Dokuz Eylül Üniversitesi
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ KA130 Konsorsiyumlar, KA131 Öğrenci Hareketliliği, Karma Yoğun Program (BIP) Öğrenci Hareketliliği ve KA171 Öğrenci Hareketliliği Programları Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

Üniversitemiz Senatosunun 28.08.2007 tarihinde 326/18 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş, 20.08.2013 tarih ve 415/9-10 sayılı kararıyla, 24.01.2017 tarih ve 469/09 sayılı kararıyla, 15.12.2025 tarih ve 719/02 sayılı kararıyla, 14.05.2026 Tarih ve 731/06 sayılı kararıyla değiştirilmiştir.

Amaç ve kapsam

Madde 1-Bu Uygulama Esaslarının amacı "Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları" arasında yer alan Erasmus+ KA130 Konsorsiyumlar, KA131 Öğrenci Hareketliliği, Karma Yoğun Program (BIP) Öğrenci Hareketliliği ve KA171 Programı Öğrenci Hareketliliği kapsamında, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne, programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarından öğrenim-staj amacıyla gelecek olan ve Dokuz Eylül Üniversitesi'nden, programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına öğrenim-staj amacıyla gidecek olan öğrencilere ilişkin konuları düzenlemektir.

Tanımlar Madde 2-

AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programını,

Birim: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulu,

Birim Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus+ Birim Koordinatörünü,

Bölüm Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus+ Bölüm Koordinatörünü

Çevrimiçi AB Anketi: Yararlanıcı Modülü (Beneficiary Module) kullanılarak öğrencilerden doldurulması istenilen Çevrimiçi Avrupa Birliği Anketini (EU Survey),

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

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

Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi (Erasmus+ Student Charter): Erasmus+ değişimine katılacak olan öğrencilere Üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve yükümlülüklerini belirten belgeyi,
Erasmus+ Programı: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programının yükseköğretimle ilgili alt programını,

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

Kağıtsız Erasmus+ Sistemi (Erasmus+ Without Paper – EWP): Kâğıt tüketimini azaltmak amacıyla Avrupa Birliği tarafından başlatılan ve Erasmus+ Programlarında kullanıma sunulan online sistemlerin (Dashboard / Beneficiary Module vs.) genel adı.

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

Komisyon: Erasmus+ değişiminden yararlanacak öğrencilerin seçim çalışmalarını yürüten Erasmus+ Seçim Komisyonunu

Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi-Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünü,

Kurum Koordinatörü: Dokuz Eylül Üniversitesi/Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,

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

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,

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

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies): Değişime katılan öğrencinin karşı kurumda alacağı dersleri, derslerin kredileri ile Dokuz Eylül Üniversitesi'ndeki eşleniklerini gösteren ve karşılıklı iki üniversite Erasmus+ Birim Koordinatörü ile öğrencinin çevrimiçi onayı (OLA-Online Learning Agreement) veya kağıt üzerinde imzası ile tamamlanan öğrenim anlaşmasını,

Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu'nu,

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

Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezini,

Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

Yönetim Kurulu Kararı: Erasmus+ değişiminden yararlanacak öğrenciye birim yönetim kurulu tarafından verilen izni, derslerin tanınması ve ders değişikliklerinin onaylanmasını içeren belgeyi,

Bölüm 1 GİDEN ÖĞRENCİ

Üniversite birimlerinin değişimden yararlanma koşulları

Madde 3- Erasmus+ öğrenci hareketliliği kapsamında değişimin yapılabilmesi için öncelikle kurumlar arasında kurumlar arası anlaşma bulunmalıdır.

Öğrencilerin Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğinden yararlanmasına ilişkin genel koşullar

Madde 4-

1) Her proje yılına ait duyuru ve seçim ölçütleri, Ulusal Ajans'ın paylaşmış olduğu en güncel Erasmus+ Uygulama El Kitabı çerçevesinde oluşturulup Erasmus+ Seçim Komisyonu'nun onayını takiben Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında duyurulur.

2) Öğrenci programa katılacağı dönemde Üniversitenin örgün eğitim veren ön lisans/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).

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

4) 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.

5) Disiplin cezası ve alttan dersinin olması öğrencinin başvuru yapmasına engel değildir.

6) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüme ait kurumlar arası anlaşmalar kapsamında gidebileceği üniversiteler arasından tercih yapar.

7) 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. Üniversitenin her dilden sınav düzenleme yükümlülüğü bulunmamaktadır. Üniversite, hangi yabancı dil veya dillerden sınav düzenleyeceğini duyurur. Öğrencilerin, Üniversitenin düzenleyeceği yabancı dil sınavından alması gereken baraj puanı her yıl komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir. Üniversite tarafından sınav düzenlenmeyen yabancı diller için, başvuru sırasında tercih ettiği kurumların eğitim dillerindeki yeterliliğini son 2 yıl içerisinde alınmış ve ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen yabancı dil belgesi ile belgelemesi gerekir.

8) 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 Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında öğrencileri için belirledikleri kredi üst sınırı ile sınırlıdır.

9) Erasmus+ puanı, programa başvuran öğrencilerin kümülatif not ortalamasının %50'si ile yabancı dil puanının %50'sinin toplanması ile hesaplanır. Dezavantajlı bireylerin Erasmus+ puanı hesaplamasında ilgili yılın uygulama el kitabına uygun olarak ek puan uygulanır.

10) Erasmus+ puanı hesaplamasında göz önüne alınacak diğer puan ekleme ve eksiltme işlemleri ilgili yılın Uygulama El Kitabına uygun olarak gerçekleştirilir.

Madde 5- Başvuruların değerlendirilmesi

1) Başvurular, "Erasmus+ Seçim Komisyonu" tarafından değerlendirmeye alınır. Bu komisyon aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

- İlgili Rektör Yardımcısı,
- Kurum Koordinatörü,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı.

2) 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.

3) Değerlendirme sonuçları, programa başvuran öğrencilerin aldıkları puanları içeren asil ve yedek aday öğrenci listesi şeklinde Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında duyurulur.

Madde 6- Adaylıktan vazgeçme

1) 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.

2) 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 Erasmus+ puanından 10 puan düşürülür. Mücbir sebep ile (sağlık sorunu, öğrencinin vize başvurusunun reddedilmesi, öğrencinin karşı kurumca kabul edilmemesi vb.) hareketlilik gerçekleştiremediğini kanıtlayan öğrenciler için bu madde uygulanmaz.

Madde 7- Erasmus+ programının işleyişi

1) Programın Üniversitedeki işleyişinden "Erasmus+ Seçim Komisyonu" sorumludur.

2) Komisyon, programın planlanması ve uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimini belirler.

3) Komisyon, Ulusal Ajans tarafından üniversiteye ayrılan öğrenci değişim kontenjanının, birimlere/bölümlere dağılımını belirler.

4) Komisyon, değişim programından yararlanmak isteyen öğrenciler için yapılacak olan yabancı dil sınav tarihlerini belirleyerek Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında duyurur.

Madde 8- Öğrenim hareketliliği

1) Akademik tanınma ve gerekli belgeler

a) 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 edeceği not döküm belgesini kendi kurumuna 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.

b) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies-LA) Değişim programına seçilen öğrenci Öğrenim hareketliliğinden faydalanacak ise, **Öğrenim Anlaşması** imzalanır. Erasmus+ öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı, Öğrenim Anlaşması 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 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.

c) Öğrencilerin yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları kredilerin tamamına tanınma sağlanması; Erasmus+ döneminde yurt dışında 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.

ç) 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.

d) 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 bulundukları dönemde Üniversiteden alacakları yan dal ve çift ana dal eğitimleri için de izinli sayılırlar. Bu durum da Yönetim Kurulu Kararı'nda açıkça yer alır.

2) Öğrenci Sözleşmesi için gerekli belgeler

a) Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler

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

Gerekli belgeler;

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

b) Öğrencinin döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler

- Katılım Teyit Belgesi (Confirmation of Stay)
- Pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisi veya E-Devlet Yurda Giriş/Çıkış Belge Sorgulama ekranı çıktısı.
- Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm belgesi (Transkript)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies – During the Mobility) OLA (ders değişikliği olması durumunda)
- Yönetim Kurulu Kararı– (ders değişikliği olması durumunda)
- 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 8-1 maddesi uyarınca alınmış olan ilgili Yönetim Kurulu Kararına göre yapılır. Öğrenci, yurtdışında başarısız olduğu ders(ler) olması durumunda, söz konusu ders (ler)in Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış eşdeğerlerini dönüşünde Üniversitede alır. Öğrencinin başarılı olduğu 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.

Madde 9- Lisansüstü öğrenciler için gerekli özel şartlar

1) Öğrencilerin yurtdışında teze başlayabilmeleri için tüm ders ve seminerlerden başarılı olmaları ve tez önerisini sunmuş olmaları gerekir.

2) Öğrenci seminer/uzmanlık alanı dersini veya onaylanmış eşdeğerini gittiği üniversitede alabilir.

3) Öğrencinin Üniversitede başarısız olduğu bir dersin eşdeğerini gideceği üniversiteden almasında bir sakınca yoktur.

Madde 10- Başarı durumunun değerlendirilmesi

1) 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.

2) Erasmus+ kapsamında gidilen üniversitenin transkriptte belirtilen en düşük ile en yüksek notu kullanılarak not dönüşümü aşağıdaki şekilde hesaplanır.

$$a = \frac{DE\ddot{U}_{max} - DE\ddot{U}_{min}}{KK_{max} - KK_{min}}$$

$$b = DE\ddot{U}_{max} - (a * KK_{max})$$

$$Dnot = b + (a * \ddot{O}KN)$$

Burada,
$DE\ddot{U}_{max}$ = Dokuz Eylül Üniversitesi'ndeki en yüksek ders geçme notu (bağıl not sistemine göre 'AA' notu, mutlak sistemde '100' notu),
$DE\ddot{U}_{min}$ = 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
$\ddot{O}KN$ = 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

3) Erasmus+ kapsamında gidilen üniversitenin hazırladığı transkriptte yerel kredi bilgisi bulunmuyor ise, öğrencinin DEÜ not ortalamasına karşı kurumda aldığı derslerin notlarının yansıtılabilmesi amacı ile DEÜ transkriptine karşı kurumdan alınarak başarılı olunan derslerin yerel kredileri oran orantı yolu ile aşağıdaki şekilde hesaplanarak aktarılır. Çıkan rakam küsuratlı olursa aşağıdaki Tablo 3 esas alınarak yerel kredi yuvarlama işlemi gerçekleştirilir.

$$\text{Erasmus Dersi Yerel Kredisi} = \frac{\text{DEÜ'de eşlenik sayılan tüm derslerin yerel kredi toplamı}}{\text{DEÜ'de eşlenik sayılan tüm derslerin AKTS kredisi toplamı}} \text{x Erasmus Dersi AKTS kredisi}$$

Tablo 3. Yerel Kredi Hesaplama

Hesaplanan Yerel Kredi	**Yuvarlama Kuralı**	**Yuvarlama sonrası not döküm belgesine yazılan yerel kredi**
2,15	0,01 < Küsurat < 0,24 ise en yakın aşağıdaki tam sayıya yuvarlama	2
2,56	0,25 < Küsurat < 0,74 ise buçuklu olarak yuvarlamak.	2,5
2,85	0,75 < Küsurat < 0,99 ise en yakın üstteki tam sayıya yuvarlama	3

Madde 11- Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci

1) 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.

2) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeyi öğrencinin bağlı olduğu birimdeki Öğrenci İşleri hazırlar. 25 yaşını doldurmuş Erasmus+ öğrencileri için pasaport harç muafiyetine yönelik yazıyı Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü hazırlar. Konsolosluklar tarafından istenen, öğrencinin alacağı hibe miktarını gösterir belge olan **Erasmus+ Öğrenci Belgesi (Letter of Verification)** Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından verilir.

Madde 12- Staj hareketliliği

1) Staj Hareketliliği İşlemleri

a) **Staj-Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship):** Staj faaliyetinde değişim süresince yapılacak çalışma programına ilişkin kişisel bir eğitim anlaşması düzenlenir. Staj Anlaşması, çalışma programı, beceri, yeterlikler, öğrenme kazanımları staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı ile ilgisi ve faaliyetin tamamlanması sonrası sağlanacak akademik tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içeren kişiye özel bir belgedir. Bu belge, 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 programın temel yeterlikleri ile ilişkilendirilir.

b) Öğrencinin Staj Anlaşmasındaki çalışma programı, öğrencinin staj kurumundaki staj danışmanı ve Üniversitedeki Erasmus+ bölüm koordinatörü tarafından onaylanır. Onaylanan program, bölüm kurulunun teklif ve birim yönetim kurulunun onayını takiben Koordinatörlüğe iletilir.

c) Staj Hareketliliğine katılım için tüm işlemlerini tamamlayan öğrencilere birim tarafından yönetim kurulu kararı verilir. Öğrenci, staj hakkını öğrenci iken kazanması şartıyla mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyetini gerçekleştirebilir. Mezuniyet sonrası Erasmus+ stajı gerçekleştiriyor olsun ya da olmasın, öğrencinin stajını tamamlaması gereken son tarih, başvuru yaptığı projenin bitiş tarihidir. Proje süresi içinde öğrencinin en az 2 ay süreli bir staj faaliyetini tamamlamış olması gerekmektedir.

ç) Yeni mezun öğrencinin (recent graduate) stajı Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından verilecek bir sertifika ile belgelendirilerek tanınır. Europass ile tanınma gerçekleştirilebilir.

2) Tanınma: Öğrencinin yurt dışında Erasmus+ stajı için geçirdiği süre kendi kurumu tarafından tam olarak tanınır. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresi (zorunlu stajına karşılık gerçekleştirdiği Erasmus+ stajı) kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınır. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde (gönüllü staj) 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 tanınmayı 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. Yeni mezun stajlarında, katılımcının akademik birimi ile ilişiği kesilmiş durumda olduğundan, bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınmaz.

3) Her öğrenci hareketliliğine başlamadan önce Üniversite ile bir "Erasmus+ Öğrenci Sözleşmesi" imzalar.

Erasmus+ 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 (Transkript)
- Vadesiz Euro Hesabı
- Vize
- Seyahat ve Sağlık Sigortası
- Mesuliyet Sigortası
- Ferdi Kaza Sigortası
- Çevrimiçi Dil Desteği Gidiş Sınav Sonuç Çıktısı

4) 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 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 20 iş günü içinde yapılır.

Öğrenim ve staj hareketliliğinde hibeler
Madde 13-

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

2) 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.

3) 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 hibesiz 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.

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

5) 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.

6) Üniversite, öğrencilerin yurt dışında öğrenim gördükleri süre zarfında hali hazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve krediler öğrencinin yurt dışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğratılamaz ve/veya sonlandırılamaz.

7) 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.

8) 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 donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. İçerme desteği için Rektörlük, Ulusal Ajans'a resmi yazı ile öğrencinin maddi destek talebini ileterek onay alır.

9) 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 14- 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 15-

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

2) 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.

3) Başvuru için gerekli belgeler

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

Yüklenmesi gereken belgeler:

- Bir adet vesikalık Fotoğraf
- Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Staj Eğitim Anlaşması staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci tarafından hazırlanır.
- Kendi Üniversitesinden alacağı güncel İngilizce hazırlanmış Not Döküm Belgesi (Transkript)
- Pasaport Fotokopisi
- Kurumlar arası Anlaşmada belirtilen dil seviyesini gösterir dil belgesi

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

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

Gelen öğrencilerin ders seçimi ve öğrenim anlaşması
Madde 16-

1) **Öğrenim Anlaşması:** Öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrencinin, Erasmus+ dönemi süresince Üniversitede alacağı dersleri gösteren bir Öğrenim Anlaşması hazırlar. Öğrencinin Öğrenim Anlaşması'ndaki dersleri Erasmus+ Birim/Bölüm Koordinatörü tarafından kontrol edilir ve ilgili belge öğrenci, kendi Üniversitesi ve Erasmus+ Bölüm Koordinatörü tarafından imzalanır. Böylelikle ilgili Birim öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrenci bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; kendi Üniversitesi ise alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder.

2) Çevrimiçi Öğrenim anlaşmasının Birim/Bölüm koordinatörü tarafından Kağıtsız Erasmus+ Sistemi üzerinden hareketlilik başlamadan önce imzalanması gerekir.

3) Öğrenim hareketliliği kapsamında Öğrencinin kendi Üniversitesi ile kurumlar arası anlaşması olan Birim dışından ders almak istemesi durumunda bu talebini geldiği Birim Koordinatörüne ve Koordinatörlüğe bildirir. Diğer Birimlerden alacağı dersler için "Gelen Öğrenci Birimler arası Ders Alma Formu"nu doldurur. Bu anlaşma öğrencinin geldiği Birim, ders almak istediği Birim, Öğrenci ve Üniversitesi tarafından imzalanır. Öğrencinin "Gelen Öğrenci Birimler arası 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 iletilir.

4) Dönem başladıktan sonra derslerde değişiklik yapılması durumunda Çevrimiçi 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 17-

1) 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 ve soyadı, doğum tarihi, geldiği ülke, hangi birimde ve hangi tarihlerde Erasmus+ Öğrencisi olacağı belirtilir. Söz konusu belge antetli kağıda, imzalı ve mühürlü olarak düzenlenir.

2) Başvuruları kabul edilen Gelen Öğrencilerin isimleri ve ilgili dokümanlar ilgili Birime ve Bölüm/Birim Koordinatörüne Koordinatörlük tarafından iletilir. 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 18-

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

2) Uyum Programı kapsamında Gelen Öğrencilere güncel konular (Oturma izni, Telefon kartı, Öğrenci Kimlik Kartı, Ulaşım vb.), Türkiye, Türk Kültürü, İzmir ve Erasmus+ Student Network Öğrenci Topluluğu hakkında bilgi verilir, Kampüs ziyaretleri yapılır ve çeşitli sosyal, kültürel etkinlikler düzenlenir.

3) Kampüs ziyaretlerinde öğrenciler eğitim görecekleri 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 19 –

1) Koordinatörlük kimlik kartları çıkacak öğrencilerin bilgilerini bir liste halinde öğrenci numarası ve Yabancı Uyruklu (YU) Numarası türetilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması için ilgili Birim Öğrenci İşlerine iletir.

2) İlgili Birim Öğrenci İşleri öğrenci kayıtlarını tamamlar, öğrenci numarası ve YU numarasını türeterek Koordinatörlüğe bildirir.

3) Koordinatörlük, öğrenci kimlik kartlarının basımı için gelen öğrencilerin öğrenci numaralarını ve bilgilerini içeren listeler ile fotoğraflarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.

4) Hazırlanan kartlar gelen öğrencilere uyum programında Koordinatörlük tarafından dağıtılır.

Gelen öğrenci dönmeden önce yapılması gereken işlemler
Madde 20-

1) Katılım Teyit Belgesi (Confirmati on of Stay) Öğrencinin Göç İdaresi'nden Aldığı Yabancı Kimlik Numarasını (YKN) ve dönüş bileti kopyasını Koordinatörlüğe teslim ettiğinde Koordinatörlük tarafından öğrenciye verilir.

2) YKN Numaraları Koordinatörlük tarafından ilgili Birimin Öğrenci İşlerine iletilir ve ilgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından YU Numaraları ile değiştirilir.

3) Not Döküm Belgesi (Transkript), öğrenim hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenci için ilgili

Birimin Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır ve Koordinatörlüğe iletilir. Koordinatörlük elektronik posta ve posta yolu ile Not Döküm Belgesini Gelen Öğrencilere iletir.

4) Başarı Belgesi (Certificate of Achievement) staj hareketliliği kapsamında Gelen Öğrenciye ilgili Birim Koordinatörü tarafından verilir. Söz konusu belgenin bir kopyası Koordinatörlüğe gönderilir.

5) Hareketliliğin tamamlanmasının ardından İlgili Birimin Öğrenci İşleri tarafından sisteme hareketliliğini tamamlayan öğrencinin ayrıldı bilgisi girilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21- 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 22- 28.08.2007 tarihinde 326/18 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş, 20.08.2013 tarih ve 415/9-10 sayılı kararıyla, 24.01.2017 tarih ve 469/09 sayılı kararıyla ve 15.12.2025 tarih ve 719/02 sayılı kararıyla değiştirilmiştir. Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.