

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Ofisi
Erasmus Koordinatörlüğü

ERASMUS+ BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREV TANIMI VE
ÖĞRENCİ/PERSONEL DEĞİŞİMİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus Koordinatörleri Bölüm/Anabilim Dalı/Program (BİRİM) Erasmus Koordinatörlerinin aşağıda detaylandırılmış görevlerini gerçekleştirmelerini sağlamak, ortaya çıkabilecek olan sorunların çözümünde Birim Koordinatörlerine destek olmakla görevli ve tüm sürecin eksiksiz işlenmesinden sorumludurlar. Ayrıca Birimlerde meydana gelen koordinatör değişikliklerini en geç 10 (on) gün içinde Erasmus Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.

Bölüm/Anabilim Dalı/Program (BİRİM) Erasmus Koordinatörlerinin temelde üç (3) ana görevi bulunmaktadır ki bunlar; İkili Anlaşma (Bilateral Agreement) lar yapma görevi, Kurumumuzdan gidecek/giden Erasmus+ öğrencileri ve personel ile ilgili olarak üstlenmeleri gereken görevleri ve son olarak da yurtdışından gelen Erasmus öğrencileri ile ilgili üstlenmeleri gereken görevleridir. Üstlenmiş olduğu söz konusu görevleri gerçekleştirirken gerek gelen, gerek giden öğrenci ve gerekse de İkili Anlaşmalar için düzenlenen evrakların birer kopyasının Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Bölüm/Anabilim Dalı/Program'da arşivlenmesini sağlamalıdır.

1. İkili Anlaşma (Bilateral Agreement)

- İkili Anlaşma ancak Erasmus Üniversite Beynamesi (EÜB) Sahibi Üniversiteler ile yapılabilir.
- 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.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü'ne yurtdışından gelmiş olan İkili Anlaşma teklifleri koordinatörlükçe değerlendirilerek işleme konulabilir.
- İkili Anlaşmalar, **İkili Anlaşma Taslak Formu (Ek 1)** kullanılarak yapılmalıdır.
- Üzerinde mutabakata varılmış olan İkili Anlaşma 2 nüsha halinde Birim Erasmus koordinatörlerince hazırlanarak imzalanmak üzere Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletilir.
- Birim Erasmus koordinatörlerinden Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilen İkili Anlaşma Uluslararası Ofis Başkanı tarafından imzalanır.
- İkili Anlaşmanın iki (2) nüshası da Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından ortak üniversiteye posta/kargo yolu ile gönderilir.
- Ortak üniversite tarafından da imzalanmış İkili Anlaşma nüshalarından bir (1) tanesi üniversitemiz Erasmus Koordinatörlüğü'ne ulaştırılır ve burada dosyalanır.

- Taraflarca imzalanmış İkili Anlaşmanın bir örneği Üniversitemiz Birim Erasmus Koordinatörlerince Erasmus Koordinatörlüğünden temin edilmelidir.

1.1. İkili Anlaşma Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İkili Anlaşma yapılırken anlaşmanın açık ve net olması, şartlarının anlaşma sürecinde detaylandırılmış olması uygulama sırasında gündeme gelebilecek olan sorunları baştan ortadan kaldıracığından önemlidir. Bu nedenle anlaşma yapılırken aşağıda listelenmiş olan maddelere önem verilmesi gerekmektedir.

- İkili Anlaşma yapan Birim Erasmus koordinatörü anlaşmada hem üniversitemizin hem de ortak üniversitenin eğitim dilini mutlaka belirtmelidir.
- Anlaşma sırasında ortak üniversitenin Akademik takviminin incelenmesi Birim Erasmus Koordinatörünün konu ile ilgili bilgi sahibi olması açısından önemlidir.
- Değişim düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) anlaşma üzerinde anlaşmanın kapsamının netleşmesi adına mutlaka belirtilmelidir.
- Karşı kurumun ders içerikleri mutlaka anlaşma **YAPILMADAN ÖNCE** incelenmeli, olası denklik sorunu yaşanma ihtimali ortadan kaldırılmış olarak anlaşma kesinleştirilmelidir. Anlaşma bir kez sonuçlandırıldıktan sonra ortak üniversitede öğrencinin alacağı tüm derslerin toplam AKTS kredisi değerinde üniversitemizde denklik verileceği anlaşmayı yapan Birimimiz tarafından kabul edilmiş sayılır.
- Gerekirse İkili Anlaşma'dan yararlanılacak yarıyıllar önceden belirlenebilir. Ancak bu bilginin Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü ile paylaşılması ve anlaşma üzerinde yer alması gerekmektedir.
- Öğrenciler her yıl başvuru tarihlerinden önce mevcut İkili Anlaşmalar hakkında Birim Koordinatörlerince bilgilendirilmelidir (eğitim dili, geçerli olduğu yarıyıl/yarıyıllar, ortak üniversitenin akademik takvimi vb.).
- Diğer öğretim üyeleri İkili Anlaşma yaparken Birim koordinatörüne ve bölüm başkanına bilgi vermelidir. Anlaşmanın kesinleşme ve imzalanma aşamasında Birim koordinatöründen destek almalıdır.
- **ERASMUS+ BILATERAL AGREEMENT** Formu kullanılarak hazırlanmış olan İkili Anlaşma Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletilmeli, koordinatörlük tarafından imzalandığından, ortak üniversiteye gönderildiğinden emin olunmalı, anlaşmanın taraflarca imzalanmış, onaylanmış halinden bir kopya birime teslim edilmelidir.

2. Erasmus Birim Koordinatörlerinin Giden Öğrenciler İle İlgili Görevleri

Birim Erasmus Koordinatörleri birimlerinden gerek öğrenim ve gerekse de staj amaçlı giden öğrencilerinden sürecin her aşamasında sorumludur. Meydana gelebilecek olan hataları en aza indirebilmek adına Erasmus Koordinatörlüğü ile temas halinde olmaları yararlı olacaktır. Zira Erasmus kapsamında yurtdışına giden öğrencinin memnuniyeti/memnuniyetsizliği sonraki dönemlerde uluslararası dolaşımında yer alacak yeni öğrencileri olumlu/olumsuz yönde etkilemektedir. Tam da bu nedenle Birim Erasmus Koordinatörlerinin Erasmus Programı İle Giden Öğrenciler İle İlgili Görevleri tanımlanırken bu husus özellikle dikkate alınmış ve görevler aşağıda yer aldığı gibi detaylandırılmıştır.

2.1. ÖĞRENCİ SECİMİNDEN SONRA Erasmus Birim Koordinatörlerinin Görevleri

- Başvuru ve konaklama formlarının doldurulmasına destek verir.
- Gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
- **Learning Agreement Formu**'nu (Öğrenim Anlaşması) öğrenciyle birlikte hazırlar (3 kopya-ıslak imzalı) (1 yarıyıl için 30 AKTS seçilmelidir)
- Ders denkliğinin yapılarak Tanınma Belgesi'nin (**Ek-2**) hazırlanmasını (3 kopya-ıslak imzalı), ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul tarafından "Yönetim Kurulu Kararı" alınmasını ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'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 kesinleştiği/imzalandığı kabul edilmektedir.
- Ders Denkliği yapılırken ortak üniversite ders AKTS leri ile üniversitemiz AKTS leri arasında farklar bulunabilir. Dersler denkleştirilemediği durumlarda öğrencinin üniversitemizdeki dönemine ortak üniversitede geçirdiği dönemi denkleme 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 dökümanlarda 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 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KONTROL LİSTESİ** 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 öğrenci (ler) nin feragat belgesi hazırlayıp en geç 15 gün içinde koordinatörlüğe teslim etmelerini sağlar.

2.2. DEĞİŞİM BAŞLADIKTAN SONRA Erasmus Birim Koordinatörlerinin Görevleri

Değişim başladıktan sonraki ilk bir (1) aylık süre değişimin en sıkıntılı sürecidir. Zira öğrenci bu dönemde gittiği üniversite ve koşullarına alışmaya çalışırken, bir yandan da açılmayan ya da gidip gördüğünde beğenmediği dersleri değiştirmeye çalışmaktadır. Bu dönemin kontrolü ve sıkı takibi öğrenci döndükten sonra yaşanabilecek olan evraklardaki tutarsızlıkların (örneğin; öğrenciye ortak üniversite tarafından verilen transkriptteki derslerle Öğrenim Anlaşmasındaki ve Ders Tanınma Belgesindeki derslerin birbirini tutmaması vb.) ortadan kaldırılması açısından önemlidir.

- Birim Erasmus Koordinatörü öğrenci ile tüm değişim döneminde iletişim halinde olmalıdır.
- Öğrencinin değişiklik 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 imzalatılarak mühürlenmesini sağlamalıdır.
- Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi'nin ilgili akademik birimin yönetim kurulunca tekrar düzenlenmesini (3 kopya-ıslak imzalı) sağlamalıdır.
- Düzenlenen yeni Tanınma Belgesi'ni Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletmelidir.

2.3. DEĞİŞİM BİTTİKTEN 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 ve Tanınma Belgesi'ndeki 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.

3. Erasmus Birim Koordinatörlerinin Personel Hareketliliği ile ilgili Görevleri

- 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

4. Erasmus Birim Koordinatörlerinin Gelen Öğrenciler İle İlgili Görevleri

- Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri planlamalı ve kodlarıyla birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü'ne de 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.

Ek 1.



Erasmus+ Programme

Key Action 1 – Mobility for learners and staff – Higher Education Student and Staff Mobility

Inter-institutional¹ agreement 2014-2021² between programme countries [Minimum requirements]³

The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects related to the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits awarded to students by the partner institution.

A. Information about higher education institutions

Name of the institution (and department, where relevant)	Erasmus code	Contact details ⁴ (email, phone)	Website (eg. of the course catalogue)
Batman University Department of	TR BATMAN01	Institutional coordinator: Asst. Prof. Dr. Servet Ulutürk Batman Üniversitesi Rektörlüğü, Merkez Kampüs, Uluslararası İlişkiler Ofisi, 72060 Merkez/Batman servet.uluturk@batman.edu.tr Phone: +90 488 217 4038 Fax: +90 488 217 3601 Departmental coordinator:	http://www.batman.edu.tr/

¹ Inter-institutional agreements can be signed by two or more higher education Institutions

² Higher Education Institutions have to agree on the period of validity of this agreement

³ Clauses may be added to this template agreement to better reflect the nature of the institutional partnership.

⁴ Contact details to reach the senior officer in charge of this agreement and of its possible updates.

--	--	--	--

B. Mobility numbers per academic year

[Paragraph to be added, if the agreement is signed for more than one academic year:

The partners commit to amend the table below in case of changes in the mobility data by no later than the end of January in the preceding academic year.]

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code [ISCED]	Subject area name	Study cycle [short cycle, 1 st , 2 nd or 3 rd]	Total Numbers of students/ Total number of Months	
					Student Mobility for Studies	Student Mobility for Traineeships
TR BATMAN01				1 st , 2 nd	2 students/ 12 months	1 student/ 6 months
	TR BATMAN01					

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code [ISCED]	Subject area name	Number of staff mobility periods	
				Staff Mobility for Teaching [total number of days of teaching periods or average duration]	Staff Mobility for Training
TR BATMAN01				2 teachers x 5 days x 8 hours	2 staffs x 5 days x 8 hours
	TR BATMAN01				

C. Recommended language skills

The sending institution, following agreement with the receiving institution, is responsible for providing support to its nominated candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study or teaching period:

Receiving institution [Erasmus code]	Optional: Subject area	Language of instruction 1	Language of instruction 2	Recommended language of instruction level	
				Student Mobility for Studies [Minimum recommended level: B1]	Staff Mobility for Teaching [Minimum recommended level: B2]

TR BATMAN01		Turkish	English	B1 (English)	B2 (English)
	TR BATMAN01				

For more details on the language of instruction recommendations, see the course catalogue of each institution *[Links provided on the first page]*.

D. Additional requirements

University of Batman: Students who have been selected to study at University of Batman will find further information under the following link: <http://erasmus.batman.edu.tr/index.php>

E. Calendar

1. Applications/information on nominated students must reach the receiving institution by:

Receiving institution [Erasmus code]	Autumn term* [month]	Spring term* [month]
TR BATMAN01	30th June	1st December

[to be adapted in case of a trimester system]*

2. The receiving institution will send its decision within 4 weeks.
3. . A Transcript of Records will be issued by the receiving institution upon the student's departure or, in any case, no later than 5 weeks after the assessment period has finished at the receiving HEI. *[It should normally not exceed five weeks according to the Erasmus Charter for Higher Education guidelines]*
4. Termination of the agreement

[It is up to the involved institutions to agree on the procedure for modifying or terminating the inter-institutional agreement. However, in the event of unilateral termination, a notice of at least one academic year should be given. This means that a unilateral decision to discontinue the exchanges notified to the other party by 1 September 20XX will only take effect as of 1 September 20XX+1. The termination clauses must include the following disclaimer: "Neither the European Commission nor the National Agencies can be held responsible in case of a conflict."]

F. Information

1. Grading systems of the institutions

TR BATMAN01:

The transcripts of records obtained reflect the name of the subjects in English, the ECTS grades and local grades.

<http://www.batman.edu.tr/Files/UnitActivities/20f5e1fb-e161-44a8-b44a-f125916461c4.pdf>

Partner institution 's grading system:

.....

2. Visa

The sending and receiving institutions will provide assistance, when required, in securing visas for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
TR BATMAN01	International Relations Office erasmus@batman.edu.tr +90 488 217 2238	https://www.evisa.gov.tr/tr/

3. Insurance

The sending and receiving institutions will provide assistance in obtaining insurance for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

The receiving institution will inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
TR BATMAN01	International Relations Office erasmus@batman.edu.tr +90 488 217 2238	

4. Housing

The receiving institution will guide incoming mobile participants in finding accommodation, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following persons and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
TR BATMAN01	International Relations Office erasmus@batman.edu.tr +90 488 217 2238	

G. SIGNATURES OF THE INSTITUTIONS (legal representatives)

Institution [Erasmus code]	Name, function	Date	Signature⁵ and stamp
TR BATMAN01	Asst. Prof. Dr. Servet Ulutürk Head of the International Relations Office		

⁵ Scanned signatures are accepted

