

Dokuz Eylül Üniversitesi
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ Programı
Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

Üniversitemiz Senatosunun 20.08.2013 tarih ve 415/9-10 sayılı kararıyla kabul edilmiş, 24.01.2017 tarih ve 469/09 sayılı kararıyla değiştirilmiştir.

Amaç ve kapsam

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

Tanımlar

Madde 2-

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programını,
Erasmus Programı: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programının yükseköğretimle ilgili alt programını,

Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

Birim: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulu,

Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi-Erasmus Koordinatörlüğünü,

Kurum Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Koordinatörünü,

Birim Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Birim Koordinatörünü,

Bölüm Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus Bölüm Koordinatörünü

Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezini,

Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu’nu,

Komisyon: Erasmus değişiminden yararlanacak öğrencilerin seçim çalışmalarını yürüten komisyonu,

Kurumlararası Anlaşma (Inter-institutional Agreement): Üniversitemiz birimleri ile Erasmus programı kapsamındaki üniversitelerin birimleri arasında yapılan akademik-idari personel, öğrenci değişimi anlaşmasını,

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

Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship): Staj faaliyetinde yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin eğitim anlaşmasını,

Erasmus Öğrenci Belgesi (Letter of Verification): öğrencinin hibeli veya hibersiz olarak Erasmus değişimine hak kazandığını gösteren belgeyi,

Öğrenci Sözleşmesi: Öğrencinin hibeli veya hibersiz olarak hareketlilikten yararlanabilmesi için Üniversite ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeyi

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

Yönetim Kurulu Kararı: Erasmus değişiminden yararlanacak öğrenciye birim yönetim kurulu

tarafından verilen izni, derslerin tanınması, ders değişikliklerinin onaylanmasını içeren belgeyi

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

Katılım Teyit Belgesi (Confirmation of Stay): Erasmus değişimine giden öğrencinin Üniversitede / Kurumda eğitim/staj gördüğü süreyi gösterir belgeyi,

AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni

Not Döküm Belgesi (Transkript): Öğrencinin aldığı ve halen kayıtlı olduğu tüm derslerin, bu derslerin kredi miktarlarını son başarı durumları ve ağırlıklı ortalamaların yer aldığı belgeyi,

Çevrimiçi Dil Desteği (Online Linguistic Support-OLS): Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa komisyonu tarafından sunulan çevrimiçi dil desteği sistemi öğrencilerin katılmakla yükümlü olduğu sınavlar ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini,

Çevrimiçi AB Anketi: Hareketlilik aracı (Mobility Tool) kullanılarak öğrencilerden doldurulması istenilen Çevrimiçi Avrupa Birliği Anketini (EU Survey),

Bölüm 1 **GİDEN ÖĞRENCİ**

Üniversite birimlerinin değişimden yararlanma koşulları

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

Öğrencilerin Erasmus öğrenim ve staj hareketliliğinden yararlanmasına ilişkin genel koşullar

Madde 4-

a) Öğrencinin;

- Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı ve / veya,
- Başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte Üniversitede kayıtlı öğrenci olması gerekir.

b) Öğrenciler en az 3 ay en fazla 12 ay süreyle program kapsamında yurtdışında öğrenim görebilirler. Staj hareketliliği süreleri en az 2 en fazla 12 aydır. Bir öğrenci öğrenim ve staj faaliyetlerinden her eğitim kademesi (lisans, yüksek lisans, doktora) için birden fazla defa hibeli veya hibesiz olarak toplam 12 aya kadar yararlanabilir. Faaliyet süresi hibesiz bile olsa 12 ayı geçemez.

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

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

d) Programa başvuracak ön lisans ve lisans öğrencileri için genel not ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.20, lisansüstü ve doktora programı öğrencileri için ise 4'lük sistemde en az 2.50 olması gerekir. 100'lük sistem kullanan birimlerde asgari not ortalaması şartının sağlanıp sağlanmadığı Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan not dönüşüm çizelgesinde belirtilen karşılıklar

kullanılarak tespit edilir.

- e) Öğrenci, Üniversite ve Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda ve ilan edilen tarihler arasında isim.soyad@ogr.deu.edu.tr e-posta adresini aktifleştirerek, DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sayfasından çevrimiçi başvuru sisteminde üyeliğini tamamlayıp, başvuruda bulunur. (Disiplin cezası ve alttan dersinin olması öğrencinin başvuru yapmasına engel değildir.)
- f) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüme ait kurumlar arası anlaşmalar kapsamında gidebileceği üniversiteler arasından tercih yapar.
- g) 2017-2018 akademik yılından itibaren Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğine başvuran tüm öğrencilerin Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından ilgili Erasmus+ başvuru dönemine yönelik düzenlenen yabancı dil sınavına katılmaları zorunludur. Öğrencilerin sınav düzenlenmeyen yabancı dillerden getirecekleri belgeler ayrıca değerlendirilir. Öğrencilerin, Üniversitenin düzenleyeceği yabancı dil sınavından alması gereken baraj puanı her yıl komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. 2017-2018 akademik yılı öncesinde yapılan Erasmus başvurularında öğrenci, başvuru sırasında tercih ettiği kurumların eğitim dillerindeki yeterliliğini son 2 yıl içerisinde alınan ve ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen yabancı dil belgesi ile belgelemesi gerekir.
- h) Öğrenim hareketliliğinde öğrenciler bir dönem için en az 30 AKTS, bir akademik yıl için en az 60 AKTS almakla yükümlüdürler. Alınabilecek kredi üst sınırı Birimlerin Uygulama Esaslarında öğrencileri için belirledikleri kredi üst sınırı ile sınırlıdır.
- i) Erasmus puanı, programa başvuran öğrencilerin kümülatif not ortalamasının %50'si ile yabancı dil puanının %50'sinin toplanması ile hesaplanır. Engelini sağlık raporu ile belgeleyen, öğrencilere Erasmus Puanı hesaplanırken 10 puan eklenir. Şehit veya gazi çocuklarının bu durumu belgelendirmeleri halinde de Erasmus Puanı hesaplanırken 10 puan eklenir.
- j) Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayat Boyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ Öğrenim veya Staj Hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin Öğrenim ve Staj ayrımı yapılmaksızın Erasmus+ puanından 10'ar puan düşürülür. Öğrencinin vatandaşı olduğu ülkede hareketliliğe katılması durumunda Erasmus+ puanından 10 puan düşürülür.
- k) Aynı başvuru döneminde hem öğrenim hem staj faaliyetine başvuran bir öğrencinin Erasmus puanından 10 puan düşülür. Düşürülecek 10 puanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır.

Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 5-

- a) Başvurular, “Dokuz Eylül Üniversitesi Erasmus Öğrenci Değişimi Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” tarafından değerlendirmeye alınır. Bu komisyon aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:
 - İlgili Rektör Yardımcısı,
 - Kurum Koordinatörü,
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanı.
- b) Komisyon, başvuruları değerlendirirken her sene için Ulusal Ajans tarafından belirlenen öğrenci seçim kriterlerini dikkate alır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin Erasmus puanı belirlenerek asil ve yedek aday listeleri bu puana göre oluşturulur.
- c) Değerlendirme sonuçları, programa başvuran öğrencilerin aldıkları puanları içeren asil ve yedek aday öğrenci listesi şeklinde dış ilişkiler koordinatörlüğü web sayfasında duyurulur.

Adaylıktan vazgeçme

Madde 6-

- a) Asil adayın değişime (sağlık, ailevi, ekonomik, vb. nedenlerle) gidememesi durumunda, ilgili birimler, ekinde öğrencinin dilekçesi yer alan resmi bir yazıyı Koordinatörlüğe, Koordinatörlük tarafından ilan edilen tarihlere kadar bildirir. Bu durumda asil adayın yerine, ilan edilen seçim listesinde ilk sırada yer alan yedek adayın değişimden yararlanma hakkı doğar.
- b) Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınır ve bu süre dahilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda 10 puan düşürülür.

Erasmus programının işleyişi

Madde 7-

- a) Programın Üniversitedeki işleyişinden “Dokuz Eylül Üniversitesi- Erasmus Öğrenci Değişimi Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” sorumludur.
- b) Komisyon, programın planlanması ve uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimini belirler.
- c) Komisyon, Ulusal Ajans tarafından üniversiteye ayrılan öğrenci değişim kontenjanının, birimlere/bölgelere dağılımını belirler.
- d) Komisyon, değişim programından yararlanmak isteyen öğrenciler için yapılacak olan yabancı dil sınav tarihlerini belirleyerek Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sayfasında duyurur.

Öğrenim hareketliliği

Madde 8-

a) Akademik tanınma ve gerekli belgeler

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

2) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies - LA):

Değişim programına seçilen öğrenci Öğrenim hareketliliğinden faydalanacak ise, **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies - LA)** imzalanır. Erasmus öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı, Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Misafir olunan kurum öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrenci bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; Üniversite ise alınan derslerin kabul edildiğini ve tam tanınma sağlanacağını taahhüt eder. Birimi öğrencinin üniversitemizde devam etmekte olduğu programın eğitim planında yer alan hangi derslere karşılık sayılacağını belirler. Öğrencilerin Öğrenim Anlaşması'ndaki (Learning Agreement for Studies) dersleri ve karşılığında Üniversitemizde eşdeğer sayılacak olan dersleri, öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörü, Program/Bölüm Başkanı tarafından tespit edilir ve ilgili belge öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Program/Bölüm Başkanı ve misafir olunan

kurum tarafından imzalanır ve mühürlenir. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişiklikler öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılır ve öğrencinin bağlı olduğu birim ve öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından tekrar onaylanır. Onaylanmadan alınmış derslerin tanınırlığı ile ilgili karar almaya ilgili Birim Yönetim Kurulu yetkilidir.

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

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

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

b) Öğrenci Sözleşmesi için gerekli belgeler

Her öğrenci hareketliliğe başlamadan önce Üniversite ile bir "Öğrenci Sözleşmesi" imzalar.

Gerekli belgeler:

- Kabul Mektubu (Letter of Acceptance)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)
- Yönetim Kurulu Kararı
- İngilizce Not Döküm Belgesi (Transcript)
- Vadesiz Euro Hesabı
- Vize
- Seyahat ve Sağlık Sigortası
- Çevrimiçi Dil Desteği Sınav Sonuç Çıktısı

c) **Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler**

- Katılım Teyit Belgesi (Confirmation of Stay)
- Pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi
- Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm belgesi (Transkript)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)
- Yönetim Kurulu Kararı– (ders değişikliği olması durumunda)
- Çevrimiçi Dil Desteği Dönüş Sınav Sonuç Çıktısı
- Çevrimiçi AB Anketi (EU Survey)

Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak üniversiteye döndükten sonra ilgili belgeleri hazırlayıp Koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdür. Hareketlilikten hibeli olarak yararlanan öğrencilere hibenin kalan kısmının ödenmesi, gerekli belgelerin sunumu ve gerekli koşulların sağlanması halinde 30 gün içinde yapılır. Öğrenci Erasmus Öğrenim Hareketliliğini tamamladıktan sonra yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm belgesini ilgili Birim Öğrenci İşlerine sunar. Öğrenci İşleri ilgili not döküm belgesini, öğrencinin Erasmus döneminde yurtdışında başarılı olduğu sayıda kredinin öğrencinin öğretim programından mezun olması için gerekli toplam krediden düşülmesi ve not dönüşümleri için ilgili Bölüm Başkanlığının onayına sunar. Derslerin tanınması ile ilgili işlem 8-a.4 maddesi uyarınca alınmış olan ilgili Yönetim Kurulu Kararına göre yapılır. Öğrenci başarısız olduğu derslerin yerine ilgili birim Yönetim Kurulunca belirlenen dersleri alır. Bu dersler not döküm belgesinin açıklama kısmında ve “Diploma Eki”nde yer alır. Birimler, öğrencinin tanınan derslerinin yer aldığı son not döküm belgesini Koordinatörlüğe resmi yazı ile gönderir. Karşı üniversite öğrencinin not döküm belgesini (transcriptini) eğitim bittikten sonraki 5 hafta içerisinde göndermekle yükümlüdür.

Lisansüstü öğrenciler için gerekli özel şartlar

Madde 9-

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

Başarı durumunun değerlendirilmesi

Madde 10-

- Yurtdışında bazı üniversiteler AKTS/ECTS notu vermeyip, geçti anlamına gelen “PASS” ibaresi kullanmaktadırlar. Bu tür notlama sistemini içeren dersler alındığında “pass-geçti” ifadesi not dönüşümünde öğrencinin kayıtlı bulunduğu birimin Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında belirtilen ders notları ve başarı durumu hükümlerine göre değerlendirilir.
- Erasmus kapsamında gidilen üniversitenin transkriptte belirtilen en düşük ile en yüksek notu kullanılarak not dönüşümü aşağıdaki şekilde hesaplanır.

$$a = \frac{DEÜ_{max} - DEÜ_{min}}{KK_{max} - KK_{min}}$$
$$b = DEÜ_{max} - (a * KK_{max})$$
$$Dnot = b + (a * ÖKN)$$

Burada,

$DEÜ_{max}$ = Dokuz Eylül Üniversitesi'ndeki en yüksek ders geçme notu (bağıl not sistemine göre 'AA' notu, mutlak sistemde '100' notu),

$DEÜ_{min}$ = Dokuz Eylül Üniversitesi'ndeki minimum ders geçme notu (bağıl not sistemine göre 'DD' notu, mutlak sistemde ise muafiyet verilecek olan dersin en düşük geçme notu),

KK_{min} = Karşı kurumdaki en düşük sayısal geçme notunu,

KK_{max} = Karşı kurumdaki en yüksek sayısal geçme notunu

$ÖKN$ = Öğrencinin karşı kurumda aldığı sayısal notunu

$Dnot$ = Öğrencinin karşı kurumda aldığı sayısal notun Dokuz Eylül Üniversitesi sayısal not karşılığını ifade eder.

Hesaplanan dönüştürülmüş notlar gerektiğinde 4'lük sistemde Tablo 1, 100'lük sistemde Tablo 2 esas alınarak harf notuna dönüştürülür.

Tablo 1. 4'lük Dönüşüm Tablosu

Not Aralığı	DEU Harf Notu
4,00-3,75	AA
3,74-3,25	BA
3,24-2,75	BB
2,74-2,25	CB
2,24-1,75	CC
1,74-1,25	DC
1,24-1,00	DD
0,99-0,25	FD
0,24-0,00	FF

Tablo 2. 100'lük Dönüşüm Tablosu

Not Aralığı	DEU Harf Notu
90-100	AA
85-89	BA
80-84	BB
75-79	CB
70-74	CC
65-69	DC
60-64	DD
50-59	FD
0-49	FF

Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci

Madde 11-

- Hareketliliğe katılmaya hak kazanan Fakülte/Yüksekokul öğrencilerinin isimleri yerleştirildikleri kurumlara Birim/Bölüm Koordinatörleri tarafından bildirilir. Enstitü öğrencilerinin yerleştirildiği kurumlar ile imzalanan anlaşmalar Enstitü tarafından yapıldıysa öğrencilerin isimleri Birim (Enstitü) Koordinatörü tarafından; söz konusu anlaşmalar Fakülte tarafından yapılmış ve Enstitü kullanımına da açılmış ise anlaşmaları yapan Fakültelerin Birim/Bölüm Koordinatörleri tarafından yerleştirildikleri kurumlara bildirilir. Yerleştirildikleri kurumlar tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve sürecin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

- b) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeyi öğrencinin bağlı olduğu birimdeki Öğrenci İşleri hazırlar. Konsolosluklar tarafından istenilen, öğrencinin alacağı hibe miktarını gösterir belge olan **Erasmus Öğrenci Belgesi (Letter of Verification)** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından verilir.

Çevrimiçi Yabancı Dil Desteği (Online Linguistic Support-OLS)

Madde 12-

- a) Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından sunulan Çevrimiçi Dil Desteği sistemi öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavlar ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içerir.
- b) Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim/staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Her iki sınav da zorunludur.
- c) Öğrencilerin sınava katılmaları için e-posta adresleri Dış ilişkiler Koordinatörlüğü tarafından sisteme girilir. Öğrenciler, e-posta adreslerine gönderilen web sayfası bağlantısı üzerinden sınavlarını ve kurslarını alırlar.
- d) Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Faaliyetlerine başlamadan önce dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler. Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır. Zorunlu dil sınavı sonuçları B2 ve üzerinde olan öğrenciler, isteklerine bağlı olarak, gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kursundan yararlanabilirler. Dil kursu süresi faaliyet süresine göre belirlenir. 2-6 ay arası faaliyet gerçekleştirecek öğrencilerin kurs süreleri 2-6 ay süre arasındadır. 6 ay üzerinde (12 ay'a kadar) faaliyet gerçekleştirecek öğrencilerin kurs süreleri 6 ay ile sınırlıdır.
- e) Dil kursu süresi faaliyet süresine göre belirlenir. Kurs süreleri 2-6 ay süre arasındadır. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilemez.

Staj hareketliliği

Madde 13-

a) Staj Hareketliliği İşlemleri

1) Staj-Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)

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

2) Öğrencilerin Staj Anlaşmaları'ndaki çalışma programı öğrencinin danışmanı ve

bölüm koordinatörü tarafından onaylanır. Onaylanan program bölüm kurulunun teklif ve birim yönetim kurulunun onayını takiben Koordinatörlüğe iletilir.

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

4) Öğrenci, staj hakkını öğrenci iken kazanması şartıyla mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyetini gerçekleştirebilir.

5) Mezun öğrencinin stajı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından verilecek bir sertifika ile belgelendirilerek tanınır. Europass ile tanınma gerçekleştirilebilir.

b) Tanınma: Öğrencinin yurt dışında geçirdiği süre kendi kurumu tarafından tam olarak tanınır. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresi kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınır. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, Üniversite tanımayı, yurt dışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır. Akademik tanımayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce staj faaliyetinin öğrencisi olunan programda nasıl tanınacağına ilişkin bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınır. Böylelikle tanınma sistematik olarak gerçekleştirilir. Öğrencinin stajda aldığı kredi ilgili birim tarafından öğrencinin not döküm belgesine işlenir. Stajın öğrencinin takip ettiği eğitim planında zorunlu olarak yer almaması ve/veya kredilendirilememesi halinde staj diploma ekinde gösterilir.

c) Her öğrenci hareketliliğine başlamadan önce Üniversite ile bir "Öğrenci Sözleşmesi" imzalar.

Öğrenci Sözleşmesi için gerekli belgeler:

- Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance / Invitation)
- Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)
- Yönetim Kurulu Kararı
- İngilizce Not Döküm Belgesi (Transcript)
- Vadesiz Euro Hesabı
- Vize
- Seyahat ve Sağlık Sigortası
- Mesuliyet Sigortası
- Ferdi Kaza Sigortası
- Çevrimiçi Dil Desteği Gidiş Sınav Sonuç Çıktısı

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

c) Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler:

- Katılım Teyit Belgesi (Confirmation of Stay)
- Misafir kurum tarafından yurtdışındaki staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren bir belge.
- Staj Anlaşması tamamlanmış hali (Learning Agreement for Traineeship)
- Pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi
- Çevrimiçi Dil Desteği Dönüş Sınav Sonuç Çıktısı
- Çevrimiçi AB Anketi (EU Survey)

Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak üniversiteye döndükten sonra ilgili belgeleri hazırlayıp Koordinatörlüğe sunmakla yükümlüdür. Hibenin kalan kısmının ödemesi gerekli belgelerin sunumu ve onayının ardından 30 gün içinde yapılır.

Öğrenim ve staj hareketliliğinde hibeler

Madde 14-

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

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

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

ç) Öğrencilere verilen hibeler, Avrupa Komisyonu ve -olması durumunda- Türkiye Cumhuriyeti katkısından müteşekkildir. Kurum, gönderdiği öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir.

d) Öğrenci değişim hibesi, vergi, sosyal güvenlik ve/veya diğer sosyal giderler, idari, yönetim veya kayıt ücreti (havale ücreti hariç) gibi herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın üniversite aracılığıyla ödenir.

e) Üniversite, öğrencilerin yurtdışında öğrenim gördükleri süre zarfında hali hazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve krediler öğrencinin yurtdışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğrattılamaz ve/veya sonlandırılmaz.

f) Mücbir sebepler hariç Üniversite, öğrencinin yurtdışındaki öğrenimini herhangi bir nedenle bırakması veya devamsızlık nedeni ile başarısız olması durumunda hareketlilik başlangıcında ödenmiş olan hibenin geri ödenmesini talep edebilir. Diğer taraftan öğrencinin karşı üniversiteden aldığı toplam kredinin 2/3'ünden başarılı olmaması durumunda kalan hibesi ödenmez.

g) Faaliyet sürelerini tamamlayan öğrencilerin dönüş işlemleri esnasında teslim etmesi gereken belgeleri iki ay içinde Koordinatörlüğe teslim etmeyen öğrencilere toplam hibe tutarının kalanı ödenmez.

h) Fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumları olan öğrenciye fazla hibe verilebilmesi için başvuru formuna engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin engelli olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir.

1) Başvurular öğrenci/personelin halen almakta bulunduğu diğer mali desteklerle ilgili bilgi vermek ve bunların yurt dışında geçirilecek bir hareketlilik dönemi için niçin yetersiz olduğunu açıklamak zorundadır. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir.

Bölüm 2 **GELEN ÖĞRENCİ**

Gelen öğrencilerin değişimden yararlanma koşulları

Madde 15- Öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrencinin;

Erasmus öğrenci değişimi kapsamında Üniversiteye gelebilmesi için öncelikle Öğrencinin eğitim alacağı Birim ile Üniversitesi arasında kurumlararası anlaşma yapılmış olmalıdır. Öğrenci Üniversiteden alacağı toplam ders yükünün 2/3 AKTS'lik kısmını kurumlararası anlaşması bulunan Birimden almak şartı ile Üniversitenin başka Birimlerinden ders alabilir, ancak ders alacağı diğer Birimin/Birimlerin onayı gerekir. Öğrencinin tüm öğrencilik işlemleri kurumlararası anlaşması olan Biriminin öğrenci işleri tarafından yürütülür.

Gelen öğrencilerin başvuru süreci

Madde 16-

a) Gelen Öğrencinin Erasmus öğrenci değişimi kapsamında Üniversitede öğrenim/staj göreceği kendi Üniversitesi tarafından e-posta ya da posta ile Koordinatörlüğe bildirilir. Bu bilginin Üniversite Birimlerine ve/veya Birim Koordinatörlerine gönderilmesi durumunda Koordinatörlüğe gerekli bilgi Birimler tarafından verilir.

b) Gelen Öğrencinin bireysel başvuruları işleme alınmaz. Öğrenci, kendisinin Erasmus Öğrencisi olduğunu gösterir resmi bir yazının Üniversitesi tarafından Koordinatörlüğe sunulması gerektiği hususunda Birimler/Koordinatörlük tarafından bilgilendirilir.

c) Başvuru için gerekli belgeler

Gelen öğrenci Başvuru Sürecini ve Başvuru Belgelerini Koordinatörlük web sayfasında bulunan çevrim içi sistemine önceden duyurulan tarihe kadar yükler.

Yüklenmesi gereken belgeler:

- Bir adet vesikalık Fotoğraf
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment) (Staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Kendi Üniversitesinden alacağı güncel İngilizce hazırlanmış Not Döküm Belgesi (Transcript)
- Pasaport Fotokopisi
- Kurumlararası Anlaşmada belirtilen dil seviyesini gösterir dil belgesi

ç) Gelen öğrenciye ilgili Birim Koordinatörü iletişim detayları Koordinatörlük tarafından verilir.

d) Başvuru belgeleri Koordinatörlük tarafından kontrol edildikten sonra ilgili Birimlere gönderilir. Belgelerde eksiklik bulunması durumunda Koordinatörlük gelen öğrenci ile iletişime geçerek belgeleri tamamlar.

Gelen öğrencilerin ders seçimi ve öğrenim anlaşması

Madde 17-

a) **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement):**

Öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenci Erasmus dönemi süresince Üniversitede alacağı

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

b) Öğrenim anlaşmasının Birim/Bölüm koordinatörü tarafından imzalanmış nüshasının öğrenciye hareketlilik başlamadan önce ulaştırılması gerekir.

c) Öğrenim hareketliliği kapsamında Öğrencinin kendi Üniversitesi ile kurumlararası anlaşması olan Birim dışından ders almak istemesi durumunda bu talebini geldiği Birim Koordinatörüne ve Koordinatörlüğe bildirir. Diğer Birimlerden alacağı dersler için "Gelen Öğrenci Birimlerarası Ders Alma Formu"nu doldurur. Bu anlaşma öğrencinin geldiği Birim, ders almak istediği Birim, Öğrenci ve Üniversitesi tarafından imzalanır. Öğrencinin "Gelen Öğrenci Birimlerarası Ders Alma Formu"nu geldiği birim tarafından ders alınacak olan diğer birime ders kaydının yapılması için eğitim öğretimin başlamasını takip eden en geç 1 ay içerisinde iletir.

d) Dönem başladıktan sonra derslerde değişiklik yapılması durumunda Öğrenim Anlaşması yenilenir ve ilgili Birim tarafından Koordinatörlüğe anlaşmanın nihai hali gönderilir. Değişikliklerin eğitim öğretimin başlamasını takip eden en geç 1 ay içerisinde tamamlanması gerekir.

Gelen öğrencilerin başvurularının kabulü

Madde 18

a) Kabul Mektubu (Letter of Acceptance):

Başvuruları kabul edilen Gelen Öğrencilere Koordinatörlük tarafından hazırlanan Kabul Mektubu (Letter of Acceptance) elektronik posta ve gerektiğinde posta yolu ile gönderilir. Kabul/Davet Mektubunda öğrencinin adı soyadı, doğum tarihi, geldiği ülke, hangi birimde ve hangi tarihlerde Erasmus Öğrencisi olacağı belirtilir. Söz konusu belge antetli kağıda, imzalı ve mühürlü olarak düzenlenir.

b) Başvuruları kabul edilen Gelen Öğrencilerin isimleri ve ilgili dokümanlar ilgili Birime ve Bölüm/Birim Koordinatörüne Koordinatörlük tarafından iletir. Koordinatörlük tarafından akademik takvim, vize işlemleri, uyum (oryantasyon) programı, barınma ve mentor-buddy sistemi hakkında bilgi verilir. Akademik konular ile ilgili bilgilendirme ve işlemler ise Birim/Bölüm Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

Gelen öğrencilerin uyum (oryantasyon) programı

Madde 19-

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

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

c) Kampüs ziyaretlerinde öğrenciler eğitim görecekları Birimi de ziyaret ederler. Birim ziyaretlerinin organizasyonu Birime, koordinasyonu Koordinatörlüğe aittir. Uyum Programı çerçevesinde Birim ziyareti için ayrılan tarihte Birim öğrencileri kabul eder, öğrencileri Birim/Bölüm Koordinatörleri ile tanıştırır, Birim ve akademik konular hakkında bilgi verir ve öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlar.

Gelen öğrencilerin öğrenci kimlik kartı ve kayıt işlemleri

Madde 20 –

a) Koordinatörlük kimlik kartları çıkacak öğrencilerin bilgilerini bir liste halinde öğrenci

- numarası türetilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması için ilgili Birim Öğrenci İşlerine iletir.
- b) İlgili Birim Öğrenci İşleri öğrenci kayıtlarını tamamlar ve öğrenci numarasını türeterek Koordinatörlüğe bildirir.
 - c) Koordinatörlük , öğrenci kimlik kartlarının basımı için gelen öğrencilerin öğrenci numaralarını ve bilgilerini içeren listeler ile fotoğraflarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.
 - d) Hazırlanan kartlar uyum programında gelen öğrencilere Koordinatörlük tarafından dağıtılır.

Gelen öğrenci dönmeden önce yapılması gereken işlemler

Madde 21-

- a) Gelen öğrenci Kütüphaneden ilişik kesme dokümanını teslim eder.
- b) Katılım Teyit Belgesi (Confirmati on of Stay) Gelen Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartını teslim ettiğinde Koordinatörlük tarafından verilir.
- c) Not Döküm Belgesi (Transkript), öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenciye ilgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır ve Koordinatörlüğe iletilir. Koordinatörlük elektronik posta ve posta yolu ile Not Döküm Belgesini Gelen Öğrencilere iletir.
- ç) Başarı Belgesi (Certificate of Achievement) staj hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenciye ilgili Birim Koordinatörü tarafından verilir. Söz konusu belgenin bir kopyası Koordinatörlüğe gönderilir.
- d) Hareketliliğin tamamlanmasının ardından İlgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından sisteme hareketliliğini tamamlayan öğrencinin ayrıldı bilgisi girilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 22- Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Dokuz Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği, Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı” ile Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan Erasmus+ Program Rehberinde geçen hükümlere göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koordinatörlük tarafından işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 23- 20.08.2013 tarih ve 415/9-10 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiş, 03.02.2015 tarih ve 436/04 sayılı Senato kararıyla değiştirilmiş olan “Dokuz Eylül Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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