



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI



REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY FOR EU AFFAIRS



Erasmus+

BİRİM KOORDİNATÖRLERİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

GÜNDEM MADDELERİ:

- * Erasmus+ İkili Anlaşma Süreci
- * Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketlilikleri
- * Bölüm Koordinatörlerinin Giden Öğrenciler ile ilgili Görevleri
- * Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketlilikleri
- * Bölüm Koordinatörlerinin Personel Hareketliliği ile ilgili Görevleri
- * Bölüm Koordinatörlerinin Gelen Öğrenciler ile ilgili Görevleri

İKİLİ ANLAŞMALAR

İkili/Kurumlar arası Anlaşma (Inter-institutional Agreement) nedir?

- Erasmus programı çerçevesinde yükseköğretim kurumları arasında öğrenci/personel değişimi gerçekleştirilebilmesi için bölümler arasında İkili Anlaşma (Inter-institutional Agreement) yapılması gerekir.
- İkili Anlaşma Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi yükseköğretim kurumlarından biri ile yapılabilir.
- Üniversitemizin hâlihazırda anlaşması olan üniversitelerin listesine Erasmus web sayfamızdan ulaşabilirsiniz.

İkili Anlaşma Nasıl Yapılır?

- İkili Anlaşma Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus koordinatörleri ile Birim Erasmus Koordinatörlerince yapılabileceği gibi öğretim üyeleri tarafından da bağlı oldukları birim koordinatörünün ve Bölüm/Anabilim dalı/Program başkanının bilgisi dâhilinde gerçekleştirilebilir.
- Erasmus Koordinatörlüğü'ne yurtdışından gelmiş olan İkili Anlaşma teklifleri koordinatörlükçe değerlendirilerek işleme konulabilir.
- İkili Anlaşmalar, İkili Anlaşma Taslak Formu kullanılarak yapılmalıdır.
- Üzerinde mutabakata varılmış olan İkili Anlaşma Birim Erasmus koordinatörlerince hazırlanarak Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletilir.
- Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilen İkili Anlaşma Uluslararası Ofis Başkanı tarafından imzalanır.

- İkili Anlaşmanın 2 nüshası da Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından ortak üniversiteye posta/kargo yolu ile gönderilir.
- Ortak üniversite tarafından da imzalanmış İkili Anlaşma nüshalarından 1 tanesi üniversitemiz Erasmus Koordinatörlüğü'ne ulaştırılır ve burada dosyalanır.
- Taraflarca imzalanmış İkili Anlaşmanın bir örneği Üniversitemiz Birim Erasmus Koordinatörlerince Erasmus Koordinatörlüğünden temin edilmelidir.
- Ayrıca, süresi biten veya süresi bitmeden kontenjanı kullanılan İkili Anlaşmalar takip edilerek yenilenmelidir. Yenilenen anlaşmalar Erasmus Ofisi'ne iletilmelidir. Aksi takdirde söz konusu eğitim kurumu ile yapılması planlanan aktiviteler yapılamayabilir.

İkili anlaşmalar doldurulurken gerekli bilgiler:

Üniversitemizin Erasmus ID Code'u: TR BATMAN01

Erasmus Subject Area (Isced) Code List (Erasmus web sayfasında mevcut)

İkili Anlaşma Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Akademik takvim incelenmeli
- Eğitim dili mutlaka belirtilmeli
- Değişim düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) belirtilmeli
- Karşı kurumun ders içerikleri mutlaka anlaşma YAPILMADAN ÖNCE incelenmeli
- Denklik sorunu yaşanma ihtimali ortadan kaldırılmalı
- Gerekirse İkili Anlaşma'dan yararlanabilecek sınıflar önceden belirlenebilir. Ancak bu bilginin Uluslararası İlişkiler Ofisi ile paylaşılması gerekir.
- Öğrenciler mevcut İkili Anlaşmalar hakkında bilgilendirilmelidir.
- İkili Anlaşma yapılırken (Öğretim Elemanları tarafından) Bölüm/Fakülte koordinatörüne bilgi verilmeli
- İkili Anlaşma öğrenciler tarafından yapılamaz. Ancak öğrenciler ön araştırma yaparak öğretim elemanlarına süreci kolaylaştıracak bilgi sağlayabilir.

Ortak Arama Süreci

İzlenebilecek yöntemler:

- Akademisyenlerimizin kişisel temasları, öğrenim gördükleri üniversiteler
- Alanında gözde üniversitelerle iletişim
- Bu iş için tasarlanmış veri tabanlarını kullanma
- Ulusal Ajans'tan elimize ulaşan ortak arayan kurum duyuruları

<http://eacea.cec.eu.int/eps/index.jsp>

<http://siu.no/en>

<http://www.britishcouncil.org/wotw/>

ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

- Erasmus + öğrenci öğrenim hareketliliği, EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda kayıtlı tam zamanlı öğrencilerin mevcut ikili anlaşmalar çerçevesinde en az 3, en fazla 12 aylığına misafir üniversitelerde eğitim görmesidir.
- Öğrenciler her kademedede (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) faaliyetten toplamda 12 aya kadar hibeli olarak faydalanabilirler

ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ

- Staj Faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı bir öğrencinin programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesinde mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir.
- Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. **Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu**

olması beklenmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

- Staj faaliyeti en az 2, en fazla 12 ay sürebilir.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar

- İşletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve işletme tanımına uyan diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür faaliyette bulunan girişimdir.

Staj faaliyeti için uygun olmayan kuruluşlar

- Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları
- AB programlarını yürüten Ulusal Ajans ve benzeri kuruluşlar

Akademik Tanınma

- Staj faaliyeti stajın müfredatın zorunlu parçası olduğu durumda, zorunlu staj yerine tanınır. Stajın zorunlu olmadığı durumda ise; Erasmus staj faaliyeti seçmeli ders olarak, AKTS kredisi verilerek tanınır ve öğrencinin transkripti ile diploma ekinde gösterilir.

ERASMUS BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN GİDEN ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Öğrenci Hareketliliği'nde;

- Öğrenim hareketliliğine ilişkin iş akış çizelgelerine hâkim olmalı ve öğrenciyi ilgili işlemleri yapma konusunda yönlendirmelidir.
- Başvuru ve konaklama formlarının doldurulmasına destek verir.
- Gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
- **Learning Agreement for Studies Formu'**nu (Öğrenim Anlaşması) öğrenciyle birlikte hazırlar (3 kopya-ıslak imzalı) (1 yarıyıl için 30 AKTS seçilmelidir)

- Ders denkliğinin yapılarak ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul tarafından “Yönetim Kurulu Kararı” alınmasını ve Erasmus Koordinatörlüğü’ne iletilmesini sağlar. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken en önemli konu öğrencinin yurtdışında alacağı her bir AKTS kredisinin üniversitemizde sayılması gerekliliğidir ki bu nedenle alacağı herhangi bir dersin denkliğinin verilmeme olasılığı bulunmamaktadır. Zira ortak üniversite ile anlaşma yapılırken derslerin ve içeriklerinin incelendiği ve birimce uygun bulunduğu, bu sebeple de anlaşmanın kesinleştiiği kabul edilmektedir.
- Ders Denkliği yapılırken ortak üniversite ders AKTS’leri ile üniversitemiz AKTS’leri arasında farklar bulunabilir. Derslerin denkleştirilemediği durumlarda öğrencinin üniversitemizdeki dönemine ortak üniversitede geçirdiiği dönemi denk sayma yoluna gidilebilir. Önemli olan değişim döneminde aldığı AKTS kredilerinin tamamını tanımaktır.
- Hazırlanan söz konusu belgelerin öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü’ne iletildiğinden ve onaylandığından emin olur.

- Hazırlanan dokümanlarda koordinatörlüğün isteyeceği olası değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Erasmus Koordinatörlüğü'nün istediği ve öğrencinin gidişi için gerekli olan diğer evrakları öğrencinin temin etmesini sağlar. Söz konusu evraklar **Erasmus Öğrenim Hareketliliği Kontrol Listesi** kısmında yer almaktadır ve Erasmus Koordinatörlüğü'nden temin edilebileceği gibi üniversitemiz web sitesinden de erişilebilir.
<http://www.batman.edu.tr/Files/UnitActivities/475e2072-4e8a-4aa6-8637-8393c6bd3e51.pdf>
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı'ndan Erasmus kapsamında öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise koordinatörlüğe konu ile ilgili bilgi verir ve söz konusu öğrencilerin feragat belgesi hazırlayıp en geç 15 gün içinde koordinatörlüğe teslim etmelerini sağlar.

Değişim Başladıktan Sonra Erasmus Birim Koordinatörlerinin Görevleri

- Birim Erasmus Koordinatörü öğrenci ile tüm değişim döneminde iletişim halinde olmalıdır.
- Öğrencinin ders değişikliği yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde 30 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlamalıdır.
- Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşması'na değişimi işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de üniversitemiz Erasmus Koordinatörlüğü'ne imzalatarak mühürletilmesini sağlamalıdır.
- Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik olması halinde birimin yönetim kurulunca tekrar karar alınmalıdır.
- Düzenlenen yeni Öğrenim Anlaşması'nı Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletmelidir.

Değişim Bittikten Sonra Erasmus Birim Koordinatörlerinin Görevleri

- Öğrencinin değişim dönemine ait Transkript'ini aldığından ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne aslını teslim ettiğinden emin olmalıdır.
- Transkript'te yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması'ndaki dersleri kontrol etmeli ve olası tutarsızlığın giderilmesini sağlamalıdır.
- Öğrencinin geçtiği derslerin denkliğinin yapılmasını sağlar. Unutulmamalıdır ki; öğrencinin başarılı olduğu tüm derslerin toplam AKTS kredisi değerinde denklik verilmelidir. Dersleri derslere eşleştirmenin mümkün olmadığı durumlarda dönemi döneme eşleştirerek öğrencinin harcadığı emeğin karşılığını alması sağlanmalıdır.
- Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasını da Erasmus Koodinatörlüğü'ne göndermek koşuluyla Öğrenci İşleri'ne ileterek öğrencinin transkriptine işlenmesini sağlar.
- Değişim dönemi derslerinin de işlenmiş olduğu son transkripti Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletir.

Öğrenci Staj Hareketliliği'nde;

- Staj hareketliliğine ilişkin iş akış çizelgelerine hâkim olmalı ve öğrenciyi ilgili işlemleri yapma konusunda yönlendirmelidir.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumun bölüme uygunluk kontrolünü yapar.
- Öğrencilerin staj yeri bulmasına yardımcı olur
- **Learning Agreement for Traineeship Formu'**nu (Staj Anlaşması) öğrenciyle birlikte hazırlar (3 kopya-ıslak imzalı).
- Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma işlemlerinin yapılması (dilekçe + staj yaptığı işletmeden aldığı katılım sertifikası ile birlikte), Yönetim Kurulu kararının alınmasını sağlar.

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

- Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan personelin, program ülkelerinden birinde ikili anlaşma dahilindeki bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.
- Yükseköğretim Kurumlarının öğretim personelinin misafir üniversitede **en az 8 saat** ders vermek şartıyla 2 günden 2 aya kadar ders vermesine olanak tanımaktadır.
- Ders verme yetkisi bulunan akademik personelimiz, belirtilen kontenjanlara başvurmak için, ilan döneminde **Personel Bilgi Formu** ve **yabancı dil** düzeyini gösterir bir belge ile koordinatörlüğümüze başvurmalıdır.

- Seçilen adaylar, misafir üniversite ile doğrudan veya bölüm Erasmus koordinatörünün yardımıyla irtibata geçerek konu alanıyla ilgili bir Teaching Plan (Öğretim Planı) hazırlamalı ve kabul mektubu gönderilmesini sağlamalıdır.

PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ

- Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye’de bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.
- İdari personele öncelik verilir.
- Seçilen personel yurt dışında eğitim alacağı üniversite veya işletme ile doğrudan irtibat kurarak gideceği tarih, alacağı eğitim ve diğer ayrıntıları görüşerek hem gönderen hem

de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir **Training Plan (Eğitim Planı)** hazırlayarak resmi davet yazısı talep ederler.

ERASMUS BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Ders Verme Hareketliliği'nde bulunmak üzere yurt dışına gidecek akademik personelin isminin ve öğretim programı detaylarının karşı üniversiteye bildirilmesi
- Akademik personelin faaliyetiyle ilgili Bölüm Başkanlığı'na yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlamak

ERASMUS BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN GELEN ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri planlamalı ve kodlarıyla birlikte Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletmelidir.
- Öğrencilerin Öğrenim belgelerini takip etmeli ve imzalayarak Erasmus Koordinatörlüğü'ne göndermelidir.
- Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip etmeli, olası sorunları koordinatörlük ile paylaşarak çözmeye çalışmalıdır.

İLGİNİZ İÇİN

TEŞEKKÜR EDERİZ...