sergi / araştırma / iş paketi	AKTS / tanınma	.....
Bütçe / kaynak	Hibe / bütçe / ayni katkı / eş finansman	Yetkili mali birim	.....
İzin ve uygunluk	Etik / KVKK-GDPR / telif / güvenlik / seyahat / protokol	İlgili komisyon	.....
Beklenen çıktı ve etki	.....	Kanıt ve gösterge	.....

- Ortak kurum incelemesi: yetkili statü, web/adres, akademik-sanat uyumu, mevcut anlaşma ve önceki faaliyet.
- Görev ve sorumluluklar: Fakülte, bölüm, ortak, faaliyet sorumlusu, öğrenci/personel ve merkezî Üniversite birimi.
- Risk ve acil durum: vize, seyahat, sigorta, konaklama, sağlık, erişilebilirlik, güvenlik ve iletişim.
- Ekler: çağrı/teklif, taslak program veya protokol, bütçe, ders/staj planı, ortak yazısı ve gerekli görüşler.

EK-2 • Değerlendirme, Görüş ve İç Onay Formu

No	Ölçüt	Azami	Verilen
1	GAÜN/Fakülte stratejisi ve üst düzenlemelerle uyum	20	.....
2	Akademik/sanatsal nitelik ve uluslararası katma değer	15	.....
3	Ortaklık kalitesi, karşılıklılık ve sürdürülebilirlik	15	.....
4	Hareketlilik, AKTS ve tanınma uygulanabilirliği	15	.....
5	Öğrenci etkisi, kapsayıcılık ve erişilebilirlik	10	.....
6	Hukuk, mali yapı, etik, veri, fikrî hak ve güvenlik	15	.....
7	Dil, görünürlük, yaygınlaştırma ve ölçülebilir etki	10	.....

Toplam	Karar	Koşul / gerekçe
..... / 100	Uygun / Koşullu / Revizyon / Uygun değil	.....

- Kritik kontrol: yetki, üst düzenleme, ortak güvenilirliği, tam tanınma, etik, KVKK/GDPR, telif, bütçe ve güvenlik.
- Gerekli diğer komisyon, akademik kurul, Dekanlık, Rektörlük veya merkezî birim onayları.
- Karşı oy, çekilme/çıkartışması ve koşul kapatma kaydı.

Karar ve imza kaydı

Rol	Ad-soyad	Görüş / tarih	İmza
Komisyon Başkanı	.....	.....	.....
Üyeler	Ek imza listesi / karar tutanağı	Katıldı / çekildi / karşı oy	.....
Raportör	.....	Ön inceleme tamamlandı	.....

Koşul / izin	Sorumlu	Son tarih	Kapanış kanıtı / Başkan doğrulaması
.....			

EK-3 • Hareketlilik ve Akademik Tanınma Kontrol Formu

Alan	Kayıt	Alan	Kayıt
Hareketlilik türü	Öğrenim / staj / ders verme / eğitim alma	Dönem-süre	.....
Katılımcı / bölüm	.....	Ev sahibi kurum / ülke	.....
Çağrı ve seçim	Resmî ilan / sonuç / itiraz süreci	Hibe durumu	Hibeli / hibesiz / diğer
Öğrenim/Staj Anlaşması	Önce / sırasında değişiklik / sonrasında	Yetkili imzalar	Tam / eksik
Ders-iş yükü	Ders adı, düzey, içerik, AKTS	GAÜN karşılığı	Ders / seçmeli / staj / kredi
Akademik kurul kararı	Tarih / sayı	Tam tanınma	Önceden güvence / sonuç
Vize-sigorta-seyahat	Kontrol / sorumlu birim	Acil iletişim	.....
İçerme ve erişilebilirlik	İhtiyaç / destek / düzenleme	Dil hazırlığı	.....
Dönüş belgeleri	Transkript / katılım / başarı / rapor	Sisteme işleme	Tarih / sorumlu

Ders eşleştirme ve tanınma matrisi

Ev sahibi kurum dersi/faaliyeti	AKTS	GAÜN'de tanınacak ders/faaliyet	AKTS	Karar / açıklama
.....				
.....				
.....				

TAM TANINMA KAYDI

Başarıyla tamamlanan ve önceden uygun bulunan faaliyet için tanınma kararı, not/kredi dönüşümü ve öğrenci bilgi sistemine işleme tarihi birlikte belgelenir.

EK-4 • Uluslararası Ortak, Konuk, Etkinlik ve Seyahat Risk Kontrolü

Kontrol	İnceleme	Durum	Tedbir / kanıt
Ortak kurum doğrulaması	Yetkili statü, adres, web, imza yetkisi, geçmiş	Uygun / eksik / riskli	.....
Görev ve taahhüt	Tarafların katkısı, sorumlu, teslim, iptal ve uyumsuzluk	Uygun / eksik	.....
Etik ve fikrî hak	Eser/veri sahipliği, yayın, telif, lisans ve atıf	Uygun / eksik	.....
KVKK / GDPR	Amaç, aydınlatma, açık rıza, aktarım, saklama ve erişim	Uygun / eksik	.....
Bütçe ve sözleşme	Hibe, eş finansman, satın alma, vergi, harcama yetkisi	Uygun / eksik	.....
Vize ve seyahat	Pasaport, davet, vize, ulaşım, sigorta ve konaklama	Uygun / eksik	.....
Sağlık ve güvenlik	Seyahat uyarısı, afet, çatışma, salgın, taciz, acil plan	Uygun / eksik	.....
Erişilebilirlik	Fiziksel/dijital erişim, makul düzenleme ve destek	Uygun / eksik	.....
Kurumsal kimlik	Logo, unvan, yabancı dil metni, duyuru ve basın yetkisi	Uygun / eksik	.....
Çocuk/kırılgan grup	İzin, gözetim, kayıt ve koruma tedbirleri	Uygun / uygulanmaz	.....

Genel risk	Karar	Acil irtibat / sorumlu
Düşük / orta / yüksek / kabul edilemez	Devam / koşul / ertele / iptal	.....

EK-5 • Yıllık Uluslararasılaşma Portföyü ve Gösterge Paneli

Boyut	Gösterge	Birim	Başlangıç	Hedef	Gerçekleşen
Hareketlilik	Gelen/giden öğrenci	Öğrenim ... / staj ...	.....	.....	.....
Hareketlilik	Gelen/giden personel	Ders verme ... / eğitim alma ...	.....	.....	.....
Tanıtım	Tam ve süresinde tanıtım oranı	% ...	.....	.....	.....
Ortaklık	Aktif ve çıktı üreten ortaklık	Sayı / oran	.....	.....	.....
Proje/ağ	Başvuru, kabul, fon ve ortak çıktı	Sayı / bütçe	.....	.....	.....
Sanat/etkinlik	Uluslararası sergi, atölye, konuk, yarışma	Sayı / katılım	.....	.....	.....
Uluslararası öğrenci	Oryantasyon, danışmanlık ve memnuniyet	Sayı / oran	.....	.....	.....
Görünürlük	İngilizce içerik güncelliği ve erişimi	% / görüntülenme	.....	.....	.....
Kapsayıcılık	İçerme desteği ve erişilebilir düzenleme	Sayı / oran	.....	.....	.....
Kalite	Tam kanıtlı dosya, risk ve eylem kapanışı	% / sayı	.....	.....	.....

Ortaklık ve hareketlilik dağılım özeti

Bölüm / program	Ülke-kurum	Anlaşma/faaliyet	Gelen	Giden	Çıktı / izlem
.....					
.....					
.....					

EK-6 • Yarıyıl/Yıl Sonu Raporu ve PUKÖ İyileştirme Planı

Alan	Değerlendirme
Rapor dönemi ve kapsam	
Hedefler ve gerçekleşme özeti	
Hareketlilik ve tam tanınma	
Ortaklık, proje, sanat/etkinlik ve görünürlük	
Uluslararası öğrenci/konuk deneyimi	
Kapsayıcılık, güvenlik, veri ve etik	
Güçlü yönler ve iyi uygulamalar	
Sapmalar, kök nedenler ve riskler	

PUKÖ eylem planı

Aşama	Eylem / karar	Sorumlu	Termin	Gösterge	Kapanış kanıtı
Planla					
Uygula					
Kontrol Et					
Önem Al					

YIL SONU KAPANIŞI

Komisyon Başkanı, yıllık rapor ile açık iyileştirme eylemlerinin tamamlanmasından ve sonraki yıl planına aktarılmasından asıl ve doğrudan sorumludur.

Komisyon Başkanı	Üyeler	Dekanlık değerlendirmesi	Tarih / karar no
Ad-soyad / imza	Ek imza listesi	Uygun / revizyon / ek eylem	.....

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ULUSLARARASIŞMA
KOMİSYONU YÖNERGESİ

YÖNELİM • HAREKETLİLİK • İŞ BİRLİĞİ • ETKİ

2026