

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları
Erasmus Programı
Öğrenci Hareketliliği Yönergesi

“Üniversitemiz senatosunun 20.08.2013 tarih ve 415/9-10 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.”

Amaç ve kapsam

Madde 1-Bu Uygulama Esaslarının amacı “Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları” arasında yer alan Erasmus Programı öğrenci değişimi kapsamında, Dokuz Eylül Üniversitesi’ne, programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarından eğitim-öğretim amacıyla gelecek olan ve Dokuz Eylül Üniversitesi’nden, programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına eğitim-öğretim amacıyla gidecek olan öğrencilere ilişkin konuları düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2-Bu Yönergede geçen;

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programını,

Erasmus Programı: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programının yükseköğretimle ilgili alt programını,

Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi,

Birim: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulu,

Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi-Erasmus Koordinatörlüğünü,

Kurum Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Koordinatörünü,

Birim Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Birim Koordinatörünü,

Bölüm Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Bölüm Koordinatörünü,

Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezini,

Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu’nu,

Komisyon: Erasmus değişiminden yararlanacak öğrencilerin seçim çalışmalarını yürüten komisyonu,

İkili Anlaşma: Üniversite birimleri ile Erasmus programı kapsamındaki üniversitelerin birimleri arasında yapılan akademik-idari personel, öğrenci değişimi anlaşmasını,

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement): Değişime katılan öğrencinin alacağı dersler ile derslerin kredisini gösteren ve karşılıklı iki üniversite Erasmus Birim Koordinatörü ile öğrencinin imzasını taşıyan anlaşmayı,

Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment): Staj faaliyetinde yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin eğitim anlaşmasını,

Tanınma Belgesi (Proof of Recognition): Erasmus değişimine giden öğrencinin misafir kurumda alacağı derslerin / yapacağı çalışmaların Üniversite tarafından tanınmasını kayıt altına alan resmi belgeyi,

Mali Destek Yazısı (Letter of Verification): Erasmus değişimine giden öğrencinin aldığı hibe miktarını gösterir resmi belgeyi,

Öğrenci Sözleşmesi: Öğrencinin hibe alabilmesi için Üniversite ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeyi,

Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter): Erasmus değişimine katılacak öğrencilere Üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve yükümlülüklerini belirten belgeyi,

Öğrenim İzni: Erasmus değişiminden yararlanacak öğrenciye birim yönetim kurulu tarafından verilen izni,

Kabul Mektubu (Letter of Acceptance/Invitation): Erasmus değişimine gelen öğrencinin Üniversite tarafından kabul edildiğini gösterir belgeyi,

Katılım Sertifikası (Confirmation of Stay): Erasmus değişimine gelen öğrencinin Üniversitede eğitim gördüğü süreyi gösterir belgeyi,

AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi’ni ifade eder.

Bölüm 1

GİDEN ÖĞRENCİ

Üniversite birimlerinin değişimden yararlanma koşulları

Madde 3-Erasmus öğrenci hareketliliği kapsamında değişimin yapılabilmesi için öncelikle kurumlar arasında ikili anlaşma bulunmalıdır. Anlaşmanın orijinal nüshası her yıl belirlenen son tarihten önce Koordinatörlüğe sunulur.

Öğrencilerin Erasmus öğrenim ve staj hareketliliğinden yararlanmasına ilişkin genel koşullar

Madde 4-

a) Öğrencinin;

- Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı ve / veya,

- Başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte Üniversitede kayıtlı öğrenci olması gerekir.

b) Öğrenciler en az 3 ay en fazla 12 ay süreyle program kapsamında yurtdışında öğrenim görebilirler. Bir öğrenci öğrenim hayatı boyunca sadece bir kez Erasmus eğitim hareketliliği ve bir kez staj hareketliliği faaliyetinden hibeli olarak faydalanabilir. Öğrenci hibesiz olarak eğitim ve/veya staj hareketliliği faaliyetlerinden sınırsız sayıda yararlanabilir.

c) Öğrenci programa katılacağı dönemde Üniversitenin örgün eğitim veren önlisans/lisans/lisansüstü/doktora programlarından birine kayıtlı olmalıdır. Yabancı dil hazırlık sınıfı, dikey geçiş hazırlık programı ve intibak programı öğrencileri ile lisansüstü bilimsel hazırlık öğrencileri Erasmus programından yararlanamaz. (Hazırlık sınıfı 1.sınıf olarak kabul edilmez).

ç) Önlisans/lisans/lisansüstü/doktora 1.sınıf öğrencileri Erasmus programına güz dönemi not dökümü belgesindeki not ortalaması ile başvuruda bulunur.

d) Programa başvuracak önlisans ve lisans öğrencilerinin genel not ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.20, lisansüstü ve doktora program öğrencileri için ise bu baraj 4'lük sistemde en az 2.50'dir. 100'lük sistem kullanan birimlerde asgari not ortalaması şartının sağlanıp sağlanmadığı Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan not dönüşüm çizelgesinde belirtilen karşılıklar kullanılarak tespit edilir.

e) Öğrenci, Üniversite ve Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda ve ilan edilen tarihler arasında DEBİS üzerinden başvuruda bulunur. (Disiplin cezası ve alttan dersinin olması öğrencinin başvuru yapmasına engel değildir.)

f) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüme ait ikili anlaşmalar kapsamında gidebileceği üniversiteler arasından tercih yapar.

g) Öğrencinin, başvuru sırasında tercih ettiği kurumların eğitim dillerindeki yeterliliğini son 2 yıl içerisinde alınan ve Üniversitelerarası Kurul tarafından denkliği kabul edilen yabancı dil belgesi ile belgelemesi gerekir. Belgesi bulunmaması durumunda Üniversitenin düzenleyeceği Yabancı Dil Seviye Belirleme Sınavı'na girer. Üniversitenin her dilden sınav düzenleme yükümlülüğü bulunmamaktadır. Üniversite, hangi yabancı dil veya dillerden sınav düzenleyeceğini duyurur. Öğrencinin değerlendirmeye alınabilmesi için Üniversitenin düzenleyeceği yabancı dil sınavından alması gereken başarı baraj puanı her yıl Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Öğrencinin sunduğu yabancı dil belgesindeki puanının en az Üniversitenin düzenleyeceği yabancı dil sınavındaki baraj puanına denk olması gerekir. Ancak öğrencinin tercih ettiği üniversite, Üniversite tarafından yapılan yabancı dil yeterlilik sınavı haricinde TOEFL, IELTS, TELC vb. yabancı dil puanı talep edebilir.

h) Üniversitelerarası Kurul tarafından denkliği kabul edilen yabancı dil belgesi sunan öğrenciler Üniversite tarafından düzenlenen Yabancı Dil Seviye Belirleme Sınavı'na girmezler.

Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 5-

a) Başvurular, “Dokuz Eylül Üniversitesi Erasmus Öğrenci Değişimi Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” tarafından değerlendirmeye alınır. Bu komisyon aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

- İlgili Rektör Yardımcısı,
- Kurum Koordinatörü,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı.

b) Komisyon, başvuruları değerlendirirken her sene için Ulusal Ajans tarafından belirlenen öğrenci seçim kriterlerini dikkate alır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin Erasmus notu belirlenerek asil, aday ve yedek listeler bu nota göre oluşturulur.

c) Değerlendirme sonuçları, programa başvuran öğrencilerin aldıkları puanları içeren asil, aday ve yedek öğrenci listesi şeklinde üniversitenin web sayfasında duyurulur.

Adaylıktan vazgeçme

Madde 6-Asil adayın değişime (sağlık, ailevi, ekonomik, vb. nedenlerle) gidememesi durumunda, ilgili birimler, ekinde öğrencinin dilekçesi yer alan resmi bir yazıyı Koordinatörlüğe, Koordinatörlük tarafından ilan edilen tarihlere kadar bildirir. Bu durumda asil adayın yerine, ilan edilen seçim listesinde ilk sırada yer alan yedek adayın değişimden yararlanma hakkı doğar.

Erasmus programının işleyişi

Madde 7-

a) Programın Üniversitedeki işleyişinden “Dokuz Eylül Üniversitesi- Erasmus Öğrenci Değişimi Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” sorumludur.

b) Komisyon, programın planlanması ve uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimini belirler.

c) Komisyon, Ulusal Ajans tarafından üniversiteye ayrılan öğrenci değişim kontenjanının, birimlere/bölgümlere dağılımını belirler.

d) Komisyon, değişim programından yararlanmak isteyen öğrenciler için yapılacak olan yabancı dil sınav tarihlerini belirleyerek Üniversitenin web sayfasında duyurur.

Öğrenim hareketliliği

Madde 8-

a) Akademik tanınma ve gerekli belgeler

1) Üniversite yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine **tam tanınma** sağlamakla yükümlüdür. Öğrenci gönderilmeden önce, yurtdışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için ortak kurumda alınacak ders içeriklerinin uygunluğu kontrol edilir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda misafir olduğu kurumdan temin ettiği not döküm belgesini kendi birimine teslim etmesi ile beraber tanınma işleminin otomatik olarak yürümesi Birimler tarafından sağlanır. Öğrenci bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmez.

2) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement - LA):

Değişim programına seçilen öğrenci Öğrenim hareketliliğinden faydalanacak ise, **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement - LA)** imzalanır. Erasmus öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı, Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Misafir olunan kurum öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrenci bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; Üniversite ise alınan derslerin kabul edildiğini ve tam tanınma sağlanacağını taahhüt eder. Öğrencilerin Öğrenim Anlaşması'ndaki (Learning Agreement) dersleri öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından tespit edilir ve ilgili belge öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü ve misafir olunan kurum tarafından imzalanır. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişiklikler öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılır ve öğrencinin bağlı olduğu birim ve öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından tekrar onaylanır. Onaylanmadan alınmış derslerin tanınırlığı ile ilgili karar almaya ilgili Birim Yönetim Kurulu yetkilidir.

3) Tanınma Belgesi (Proof of Recognition):

Öğrencinin Öğrenim Anlaşması kapsamında yurtdışında alacağı derslerin, Üniversitemizde devam etmekte olduğu programın eğitim planında yer alan hangi derslere karşılık sayılacağı (hangi derslerden muaf sayılacağı), Öğrenim Anlaşması ile eş zamanlı olarak Öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Bölüm Başkanı onayıyla hazırlanan **Tanınma Belgesi (Proof of Recognition)** ile belirlenir. Öğrenim anlaşmasında değişiklik olması halinde yeni bir **Tanınma Belgesinin (Proof of Recognition)** hazırlanır.

4) **Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları kredilerin tamamına tanınma sağlanması;** Erasmus döneminde yurtdışında başarılı olunan sayıda kredi, öğrencinin öğretim programından mezun olabilmesi için ihtiyaç duyduğu toplam krediden düşülür. Tanınma sağlanması için ders içeriklerinin bire bir aynı olması beklenmez, öğrencisi olunan diploma programı için yurtdışındaki ortak üniversitede sunulan kazanımların elde edilmiş olduğu dikkate alınır. İçerik ve öğrenme çıktıları açısından en yakın derslerin eşleştirilmesine özen gösterilir. Zira, bir üniversite ile Erasmus ortaklığı kurulması, söz konusu üniversitede sunulan müfredatın uygunluğunun kabul edildiği anlamını taşır. Erasmus Üniversite Beyannamesi'nde belirtilen tam tanınma şartı uygulanır.

5) Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösterir Birim Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. **Takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenir.** Böylelikle tanınma otomatik olarak gerçekleşir. Erasmus döneminde yurtdışında başarılı olunan derslerin toplam AKTS kredisi, öğrencinin devam etmekte olduğu programdan mezun olması için gerekli toplam AKTS kredisinden düşülür. Öğrencinin Üniversite tarafından düzenlenecek olan not döküm belgesinde ise yurtdışında alıp başarılı olduğu dersler orijinal isim, kredi, kod ve notları ile birlikte yer alır.

6) **Yönetim Kurulu Kararı:** Öğrenciler, Erasmus Programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde ilgili yönetmelik çerçevesinde izinli sayılmak üzere Birimlerine başvurur. Öğrenciler yurtdışında okudukları süre zarfında kendi üniversitelerine ödemekle yükümlü oldukları harçlarını ödemeye devam ederler. Harçlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversiteye ödenir, gidilen kuruma herhangi bir harç ödemesi yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır. Belge üzerinde öğrencinin izinli sayıldığı yarıyılın öğrenim süresinden sayıldığı ve derslerin tanınırlığı açıkça yer alır. Program çerçevesinde öğrenciler, yurtdışında buldukları dönemde Üniversiteden alacakları yandal ve çift anadal eğitimleri için de izinli sayılırlar. Bu durum da Yönetim Kurulu Kararı'nda açıkça yer alır.

b) Hibe Sözleşmesi için gerekli belgeler

Her öğrenci değişim hibesi almadan önce Üniversite ile bir "**Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hibe Sözleşmesi**" imzalar.

Gerekli belgeler;

- Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance / Invitation)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
- Tanınma Belgesi (Proof of Recognition)
- Yönetim Kurulu Kararı
- Not Döküm Belgesi (Transcript)

- Vadesiz Euro Hesabı
- Vize

Öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce bir “Erasmus Öğrenci Beyannamesi” (Erasmus Student Charter) verilir.

c) Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler

- Katılım Sertifikası (Confirmation of Stay / Certificate of Enrollment)
- Pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi
- Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm belgesi (Transcript)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) – (Değişiklik olması durumunda)
- Tanınma Belgesi (Proof of Recognition) – (Değişiklik olması durumunda)
- Yönetim Kurulu Kararı– (Değişiklik olması durumunda)

Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak üniversiteye döndükten sonra ilgili belgeleri hazırlayıp Koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdür. Hibenin kalan kısmının ödenmesi, gerekli belgelerin sunumu ve onayının ardından 45 gün içinde yapılır. Öğrenci Erasmus Öğrenim Hareketliliğini tamamladıktan sonra yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm belgesini ilgili Birim Öğrenci İşlerine sunar. Öğrenci İşleri ilgili not döküm belgesini, öğrencinin Erasmus döneminde yurtdışında başarılı olduğu sayıda kredinin öğrencinin öğretim programından mezun olması için gerekli toplam krediden düşülmesi ve not dönüşümleri için ilgili Bölüm Başkanlığının onayına sunar. Derslerin tanınması ile ilgili işlem 8-a.5 maddesi uyarınca alınmış olan ilgili Yönetim Kurulu Kararına göre yapılır. Öğrenci başarısız olduğu derslerin yerine ilgili birim Yönetim Kurulunca belirlenen dersleri alır. Bu dersler not döküm belgesinin açıklama kısmında ve “Diploma Eki”nde yer alır. Birimler, öğrencinin tanınan derslerinin yer aldığı son not döküm belgesini Koordinatörlüğe resmi yazı ile gönderir.

Lisansüstü öğrenciler için gerekli özel şartlar

Madde 9-

- a) Öğrencilerin yurtdışında teze başlayabilmeleri için tüm ders ve seminerlerden başarılı olmaları ve tez önerisini sunmuş olmaları gerekir.
- b) Öğrenci seminer/uzmanlık alanı dersini veya onaylanmış eşdeğerini gittiği üniversitede alabilir.
- c) Öğrencinin üniversitesinde başarısız olduğu dersin eşdeğerini gideceği üniversiteden almasında bir sakınca yoktur.

Başarı durumunun değerlendirilmesi

Madde 10-

- a) Yurtdışında bazı üniversiteler AKTS/ECTS notu vermeyip, geçti anlamına gelen “PASS” ibaresi kullanmaktadırlar. Bu tür notlama sistemini içeren dersler alındığında “pass-geçti” ifadesi not dönüşümünde öğrencinin kayıtlı bulunduğu birimin Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında belirtilen ders notları ve başarı durumu hükümlerine göre değerlendirilir.
- b) Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Erasmus programı öğrencilerinin notlandırma işlemleri Dokuz Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca ve AKTS/ECTS Notlandırma Sistemi dikkate alınarak yapılır.

Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci

Madde 11-

- a) Hareketliliğe katılmaya hak kazanan Fakülte/Yüksekokul öğrencilerinin isimleri yerleştirildikleri kurumlara Birim/Bölüm Koordinatörleri tarafından bildirilir. Enstitü öğrencilerinin yerleştirildiği kurumlar ile imzalanan anlaşmalar Enstitü tarafından yapıldıysa öğrencilerin isimleri Birim (Enstitü) Koordinatörü tarafından; söz konusu anlaşmalar Fakülte

tarafından yapılmış ve Enstitü kullanımına da açılmış ise anlaşmaları yapan Fakültelerin Birim/Bölüm Koordinatörleri tarafından yerleştirildikleri kurumlara bildirilir. Yerleştirildikleri kurumlar tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve sürecin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

b) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeyi öğrencinin bağlı olduğu birimdeki Öğrenci İşleri hazırlar. Konsolosluklar tarafından istenilen, öğrencinin alacağı hibe miktarını gösterir belge olan **Mali Destek Yazısı (Letter of Verification)** öğrencinin kayıtlı olduğu Birim tarafından verilir.

Erasmus yoğun dil kursları (EYDK)

Madde 12-

a) Öğrenciler, gidecekleri ülkede düzenlenen Erasmus Yoğun Dil Kurslarına (EYDK) (İngilizce, Almanca, Fransızca, İspanyolca hariç) katılabilirler. Öğrencilerin Yoğun Dil Programlarına katılımı için resmi başvuru, hareketliliğe katılacak öğrenci tarafından yapılır. Hangi ülke ve kurumlarda Erasmus Yoğun Dil Kursunun düzenlendiği Ulusal Ajans'ın resmi sayfasındaki ilgili yılın El Kitabı'nda yayınlanmaktadır.

b) Erasmus Yoğun Dil Kurslarına katılan öğrenciler bu kurslar süresince hibeden yararlanır. EYDK süresinin öğrenim/staj faaliyeti ile eş zamana denk gelmesi durumunda öğrenciye EYDK için ayrıca hibe verilmez.

Staj hareketliliği

Madde 13-

a) Staj Hareketliliği İşlemleri

1) Staj Anlaşması (Training Agreement - TA)

Staj faaliyetinde (öğrenim faaliyetindeki öğrenim anlaşmasının dengi sayılabilen) yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin kişisel bir eğitim anlaşması düzenlenir. Staj Anlaşması, çalışma programı, beceri, yeterlikler, öğrenme kazanımları (learning outcomes), staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı ile ilgisi, usta öğretici düzenlemeleri ve faaliyetin tamamlanması sonrası sağlanacak akademik tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içeren kişiye özel bir belgedir. Üç nüsha hazırlanarak gönderen kuruluş, misafir olunan kuruluş ve öğrenci tarafından imzalanır. Staj Anlaşmasında belirtilecek yetkinlik ve yeterlilikler, öğrencinin devam ettiği programda belirtilen yetkinlik ve yeterlilikleri sağlayacak şekilde tanımlanır ve staj hareketliliği sonucu elde edilen öğrenme kazanımları (learning outcomes) programın temel yeterlilikleri ile ilişkilendirilir.

2) Öğrencilerin TA'daki çalışma programı öğrencinin danışmanı ve bölüm koordinatörü tarafından onaylanır. Onaylanan program bölüm kurulunun teklif ve birim yönetim kurulunun onayını takiben Koordinatörlüğe iletilir.

3) Staj Hareketliliğine katılım için tüm işlemlerini tamamlayan öğrencilere birim tarafından yönetim kurulu kararı verilir.

4) Kalite Taahhüdü: Tarafların rol ve yükümlülüklerini tanımlayan standart belgedir ve Staj Anlaşması'nın ayrılmaz parçasıdır. Staj anlaşmasında yapılması gerekli görülen herhangi bir düzeltme öğrencinin misafir olunan kuruluşa varmasını takiben 1 ay içinde tamamlanır ve resmileştirilir. Staj anlaşmasında yapılması gerekli görülen ve sonradan ortaya çıkan herhangi bir değişiklik üzerinde bütün tarafların mutabık kalması ve söz konusu değişikliğin derhal icra edilmesi şarttır.

b) Tanınma: Öğrencinin yurt dışında geçirdiği süre kendi kurumu tarafından tam olarak tanınır. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresi kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınır. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, Üniversite tanımayı, yurt dışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce staj faaliyetinin öğrencisi olunan programda nasıl tanınacağına ilişkin bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınır. Böylelikle tanınma sistematik olarak

gerçekleştirilir. Öğrencinin stajda aldığı kredi ilgili birim tarafından öğrencinin not döküm belgesine işlenir. Stajın öğrencinin takip ettiği eğitim planında zorunlu olarak yer almaması ve/veya kredilendirilememesi halinde staj diploma ekinde gösterilir.

c) Her öğrenci değişim hibesi almadan önce Üniversite ile bir “Öğrenci Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi” imzalar.

Hibe Sözleşmesi için gerekli belgeler:

- Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance / Invitation)
- Staj Anlaşması (Training Agreement)
- Kalite Taahhüdü (Quality Commitment)
- Tanınma Belgesi (Proof of Recognition) – (Zorunlu Staj durumunda)
- Yönetim Kurulu Kararı
- Not Döküm Belgesi (Transcript)
- Vadesiz Euro Hesabı
- Vize

Öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce bir “Erasmus Öğrenci Beyannamesi” (Erasmus Student Charter) verilir.

ç) Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler:

- Katılım Sertifikası (Confirmation of Stay / Certificate of Enrollment)
- Misafir kurum tarafından yurtdışındaki staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren bir belge.
- Pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi

Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak üniversiteye döndükten sonra ilgili belgeleri hazırlayıp Koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdür. Hibenin kalan kısmının ödemesi gerekli belgelerin sunumu ve onayının ardından 45 gün içinde yapılır.

Öğrenim ve staj hareketliliğinde hibeler

Madde 14-

a) Hibeler, yurt dışında geçirilen dönemin masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değildir. Öğrencilere yurtdışında buldukları faaliyet süresi boyunca, yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflara yardımcı olmak üzere Erasmus hibeleri verilir. Bununla birlikte, öğrenciler hibe almaktan feragat da edebilirler.

b) Öğrencilerin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar belirlenir. Faaliyete başlamadan önce yapılacak planlamada gidilecek kurumdaki akademik takvim, öğrencilerin kabul mektuplarında yer alan süreler, önceki yıllarda ilgili kurumda gerçekleşen faaliyetlerden edinilen deneyimler gibi mevcut bilgi ve belgelere göre süreler ve hibeler öngörü olarak ve azamî (üst sınır) olarak belirlenir. Faaliyetler tamamlandığında, yurt dışında kalınan fiili faaliyet süresi ve öğrencinin sorumluluklarını yerine getirme düzeyine bakılarak öğrencinin toplam hibesi yeniden hesaplanır. Fiili faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihleri ve pasaportta yer alan giriş-çıkış tarihlerine göre hesaplanır. Bu iki belgedeki en kısa tarih aralıkları dikkate alınır.

c) Öğrencilere faaliyet sürelerine uygun olarak hibe verilmesi esastır. Ancak ilk dönem için seçilmiş öğrencilerin faaliyetlerini ikinci döneme de uzatmak istemeleri halinde ve süre uzatımları için hibe olmaması durumunda, üniversitesinin buna rıza göstermesi ve tüm Erasmus kurallarının uygulanması şartı ile öğrencilerin hibersiz olarak ikinci dönem kalmasına izin verilir. Bununla birlikte, üniversitenin ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe olması durumunda, faaliyet süresi hibeli olarak uzatılır. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık prensibine uygun olarak belirlenir.

- ç) Öğrencilere verilen hibeler, Avrupa Komisyonu ve -olması durumunda- Türkiye Cumhuriyeti katkısından müteşekkildir. Kurum, gönderdiği öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir.
- d) Öğrenci değişim hibesi, vergi, sosyal güvenlik ve/veya diğer sosyal giderler, idari, yönetim veya kayıt ücreti (havale ücreti hariç) gibi herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın üniversite aracılığıyla ödenir.
- e) Üniversite, öğrencilerin yurtdışında öğrenim gördükleri süre zarfında hali hazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve krediler öğrencinin yurtdışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğratılamaz ve/veya sonlandırılmaz.
- f) Öğrencinin yurtdışındaki öğrenimini herhangi bir nedenle bırakması çalışmalarını tamamlayamaması (mücbir sebepler hariç) veya Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde başarılı olamaması durumunda Üniversite, öğrenciden ödenen hibenin bir kısmının ya da tamamının geri ödenmesini talep eder.

Bölüm 2

GELEN ÖĞRENCİ

Gelen öğrencilerin değişimden yararlanma koşulları

Madde 15- Öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrencinin;

- a) Erasmus öğrenci değişimi kapsamında Üniversiteye gelebilmesi için öncelikle Öğrencinin eğitim alacağı Birim ile Üniversitesi arasında ikili anlaşma yapılmış olmalıdır. Öğrenci Üniversiteden alacağı toplam ders yükünün 2/3 AKTS'lik kısmını ikili anlaşması bulunan Birimden almak şartı ile Üniversitenin başka Birimlerinden ders alabilir, ancak ders alacağı diğer Birimin/Birimlerin onayı gerekir. Öğrencinin tüm öğrencilik işlemleri ikili anlaşması olan Biriminin öğrenci işleri tarafından yürütülür.
- b) Gelen Öğrenciler en az 3 ay en fazla 12 ay süreyle program kapsamında Üniversitede öğrenim görür.
- c) Gelen Öğrenci eğitim göreceği Birimin belirleyeceği yabancı dil yeterlilik şartını yerine getirmek zorundadır. Birimlerin Yabancı Dil Şartları Koordinatörlüğe bir üst yazı ile bildirilir.

Gelen öğrencilerin başvuru süreci

Madde 16-

- a) Gelen Öğrencinin Erasmus öğrenci değişimi kapsamında Üniversitede öğrenim/staj göreceği kendi Üniversitesi tarafından e-posta ya da posta ile Koordinatörlüğe bildirilir. Bu bilginin Üniversite Birimlerine ve/veya Birim Koordinatörlerine gönderilmesi durumunda Koordinatörlüğe gerekli bilgi Birimler tarafından verilir.
- b) Gelen Öğrencinin bireysel başvuruları işleme alınmaz. Öğrenci, kendisinin Erasmus Öğrencisi olduğunu gösterir resmi bir yazının Üniversitesi tarafından Koordinatörlüğe sunulması gerektiği hususunda Birimler/Koordinatörlük tarafından bilgilendirilir.

c) **Başvuru için gerekli belgeler**

Gelen öğrenci Başvuru Sürecini ve Başvuru Belgelerini Koordinatörlük web sayfasından veya Koordinatörlük personelinden e-posta ile öğrenir.

Gerekli belgeler;

- Öğrenci Başvuru Formu
- Öğrenci Kimlik Kartı Formu + 2 Fotoğraf
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment) (Staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)

- Kendi Üniversitesinden alacağı güncel Not Döküm Belgesi (Transcript)
 - Pasaport Fotokopisi
- ç) Gelen öğrenciye ilgili Birim Koordinatörü iletişim detayları Koordinatörlük tarafından verilir.
- d) Eksiksiz ve doğru bir şekilde hazırlanan belgeler son başvuru tarihine kadar Gelen Öğrenci ve/veya karşı kurum tarafından e-posta ve/veya posta ile Koordinatörlüğe gönderilir. Söz konusu belgelerin Birim/Bölüm Koordinatörlerine ulaşması durumunda, belgeler Koordinatörlüğe iletilir.
- e) Koordinatörlüğe gelen başvuru belgeleri kontrol edildikten sonra ilgili Birimlere gönderilir. Belgelere eksiklik bulunması durumunda Koordinatörlük gelen öğrenci ile iletişime geçerek belgeleri tamamlar.

Gelen öğrencilerin ders seçimi ve öğrenim anlaşması

Madde 17-

a) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement - LA):

Öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenci Erasmus dönemi süresince Üniversitede alacağı dersleri gösteren bir **Öğrenim Anlaşması** hazırlanır. Öğrencinin Öğrenim Anlaşması'ndaki dersleri öğrencinin Erasmus Birim/Bölüm Koordinatörü tarafından tespit edilir ve ilgili belge öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü ve kendi Üniversitesi tarafından imzalanır. Böylelikle ilgili Birim öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrenci bu dersleri uygun bulunduğunu ve takip edeceğini; kendi Üniversitesi ise alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder.

b) Öğrenim hareketliliği kapsamında Öğrencinin kendi Üniversitesi ile ikili anlaşması olan Birim dışından ders almak istemesi durumunda bu talebini geldiği Birim Koordinatörüne ve Koordinatörlüğe bildirir. Diğer Birimlerden alacağı dersler için “Birimlerarası Öğrenim Anlaşması” formunu doldurur. Bu anlaşma öğrencinin geldiği Birim, ders almak istediği Birim, Öğrenci ve Üniversitesi tarafından imzalanır.

c) Dönem başladıktan sonra derslerde değişiklik yapılması durumunda Öğrenim Anlaşması yenilenir ve ilgili Birim tarafından Koordinatörlüğe anlaşmanın nihai hali gönderilir.

Gelen öğrencilerin başvurularının kabulü

Madde 18-

a) Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance / Invitation):

Başvuruları kabul edilen Gelen Öğrencilere ilgili Birim/Bölüm Koordinatörü tarafından hazırlanacak olan Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance / Invitation) gönderilir. Kabul/Davet Mektubunda öğrencinin adı soyadı, doğum tarihi, geldiği ülke, hangi birimde ve hangi tarihlerde Erasmus Öğrencisi olacağı belirtilir. Söz konusu belge antetli kağıda, imzalı ve mühürlü olarak düzenlenir.

b) Başvuruları kabul edilen Gelen Öğrencilerin isimleri ilgili Bölüm/Birim Koordinatörü tarafından Koordinatörlüğe iletilir. Listede ismi olan öğrencilere Koordinatörlük tarafından akademik takvim, vize işlemleri, uyum (oryantasyon) programı, barınma ve mentor-buddy sistemi hakkında bilgi verilir. Akademik konular ile ilgili bilgilendirme ve işlemler Birim/Bölüm Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

Gelen öğrencilerin uyum (oryantasyon) programı

Madde 19-

a) Gelen Öğrenciler için Koordinatörlük tarafından her akademik dönemin başında Uyum (Oryantasyon) Programı düzenlenir.

b) Uyum Programı kapsamında Gelen Öğrencilere güncel konular (Oturma izni, Telefon kartı, Öğrenci Kimlik Kartı, Ulaşım vb), Türkiye, Türk Kültürü, İzmir ve Uluslararası Öğrenci Topluluğu hakkında bilgi verilir, eksik kalan öğrenci işlemlerinin tamamlaması için Kampüs ziyaretleri yapılır ve çeşitli sosyal, kültürel etkinlikler düzenlenir.

c) Kampüs ziyaretlerinde öğrenciler eğitim görecekları Birimi de ziyaret ederler. Birim ziyaretlerinin organizasyonu Birime aittir. Uyum Programı çerçevesinde Birim ziyareti için ayrılan

tarikte Birim öğrencileri kabul eder, öğrencileri Birim/Bölüm Koordinatörleri ile tanıştırır, Birim ve akademik konular hakkında bilgi verir ve öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlar.

Gelen öğrencilerin öğrenci kimlik kartı ve kayıt işlemleri

Madde 20 -

- a) Öğrenci Kimlik Kartları Koordinatörlük tarafından verilen bilgiler doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca hazırlanır ve uyum programında gelen öğrencilere dağıtılır.
- b) Kimlik Kartları çıkan öğrencilerin isimleri, soyadları ve numaraları ilgili Birim Öğrenci İşlerine Koordinatörlük tarafından bildirilir.
- c) Gelen Öğrencinin kaydı ilgili birimin Öğrenci İşleri tarafından yapılır.

Gelen öğrenci dönmeden önce yapılması gereken işlemler

Madde 21

- a) Gelen öğrenci Kütüphaneden almış olduğu dokümanları teslim eder.
- b) Katılım Sertifikası (Confirmation of Stay / Certificate of Enrollment) Gelen Öğrenciye **Öğrenci Kimlik Kartını teslim ettiğinde** Koordinatörlük tarafından verilir.
- c) Not Döküm Belgesi (Transcript) öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenciye ilgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından verilir. Söz konusu belgenin bir kopyası Koordinatörlüğe gönderilir.
- ç) Başarı Belgesi (Certificate of Achievement) staj hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenciye ilgili Birim Koordinatörü tarafından verilir. Söz konusu belgenin bir kopyası Koordinatörlüğe gönderilir.
- d) Hareketliliğini tamamlayan öğrenci ile ilgili olarak ilgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından öğrenci işleri sistemine ayrıldı bilgisi girilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 22- Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Değişimi Uygulama Elkitabı”nda geçen hükümlere göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koordinatörlük tarafından işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 23- 28.08.2007 tarihinde 326/18 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme)-Erasmus Giden Öğrenci Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.