

# BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'nin Erasmus değişim programı çerçevesinde yürüteceği faaliyetlere yönelik işleyişi düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Yönergede belirtilen esaslar Erasmus değişim programına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, kuralları, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Avrupa Komisyonu'nun belirlediği ve Erasmus Üniversite Beyannamesi'nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar bu yönergenin dayanağını oluşturur.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

**AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

**Başvuru Portalı:** Erasmus öğrenci ve personel seçim süreçlerinin yürütüldüğü online platformunu,

**Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Bölümleri Erasmus Koordinatörlerini,

**Enstitü Erasmus Koordinatörü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Enstitüleri Erasmus Koordinatörlerini,

**Erasmus Fakülte Koordinatörü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Fakülteleri Erasmus Koordinatörlerini,

**Eğitim Kademesi:** Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora seviyelerinin her birini ifade eder.

**Erasmus Komisyonu:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Erasmus Komisyonunu,

**Erasmus Kurum Koordinatörü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,

**Erasmus Uygulama El Kitabı:** Ulusal Ajans tarafından her değişim dönemi için hazırlanan ve Erasmus programının esaslarını ve değişim kurallarını içeren kitabı,

**EWP Sistemi (Erasmus Without Paper System):** Erasmusun dijitalleşmesi ile tüm kurumlararası anlaşmaların ve Erasmus'a dair tüm dökümanların olduğu platformun adını,

**Genel Sekreterlik:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

**KVKK:** Kişisel verilerin korunması kanununu,

**Mali ve İdari İşler Direktörlüğü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Mali ve İdari İşler Direktörlüğünü,

**Online Öğrenim Anlaşması:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi ve Erasmus öğrenim hareketliliğine seçilen öğrenciler arasında imzalanan ve dijital öğrenim anlaşmasını,

**Öğrenci İşleri Direktörlüğü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nü,

**Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Anlaşması:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi ve Erasmus ders verme ve ders alma hareketliliğine seçilen personeller arasında imzalanan personel ders verme ve alma anlaşması, genel hükümler, diğer şartlar ile personel nihai raporunun eklerinde yer aldığı bir sözleşmeyi, ifade eder.

**Rektör:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Senatosunu,

**Staj Anlaşması:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi ve Erasmus öğrenci staj hareketliliğine seçilen öğrenciler arasında imzalanan ve öğrenim anlaşması, genel hükümler, diğer şartlar ile öğrenci nihai raporunun eklerinde yer aldığı bir sözleşmeyi,

**Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,

**Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO):** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisini,

**Üniversite:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesini,

**Yabancı Diller Bölümü:** Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünü,

**Yararlanıcı Modülü (BM):** Erasmus+ ve ESC programları kapsamında AB hibesi alan projelerin yönetimine yönelik sistemini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetkili Kişi ve Birimler**

#### **MADDE 5-**

Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

- a) **Erasmus Komisyonu:** Erasmus Kurum Koordinatörü başkanlığında Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörleri ile Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO) Direktöründen oluşur. Üniversite çapında Erasmus programının yürütülmesi ile ilgili kararları alır. Değişim programlarının işleyişini koordine ve kontrol eder, öğrencilerin ve personellerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreç ile ilgili takvime karar verir.

- b) Erasmus Kurum Koordinatörü:** Erasmus Kurum Koordinatörü Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Erasmus ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus Komisyonu ile birlikte değişime dair kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.
- c) Erasmus Fakülte Koordinatörü:** Erasmus Fakülte Koordinatörü, ilgili fakültenin dekanı tarafından üç (3) yıllığına atanır. Erasmus ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları fakülteye iletir. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Erasmus Fakülte Koordinatörü, UİO ile eşgüdüm halinde değişim programlarına katılmak isteyen öğrencilerin seçiminden ve bölüm anlaşmalarının yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus ve diğer değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.
- d) Enstitü Erasmus Koordinatörü:** Enstitü Erasmus Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından üç (3) yıllığına atanır. Enstitü Erasmus Koordinatörü, Erasmus ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Enstitü Anabilim Dallarına iletir. Enstitü Anabilim Dalları arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.
- e) Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Erasmus Bölüm Koordinatörü ilgili Bölüm Başkanı tarafından üç (3) yıllığına atanır. Erasmus Bölüm Koordinatörü, Erasmus programını ilgili bölümde tanıtır. Bu programlar ile ilgili haberleri duyurur. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Erasmus Fakülte Koordinatörü, UİO ile eşgüdüm halinde değişim programlarına katılmak isteyen öğrencilerin seçiminden ve bölüm anlaşmalarının yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus ve diğer değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.
- f) Erasmus Meslek Yüksekokulu Koordinatörü:** Erasmus Meslek Yüksekokulu Koordinatörü Yüksekokul müdürü tarafından üç (3) yıllığına atanır. Erasmus Meslek Yüksekokulu Koordinatörü, Erasmus programını yüksekokul bölümlerinde tanıtır. Bu programlar ile ilgili haberleri duyurur. Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Erasmus Meslek Yüksekokulu Koordinatörü, UİO ile eşgüdüm halinde değişim programlarına katılmak isteyen öğrencilerin seçiminden ve bölüm anlaşmalarının yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus ve diğer değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.
- g) Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Rektörlük bünyesinde çalışan UİO, Erasmus ve genel ikili anlaşmalar çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve Üniversite Erasmus Komisyonu'nun kararları doğrultusunda yurt dışına gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus programının Üniversite içinde

tanıtılması için materyaller hazırlar, işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza sürecini takip eder. İlgili Koordinatörler, Dekanlıklar ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile iş birliği içinde çalışır. Atanan veya görev süresi biten koordinatörlere ilişkin değişiklikler ilgili akademik birimlerce UİO'ya bildirilir.

- h) Mali ve İdari İşler Direktörlüğü:** İlan dönemleri içerisinde UİO tarafından yazılan ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından hibe almaya hak kazanan ve değişim hareketliliğine müsaade eden projelerin her biri için bir **Euro** hesabı açılmasından, UİO tarafından gelen talimatlara uygun şekilde ödeme yapılmasından ve proje sonlandığında, UİO tarafından hazırlanan nihai raporlamanın ardından hesapların kontrol edilerek kapatılmasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus Değişim Programı Kapsamında Yurt dışına Giden Öğrencilerin Başvuru Koşul ve Değerlendirmeleri

#### Başvuru koşulları

#### MADDE 6-

- a) Erasmus programına başvuracak öğrencilerin başvuru anında sağlamaları gerekenler şunlardır:
- En az bir dönem lisans veya lisansüstü programlarına devam etmiş olmak,
  - Ön Lisans ve Lisans öğrencileri için en az 2.20 / 4.00, Lisansüstü öğrencileri için en az 2.50 / 4.00 genel not ortalamasına sahip olmak,
  - Program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dili yeterli düzeyde bilmek veya ilgili dilin öğrenilmekte olduğunu belgelemek,
  - İlgili döneme ait çıkılan Erasmus ilanında belirtilen dil yeterliliklerini sağlamış olmak,
  - Kayıtlı bulunulan ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamak.
  - Disiplin cezası almamış olmak,
- b) İngilizce Hazırlık programı öğrencileri Erasmus programından yararlanamazlar.
- c) Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay, azamî süre ise 12 tam aydır. Staj hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay, azamî süre 12 tam aydır. Doktora hareketliliğinde, kısa dönem fiziksel hareketlilik asgari 5 gün azami 30 gündür. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay azami süre 12 aydır. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını da içerebilir. Bu süreler ilgili Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu yönergelerine göre düzenlenir.

- d) Erasmus değişim programına katılacak öğrenci, kayıtlı olduğu kuruma tüm mali sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Başvuru işlemleri**

#### **MADDE 7-**

- a) Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörleri ve UİO, öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları yaparak, değişim programının kurum içinde duyurulmasını ve programlara katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Başvurularla ilgili bilgi UİO' nun ve Üniversitenin internet sayfalarında duyurulur.
- b) Başvurular, her yıl Ekim ayının ilk haftası ile Nisan ayının ilk haftası ilan edilir. Erasmus Komisyon toplantısında Kurum/Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri tarafından belirlenen kontenjanlar doğrudusunda duyuruya çıkarılır.
- c) Bu tercihler belirlenirken, gidilmesi planlanan üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredileri vb. etkenler; göz önünde bulundurulur ve Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörlerinin görüşleri dikkate alınır.
- d) Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve başvuru formu Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından onaylanır.
- e) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde ilgili başvuru portalına yüklenir.
- f) Erasmus Komisyonu tarafından yürütölen değerlendirme sürecinde boş kontenjan kalması durumunda, UİO tarafından boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirlenebilir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirme**

#### **MADDE 8-**

- a) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, yabancı dil sertifikaları yoksa Yabancı Diller Bölümü tarafından düzenlenecek Erasmus İngilizce Yeterlik Sınavına girmeleri zorunludur. İngilizce Yeterlilik Sınavı taban puanları Erasmus Komisyonu tarafından belirlenir.
- b) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan Erasmus Uygulama El Kitabındaki kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir. Yerleştirmeler Erasmus Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak yapılır.

- c) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UİO' nun ve Üniversitenin internet sayfalarında KVKK gözetilerek duyurulur.
- d) Değişim programlarından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin başvuru koşullarında Madde 6'da belirtilen asgari koşulları gideceği dönem öncesine kadar sağlaması gerekir.
- e) Öğrencinin gideceği dönem öncesinde akademik durumu yeniden incelenir, asgari koşulları sağlamayan öğrencinin durumu Erasmus Komisyonunca yeniden değerlendirilerek gerektiğinde programdan yararlanma hakkı iptal edilebilir.

### **Alınacak Dersler, Öğrenim Anlaşması ve İntibak Formu**

#### **MADDE 9-**

- a) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.
- b) Kararlaştırılan ders programı hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında belirtilir ve anlaşma öğrenci, Kurum/Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından EWP sistemi üzerinden imzalanır.
- c) Öğrenci karşı üniversiteye varışından en geç bir ay içerisinde ders programında yapılan tüm değişiklikleri Fakülte/Bölüm/ Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörüne bildirip onun kabul ettiği değişiklikleri gösteren yeni Online Öğrenim Anlaşmasını (OLA) hazırlamak ve bu belgeler için gerekli tüm onayları değişim dönemini tamamlamadan önce almakla yükümlüdür. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinde, alınan yeni derslerin yurt dışından döndükten sonra tanınması garanti edilemez.

### **Gidilecek Üniversiteye Başvuru ve Kabul Süreci**

#### **MADDE 10-**

- a) Öğrenim hareketliliğinde gidilecek üniversite ile yazışmalar Erasmus Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörleri ve/veya UİO tarafından yapılır. Karşı kurum tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin ve ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Koordinatörünün sorumluluğundadır.
- b) Belgelerin hazırlanmasında UİO ilgili öğrenciye danışmanlık verebilir. Başvuru evraklarını karşı üniversitelerin ilgili birimine son başvuru tarihinden önce iletmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- c) Seyahat Sağlık Sigortası, Konaklama, Uçuş ve Vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

## **Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri**

### **MADDE 11-**

- a) Öğrenci, Erasmus değişim programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre için ilgili yönetmelik çerçevesinde süreye sayılı izinli sayılmak üzere Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu'na dilekçe ile başvuru yapar. Değişim programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dâhildir. Ancak öğrencinin azami izin süresinden eksiltilemez.
- b) Öğrenci süreye sayılı izinli kabul edildiği dönem için öğrenim ücreti sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenim ücretleri akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversiteye ödenir, gidilen kuruma herhangi bir harç ödemesi yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sigorta gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.
- c) Öğrencilerin Üniversiteden aldıkları bursların değişim dönemi boyunca ödenmesine devam edilir.

## **Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

### **MADDE 12-**

- a) Erasmus Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus değişim programına katılacağı kesinleşir. Öğrenci tüm evrakları tamamladıktan ve vizesini aldıktan sonra hak kazandığı hibesinin % 80'lik kısmı hareketliliğe katılmadan önce ödenir.
- b) Erasmus Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Online Öğrenim Anlaşmasını (OLA), karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden katılım sertifikasını EWP sistemine yüklemekle ve online değişim anketini tamamlamakla yükümlüdür. Hibenin kalan %20'lik kısmı gerekli tüm evraklar sisteme yüklenip UİO tarafından onaylanıp Mali ve İdari İşler Direktörlüğü'ne kalan hibenin ödeme talimatı gönderildikten sonra ödenir.
- c) Değişim için hibe tutarı, her yıl Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenir.

## **İntibak İşlemleri**

### **MADDE 13-**

- a) İntibak sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.
- b) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için yurt dışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslı ve imzalanmış öğrenim anlaşmasını bağlı oldukları Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu'na teslim ederler. UİO, portala yüklenen evrakları inceledikten sonra ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu'na bir üst yazı ile iletir.

c) Ders intibakları; ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörünün önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

d) Ders intibak işlemleri yapıldıktan sonra, karşı kurumda alınan dersler Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nce öğrencinin not çizelgesine işlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus Değişim Programı Kapsamında Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru Koşul ve Değerlendirmeleri**

#### **Üniversiteye Başvuru**

##### **MADDE 14-**

Üniversiteye Erasmus değişim programı kapsamında gelmek isteyen öğrenci UİO internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile ilgili ofis aracılığıyla UİO'ya son başvuru tarihinden önce gönderir.

#### **Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

##### **MADDE 15-**

a) Gelen öğrenci, Üniversitedeyken alacağı derslerin seçimi için Üniversite internet sayfasından ulaşabileceği Ders Kataloğundan yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

b) Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus koordinatörleri Erasmus değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olurlar ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalarlar.

c) Erasmus öğrencisi olarak gelecek olanlar ayrıca Öğrenim Anlaşması hazırlamakla yükümlüdürler.

#### **Kabul Mektubunun Gönderilmesi**

##### **MADDE 16-**

a) Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörleri tarafından değerlendirilir.

b) Başvurusu ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından kabul edilen öğrencilere UİO tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir.

## **Gelecek Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Kayıt İşlemleri**

### **MADDE 17-**

- a) Öğrencilere kabul mektubu ile vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.
- b) UİO, gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve Üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak e-posta adresi ve şifrenin verilmesi işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nün sorumluluğundadır.

## **Üniversitede Değişimini Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılması Gereken İşlemler**

### **MADDE 18-**

Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce kütüphane kayıtlarını sildirirler. Öğrenci kimlik kartlarını Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin dönem içinde kullandıkları Üniversite e-posta hesapları kapatılır ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nce hazırlanan resmi not çizelgeleri UİO tarafından ilgili üniversitenin uluslararası ilişkiler ofisine gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Staj ve Personel Hareketliliği, Başvuru Koşul ve Değerlendirmeleri**

## **Öğrenci Staj Hareketliliği Başvuru Koşulları**

### **MADDE 19-**

a) Erasmus Staj Hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin başvuru anında sağlamaları gerekenler şunlardır:

- En az bir dönem Ön Lisans, Lisans veya Lisansüstü programlarına devam etmiş olmak,
- Lisans öğrencileri için en az 2.20 / 4.00, lisansüstü öğrenciler için en az 2.50 / 4.00 genel not ortalamasına sahip olmak,
- Staj yapacakları kurum/işletmenin öğrenciler tarafından ayarlanması,
- Kayıtlı bulunulan ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamak,
- Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları kurum / işletmeden kabul aldıklarına dair resmî belgeyi almış olmak,
- İlgili döneme ait çıkılan Erasmus ilanında belirtilen dil yeterliliklerini sağlamış olmak,
- Disiplin cezası almamış olmak,

- c) Öğrenciler stajın konusu, süresi vb. konularla ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Koordinatörlerinin onayını alırlar.
- d) İngilizce Hazırlık Programı öğrencileri Erasmus Staj Hareketliliği programından yararlanamazlar.
- e) Erasmus Staj Hareketliliği programından mezun olmadan önce seçilen ve hibeli olarak gitmeye hak kazanan öğrenciler, mezuniyetlerinden sonraki 12 ay içerisinde projenin bitiş süresinden önce olması şartıyla kazanılmış haklarını kullanabilirler.
- f) Staj Hareketliliğinde ön lisans/ lisans /lisansüstü için 2 aydan az veya 1 yıldan fazla olması durumunda Erasmus hibesi verilemez.

### **Başvuru İşlemleri**

#### **MADDE 20-**

- a) Başvurularla ilgili bilgi UİO' nun ve Üniversitenin internet sayfalarında duyurulur.
- b) Başvuru tarihleri Erasmus Komisyonu tarafından belirlenir.
- c) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde başvuru portalına yüklenir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirmeler**

#### **MADDE 21-**

- a) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, Yabancı Diller Bölümü tarafından düzenlenecek Erasmus İngilizce Yeterlik Sınavına girmeleri zorunludur. İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları Erasmus Komisyonu tarafından belirlenir.
- b) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörlerinin de görüşü göz önüne alınarak yapılır.
- c) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UİO' nun ve Üniversitenin internet sayfalarında KVKK gözetilerek duyurulur.
- d) Erasmus Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin başvuru koşullarında Madde 19'da belirtilen asgari koşulları gideceği dönem öncesine kadar sağlaması gerekir.

- e) Öğrencinin gideceği dönem öncesinde akademik durumu yeniden incelenir, asgari koşulları sağlayamayan öğrencinin durumu Erasmus Komisyonu'nca yeniden değerlendirilerek gerektiğinde programdan yararlanma hakkı iptal edilebilir.

### **Yerleştirme ve Staj Anlaşması**

#### **MADDE 22-**

- a) Staj Anlaşması Üniversite, misafir olunan kuruluş ve öğrenci arasında imzalanır. Öğrenci, çalışma programı, beceri, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren staj anlaşmasını Fakülte/Bölüm/Enstitü Erasmus Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlar.
- b) Hazırlanan anlaşmalar öğrenci, Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

### **Gidilecek Kurum/İşletmeye Başvuru ve Kabul Süreci**

#### **MADDE 23-**

- a) Staj yapılacak işletme/kurumdan kabul alındığına dair resmî belgeyi almak, gidilecek kurum ile yazışma yapmak, karşı kurum / işletme tarafından istenen belgeleri hazırlanmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- b) Belgelerin hazırlanmasında UİO ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verebilir.
- c) Sigorta, Konaklama, Uçuş ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Öğrencilerin Üniversitedeki statüleri**

#### **MADDE 24-**

- a) Öğrenci, değişim programları kapsamında yurt dışında bulunacağı süre için ilgili yönetmelik çerçevesinde süreye sayılı izinli sayılmak üzere Fakülte/Bölüm /Enstitü/ Meslek Yüksekokulu'na dilekçe ile başvuru yapar. Değişim programı çerçevesinde karşı kurum/işletmede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dâhildir. Ancak öğrencinin azami izin süresinden eksiltilemez.
- b) Öğrenci süreye sayılı izinli kabul edildiği dönem için harç sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. 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.
- c) Öğrencilerin Üniversiteden aldıkları bursların değişim dönemi boyunca ödenmesine devam edilir.
- d) Öğrencilerin Erasmus staj hareketliliği kapsamında aldıkları stajları, zorunlu stajlarıyla intibak yapmak istemesi halinde hareketliliğe katılmadan önce bağlı oldukları Fakülte/Bölüm/Enstitü/Meslek Yüksekokulu'na kabul mektupları ve bir dilekçe ile başvuru yapmaları gerekmektedir. İlgili Dekanlık/Enstitü/Meslek Yüksekokulu yönetim kurullarından onay almaları gerekmektedir.

## **Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

### **MADDE 25-**

- a) Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında bir kurum / işletmeye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus değişim programına katılacağı kesinleşir. Öğrenci değişim hareketliliğine başlamadan hibesinin ilk % 80'lik kısmı o yıl için ilanda belirlenen miktarda ödenir.
- b) Erasmus Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı kurum / işletmeden resmi onaylanmış karşı kurum / işletmede kaldığı süreyi teyit eden katılım sertifikasını, staj anlaşmasının imzalı halini başvuru portalına yüklemekle online anketini tamamladıktan sonra kalan %20 lik hibesini almaya hak kazanır. Gerekli tüm evraklar tamamlandıktan sonra Mali ve İdari İşler Direktörlüğüne öğrencinin kalan hibesinin ödenmesi talimatı UİO tarafından verilir.

Değişim için hibe tutarı, her yıl Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenir.

## **İntibak İşlemleri**

### **MADDE 26-**

- a) İntibak sürecinde temel alınacak belgeler; Staj öğrencisi katılım sertifikası ve Staj Anlaşmasıdır.
- b) Karşı kurum / işletmede stajlarını tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için yurt dışındaki üniversiteden alınmış ilgili belgeleri ile birlikte ilgili Fakülte/Bölüm/ Enstitü/ Meslek Yüksekokulu'na dilekçe ile başvururlar.
- c) Staj intibakları; ilgili Fakülte/Bölüm/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörünün, önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.
- d) İntibak işlemleri yapıldıktan sonra, karşı kurumda yaptığı staj Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nce öğrencinin not çizelgesine işlenir.

## **Personel Hareketliliği Başvuru Koşulları**

### **MADDE 27-**

Personel Hareketliliği Ders Verme ve Personel Eğitimi Hareketliliği olmak üzere iki türdür:

#### **a) Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için:**

- Üniversitede en az 1 yıl kadrolu öğretim elemanı olunması,
- Yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında kurumlar arası anlaşma olması,

- UİO tarafından Fakülte/bölgümlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,
- Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir öğretim programının olması,
- İlgili döneme ait çıkılan Erasmus ilanında belirtilen dil yeterliliklerini sağlamış olmak,
- O yıl için belirlenen minimum ders verme saatinin karşı üniversitede yerine getirilecek olması, gerekir.
- Üniversitemizde çalıştığı son beş yıl içerisinde disiplin cezası almamış olmak,

**b) Personel eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için;**

- Üniversitede en az 1 yıl kadrolu öğretim elemanı, yönetici ya da idari personel olunması,
- UİO tarafından akademik ve idari birimlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik/idari personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,
- Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "iş planının olması,
- İlgili döneme ait çıkılan Erasmus ilanında belirtilen dil yeterliliklerini sağlamış olmak,
- O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması, gerekir. Üniversitemizde çalıştığı son beş yıl içerisinde disiplin cezası almamış olmak,

**Değerlendirme ve Yerleştirmeler**

**MADDE 28-**

- a) Ders verme faaliyeti başvuruları, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilerek yerleştirmeler yapılır.
- b) Eğitim alma faaliyeti başvuruları ise başvuru yapan personelin çalıştığı birimin direktörünün görüşü ve UİO'nun o yıl için belirlediği kriterler göz önüne alınarak UİO, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından değerlendirilerek yerleştirmeler yapılır.
- c) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UİO' nun ve Üniversitenin internet sayfalarında KVKK gözetilerek duyurulur.

**Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

**MADDE 29-**

- a) Yerleştirilen personel yurt dışında geçireceği süre için bağlı olduğu birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.
- b) Erasmus programı çerçevesinde yerleştirilmiş personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi

UİO'ya teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben hibesinin ilk % 80'lik kısmı o yıl için belirlenen miktarda UİO tarafından ödenir.

- c) Hareketlilik süresini tamamlayan personelin kalan % 20 hibesi Yararlanıcı Modül (BM) üzerinden otomatik tanımlanan anketi doldurduktan ve katılım sertifikasını başvuru portala yüklemesini takiben ödenir.
- d) Değişim için hibe tutarı, her yıl Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 30-**

Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre, diğer konularda ise ilgili birim Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme Yürürlük**

#### **MADDE 31-**

"Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Erasmus Değişim Programı Yönergesi", Üniversite Senatosu'nun 26.04.2023 tarihli, 12 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

#### **MADDE 32-**

Bu yönerge Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.