

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu yönergenin amacı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında, yapılan kurumlararası anlaşmalar çerçevesinde faaliyetten yararlanacak öğrenci hareketliliğine ilişkin konuları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü, Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında yürütülen Öğrenim ve Staj Hareketliliği faaliyetlerini, çalışma yöntemlerini ve ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ile Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi ve ekleri, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik,

Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği

Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

a. AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

b. Birim Koordinatörü: Erasmus Bölüm veya Erasmus Fakülte/ Yüksekokul/ Disiplinlerarası koordinatörü

c. Birim: Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanan ya da mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari birimlerini,

ç. Erasmus Bölüm Koordinatörü: İlgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını (lisansüstü programlarda bölümün Erasmus koordinatörü aynı zamanda enstitü anabilim dalının da Erasmus koordinatörüdür),

d. Erasmus Disiplinlerarası Koordinatörü: İlgili Enstitü Müdürü tarafından bölüm olmayan disiplinlerarası anabilim dalı için görevlendirilen öğretim elemanını,

e. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Erasmus Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul Koordinatörü: İlgili enstitü/ fakülte/ yüksekokul Dekanı/Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

f. (Değişik 13/06/2018 tarih ve 11/01-02 sayılı Senato Kararı) Erasmus Kurum Koordinatörü (Proje Yürütücüsü)/ Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı: Erasmus Kurum Koordinatörü Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü adına Erasmus

Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını, Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı, Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Kurum Koordinatörüne yardımcı olmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından görevlendirilen personeli,

g. (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Erasmus Programı (Program): Avrupa Birliği Komisyonu tarafından yürütülen “Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği hibe programı kapsamındaki Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliğini”,

ğ. (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Erasmus Üniversite Beyannamesi-EUB (Erasmus Charter for Higher Education-ECHE): Erasmus+ Ana Eylem1 kapsamındaki programların yürütülmesi için gerekli olan “Yükseköğretim İçin Erasmus Beyannamesi”ni,

h. (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Gönderen Kurum: Gelen öğrencinin esasen bağlı olduğu kendi kurumunu

ı. Karşı Kurum: Öğrencinin eğitim alacağı üniversiteyi veya staj yapacağı kurumu,

i. Kurum Koordinatörlüğü (Uluslararası İlişkiler Birimi-UIB): Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü adına Erasmus+ Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Uluslararası İlişkiler Birimini,

j. Kurumlararası Anlaşma: Erasmus Beyanname sahibi program ülkeleri ve diğer ortak ülkelerdeki üniversitelerle birimlerarası yapılan öğrenci ve/veya personel değişim anlaşmasını,

k. (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Öğrenim Anlaşması (LA before-during-after): Öğrenim Hareketliliği için değişime katılan öğrencinin kişisel bilgileri, üniversite bilgilerini, alacağı derslerin bilgilerini gösteren ve öğrencinin kendisi ile her iki yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Bölüm/Fakülte ve/veya Erasmus+ Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı; Staj Hareketliliği için değişime katılan staj öğrencisinin staj faaliyetine ilişkin bilgileri gösteren ve öğrencinin kendisi ile kurum ve Erasmus+ Bölüm/Fakülte ve/veya Erasmus+ Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,

l. Öğrenim Hareketliliği: Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında öğrenim amacıyla gerçekleştirilen öğrenci hareketliliğini,

m. Rektör Yardımcısı: Kurum Koordinatörlüğünün bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

n. Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,

o. (24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Seçim Komisyonu: Uluslararası İlişkiler Birimi'nin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan ve giden öğrencilerin seçim sürecini takip ve koordine eden Erasmus+ Seçim Komisyonunu,

ö. (24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Senato: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunu,

p. Sözleşme: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ve Erasmus+ hareketliliğinden faydalanacak giden öğrenci arasında imzalanan hibe sözleşmesini,

r. (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Staj Hareketliliği: Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında staj amacıyla gerçekleştirilen öğrenci hareketliliğini,

s. Taahhütname: Erasmus+ programından faydalanacak giden öğrencinin yerine getirmekle yükümlü olduğu sorumlulukları belirten ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ile öğrenci arasında imzalanan belgeyi,

ş. Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Bakanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

t. Uygulama El Kitabı: Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait Erasmus+ Programı faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”nı,

u. Üniversite (ESOGÜ): Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,

ü. Yararlanıcı: Programdan yararlanan öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişiler ve Yetkili Birim

Yetkili Kişiler

Madde 5-

a. (Değişik 13/06/2018 tarih ve 11/01-02 sayılı Senato Kararı) Erasmus Kurum Koordinatörü/ Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı:

Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör Yardımcısının önerisi ile Rektör tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Kurum Koordinatörü aynı zamanda programın harcama yetkilisidir. Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Erasmus+ programının işleyişini koordine ve kontrol eder. Aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve ilgili belgeleri imzalar. Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı, Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Kurum Koordinatörüne yardımcı olur. Kurum Koordinatörünün izin, hastalık ve yurt içi/yurt dışı görevlendirme gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde Erasmus Kurum Koordinatörü Yardımcısı, Koordinatör Yardımcısının da görevinin başında bulunmadığı durumlarda Koordinatörün ve bağlı olduğu Rektör Yardımcısının önereceği, Rektörün onaylayacağı bir personel, Kurum Koordinatörlüğüne vekâlet eder ve Kurum Koordinatörü adına yetkileri kullanır.

1- Proje yürütücüsü olarak, Erasmus+ Programının proje başvurularının yapılması, raporların hazırlanması ve takibini sağlamak,

2- Erasmus+ Programı kapsamındaki Yükseköğretimde Öğrenci Hareketliliği programının yürütülmesini koordine etmek. Programdan faydalanan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

3- ÜİB çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak, personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,

4- Her yıl ilgili projenin kapatılmasından itibaren 1 ay içerisinde Rektör Yardımcısına ve/veya Rektöre Erasmus+ Programı ile ilgili çalışma raporunu sunmak,

5- Üniversite ile Ulusal Ajans arasında imzalanan sözleşmenin eklerini (öğrencilerin öğrenim anlaşmaları, başvuru formları, yararlanıcılarla yapılan sözleşmeleri, davet mektupları, katılım belgeleri ve diğer ilgili belgeler) ve program kapsamında hazırlanan belgeleri imzalamak,

6- Öğrencilerin vize işlemleri ile ilgili konsolosluklara ve makamlara hitaben yazılan yazıları imzalamak,

7- Program kapsamında yapılan anlaşmaları imzalamak,

8- Anlaşmalı üniversitelerle yapılan yazışmaları imzalamak.

b. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)

Erasmus Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul Koordinatörü

Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul Koordinatörü ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Bölüm Koordinatörlerinin görevlerini gerçekleştirmelerini sağlar ve ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde Bölüm Koordinatörlerine destek olmakla görevli olup, tüm sürecin eksiksiz işlemlerinden sorumludur. Ayrıca, Koordinatör değişikliklerinin Kurum Koordinatörlüğüne bildirilmesinin takibini yapar. Bölüm Koordinatörleri arasında koordinasyonu ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

c. Erasmus Disiplinlerarası Koordinatörü

Lisansüstü programlarda bölümün Erasmus koordinatörü aynı zamanda enstitü anabilim dalının da Erasmus koordinatörüdür. Bölümü olmayan disiplinlerarası anabilim dalları için gerek duyulması halinde Enstitü Müdürü tarafından ilgili öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Bölüm Koordinatörünün görev tanımlarını yerine getirir.

ç. Erasmus Bölüm Koordinatörü

Erasmus Bölüm Koordinatörü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Koordinatör değişikliği bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük aracılığı ile en geç 1 hafta içerisinde Uluslararası İlişkiler Birimine yazı ile bildirilir. Aşağıda belirtilen görevleri ÜİB ile koordineli olarak yürütür. Bölüm Koordinatörlerinin bulunmadığı durumlarda öğrencilerin başvuru belgelerini ve öğrenim anlaşmalarını bölüm başkanı ya da bölüm başkan yardımcısı imzalar.

1- Program ile ilgili haberleri öğrencilere duyurur, ilanların bölüm panolarında duyurulmasını sağlar, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.

2- İkili anlaşmaların Madde 7'ye göre yapılıp yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.

3- (Değişik 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı) Her akademik yılın başında güncel ders listesini ve ders bilgi paketlerini İngilizce olarak Uluslararası İlişkiler Birimi'ne iletmekten sorumludur.

4- Program kapsamında giden öğrencilere ders seçiminde ve öğrenim anlaşmasının Madde 16 ve Madde 17'e göre hazırlanmasında danışmanlık yapar. Bölüm nezdinde denklik verilecek derslerin uygunluğuna karar verir. Gerektiğinde, karşı kurumdan, açılması planlanan derslere ait ders listesini ister. Öğrencinin öğrenim anlaşmasında (learning agreement) bulunan ESOGÜ'de denk sayılacak ders kodlarının ve AKTS'lerinin kontrollerini sağlar. Öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını (staj ve öğrenim) imzalar. Staj hareketliliği için başvuran öğrencilerin staj faaliyetinin bölüme uygunluğunu (varsa staj komisyonuna danışarak) kontrol eder ve başvuru formunu onaylar.

5- Yurtdışından dönen öğrencilerin aldıkları derslerin not dönüşümlerinin madde 19'a göre uygunluğunu kontrol eder ve onaylar. Erasmus Bölüm Koordinatörleri, Erasmus+ değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

6- Gelen öğrencilerin alabileceği bölüm derslerini planlayıp, Kurum Koordinatörlüğüne iletir.

7- Gelen öğrenciye ait gerekli belgeleri ve öğrenim anlaşmasını (learning agreement) imzalar ve karşı kuruma gönderilmek üzere Kurum Koordinatörlüğüne iletir.

8- Gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur, ders kayıtlarının yapılmasını sağlar.

9- Gelen öğrencilerin memnuniyetlerini takip ederek, olası sorunlar karşısında Kurum Koordinatörlüğü ile koordineli olarak çalışır.

d. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)

Erasmus+ Seçim Komisyonu

Rektör Yardımcısı başkanlığında Kurum Koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Birimi personelinden olmak üzere en az 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Gerektiğinde toplam sayı tek olmak üzere artırılabilir. Öğrenci seçim ve yerleştirmelerini yapar. Seçim sürecini ve sonuçlarını takip eder ve duyurur.

Yetkili Birim

Madde 6-

a. Kurum Koordinatörlüğü (Uluslararası İlişkiler Birimi - UİB)

1- Program kapsamındaki proje başvurularını yapar, program ile ilgili raporları hazırlar.

2- Program kapsamında üniversiteye gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür.

3- Her yıl Aralık ayının ilk yarısında takip eden yıl için programa ait çalışma takvimini hazırlar.

4- Erasmus+ Programını üniversite içinde tanıtır ve tanıtım materyallerini hazırlar. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; kurumlararası anlaşmaları imzaya sunar; ilgili koordinatörlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır. Söz konusu Daire Başkanlığı ile her yıl ilan öncesi Kasım ayında toplantı yapılmasını sağlar.

5- İkili anlaşma yapılması için takip edilecek süreçleri Madde 7'ye göre yürütür.

6- Öğrenci seçimlerini organize eder, seçim öncesi başvuru ilanını hazırlar ve duyurur. Hareketlilikten faydalanmak isteyen öğrencilerin başvurularını belirtilen tarihler arasında kabul eder. Başvuru ve yerleştirme sonuçlarını duyurur. Yerleşen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenler. Öğrencilerin adaylıklarını ilgili kuruma e-posta ile bildirir. Öğrencinin başvuru belgelerini kontrol eder ve karşı kuruma gönderir. Öğrencinin öğrenim anlaşmalarındaki (learning agreement) dersleri ve AKTS toplamlarını kontrol eder. İlgili birimlerden öğrencilerin görevlendirilmelerini ve öğrenim anlaşmalarının uygunluğu konusunda karar alınmasını ister.

7- Gelen öğrencilerin başvurularını ilgili birime iletir, belgelerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. İlgili belgeleri hazırlayıp öğrenciye ve karşı kuruma iletir. Öğrencinin karşılanması ve konaklaması ile ilgili gerekli ayarlamaları yapar. Öğrenci geldikten sonra öğrenci kaydının ve bölümde ders kaydının yapılmasını sağlar. Gelen öğrenciler için oryantasyon düzenler ve etkinlikler organize eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumlararası Anlaşmalar

Kurumlararası Anlaşmalar

Madde 7-

Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi program ülkeleri ve ortak ülkelerdeki üniversiteler arasında bölüm bazında yapılır. Anlaşmalar, aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

- a. Anlaşma Birim Koordinatörlerinin onayı ve bilgisi dâhilinde yapılır. Kurum Koordinatörlüğüne yurtdışından gelmiş olan kurumlararası anlaşma teklifleri, ilgili Birim Koordinatörlerine iletilir ve birimin onayı dâhilinde değerlendirilerek işlem yapılır.
- b. Bölüm Koordinatörü tarafından anlaşma yapılacak üniversitedeki ilgili derslerin içerikleri, AKTS'leri, eğitim dili gibi konular dikkate alınır.
- c. Yapılması uygun görülen anlaşmada değişime katılacak yararlanıcı sayıları, eğitim dereceleri gibi konularda her iki bölüm arasında mutabakat sağlandıktan sonra kurumlararası anlaşma talebi ve iletişim kurulacak kişinin bilgileri Kurum Koordinatörlüğüne e-posta ile bildirilir.
- ç. Kurum Koordinatörlüğü, anlaşma taslağını hazırlayıp anlaşma yapılacak kuruma e-posta ile gönderir.
- d. Anlaşma her iki üniversitenin Kurum Koordinatörlerince imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- e. Anlaşmalar Kurum Koordinatörlüğü tarafından internet ortamında duyurulur.
- f. Birimdeki öğretim üyelerinin anlaşma talepleri olması halinde bu talep, Birim Koordinatörü tarafından e-posta ile Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.
- g. Yazışmalar e-posta aracılığı ile yapılır ve yazışma çıktıları dosyalanır.
- ğ. Kontenjanlar mevcut anlaşmalara göre belirlenir ve ilan edilir. İlan tarihinden sonra yapılan anlaşmalar bir sonraki başvuru sürecinde değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Koşulları, Başvuru, Sınav, Yerleştirme, Kontenjan

Başvuru Koşulları

Madde 8-

Başvuru Koşulları ve Seçim Sürecine ilişkin Uygulama El Kitabına göre aşağıdaki hususlar belirtilmiş olup, bilgilerin güncellenmesi halinde Uygulama El Kitabındaki bilgiler geçerlidir.

- a. **(Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Üniversiteye kayıtlı T.C. vatandaşı ve yabancı uyruklu öğrenciler (değişim öğrencileri ile özel öğrenciler hariç) programdan faydalanabilir. Türkiye Burslusu öğrencilerin programdan faydalanabilmesi için Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'ndan yazılı izin alması gerekmektedir.
- b. **(Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Öğrenim hareketliliğine başvuru yapacak öğrencinin hareketliliğin gerçekleşeceği öğretim yılında en az ikinci sınıf öğrencisi olması (en az 1.sınıf olup, transkripti oluşmuş öğrenciler bir sonraki akademik yıl için başvuruda bulunabilir) şartı aranır.
- c. Önlisans/lisans öğrencilerinin genel not ortalamaları en az 2.20/4.00; yüksek lisans/doktora öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olmalıdır.

ç. Öğrenim hareketliliğe katılacak öğrencilerin tam zamanlı olması ve eğitim alacağı dönem için Avrupa Kredi Transfer Sistemine göre 30 AKTS'lik ders yükünün olması gerekir.

d. Staj Hareketliliğine katılacak öğrencilerin, mezun olmadan önce başvuruları şartı ile mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde staj faaliyetlerini tamamlamış olmaları gerekir.

e. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Bir öğrenci Erasmus+ programından öğrenim hayatının her kademesinde (önlisans/lisans, yüksek lisans, doktora) hibeli-hibesiz olarak 12 ay faydalanabilir. (Örn: 10 ay öğrenim hareketliliğinden yararlanan bir öğrencinin 2 ay staj hareketliliğinden yararlanma hakkı vardır. Ancak 10,5 ay öğrenim hareketliliği yapmış olan öğrenci staj için gereken en az 2 aylık süreyi tamamlayamayacağı için hareketlilikten yararlanamaz). İki kademenin birleşik olduğu Tıp Fakültesinde toplam faaliyet süresi 24 aydır.

f. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş fakat mücbir sebebe dayanmaksızın faaliyetini gerçekleştirilmemiş öğrencilere gerçekleştirilmeyen her bir faaliyet için "-10 puan" azaltma uygulanır. Vize ve/veya hibe alamayan, karşı kurum tarafından kabul edilmeyen veya belgelendirilmesi şartı ile sağlık nedenlerinden dolayı vazgeçmek zorunda kalan öğrencilerden feragatten dolayı puan kesintisi yapılmaz.

Başvuru

Madde 9-

Başvurular, Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından alınır. Başvuru belgeleri, her bir faaliyet için ilgili akademik yılın ilan metninde belirtilir. Başvuru belgeleri şahsen veya posta ile UİB'ye teslim edilir. Posta ile gönderilen belgeler için posta süresine dikkat edilmelidir. İlan edilen tarihten sonra UİB'ye ulaşan başvurular geçersizdir. Öğrenim Hareketliliği başvurusunda en az 1 (bir) en fazla 4 (dört) üniversite tercihi yapılır. Staj Hareketliliğinde, kabul mektubu alınan 1 (bir) işletme tercih olarak yazılır.

Yabancı Dil Sınavı

Madde 10-

a. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Her akademik yıl için yabancı dil sınavı belirlenen tarihlerde ESOGÜ Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından C2 seviyesinde İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinde yapılır. Sınav Sonuç Notu, yabancı dil yeterlilik belgesi olarak kabul edilir. Sınavın geçerlilik süresi 2 yıldır.

b. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Öğrenciler, tercih edecekleri kurum/kurumların eğitim dilini/dillerini dikkate alarak yabancı dil sınavına/sınavlarına girmek veya belge sunmak zorundadırlar.

c. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Tercih edilecek kurumun eğitim dili için ÖSYM tarafından yapılan ve geçerliliği olan YDS (Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı) sınav sonuç belgesi veya ÖSYM tarafından YDS sınavına eşdeğer tutulan ve uluslararası geçerliliği olan dil belgesi kabul edilmektedir. Geçerlilik süresi belirtilmeyen sınavların geçerlilik süreleri 5 yıldır.

ç. Kurum Koordinatörlüğü tarafından, yerleşen ve yedek öğrencilerin dil sertifikaları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığından istenir.

d. (**Değişik 09.12.2020 tarih ve 13320152-050.02.04-36 sayılı Senato Kararı**) Sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında görev alan ve Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından gönderilen listede belirtilen tüm öğretim elemanlarına eşit oranda ödeme yapılır. Öğretim elemanlarına yapılacak ödemeler her yıl Ocak ayında okutman unvanı için belirlenen normal öğretim ek ders saat ücretine göre belirlenir ve toplamda

yapılacak ödeme 250 saati geçmez. Mücbir sebep halinde (pandemi vb.) uzaktan çevrimiçi yapılan sınavlarda toplamda yapılacak ödeme 400 saati geçmez.

Yerleştirme

Madde 11-

a. Toplam Başarı Puanı, yabancı dil puanının %50'si ile genel not ortalamasının (GNO) %50'si toplanarak bulunur. Genel Not Ortalaması için, Yükseköğretim Kurulu'nun 4'lük Sistemdeki Notların 100'lük Sistemdeki Karşılıklarını gösteren tablo kullanılır.

b. Öğrencilerin yerleştirmelerinde; kurumların dil seviyeleri dikkate alınarak, toplam başarı puanı 50 ve üzeri olan öğrenciler için ilan edilen kontenjanlar dâhilinde yapılır. Öğrenciler toplam başarı puanına göre en yüksekte aşağıya doğru sıralanarak, tercihlerine göre yerleştirilir. Toplam başarı puanının eşit olması durumunda öncelik sırası aşağıdaki gibidir;

- akademik başarı puanı yüksek olana,
- üst sınıf öğrencilerine,
- aynı sınıfta olanlar arasında toplam kredisi fazla olan öğrencilere,
- aynı sınıfta ve eşit kredisi olan öğrencilerde ise, her bir öğrencinin faaliyetten yararlanmasını sağlayacak şekilde yapılan tercihlere göre Kurum Koordinatörlüğü tarafından yerleştirme yapılır. Öğrencilerin itirazı halinde öğrenciler arasında kura çekilir.

c. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Sonuçlar, seçim komisyonunun onayından sonra yerleşen ve yedek olarak ilan edilir ve liste Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili akademik birimlere gönderilir. Yerleşen ve yedek öğrenciler için ÜİB tarafından bilgilendirme toplantısı yapılır.

ç. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Öğrenim hareketliliğinde yerleşen öğrenciler kurum değişikliği yapamaz. Vazgeçen öğrenci yedek konumuna alınmaz, yerine tercih ve dil seviyesi dikkate alınarak varsa yedeği yerleşir. Staj hareketliliğinde yerleşen öğrenci hareketlilik öncesi zorunlu haller (belgelendirilmesi şartıyla kurum tarafından kabul edilmeme, vize alamama) dışında kurum değişikliği yapamaz. Zorunlu haller sonucunda kurum değişikliği yapmak durumunda kalan staj öğrencileri bütçe imkânları dâhilinde ülke ve kurum değişikliği yapabilir.

Kontenjan

Madde 12-

a. Öğrenim Hareketliliği için; mevcut kurumlararası anlaşmalara göre belirlenen kontenjan tablosu başvuru ilanı ile birlikte duyurulur. İlan tarihinden sonra yapılan yeni anlaşmalar kontenjan tablosunda yer almaz. Her bölüm için yerleşen öğrenci sayısı kadar tercih ve dil seviyesi dikkate alınarak yedek öğrenci belirlenir.

b. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Staj Hareketliliği için; üniversiteye tahsis edilen hibe dâhilinde her bölüm için en az 1 kontenjan verilir. Yeterli hibe olması halinde toplam başarı puanına göre kontenjan arttırılabilir. Değerlendirilemeyen kontenjan bulunması durumunda kontenjan dağılımı bu maddenin (c) bendinde belirtilen kriterlere göre yapılır.

c. Her iki hareketlilikte hibenin yetersiz olması durumunda hibe dağılımı aşağıdaki şekilde yapılır;

- Hiç öğrenci göndermemiş bölümlere öncelik verilir,

- Az öğrenci göndermiş bölümlere öncelik verilir,
- Her bölüm öğrencileri toplam başarı puanına göre kendi bölümleri içerisinde değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Seçilen Öğrencilerin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Seçilen Öğrencilerin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Madde 13-

- a.** UİB tarafından Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine katılacak öğrencinin adaylığı karşı üniversiteye e-posta ile bildirilir.
- b.** Karşı kurum tarafından öğrenciye başvuru süreci ve belgeleri ile ilgili bilgi mesajı gönderilir. Böyle bir bilgi gönderilmemesi durumunda öğrenci karşı kurumun internet sayfasından gerekli bilgiye ulaşmalıdır.
- c.** Öğrenim hareketliliğinde öğrenci, karşı kuruma gönderilecek tüm başvuru belgelerini, kurumların son başvuru tarihinden 10 gün önce UİB'ye teslim etmelidir. UİB tarafından kontrol edilen belgeler e-posta ile, gerekiyorsa kargo ile karşı kuruma gönderilir. Bu konuda öğrenciden posta ücreti alınmaz. Staj hareketliliğinde belgeler faaliyet başlangıç tarihi, süresi ve vize işlemleri dikkate alınacak şekilde hazırlanıp, karşı kuruma gönderilir.
- ç.** Başvuru belgelerini gönderen ve kabul edilen öğrenciler için karşı kurum tarafından kabul mektubu gönderilir. Kabul mektubunun orijinali öğrencide, fotokopisi UİB'de kalır. Staj hareketliliği öğrencilerinin kabul mektupları başvuru sırasında alınır.
- d.** Kabul mektubunun gelmesini takiben öğrenci vize işlemlerine başlayabilir. Vize için gereken hibe yazısı Ulusal Ajansın hibe miktarlarını açıklamasını takiben UİB tarafından verilir. Vize işlemleri için ilgili konsoloslüğün sayfası öğrenci tarafından kontrol edilir ve gerekli belgeler hazırlanır.
- e.** Her iki hareketlilik öncesi dönem başlamadan önce öğrencilerin fakültelerinden görevlendirmeleri ve öğrenim anlaşmasının onayı Madde 16'ya göre istenir. Staj hareketliliğine katılacak mezun durumundaki öğrenciler için görevlendirme istenmez.
- f.** Vize alan öğrenci, vize ve sağlık sigortasının fotokopilerini UİB'ye iletir.
- g.** Öğrenci ile sözleşme yapılır.
- ğ.** Öğrenci OLS (Online Linguistic System) dil sınavına girer.
- h.** Sınav sonrasında öğrenciye ilk hibe ödemesi Madde 14'e göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hibe Ödemesi ve Hibe Kesintisi

Hibe Ödemesi

Madde 14-

- a.** Erasmus+ Programına katılacak öğrencilere yurt dışında geçirdikleri öğrenim süresi için aylık maddi destek verilir ve hibe miktarları Avrupa Komisyonu tarafından ülke gruplarına göre belirlenir.

b. Sınav sonucu yerleştirilmiş olarak ilan edilen öğrencilerin hibe ile desteklenebilmesi, üniversiteye yeterli mali kaynağın tahsis edilip edilmemesi şartına bağlıdır. Yeterli hibe olmaması durumunda hibe dağılımı 12.Maddenin (c) bendine göre yapılır.

c. Gitmeden önce öğrencilere, kabul mektubunda belirtilen tarihlere veya karşı kurumun akademik takvimine göre hesaplanan toplam hibenin %70'i ödenir. Ödeme yapılabilmesi için öğrencinin vize alması, OLS sınavını tamamlamış olması ve üniversite ile sözleşme imzalamış olması gerekir.

ç. Şartları sağlayan öğrencilerin hibe ödemesi için, ödeme emri yazısı ve ekleri (muhasabe işlem fişi, öğrenci listesi, banka listesi ve öğrenci sözleşmesinin fotokopisi) Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Hibe, ödeme yazısının Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından teslim alınmasını takiben belgelerin uygun olması halinde ilgili daire başkanlığınca 5 iş günü içinde öğrencinin hesabına aktarılır.

Hibe Kesintisi

Madde 15-

Hibe kesintisi, hesaplanan kesinti miktarının gün karşılığı olarak yapılır. Kesintiler aşağıda belirtilen durumlar için uygulanır:

a. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Belgelerini, UİB tarafından bildirilen tarihlerden sonra teslim eden (en geç kurumun nihai raporlama tarihine kadar) öğrencinin hibesinden, dönüşte hesaplanan kesin hibe miktarının %30 luk kısmının %10 a denk gelen günlük (0,5 ve üzerine denk gelen gün sayısı yukarı, 0,5 altında kalan günler için aşağıya yuvarlama yapılır.) hibe miktarı kadar kesinti yapılır.

Hesaplama aşağıdaki örnek yöntem kullanılır:

Aylık Hibe Miktarı = 400 avro

Günlük Hibe Miktarı= 400 avro / 30 gün = 13,333 avro

Gerçekleşen hareketlilik gün sayısı= 128 gün

Toplam kesin hibe miktarı= 128 gün x 13,333 avro = 1707 avro

Toplam kesin hibenin %30'u= 512,10 %10'u= 51,21 avro

Yapılacak Kesinti= 51,21 avro (kesinti miktarı) / 13,333 günlük= 3,84 gün karşılığında 4 günlük hibe kesintisi yapılır.

b. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Öğrenim hareketliliğinde dönen öğrencinin dönemlik başarı durumuna göre toplam kesin hibe miktarının %30'unun ödenmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

20 AKTS ve üstünde başarı sağlanması halinde; kesinti yapılmaz (bu maddenin (a) fıkrası istisna kalmak şartıyla).

15-19 AKTS'lik başarı sağlanması halinde; % 25'ine denk gelen günlük hibe,

10-14 AKTS'lik başarı sağlanması halinde; %50'sine denk gelen günlük hibe,

1-9 AKTS'lik başarı sağlanması halinde; %75'ine denk gelen günlük hibe,

0 AKTS'lik başarı sağlanması halinde; %100'üne denk gelen günlük hibe için kesinti yapılır.

c. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Öğrenci, devamsızlıktan dolayı tüm derslerinde veya stajında başarısız olursa ve bu durumu belgelendirilmişse, hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgeleri (katılım sertifikası veya transkript) teslim etmemişse Erasmus+ öğrencisi olma sorumluluğunu yerine getirmemiş olacağı için, ödenmiş olan hibenin tamamını iade etmekle yükümlüdür. Hibe iadesini yapmayan öğrencinin durumu resmi yazı ile (iadeli taahhütlü posta aracılığıyla) adresine tebliğ edilir ve iade için zaman verilir. Yasal süresi içerisinde iade yapmayan öğrencinin belgeleri adli süreç için Hukuk Müşavirliğine, kişi borcu kaydının açılması için Strateji

Geliştirme Daire Başkanlığına, idari işlem için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

ç. Öğrenim hareketliliğinde öğrencinin Kurum Koordinatörlüğüne bildirmeden ders değişikliği yapması ve/veya bu değişiklik sonrasında 25 AKTS'nin altında kalması durumunda kesin hibe miktarının %30'u kesinlikle ödenmez. Ders değişikliğini bildirmeyen ancak 25 AKTS'nin üzerinde ders alan öğrenci için bu maddenin (a) fıkrası hükümleri uygulanır.

d. (Mülga 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)

e. Öğrencinin mücbir sebeplerden dolayı (belgelendirilen sebeplerin mücbir olup olmadığı konusunda Türkiye Ulusal Ajansına danışılır) zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrencide bırakılmak üzere, fazladan ödenen hibenin iadesi istenir. Öğrencinin sebepsiz olarak zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi üzerine, Erasmus+ programının asgari kalış süresi şartını sağlamayacağı için ödenmiş olan hibe miktarının tamamının iadesi istenir.

f. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Öğrencinin öğrenim/staj faaliyeti ile ilgisi olmadan aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse ayrı kaldığı toplam gün sayısı için hibe kesintisi yapılır.

g. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Zorunlu OLS sınavını faaliyet öncesi ve sonunda almayan ve katılımcı anketini doldurmayan öğrenciye kesin hibe miktarının %5'ine denk gelen günlük hibe miktarı kadar kesinti yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu Kararı

Madde 16-

Öğrencilerin görevlendirilmeleri ve öğrenim anlaşmalarının uygunluğu için birimlerden Yönetim Kurulu Kararı istenir ve aşağıdaki süreç takip edilir:

a. Kurum Koordinatörlüğü hareketlilik öncesi ilgili birimlerden öğrencilerin görevlendirilmelerini ve öğrenim anlaşmalarının (LA before) uygunluğu konusunda karar ister. İlgili Birim, Yönetim Kurulu Kararını Kurum Koordinatörlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.

b. Öğrencinin ders/staj program değişikliği yapması halinde öğrencinin biriminden tekrar ders/program değişikliğini belirten öğrenim anlaşmasının (LA during) uygunluğu konusunda karar istenir. Alınan karar Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.

c. Öğrencinin akademik tanınması için hazırlanan öğrenim anlaşması için ilgili birimden öğrenim anlaşmasının (LA after) uygunluğu konusunda karar istenir. Alınan karar Kurum Koordinatörlüğüne, karar ve öğrenim anlaşması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin notları/staj faaliyeti öğrenim anlaşmasında belirtildiği şekilde not sisteminde belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
Genel İlkeler, Hazırlanması ve Akademik Tanınma

Genel İlkeler

Madde 17-

- a.** Bologna süreci kapsamında, lisans/doktora öğrencilerinin mezun olabilmeleri için almaları gereken kredi toplamı 240 AKTS, ön lisans/yüksek lisans öğrencilerinin ise 120 AKTS'dir. Buna göre bir öğrencinin bir dönemde minimum 30 AKTS'lik ders alması gerekmektedir.
- b.** Öğrencinin 30 AKTS'lik ders yükümlülüğünü sağlaması ve kredi kaybının olmaması için Birim ve Birim Koordinatörü tarafından gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- c. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Öğrencinin aldığı tüm AKTS için tanınma sağlanması zorunludur. Bu nedenle öğrencinin aldığı kredilerin denkliği yapılırken, bire bir ders olarak denklik yapılması yerine kredi toplamında denklik sağlanması önemlidir. Bu durumda birkaç dersin tek dersle veya tek dersin birkaç dersle eşdeğer sayılması mümkündür. Ancak karşı kurumdaki birden fazla dersin üniversitede tek ders ile eşleştirilmesi halinde alınan derslerin kredilerinin ağırlıklı ortalaması doğrultusunda nihai not hesaplanır. Hesaplanan not, ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenmiş en yakın nota yuvarlanır. Örnek hesaplama aşağıdaki gibidir. Çoklu eşleştirilen derslerin tümünden başarısız olunması halinde denk sayılan ders sonraki dönemlerde tekrar alınır. Ders eşleştirmesinde eşleşen dersin üniversitedeki yerel kredisi kullanılır. Çoklu ders eşleştirmelerinde yerel kredi öğrenci lehine olacak şekilde AKTS oranında bölünür.

Örnek hesaplama 1: ESOGÜ'deki X dersi ile eşleştirilen Y dersinin (4 ECTS) notunun AA, Z dersinin (2 ECTS) notunun FF olması halinde X dersinin notu aşağıdaki hesaplama göre tespit edilecektir:

$$Y+Z= 6 \text{ ECTS.}$$

Y'nin yüzdelik ağırlığı= $(4 \times 100)/6 = 0,66$ çıkacaktır. Z dersinin yüzdelik ağırlığı 0,34'tür. Y dersinden alınan AA notunun katsayısı 4.00 ve Z dersinden alınan FF notunun katsayısı 0.00 olduğundan $(4.00 \times 0,66) + (0.00 \times 0,34) = 2.64$

ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre "2.64" CB(2.50) ile BB(3.00) arasındadır. Bu durumda en yakın not olan CB'ye yuvarlanır ve X dersinin not karşılığı CB olarak hareketlilik sonrası öğrenim anlaşması (Learning Agreement After Mobility) formuna işlenir.

Örnek Hesaplama 2: ESOGÜ'deki X dersi ile eşleştirilen Y dersinin (4 ECTS) notunun AA, Z dersinin (2 ECTS) notunun CB olması halinde X dersinin notu aşağıdaki hesaplama göre tespit edilecektir:

$$Y'nin yüzdelik ağırlığı= $(4 \times 100)/6 = 0,66$ çıkacaktır. Z dersinin yüzdelik ağırlığı 0,34'tür.$$

Y dersinden alınan AA notunun katsayısı 4.00 ve Z dersinden alınan CB notunun katsayısı 2.50 olduğundan $(4.00 \times 0,66) + (2,50 \times 0,34) = 3.49$

ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre "3.49" BB(3.00) ile BA(3.50) arasındadır. Bu durumda not BA'ya yuvarlanır.

ç. Öğrencinin alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Dersler, dönem farkı gözetmeksizin öğrencinin alt ve üst sınıfındaki dersleri ile eşleşebilir.

d. Ders seçimi, 30 AKTS'lik yükümlülük şartına ve öğrencinin mezuniyet şablonuna göre yapılır. Yeterli AKTS'nin sağlanamadığı durumlarda (karşı üniversitede yeterli sayıda dersin olmaması, ders içeriklerinde uyuma olmaması, derslerin düşük AKTS'li olması... gibi) en az 25 kredi alınması mümkündür. (**Mülga 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**)

e. (**Mülga 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Öğrencinin ders eşleşmesinde ve mezuniyetinde kredi kaybı yaşamaması için karşı kurumdan alınan derslerin ESOĞÜ'deki kredi karşılığına göre tanınma yapılır.

f. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Ders/program değişikliği yapılmasına rağmen bildirmeyen ve değişiklik formu hazırlamayan öğrenciye Madde 15/a'ya göre işlem yapılır ve derslerin tanınırlığı Birim Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Öğrenci, döndükten sonra durumunu ve bildirilmeyen derslerin denkliğini/programın denkliğini talep eden dilekçe hazırlar ve dilekçede Birim Koordinatörünün uygundur onayını alır. Dilekçe doğrultusunda öğrenim anlaşmasını (LA-after) hazırlar. Dilekçesini ve ekindeki öğrenim anlaşmasını (LA-after) Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

Daha önce hazırlanan öğrenim anlaşması ile denkliği yapılan derslerde değişiklik yapılması, geçerli mazeretler dışında mümkün değildir. Mazeretin geçerli olup olmadığı öğrencinin gerekçeli dilekçesi ve bölüm koordinatörünün oluru ile tespit edilir. Ancak LA formunda eşleşen ve başarısız olunması sonucu tekrarlanması gereken bir dersin karşı kurumda başarılı olunan başka bir ders ile eşleştirilmesi gibi haksız çıkar sağlayıcı bir nedenle değişiklik yapılamaz.

g. (**Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı**) Tez dönemindeyken, Öğrenim Hareketliliğinden yararlanan yüksek lisans/doktora öğrencileri tez çalışmasına uygun danışman bulamadığı durumda karşı kurumdan tezi ile ilgili dersler alabilir ve bu dersler tez çalışmasına denk tutulabilir. Bu durumda alınan derslerin denkliğinde 17/c maddesindeki hesaplama kullanılır. Geçme notu ilgili enstitü yönetmeliğine uygun olarak tespit edilir.

Öğrenim Anlaşmasının Hazırlanması

Madde 18-

Öğrenim Anlaşması, gitmeden önce, gittikten sonra ve dönüşte olmak üzere 3 bölümden oluşur ver öğrencinin aldığı derslerin tanınmasını garanti eder.

a. Hareketlilik öncesi Öğrenim Anlaşması (LA-before):

1- Öğrenci, ders seçimini/staj programını Birim Koordinatörünün danışmanlığında madde 17'deki ilkelere göre hazırlar.

2- Öğrenim hareketliliği için hazırlanan öğrenim anlaşmasına, üniversitede eşleşecek derslerin kodları, isimleri ve AKTS'leri öğrenci tarafından sistemden kontrol edilerek, Birim Koordinatörünün denetimi ile mezuniyet şablonuna uygun olarak yazılmalıdır. Staj programı için hazırlanan öğrenim anlaşmasında belirtilen program, staja uygun olarak hazırlanmalıdır.

3- Öğrenci hazırladığı öğrenim anlaşmasını imzadan önce kontrol için e-posta ile Kurum Koordinatörlüğüne gönderir. Öğrenim hareketliliğinde, Kurum Koordinatörlüğü öğrenci bilgi sisteminden üniversitedeki dersleri, kodlarını ve AKTS'lerinin kontrolünü sağlar.

4- **(Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Kontrol edilen formu öğrenci önce kendisi imzalar, sonra lisans/önlisans öğrencileri Birim Koordinatörüne, lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler hem birim koordinatörüne hem de danışmanına imzalatıp, Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

5- Kurum Koordinatörlüğü belgeyi posta veya e-posta ile karşı kuruma imza için gönderir.

b. Hareketlilik sırasında Öğrenim Anlaşması (LA-during): Öğrencinin karşı kuruma gittikten sonra ders/program değişikliği yapması halinde hazırlanmaktadır.

1- **(Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Ders/program değişikliği yine Birim Koordinatörünün, lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörünün hem de danışmanının onayıyla ve madde 17'deki ilkelere göre hazırlanır.

2- Değişiklik sonrası öğrenim anlaşmasının 4 – 7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.

3- Öğrenci hazırladığı Öğrenim Anlaşmasını (LA-during) kontrol için e-posta ile Kurum Koordinatörlüğüne gönderir. Öğrenim hareketliliğinde Kurum Koordinatörlüğü, öğrenci bilgi sisteminden üniversitedeki dersleri, kodlarını ve AKTS'lerinin kontrolünü sağlar.

4- Kontrol edilen formu öğrenci önce kendisi imzalar, sonra karşı kuruma imzalatıp, formu taratarak Kurum Koordinatörlüğüne e-posta ile gönderir ve dönüşte orijinalini getirir.

5- **(Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)** Kurum Koordinatörlüğü formu Birim Koordinatörüne (lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörüne hem de danışmanına) imzalatıldıktan sonra, karşı kuruma e-posta ile gönderir.

c. Hareketlilik sonrasında Öğrenim Anlaşması (LA-after): Öğrenim hareketliliğinde öğrencinin öğrenim anlaşmasına ve döndükten sonra karşı kurumdan aldığı transkriptine göre hazırlanmaktadır. Bu belge, Öğrenim ve Staj hareketliliği sonrasında akademik tanınma için kullanılır.

1- Öğrenci, karşı kurumdan aldığı transkriptini/staj defterini (zorunlu stajda) Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. Staj hareketliliğinde öğrenim anlaşmasındaki (LA-after) değerlendirme bölümünün doldurulmuş olması gerekmektedir.

2- Öğrenim hareketliliğinde öğrenci, hareketlilik sonrasında hazırladığı Öğrenim Anlaşmasını (LA-after) kontrol için Kurum Koordinatörlüğüne e-posta ile iletir. Kurum Koordinatörlüğü, öğrencinin transkriptindeki dersler ile öğrenim anlaşmasındaki dersleri, not dönüşümlerini, kredilerini kontrol eder.

3- (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı)

Kontrol edilen formu öğrenci imzaladıktan sonra Birim Koordinatörüne (lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörüne hem de danışmanına) imzalatılarak Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

4- Staj hareketliliğinde öğrenci, dönmeden önce Öğrenim Anlaşmasını (LA-after) karşı kuruma imzalattıktan sonra beraberinde getirir.

Akademik Tanınma

Madde 19-

a. Öğrenim hareketliliğinde not dönüşümü aşağıdaki tabloya göre yapılır:

ESOGÜ ECTS (AKTS) NOT DÖNÜŞÜM TABLOSU		
ECTS Notu	ESOGÜ Notu	Tanım
A	AA	Mükemmel - Excellent
B	BA	Çok İyi - Very Good
C	CB	İyi - Good
D	CC	Orta - Satisfactory
E	DC	Geçer - Sufficent
F X –F	FF	Başarısız - Failed

b. (Mülga 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Alınan tüm dersler için tam tanınma sağlanır. Karşı üniversiteden alınan birden fazla dersin ESOGÜ’de bir ders ile eşleştirilmesi halinde 17/c maddesinin hükümleri uygulanır.

c. Transkriptte harf notu belirtilmeyip sadece başarılı (pass, successful vb) olarak belirtilen ve ders notu resmi bir belge ile belgelendirilmeyen derslerin denkliği “CB” olarak kabul edilir.

ç. Öğrenim anlaşmasında olmasına rağmen transkriptte bulunmayan derslerin denkliği “FF” olarak kabul edilir.

d. (Mülga 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Tez dönemindeyken Öğrenim Hareketliliğinden yararlanan yüksek lisans/doktora öğrencileri hareketlilik sonrasında varsa aldıkları dersleri gösterir transkript ya da bilimsel çalışma raporunu tez danışmanına sunarlar. Tez danışmanının ve Birim Koordinatörünün onayı ile denklikleri yapılır.

e. (Değişik 10.01.2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı) Akademik tanınma sonrasında öğrencinin transkriptinde karşı kurumda aldığı tüm dersler orijinal isimleri, ve notları ile yazılır. Ancak öğrencinin mezuniyet şablonuna uygun olarak, mezuniyetine engel kredi açığını önlemek amacıyla ders(ler)in ESOGÜ’deki kredi karşılığı transkriptine işlenir.

f. Staj Hareketliliğinde tanınma başarılı/başarısız olarak belirtilir.

g. Öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde açık bir şekilde Erasmus+ Programı kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Gelen Öğrenci İşlemleri**

İşbu bölüm 24.04.2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yönerge hükmü haline getirilmiştir.

Başvuru Koşulları, Yöntemi ve Kabul **Madde 20-**

Gelen Öğrenci İşlemleri Başvuru Koşulları ve Seçim Sürecine ilişkin hususlar Erasmus Üniversite beyannamesine göre belirtilmiş olup, bilgilerin güncellenmesi halinde beyannamedeki bilgiler geçerlidir.

- a. Üniversiteye başvuracak gelen öğrenciler, kendi kayıtlı oldukları üniversite tarafından seçim prosedürüne tabi tutulur.
- b. Başvuru yapıp ESOGÜ’de okumaya ve/veya staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin bilgileri Uluslararası İlişkiler Birimi’ne kendi üniversitesi tarafından e-posta veya resmi yazı ile bildirilerek aday gösterme işlemini gerçekleştirir.
- c. Uluslararası İlişkiler Birimi aday gösterilen öğrenciye, UIB web sayfasında bulunan başvuru belgeleri, ders kataloğu, öğrencinin geleceği bölümün Erasmus koordinatörünün bilgisini iletir ve üniversiteye kabul için gerekli evrakların hazırlanmasını talep eder. Staj hareketliliği ile gelmek isteyen öğrenci akademik bir birimde staj yapacak ise, ilgili birimin Erasmus koordinatörü, idari bir birimde staj yapacak ise, birim amirinin personel arasından belirleyeceği bir kişi stajyerin sorumlusudur.
- d. Hazırlanan evrakların kontrolü sonucu, başvurusu kabul edilen öğrenciye kabul belgesi düzenlenir.

Kayıt

Madde 21-

ESOGÜ’ye değişim programları ile gelen öğrenci;

- a. Öğrenim Hareketliliği kapsamında gelmiş ise, öğrencinin kişisel bilgileri ve fotoğrafı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na e-posta ile gönderilerek üniversiteye kaydı yapılır. Öğrenci numarası ve gerekli işlemlerde kullanılacak bir şifre atanır. Kayıt yapılan öğrenciye herhangi bir başka yazışma yapılmaksızın Akıllı Kart Merkezi tarafından öğrenci kimlik kartı çıkartılır.
- b. Staj Hareketliliği Kapsamında gelmiş ise, öğrenci bilgi sistemine kayıt yapılmaz. Söz konusu öğrencilerin bilgileri ve fotoğrafları resmi yazı ile Akıllı Kart Merkezi’ne gönderilir. Herhangi bir başka yazışma yapılmaksızın Akıllı Kart Merkezi tarafından ilgili öğrencilerin fotoğrafının ve bilgilerinin yer aldığı bir öğrenci kimlik kartı düzenlenir. Öğrenci, bu kimlik kartı ile ESOGÜ öğrencilerinin faydalandığı tüm imkanlardan faydalanır.

Genel İlkeler

Madde 22-

- a. Gelen Erasmus öğrencilerinin ders denkliği ev sahibi kuruluşun yetkisi ve sorumluluğu altındadır.

- b. ESOGÜ, gelen öğrencilerin ders kataloğundan seçmiş oldukları ve öğrenim anlaşmalarında yer alan derslerin verilmesinden sorumludur. Seçilmiş ders herhangi bir sebepten dolayı verilemiyorsa, öğrenciye başka ders seçenekleri sunulur.
- c. Öğrencinin öğrenim anlaşmasında seçmiş olduğu derslerin İngilizce olarak verilmesi için gerekli özen gösterilir.
- ç. Gelen Erasmus öğrencileri, kayıtlı oldukları bölüme bakılmaksızın, her fakülte ve enstitüden ders alabilir.
- d. Gelen öğrencinin almış olduğu ders yükümlülüğünü sağlaması ve kredi kaybının olmaması için Birim ve Birim Koordinatörü tarafından gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- e. Öğrencinin alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Dersler, öğrenciye kendi okulunda bulunduğu sınıf gözetmeksizin alt ve üst sınıflardan veya bir başka akademik dereceden dersler verilebilir.
- f. Öğrencinin öğrenim anlaşmasında seçmiş olduğu derslerden bir veya birkaçının açılmaması ve/veya çakışması durumunda akademik takvimde belirtilen ekle-sil süresi içerisinde ekle-sil işlemi gerçekleştirilir.
- g. Tez dönemindeyken, Öğrenim Hareketliliğinden yararlanan yüksek lisans/doktora öğrencileri tez çalışmasına uygun danışman bulamadığı durumda ESOGÜ’de tezi ile ilgili dersler alabilir ve bu dersler tez çalışmasına denk tutulabilir.

Öğrenim Anlaşmasının Hazırlanması

Madde 23-

Öğrenim Anlaşması, gitmeden önce, gittikten sonra ve dönüşte olmak üzere 3 bölümden oluşur ve öğrencinin aldığı derslerin öğrenciye verileceğini garanti eder.

a. Hareketlilik öncesi Öğrenim Anlaşması (LA-before):

- 1- Öğrenci, ders seçimini/staj programını Birim Koordinatörünün danışmanlığında hazırlar.
- 2- Öğrenim hareketliliği için hazırlanan öğrenim anlaşmasına, tüm eşleşecek derslerin kodları, isimleri ve AKTS’leri öğrenci tarafından ders kataloğundan kontrol edilerek ve Birim Koordinatörünün danışmanlığında yazılmalıdır. Bu nedenle ders kataloğunun güncel tutulması ve UİB ile zamanında paylaşılması önem arz eder. Staj programı için hazırlanan öğrenim anlaşmasında belirtilen program, staja uygun olarak hazırlanmalıdır.
- 3- Kontrol edilen formu öğrenci önce kendisi imzalar, sonra kendi Birim Koordinatörüne imzalatır ve ESOGÜ’deki ilgili birimin Erasmus Koordinatörüne imzalatılmak üzere UİB’ye diğer başvuru evrakları ile birlikte gönderir.
- 4- UİB belgeyi e-posta ile Bölüm Koordinatörüne/ (İdari birimlerde birim amirinin görevlendireceği) Staj Sorumlusuna imza için gönderir. Öğrenim anlaşması Bölüm Koordinatörüne/ Staj Sorumlusu tarafından zaman kaybedilmeden imzalanır ve kabul belgesinin düzenlenebilmesi için UİB’ye iletir.

b. Hareketlilik sırasında Öğrenim Anlaşması (LA-during): Öğrencinin ESOGÜ'ye geldikten sonra ders/program değişikliği yapması halinde hazırlanmaktadır.

- 1- Ders/program değişikliği yine Birim Koordinatörünün danışmanlığında hazırlanır.
- 2- Değişiklik sonrası öğrenim anlaşmasının akademik takvimde belirtilen ekle-sil süresi içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.
- 3- Form, öğrenci ve ESOGÜ'deki Erasmus koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra karşı kuruma gönderilmek üzere UİB'ye teslim edilir. UİB tarafından karşı kuruma e-posta ile gönderilir.

c. Hareketlilik sonrasında Öğrenim Anlaşması (LA-after): Öğrenim hareketliliğinde öğrencinin öğrenim anlaşmasına ve döndükten sonra ESOGÜ'den aldığı transkriptine göre hazırlanmaktadır. Bu belge, Öğrenim ve Staj hareketliliği sonrasında akademik tanınma için kullanılır. Akademik tanınma öğrencinin kendi kurumunun sorumluluğundadır. Hareketlilik sonrasında öğrenim anlaşması öğrencinin kendi kurumundan talep edilmesi halinde hazırlanabilir.

Hareketlilik Sonundaki İşlemler

Madde 24-

- a. Hareketliliğin sonunda UİB tarafından öğrenci adına İngilizce katılım belgesi düzenlenir.
- b. Öğrenim hareketliliğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan iki adet İngilizce transkript talep edilir. Biri öğrencinin dosyasında saklanır. Diğer katılım belgesi ile birlikte öğrenciye teslim edilir veya öğrencinin kurumuna posta ile gönderilir
- c. Staj Hareketliliğinde Hareketlilik Sonrasında Öğrenim Anlaşması (LA- After Mobility) öğrencinin staj yapmış olduğu birimdeki sorumlusu Erasmus Koordinatörü veya Staj sorumlusu tarafından doldurularak imzalanır. Bu formun bir fotokopisi UİB tarafından alınarak öğrencinin dosyasında saklanır. Aslı, katılım belgesi ile birlikte öğrenciye teslim edilir veya öğrencinin kurumuna posta ile gönderilir

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25-

a- Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde Avrupa Birliği Komisyonu “Erasmus Üniversite Beyannamesi” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabı”nda bulunan hükümlere göre işlem yapılır.

b- Erasmus Uygulama El Kitabında yapılan güncellemeler sonucunda bu yönergede belirtilen hususlarda farklılıklar oluşması durumunda El Kitabındaki güncellemeler geçerli olacaktır.

Yürütme**Madde 26-**

Bu Yönerge hükümleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük**Madde 27-**

Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

28/09/2016 tarih ve 19/3 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

10/01/2018 tarih ve 13320152-050.02.04-02 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapıldı.

13/06/2018 tarih ve 11/01-02 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapıldı.

24/04/2019 tarih ve 13320152-050.02.04-1301 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapıldı.

09/12.2020 tarih ve 13320152-050.02.04-136 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapıldı