



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	1/18

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı “Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları” arasında yer alan Erasmus Programı değişimi kapsamında, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi’ne, programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarından eğitim-öğretim amacıyla gidecek ve gelecek olan katılımcılara ilişkin iş ve işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü sorumluluğunda gerçekleştirilen Erasmus Koordinatörlüğünün organizasyonunu ve Erasmus Programı kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan, “Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus University Charter)”,
 - Avrupa Birliği (AB) Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı ile her yıl imzalanan hareketlilik sözleşmeleri,
 - 22/03/2017 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
 - 23/07/2017 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliğine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Birim Koordinatörleri:** Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü’ne bağlı alt koordinatörlüklerin sürdürdüğü işlerin akademik birimler bazındaki Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan Yardımcıları ve Müdür Yardımcılarını,
- Birim Koordinatörleri:** Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü’ne bağlı alt koordinatörlüklerin sürdürdüğü işlerin akademik birimler bazındaki Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan yardımcıları ve Müdür Yardımcılarını,
- AKTS (ECTS):** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- Ayrılış Belgesi (Confirmation of Departure):** Erasmus programına katılan katılımcının karşı kurumdan ayrılış tarihlerini gösterir belgeyi,
- Bölüm/Program Sorumluları:** Akademik Birim Koordinatörüne bağlı olarak çalışan ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Alt Koordinatörlüklerinde yürütülen iş ve işlemler için bölüm- program başkanlıkları tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- Ders verme hareketliliği anlaşması (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching):** Erasmus hareketliliğine hak kazanan personel, Üniversite ve karşı kurum arasında imzalanan ders verme anlaşmasını,
- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünü,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	2/18

g) Eğitim alma hareketliliği anlaşması (Mobility Agreement Staff Mobility for Training): Erasmus hareketliliğine hak kazanan personel, Üniversite ve karşı kurum arasında imzalanan eğitim alma anlaşmasını,

ğ) Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusunu,

h) Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusunu,

ı) Erasmus Koordinatör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Erasmus Koordinatör Yardımcısını,

i) Erasmus Koordinatörlüğü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı oluşturulan Erasmus Koordinatörlüğünü,

j) Erasmus Koordinatörü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Erasmus Koordinatörünü,

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

l) Erasmus Öğrenim Faaliyeti Kredi Transfer Formu: Öğrenim anlaşmasına göre düzenlenen ve öğrencinin karşı kurum ve Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinden alacağı dersleri gösterir belgeyi,

m) Erasmus Programı: Avrupa Birliği Genel Eğitim Programının yükseköğretimle ilgili alt programını,

n) Erasmus Seçim Komisyonu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi akademik birim koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

o) Erasmus Yürütme Komisyonu: Erasmus Koordinatörü başkanlığında, Erasmus Giden ve Gelen Hareketlilik Sorumlularından oluşan komisyonu,

ö) Gelen Katılımcı: Erasmus Programı kapsamında karşı kurumlardan öğrenim- staj kapsamında gelen öğrenci ve personelleri

p) Genel Koordinatör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Genel Koordinatörünü,

r) Genel Koordinatör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Genel Koordinatör Yardımcısını,

s) Giden Katılımcı: Erasmus programı kapsamında karşı kurumlara öğrenim- staj kapsamında giden öğrenci ve personelleri,

ş) Hareketlilik Sonrası Belgesi (After Mobility): Katılımcının hareketliliği tamamladığını gösterir belgeyi,

t) Hibe Sözleşmesi: Katılımcının alacağı hibeyi gösteren ve katılımcının sorumluluklarını da içeren, kurum ile katılımcı arasında imzalanan sözleşmeyi,

u) Kabul Mektubu (Letter of Acceptance/ Invitation): Erasmus programıyla gelen katılımcının Üniversite tarafından kabul edildiğini ve giden katılımcının karşı kurum tarafından kabul edildiğini gösterir belgeyi,

ü) Karşı Kurum: Üniversite ile Erasmus programı kapsamında işbirliğinde bulunan kurumları,

v) Kurumlararası Anlaşma (Inter-institutional Agreement): Erasmus programı kapsamında yapılan akademik-idari personel, öğrenci değişimi anlaşmasını,

y) Mali Destek Yazısı (Letter of Financial Support): Erasmus hareketliliğine hak kazanan katılımcının aldığı hibe miktarını gösterir İngilizce belgeyi,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	3/18

z) Onay belgesi (Confirmation Letter): Katılımcının Erasmus programına katılmaya hak kazandığını gösterir belgeyi,

aa) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies): Erasmus hareketliliğine hak kazanan öğrenci, Üniversite ve karşı kurum arasında imzalanan öğrenim anlaşmasını,

bb) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

cc) Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu'nu,

çç) Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship): Erasmus hareketliliğine hak kazanan öğrenci, Üniversite ve karşı kurum arasında imzalanan staj anlaşmasını,

dd) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezini,

ee) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

ff) Varış Belgesi (Confirmation of Arrival): Erasmus Programına katılan katılımcının karşı kuruma varış tarihini gösterir belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları, Yapısı ve Organları

Faaliyet alanları

MADDE 5- (1) Erasmus Koordinatörlüğü Ulusal Ajans el kitabı ve Üniversitenin Ulusal Ajans ile imzaladığı hibe sözleşmesi çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

Yapısı ve organları

MADDE 6- (1) Erasmus Koordinatörlüğü yukarıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için Erasmus Koordinatörü, Erasmus Koordinatör Yardımcısı, Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu, Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu, diğer akademik personeller ile muhasebe, bilgi işlem, taşınır vb. işleri gerçekleştirmekten sorumlu idari personellerden oluşur.

(2) Erasmus Koordinatörlüğünde çalışacak personel sayısında Ulusal Ajans el kitabında kurumsal destek miktarına göre belirlenen minimum personel sayısı esas alınır.

(3) Erasmus kapsamında akademik birimlerde oluşan iş ve işlemler, akademik birim koordinatörleri ve Erasmus bölüm/ program sorumluları aracılığıyla yürütülür.

(4) Erasmus Yürütme Komisyonu, Erasmus Koordinatörü başkanlığında, Erasmus Koordinatör Yardımcısı ve Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusundan oluşur. İhtiyaç olması halinde ek ve yedek üyeler Genel Koordinatörlük oluruyla belirlenir. Erasmus Koordinatörü, Giden ve Gelen Hareketlilik Sorumluları bu komisyonun daimî üyeleridir. Ek ve yedek üyeler ihtiyaç duyulması durumunda Genel Koordinatörlük oluruyla değiştirilebilir. Ek ve yedek üyelerin görev süresi görevlendirilme tarihinden itibaren 1 yıldır.

Erasmus Koordinatörü ve görevleri

MADDE- 7- (1) Erasmus Koordinatörü, Genel Koordinatörün önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. İhtiyaç görülmesi halinde Rektörlük tarafından değiştirilebilir.

(2) Erasmus Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Erasmus Programı kapsamında yürütülecek tüm faaliyet ve programın akademik ve idari birimler arasındaki eşgüdümünden sorumludur.

b) Yıllık plan, bütçeleme, organizasyonlar vb. Erasmus programının geliştirilmesine yönelik her türlü planlamayı yapar ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü aracılığıyla Rektörlüğün bilgisine sunar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	4/18

- c) Erasmus faaliyetleri kapsamında Üniversiteyi temsil yetkisine sahiptir.
- ç) Üniversitenin akademik birim koordinatörleri ile Erasmus Programı kapsamında yürütülecek koordinasyonu sağlar.
- d) Erasmus ile ilgili oluşturulan komisyonlarda komisyon başkanlığını yürütür. Yılda en az iki kez olmak üzere tüm akademik birim koordinatörlerini toplantıya çağırır, programın işleyişi hakkında görüş alışverişinde ve değerlendirmelerde bulunur.
- e) Erasmus Koordinatörü, Erasmus Koordinatörlüğü bünyesinde yurtdışından gelerek çalışacak stajyerlerin iş ve işlemlerinden sorumludur.

Erasmus Koordinatör Yardımcısı ve görevleri

MADDE 8 – (1) Erasmus Koordinatör Yardımcısı Erasmus Koordinatörünün gerekçeli önerisi üzerine Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü akademik/ idari personelleri arasından Dış İlişkiler Genel Koordinatörü tarafından görevlendirilebilir. EBYS üzerinden rol tanımlaması yapılır, ihtiyaca göre görevden alınabilir.

(2) Erasmus Koordinatörü tarafından kendine verilen sorumluluk alanlarında koordinatörlük işlerine yardımcı olur.

Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu ve görevleri

MADDE 9- (1) Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu Erasmus Koordinatörünün gerekçeli önerisi üzerine Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü akademik/ idari personelleri arasından Dış İlişkiler Genel Koordinatörü tarafından görevlendirilebilir. EBYS üzerinden rol tanımlaması yapılır, ihtiyaca göre görevden alınabilir.

(2) Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusunun görevleri:

(a) Erasmus kapsamında üniversite öğrencileri öğrenim- staj, akademik personelin ders verme- eğitim alma ve diğer personelin eğitim alma hareketliliklerinin gerçekleştirilmesinden Erasmus Koordinatörüne karşı sorumludur. Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu giden öğrenci ve personel seçimindeki organizasyondan, hareketlilik öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak iş ve işlemlerden sorumludur.

(b) Erasmus Giden Hareketlilik Sorumlusu her ay sonunda dijital ortamda toplanan tüm bilgi, belge, anlaşma vb. materyalleri harici bir depolama aygıtında kayıt altına alarak bir yedeğini de Erasmus Koordinatörüne teslim eder.

Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu ve görevleri

MADDE 10- (1) Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu Erasmus Koordinatörünün gerekçeli önerisi üzerine Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü akademik/ idari personelleri arasından Dış İlişkiler Genel Koordinatörü tarafından görevlendirilebilir. EBYS üzerinden rol tanımlaması yapılır, ihtiyaca göre görevden alınabilir.

(2) Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusunun görevleri:

(a) Erasmus kapsamında üniversiteye gelen öğrencilerin öğrenim- staj, akademik personelin ders verme- eğitim alma ve diğer personelin eğitim alma hareketliliklerinin gerçekleştirilmesinden Erasmus Koordinatörüne karşı sorumludur. Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu gelen öğrenci ve personel başvuru organizasyondan, hareketlilik öncesi, sırası ve sonrasında yapılacak iş ve işlemlerden sorumludur.

(b) Erasmus Gelen Hareketlilik Sorumlusu her ay sonunda dijital ortamda toplanan tüm bilgi, belge, anlaşma vb. materyalleri harici bir depolama aygıtında kayıt altına alarak bir yedeğini de Erasmus Koordinatörüne teslim eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	5/18

Akademik Birim Koordinatörleri ve görevleri

MADDE 11- (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesinde tanımlandığı şekliyle akademik birim koordinatörü “Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü’ne bağlı alt koordinatörlüklerin sürdürdüğü işlerin akademik birimler bazındaki Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan Yardımcıları ile Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarından” biridir. Bu kişiler birimlerinin idari amirleri adına Erasmus faaliyetlerini yürütür. Akademik birimlere Erasmus Programı ile ilgili gelen resmi yazılar, birim amiri tarafından akademik birim koordinatörlerinin ilgili EBYS rolüne göre dağıtılır.

(2) Akademik Birim Koordinatörleri, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi “Madde- 14 Akademik Birim Koordinatörleri” başlığı altında belirtilen çerçevede Erasmus Koordinatörlüğünün iş ve işlemlerini yerine getirir.

Erasmus Bölüm/ Program Sorumluları ve görevleri

MADDE 12- (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi “Madde 15- Bölüm/ Program Sorumlusu” uyarınca bölüm- program başkanları Erasmus faaliyetlerini gerçekleştirecek öğretim elemanlarını içinden Erasmus bölüm- program sorumlularını seçer ve akademik birim koordinatörlerine bildirir.

(2) Erasmus bölüm- program sorumluları akademik birim koordinatörüne bağlı olarak Erasmus iş ve işlemlerini yürütmekle mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Başvuru ve Seçim

Takvim, bütçe ve düzenlemeler

MADDE 13- (1) Erasmus Koordinatörlüğü her yıl Aralık ayının ikinci haftası bir sonraki yıla ait çalışma takvimini Erasmus Koordinatörlüğü resmi internet sitesinde yayımlar. Bu takvimde yabancı dil seviye tespit sınavının yapılacağı ve sonuçlarının ilan edileceği tarihler ile öğrenci ve personel hareketlilikleri başvuru ve sonuçlarının duyurulacağı tarihler yer alır.

(2) Erasmus Yürütme Komisyonu bütçe dahilinde hareketliliğe katılacak akademik birimlerin kontenjanlarına karar verir. Akademik birimlere verilen kontenjanlardan kullanılmayanlar başvurunun ağırlıklı ortalaması oranında Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından başka birimlere kaydırılır.

(3) Erasmus Yürütme Komisyonunca, Üniversiteye tahsis edilen bireysel destek bütçesi, Ulusal Ajans tarafından tavsiye edilen hareketlilik sayıları göz önünde bulundurularak iç planlama dahilinde bütçe dağıtılabilir, hareketlilik sayıları yeniden belirlenebilir.

(4) Üniversiteye tahsis edilen kurumsal destek bütçesinin en az %25’i Erasmus bireysel destek bütçesine aktarılır. Bütçede kalan tutar, Ulusal Ajans el kitabında belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır.

Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ve kabul edilecek yabancı dil sınav sonuçları

MADDE 14- (1) Erasmus Koordinatörlüğü kabul edilecek yabancı dil sınav sonuçlarını Ulusal Ajans el kitabında belirtilen hükümler çerçevesinde ele alır ve Erasmus Koordinatörlüğü internet sitesinde duyurur. Bu sınav ücretsizdir ve üniversitenin tüm öğrenci ve personellerinin katılımına açıktır.

(2) Yabancı dil seviye tespit sınavı başvuruları Erasmus Koordinatörlüğünce alınır ve sınava gireceklerin listesi sınavın yapılacağı tarihten 5 iş günü öncesinde Yabancı Diller Yüksekokuluna bildirilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	6/18

(3) Yabancı dil seviye tespit sınavı, her yıl takvimde belirtilen tarihte Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır ve değerlendirilir.

(4) Sınavın gerçekleştirileceği binalar Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından tespit edilir, ilgili birimlerle yazışmalar yapılır, sürece ilişkin bilgiler Yabancı Diller Yüksekokuluna bildirilir.

(5) Yabancı Diller Yüksekokulu, bu sınavın gerçekleşmesi için bir komisyon kurar. Yabancı Diller Yüksekokulu akademik birim koordinatörü komisyonun üyesidir. Sınav komisyonu mesai saatleri dışında çalışır.

(6) Yabancı Diller Yüksekokulu, sınavın gizlilik ve güvenliği ile bilimsel etik değerlere uygun olmasından sorumludur. Sınav sorularının hazırlanması, kontrolü, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin ücretlendirme, sınav için harcanacak toplam iş saati sınavda görev alan kişiler bazında hesaplanır ve ilgili dönemin ek ders saatine dönüştürülür. Gelir vergisi vb. kesintiler mahsup edilerek ödeme yapılır.

(7) Ödemenin yapılabilmesi için sınav sonuç listesi, sınav komisyonunda görevli kişilerin sınava dair görev aldıkları sürelerin ek ders karşılıkları, ilgili ay maaş bordroları EBYS üzerinden gönderilir. Sınava katılan adayların bireysel sınav sonuç belgeleri ıslak imzalı olarak Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilmek zorundadır. Sınav sonuç evrakında notlar 100'lük sisteme göre ve Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına uygun dil bilgisi düzeyini (A1, A2, B1, B2, C1, C2) göstermelidir.

(8) Erasmus Koordinatörlüğü takvimde belirtilen tarihte yabancı dil seviye belirleme sınavı sonuçlarını resmi internet sayfasından duyurur.

(9) Sınava ilişkin yapılacak itirazlar takvimde belirtilen sürelerde Yabancı Diller Yüksekokuluna yapılır. Haklı görülen itirazlar resmi yazıyla Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

Başvuru ve seçim süreci

MADDE 15- (1) Erasmus Koordinatörlüğü, takvimde belirtilen tarihlerde Ulusal Ajans el kitabındaki hükümler çerçevesinde belirtilen kriterlere göre resmi internet sitesinden üniversitenin öğrenci ve personelleri için Erasmus öğrenim, staj, ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri kapsamında başvuru ilanına çıkar. Erasmus Yürütme Komisyonunun uygun görmesi durumunda ek başvuru ilanına çıkılabilir.

(2) Başvuru ilanında Ulusal Ajans el kitabında belirtilen kriter ve koşullar esas alınır. Ancak Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından bu kriterlere ek kriter ve koşullar getirilebilir.

(3) İlanda adaydan istenen bilgi ve belgeler aday tarafından başvuruda elektronik ortamda yüklenir.

(4) Alınan başvuruların Erasmus Yürütme Komisyonunca ön değerlendirmesi yapılır. Kazananlar listesi asıl ve yedek adaylardan oluşur.

(5) Ön değerlendirme neticesinde oluşturulan listeler seçim ve değerlendirme kriterleriyle beraber Akademik Birim Koordinatörlerinden oluşan Erasmus Seçim Komisyonunun onayına sunulur ve onaylanan listeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından duyurulur. Her akademik birim koordinatörü Erasmus Seçim Komisyonunun doğal üyesidir.

(6) Hareketliliğe katılmaktan feragat eden katılımcılar veya açıklanan listelere itiraz eden katılımcıların durumları Erasmus Koordinatörlüğüne ikinci bir değerlendirmeye alınır ve yeniden Erasmus Seçim Komisyonuna nihai kararı vermesi için sunulur.

(7) Onaylanan nihai listeler Erasmus Koordinatörlüğüne resmi internet sitesinden duyurulur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	7/18

(8) Onaylanan nihai listeler üzerinden yedek adayların hareketliliğe katılması Erasmus Koordinatörlüğünce yürütülür.

(9) Seçim sonunda Erasmus hareketliliğine hak kazanan adaylar Erasmus Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek ve davet edilecekleri bilgilendirme toplantılarına katılmakla yükümlüdür. Aksi halde Erasmus Yürütme Komisyonu kararı uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Erasmus Giden Hareketliliği

Giden öğrenci hareketliliği- öğrenim hareketliliği – gidiş işlemleri

MADDE 16- (1) Erasmus Öğrenim Hareketliliğine hak kazanan öğrenciler Erasmus Koordinatörlüğünce karşı kurumlara karşı kurumların belirttiği yöntemler doğrultusunda, böyle bir yöntem yoksa e-posta üzerinden ikili anlaşmada mevcut tarihler içerisinde bildirilir.

(2) Karşı kurumun hareketliliğe hak kazanan öğrenciyi kabul etmemesi durumunda öğrenci bir sonraki tercihindeki kuruma bildirilir.

(3) Öğrenci başvuru esnasında yaptığı tercihleri değiştiremez. Ancak öğrencinin mücbir sebep sunması ve bu mücbir sebebin Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde öğrenci bir sonraki tercihindeki kuruma bildirilir. Öğrencinin başvuru esnasında tercih ettiği kurumlar dışında başka bir kurum listeye eklenmez. Bu durumda öğrencinin hareketliliği iptal edilir ve bir sonraki döneme aktarılmaz.

(4) Karşı kurum tarafından kabul edilen öğrenci gideceği kurumun bildirdiği başvuru usulüne göre gerekli başvuru evraklarını hazırlar ve kuruma iletir. Yerleştirildikleri kurumlar tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve sürecin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

(5) Başvuru belgeleri arasında bulunan öğrenim anlaşması öğrenci tarafından kendi bölüm- program sorumlusu danışmanlığında hazırlanır. Öğrenim anlaşmasında öğrencinin ilgili üniversiteden alacağı dersler ve burada olmadığı dönemde üniversitede ilgili dönemde açılan derslerin olduğu bir belgedir.

(6) Öğrenim anlaşması hazırlanırken karşı kurum ve üniversite tarafından sunulan derslerin isimlerinin ve içeriklerinin birebir aynı ya da benzer olması beklenmez. Rektörlük düzeyinde imzalanan ikili anlaşma gereğince ve International Standard Classification of Education (ISCED) kodları uyarınca belirlenen bölümler arası uyum esas alınır.

(7) EK 2’de yer alan Erasmus Öğrenim Faaliyeti Kredi Transfer Formu öğrenim anlaşmasının son haline göre düzenlenir. Bu form ilgili Bölüm/ Program Sorumlusu ve Akademik Birim Koordinatörü tarafından imzalanır.

(8) Öğrencinin üniversitede olmayan fakat ISCED kodları uyarınca uyumlu bir bölümden alacağı farklı ders bir kazanım olarak görülür. Öğrenci üniversitede olmadığı dönem/lerde açılan ve öğrenim anlaşmasında belirtilen 30 AKTS’lik dersten muaf tutulur. Bir dönemde alınacak ders yükü 30 AKTS (+2, -2) olarak belirlenmelidir. Öğrencinin üniversitede bir dönemde almakla yükümlü olduğu AKTS miktarı 30 AKTS’den az ise öğrenci, karşı kurumdan aynı AKTS miktarına denk ders seçer. Bu durum, öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte bazında alınan yönetim kurulu kararı ile onaylanmalıdır.

(9) Öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birim zorunlu staj ve veya formasyon gibi bazı derslerin karşı kurumdan alınmasını uygun görmeyebilir. Bu durumda öğrencinin Erasmus hareketliliğine katılımı engellenmemekle birlikte öğrencinin mezun olabilmesi için bir sonraki dönem- dönemler ve veya yıl- yıllarda söz konusu dersi- dersleri alması gereklidir. Zorunlu staj ve veya formasyon gibi derslerin karşı kurumdan alınmasının uygun görülmesi durumunda bu dersler öğrenim anlaşmasında yer alır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	8/18

(10) Öğrenci, Erasmus Programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle ve ders seçimi yapmaksızın üniversiteye kaydını yenilemekle yükümlüdür.

(11) Lisansüstü öğrencileri tez dönemlerinde Erasmus hareketliliklerine katıldıkları durumda üniversitede almakla yükümlü oldukları seminer ve tez çalışması derslerine karşılık 30 AKTS'lik seminer ve veya tez çalışması dersi almaları gerekmektedir. Bu dersler bir harf notu yoktur. Dersler, "başarılı" ya da "başarısız" olarak değerlendirilir. Karşı kurumda 30 AKTS değerinde seminer ve veya tez çalışması dersleri bulunmaması durumunda Bölüm/ Program Sorumlusu ve öğrenci karşı kurum ile irtibata geçerek bu derslerin açılması yönünde istekte bulunabilirler. Seminer ya da tez çalışması dersi açılmayan ya da AKTS denkliğinin sağlanamadığı durumlarda öğrenci bir sonraki dönem- dönemlerde bu dersleri üniversiteden almak zorundadır.

(12) Hiçbir öğretim düzeyinde öğrenciler daha önce aldığı ve başarısız olduğu dersleri Erasmus hareketliliğinde alamaz.

(13) Öğrenim anlaşması öğrenci, bölüm/ program sorumlusu, Akademik Birim Koordinatörü ve karşı kurum tarafından imzalanır. Lisansüstü öğrencilerinin tez dönemlerinde Erasmus öğrenim hareketliliğine katılması durumunda öğrenim anlaşması tez danışmanı tarafından da ayrıca imzalanır.

(14) Öğrenci hareketliliğe başlayacağı tarihi, süresini ve tahmini dönüş tarihini gösterir onay belgesini (Confirmation Letter) dilekçe ile ilgili birim öğrenci işlerine bildirir. Bu durumda birim öğrenci işleri öğrencinin durumunu öğrenci bilgi sistemi üzerinde günceller.

(15) Öğrenci, hareketliliğe herhangi bir sebepten katılamayacaksa bu durumu dilekçe ile ilgili birim öğrenci işlerine ve Erasmus Koordinatörlüğüne bildirir. Öğrenci, birim öğrenci işlerine dilekçe ile yapacağı bildirimleri akademik takvimde belirtilen ders seçimlerinin başladığı tarihten en geç 5 iş günü öncesinde bildirir.

(16) Öğrenci karşı kurumdan aldığı kabul mektubunu Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. Erasmus Koordinatörlüğü kabul mektubundaki gidiş ve dönüş tarihlerine göre öğrencinin alacağı hibe hesaplamasını yapar.

(17) Hibenin hesaplanması sonrasında öğrenci ile Erasmus Koordinatörlüğü hibe sözleşmesini oluşturur. Hibe sözleşmesinin hazırlanabilmesi için öğrencinin bir bankadan euro hesabı açması ve gidiş- dönüş tarihlerini kapsayan eğitim seyahat sağlık sigortası yaptırması gerekmektedir. Öğrencinin hesap açacağı banka, Erasmus Koordinatörlüğünün hesabı olduğu bankalardan biri olması öğrenciye tavsiye edilir. Farklı bankalarda açılan hesaplara para transferi yapılırken kesilecek komisyon ve diğer kesintiler, öğrenciye aktarılacak hibeden düşülür.

(18) Hibe sözleşmesi 2 nüsha şeklinde hazırlanır. Erasmus Koordinatörlüğü hibe sözleşmesine ek olarak öğrencinin vize başvuru sürecinde gerekli olan mali destek yazısını hazırlar. Hibe sözleşmesi Rektör imzasına sunulur. Hibe sözleşmesinin bir nüshası öğrencide bir nüshası Erasmus Koordinatörlüğünde kalır.

(19) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeyi öğrencinin bağlı olduğu ilgili akademik birimler hazırlar.

Öğrenim Hareketliliği – Hareketlilik sırasında yapılacak işlemler

MADDE 17- (1) Öğrenci karşı kuruma vardığında, varış belgesi ilgili kurum yetkilisine onaylatılır ve bu belgeyi Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamda gönderir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	9/18

(2) Erasmus Koordinatörlüğüne varış belgesinin ulaşmasından sonra en geç 15 iş günü içinde Erasmus Yürütme Komisyonunun belirlediği oran üzerinden öğrenciye ilk taksit ödemesi gerçekleştirilir.

(3) Öğrenci ilgili kurumda ders ekle bırak yapması durumunda öğrenim protokolünün bir parçası olan hareketlilik sırası belgesini (During Mobility) doldurur. Bu belge, öğrenci, ilgili üniversite, ilgili birim bölüm/ program sorumlusu, Akademik Birim Koordinatörü tarafından imzalanır, belgenin bir nüshası elektronik ortamda Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir. Bu belge öğrencinin Erasmus Koordinatörlüğündeki dosyasında tutulur. Lisansüstü eğitim alan ve tez döneminde olan öğrenciler için bu belge ayrıca danışman tarafından da imzalanır.

(4) Hareketlilik sırası belgesi düzenlenmiş ise, bu belgenin son hali dikkate alınarak Erasmus Öğrenim Faaliyeti Kredi Transfer Formu yeniden düzenlenir ve Bölüm/ Program Sorumlusu ve Akademik Birim Koordinatörü tarafından imzalanır.

(5) Öğrenci karşı kurumda ilgili dönemin bitmesine en geç 1 ay kala Erasmus Koordinatörlüğüne hareketliliğini 1 dönem daha uzatma isteğinde bulunabilir. Öğrenci bu durumda uzatma dilekçesi hazırlamalı ve elektronik ortamda Erasmus Koordinatörlüğüne iletmelidir. Öğrencinin uzatma talebini Erasmus Yürütme Komisyonu, olumlu- olumsuz, hibeli- hibesiz olacak şekilde değerlendirir ve karar verir. Bu kararı öğrenciye ve üniversitenin ilgili birimlerine bildirir. Uzatma talebi kabul edilen öğrenci Erasmus Bölüm/ Program Sorumlusuyla uzatılan dönem için öğrenim anlaşması düzenler. Öğrenim anlaşmasının son hali Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamdan iletilir. Erasmus hareketliliğini bir dönem daha uzatan öğrenci için hibe sözleşmesi düzenlenir.

Öğrenim Hareketliliği – dönüş işlemleri

MADDE 18- (1) Öğrenci karşı kurumdan ayrıldığı gün ayrılış belgesini ve karşı kurumdan alınan derslerin AKTS'lerini ve notlarını gösterir hareketlilik sonrası belgesini (After Mobility) karşı kurum yetkilisine imzalatarak Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamdan iletir.

(2) Hibenin geri kalan kısmının aktarılması için öğrencinin karşı kurumdan aldığı derslere katılım gösterdiğinin tespit edilmesi, öğrenci tarafından katılım anketinin doldurulması ve Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından belirtilen diğer iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir. Öğrencinin karşı kurumdan ayrılış tarihine göre hak ettiği hibe miktarı Erasmus Koordinatörlüğünce yeniden hesaplanır. Gerekli durumda ek hibe sözleşmesi yapılır ve öğrencinin hibesinin geri kalan kısmı diğer iş ve işlemler yapıldıktan sonra 15 iş günü içerisinde aktarılır.

(3) Öğrenci, Erasmus öğrenim hareketliliğini tamamladıktan sonra hareketlilik sonrası (After Mobility) belgesi ile öğrenim anlaşmasını (Learning Agreement), varsa hareketlilik sırası belgesini (During Mobility) ve Erasmus Öğrenim Faaliyeti Kredi Transfer Formunu ilgili akademik birimin öğrenci işlerine dilekçe ile sunması gerekir. Böylece akademik tanınma ve kayıt işlemleri ilgili akademik birim tarafından doğrudan başlatılır. Bu belgeler dönüş tarihinden en geç 10 iş günü içerisinde ilgili akademik birim öğrenci işlerine iletmelidir.

(4) Öğrencinin karşı kurumdan aldığı dersler, akademik birim öğrenci işleri tarafından EK-1'deki tablolara göre dönüştürülür. Karşı kurumdan alınan hareketlilik sonrası belgesinde veya not döküm belgesinde dönüştürülecek not AKTS cinsinden verilmişse (A, B, C, D, E, FX, F) Tablo 1' e göre dönüşüm yapılır. Bu not hem AKTS hem sayısal bir değer cinsinden

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	10/18

verilmişse AKTS cinsinden verilen not dikkate alınarak yine Tablo 1'e göre dönüşüm yapılır. Son olarak bu not sadece sayısal değer cinsinden verilmişse, not yüzölçümüne çevrilerek Tablo 2' ye göre dönüşüm yapılır. Not, yüzölçümüne çevrilirken alınan not 100 ile çarpılır ve çıkan sonuç ilgili not sisteminin maksimum puanına bölünür ve notun 100'lük sistemdeki karşılığına ulaşılır. Lisansüstü programlardaki hareketliliklerde öğrencinin seminer ve tez çalışması dersleri karşılığında aldığı not "başarılı" veya "başarısız" olarak işlenir. Açık olmayan durumlarda öğrenci işleri bölüm/ program sorumlusu ve akademik birim koordinatörlerinin görüşüne başvurur.

(5) Not dönüşümü yapıldıktan sonra akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak notlar üniversite sistemine işlenir.

(6) Öğrencinin hareketlilik dönemindeki transkriptinde karşı kurumdan aldığı ve başarılı olduğu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve kodları işlenir (kod yazılmamışsa, "ERA" ile başlayan bir kod üretilir). Başarısız olunan dersler dikkate alınmaz. Öğrenci başarısız olunan derslerin kredisini üniversiteden seçeceği derslerle sonraki dönemlerde tamamlamakla yükümlüdür. Akademik tanınma işlemi ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak onaylanır ve öğrencinin güncel not döküm belgesi oluşturulur. Öğrencinin nihai not döküm belgesi resmi yazı ile Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir.

Staj Hareketliliği- gidiş işlemleri

MADDE 19- (1) Erasmus staj hareketliliğinde öğrenciler kendi buldukları kurumlarda staj yapabilecekleri gibi Erasmus Koordinatörlüğünün önerdiği kurumlarda da staj yapabilir. Staj yerini kendi bulan öğrenciler Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından belirlenen ve resmi internet sitesinde yayımlanan kriterlerce önceliklendirilir.

(2) Erasmus staj hareketliliği için staj anlaşması düzenlenmelidir.

(3) Staj hareketliliğinin ilgili bölümün zorunlu stajına sayılacağı durumlarda, Erasmus Bölüm/ Program Sorumlusu ilgili birimin akademik staj komisyonunun öneri ve yönlendirmeleri doğrultusunda karşı kurumla staj anlaşmasını hazırlar. Akademik birim staj komisyonunun uygun görmesi halinde, Erasmus staj anlaşması, öğrenci, karşı kurum yetkilisi, Bölüm/ Program Sorumlusu ve Akademik Birim Koordinatörü tarafından imzalanır. Staj anlaşmasının değerlendirme kısmı akademik birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve nota dönüştürülür ve transkripte işlenir.

(4) Staj hareketliliğinin isteğe bağlı yapılacağı durumlarda öğrenci eğitim- öğretime dair sorumluluğunun olmadığı yaz aylarında ya da mezuniyetini takiben 1 yıl içerisinde isteğe bağlı staj hareketliliğini gerçekleştirebilir. İsteğe bağlı stajlarda staj anlaşması karşı kurum ve öğrenci tarafından hazırlanır. Hazırlanan staj anlaşması karşı kurum yetkilisi, öğrenci ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından imzalanır.

(5) İsteğe bağlı staj tamamlandıktan sonra öğrenci staj anlaşmasının son halini dilekçe ile ilgili akademik birim öğrenci işlerine diploma ekinde gösterilmesi için verir.

Staj Hareketliliği- Hareketlilik Sırasında Yapılacak İşlemler

MADDE 20- (1) Öğrenci gideceği kuruma vardığında varış belgesini kurum yetkilisine imzalatıp mühürlendikten- kaşelettikten sonra bu belgeyi Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamda gönderir.

(2) Erasmus Koordinatörlüğü varış belgesinin ulaşmasının akabinde en geç 15 iş günü içinde öğrenci Erasmus Yürütme Komisyonunun belirlediği oran üzerinden ilk taksit ödemesi gerçekleştirir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	11/18

(3) Öğrenci karşı kurumdaki staj hareketliliğinin bitmesine en geç 1 ay kala Erasmus koordinatörlüğüne hareketliliğini uzatma isteğinde bulunabilir. Erasmus staj hareketliliği toplamda 12 aya kadar gerçekleştirilebilir. Ancak Erasmus Yürütme Komisyonu karar alarak başvuru ilanına çıkılan proje kapsamında staj hareketliliklerinin gerçekleşeceği tarih aralığını belirleyebilir.

(4) Öğrenci staj hareketliliğinin sonlanmasına en geç 1 ay kala hareketliliği uzatma talebinde bulunabilir. Öğrenci bu durumda uzatma dilekçesi hazırlamalı ve elektronik ortamda Erasmus koordinatörlüğüne iletmelidir. Daha sonra öğrenci Erasmus bölüm/ program sorumlusuna ulaşarak tüm staj hareketliliğini kapsayan yeni bir staj anlaşması düzenler. Bu staj anlaşması da ilk anlaşmanın imzalayanları tarafından imzalanır. Staj anlaşmasının son hali Erasmus koordinatörlüğüne elektronik ortamdan iletir.

(5) Staj hareketliliğini uzatan öğrenci için yeni hibe sözleşmesi öğrenci ve Erasmus koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

Staj Hareketliliği- dönüş işlemleri

MADDE 21- (1) Öğrenci karşı kurumdan ayrıldığı gün ayrılış belgesi kurum yetkilisine imzalatır ve staj anlaşmasının staj sırası ve sonrası değerlendirmelerinin bulunduğu son halini Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamdan iletir.

(2) Öğrencinin karşı kurumdan ayrılış tarihine göre hibesi Erasmus Koordinatörlüğüne yeniden hesaplanır, gerekirse ek hibe sözleşmesi yapılır ve öğrencinin hibesinin geri kalan kısmı gerekli olan diğer iş ve işlemler yapıldıktan sonra 30 gün içerisinde gerçekleştirilir. Hibenin geri kalan kısmının yatırılması için katılım anketinin tamamlanması ve Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından belirtilen diğer iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Personel Hareketliliği işlemleri

MADDE 22- (1) Personel Hareketliliği, “Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere iki türdür. Ders verme hareketliliği kapsamında, hareketlilik gerçekleştirmek isteyen Üniversite personelinin tam zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik personel olması gerekir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında, hareketlilik gerçekleştirmek isteyen Üniversite personelinin tam zamanlı olarak istihdam edilmiş olan personel olması gerekir. Ders verme hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında kurumlar arası anlaşma olması gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği için kurumlar arası anlaşma aranmaz.

(2) Erasmus faaliyetleri kapsamında iş ve işlemleri yürüten Akademik Birim Koordinatörleri ve bölüm/ program sorumlularının Erasmus hareketliliklerine katılımında sahip olacakları puan önceliklerine Erasmus Yürütme Kurulu karar verir.

(3) Personel hareketliliğine katılacak personel ders verme ya da eğitim alma planını içeren bir hareketlilik anlaşması hazırlamak zorundadır. Hareketlilik anlaşması hareketliliğe katılan akademik personel için ilgili birimin akademik birimin bölüm/ program sorumlusu ya da akademik birim koordinatörü tarafından, idari personel için Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın imzalı son hali Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamda hareketlilik başvuru süreci sırasında iletir.

(4) Hareketliliğe hak kazanacak personelin hareketlilik anlaşmasındaki süre aralığında Üniversite yönetimi tarafından görevlendirilmesi gerekmektedir. Erasmus Koordinatörlüğü ilgili birime hareketliliğe hak kazanan personelin bilgi ve belgelerini üst yazı ile iletir. Görevlendirme yazıları ilgili personelin birimi tarafından hazırlanır ve Rektör oluruna sunulur. Görevlendirme olurunun bir örneği Erasmus Koordinatörlüğüne elektronik ortamda gönderilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	12/18

(5) Görevlendirme olurunun tamamlanması durumunda ilgili personel ve Erasmus kurum koordinatörlüğü tarafından ilgili tarihler için hibe sözleşmesi 2 nüsha şeklinde düzenlenir. Hibe sözleşmesinin bir nüshası ilgili personelde bir nüshası Erasmus koordinatörlüğünde kalır.

(6) Erasmus koordinatörlüğü hibe sözleşmesinde hesaplanan hibe tutarının Erasmus Yürütme Komisyonunun belirlediği oran üzerinden ilk taksiti en geç ilgili hareketlilik tarihinden önceki bir hafta içerisinde öder.

(7) Hibenin kalan taksiti ilgili personelin personel hareketlilik anlaşmasının hareketlilik sırasında ve sonrasındaki çıktılarının yer aldığı son halini ve ilgili yurtdışına çıkış ve yurda dönüş tarihlerini gösteren E-Devlet belgesini ve veya Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından istenen belge ve işlemleri tamamlaması sonrasında 15 iş günü içerisinde ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Erasmus Gelen Hareketliliği

Gelen öğrenci öğrenim hareketliliği

MADDE 23- (1) Üniversiteye Erasmus hareketliliği kapsamında öğrenci gelebilmesi için karşı kurum ve Üniversite arasında ikili anlaşma olması gerekmektedir.

(2) Karşı kurumdan Üniversiteye gelecek öğrencileri seçtikten sonra Erasmus Yürütme Komisyonu tarafından belirlenen yöntem üzerinden bu öğrencileri Erasmus koordinatörlüğüne bildirir.

(3) Erasmus koordinatörlüğü gelen öğrencilerin resmi internet sitesinde yazan usule göre ilgili belge ve evrakları talep eder. Gelen öğrencinin ilgili belge ve evrakları elektronik ortamdan eksiksiz bir şekilde Erasmus Koordinatörlüğüne iletmesinin akabinde ilgili öğrenci için Üniversitede geçireceği tarih aralığını belirtir kabul mektubu hazırlanır ve öğrenciye gönderilir. Kabul mektubu Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

(4) Gelen öğrencinin Erasmus Koordinatörlüğüne başvuru esnasında göndereceği belgelerden biri de öğrenim anlaşmasıdır. Gelen öğrenci Üniversitede Erasmus kapsamında açılan İngilizce derslerden seçimini yaparak kendi kurumundaki dersler ile AKTS eşleniği sağlar. Bu öğrenim anlaşması gelen öğrenci, karşı kurum yetkilisi ve Erasmus koordinatörü tarafından imzalanır.

(5) Gelen öğrencilerin Üniversiteden seçeceği Erasmus kapsamında açılan İngilizce dersler her yıl yenilenir ve Erasmus koordinatörlüğü resmi internet sitesinde yayınlanır. Bu dersler Erasmus koordinatörlüğü ve akademik birim koordinatörleri koordinasyonunda açılır.

(6) Gelen öğrenci tarafından seçilen dersleri açan ilgili personeller Erasmus koordinatörlüğü tarafından e-posta yolu ile bilgilendirilir.

(7) Gelen öğrencinin pasaport bilgileri, öğrenim anlaşması ve gerekli diğer belgeleri Erasmus koordinatörlüğüne ulaştıktan sonra Erasmus koordinatörlüğü gelen öğrencinin Üniversiteye kaydının yapılması için gerekli bilgileri ilgili akademik birime resmi yazı ile gönderir.

(8) Öğrencinin Üniversiteye kaydı yapıldıktan sonra öğrencinin öğrenim anlaşmasında belirlediği dersler dersin açılıp açılmadığı bilgisi teyit edildikten sonra orijinal adları ve kodlarıyla listelenerek Öğrenci İşlere Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Öğrenci İşlere Daire Başkanlığı öğrencinin derslerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden listeye göre seçer. Öğrencinin ders kayıtları yapıldıktan sonra Öğrenci İşlere Daire Başkanlığı Erasmus koordinatörlüğünü resmi yazı ile bilgilendirir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	13/18

(9) Gelen öğrencinin Üniversiteden seçtiği dersleri veren akademik personeller gelen öğrencileri İngilizce sınava tabi tutabilecekleri gibi, sunum, yazılı/ sözlü ödev vererek de notlandırabilir. İlgili dersin sınıf ortamında Türkçe anlatılması ve gelen öğrencilerin Türkçe bilmemesi durumunda akademik personel gelen öğrenciye ders saati dışında belirlenen bir saatte ders hakkında İngilizce sunum yapabileceği gibi, gelen öğrenciye İngilizce okuma materyali önererek dersi takip etmesini de sağlayabilir.

(10) Gelen öğrencinin kayıt için gerekli bilgi ve belgeleri Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Öğrenciye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kimlik kartı çıkarılır, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin sağladığı internet, kütüphane vb. hizmetlerden faydalanabilmesi için bir e-posta ve şifre tanımlanır. Söz konusu işlemler tamamlandıktan sonra Erasmus Koordinatörlüğü üst yazı ile bilgilendirilir. Bu bilgilendirmenin akabinde Erasmus Koordinatörlüğü gelen öğrenciye gerekli bilgileri iletmekle yükümlüdür.

(11) Gelen öğrencinin öğrenci vizesi alması ve/veya ikamet izni alma işlemlerinden kendisi sorumludur. Ancak bu hususlarda Erasmus Koordinatörlüğü gelen öğrenciye yardımcı olur.

(12) Gelen öğrencinin ders değiştirme durumunda öğrenim anlaşmasının hareketlilik sırasında kısmı doldurulur ve belge öğrenci, Erasmus Koordinatörü ve karşı kurum yetkilisi tarafından imzalanır. Değişen dersler hakkında ilgili dersleri Üniversitede açan personeller bilgilendirilir. Hareketlilik sırasında belgesinde değişen dersler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından gerekli değişikliklerin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Erasmus Koordinatörlüğünü resmi yazı ile bilgilendirir.

(13) Gelen öğrencinin Üniversitede aldığı dersleri tamamlamasının ardından öğrenci kayıtlı olduğu akademik birimden İngilizce transkriptini alır.

(14) Erasmus Koordinatörlüğü tarafından gelen öğrenciye vermek üzere katılım sertifikası ve öğrenim anlaşmasının bir bölümü olan hareketlilik sonrası belgesi hazırlanır. Hareketlilik sonrası belgesinde gelen öğrencinin Üniversiteden aldığı dersler İngilizce ad ve orijinal kodlarıyla yazar. Öğrencinin Üniversiteden aldığı transkriptteki derslerin notları Ek 1'de yer alan tablolara göre AKTS cinsinden yazılır ve hareketlilik sonrası belgesi Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(15) Gelen öğrencinin disiplin suçu işlemesi durumunda Üniversitenin disiplin kurallarına tabiidir. Öğrencinin disiplin cezası alması durumunda karşı kurum bilgilendirilir.

Gelen öğrenci staj hareketliliği

MADDE 24- (1) Üniversiteye Erasmus staj kapsamında gelecek öğrenciler için bir kurumlar arası anlaşma olması gerekmez.

(2) Gelen öğrenci başvuru şartları, kriterleri, gerekli belgeleri ve usulü Erasmus koordinatörlüğü tarafından resmi internet sitesinde duyurulur.

(3) Öğrenci bir akademik birime staj kapsamında gelmek istiyorsa, öncelikle Erasmus staj hareketliliğini gerçekleştirmek istediği akademik birim bölüm/ program sorumlusuyla e-posta üzerinden iletişime geçer. İlgili öğrencinin staj hareketliliğine katılımı bölüm/ program sorumlusu tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrenci ve bölüm/ program sorumlusu staj anlaşması belgesi hazırlar. Hazırlanan belge öğrenci, karşı kurum ve bölüm/ program sorumlusu tarafından imzalanır. Sonrasında öğrenci staj anlaşması ve gerekli diğer belgelerle birlikte Erasmus koordinatörlüğüne başvurusunu gerçekleştirir. Akademik birime staj için

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	14/18

gelen öğrencinin iş ve işlemlerinden hareketliliğin bitimine kadar bölüm/ program sorumlusu sorumludur.

(4) Öğrenci bir idari birime staj kapsamında gelmek istiyorsa, öncelikle Erasmus staj hareketliliğini gerçekleştirmek istediği idari birim yetkilisi ile e-posta üzerinden iletişime geçer. İlgili öğrencinin staj hareketliliğine katılımı birim yetkilisi tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrenci ve birim yetkilisi staj anlaşması belgesi hazırlar. Hazırlanan belge öğrenci, karşı kurum ve birim yetkilisi tarafından imzalanır. Sonrasında öğrenci staj anlaşması ve gerekli diğer belgelerle birlikte Erasmus koordinatörlüğüne başvurusunu gerçekleştirir. İdari birime staj için gelen öğrencinin iş ve işlemlerinden hareketliliğin bitimine kadar ilgili idari birimin yetkilisi sorumludur.

(5) Staj hareketliliği kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilere Üniversitenin yemekhane, kütüphane, internet vb. gibi hizmetlerinden yararlanabilmeleri için Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilgili birimlere gerekli resmi yazılar gönderilir. Erasmus gelen hareketlilik sorumlusu bu iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirir ve öğrencilerin bu haklardan faydalanabilmelerini temin eder.

Gelen personel hareketliliği

MADDE 25- (1) Akademik personeller personel hareketliliği kapsamında ders verme ve eğitim alma hareketliliklerine katılabilirler.

(2) Personel hareketliliğine başvuracak akademik personel ders verme ya da eğitim alma hareketliliğine katılacağı akademik birim bölüm/ program sorumlusuyla e-posta üzerinden iletişime geçer. İlgili personelin ders verme ya da eğitim alma hareketliliğine katılımı bölüm/ program sorumlusu tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili personel ve bölüm/ program sorumlusu durumu göre ders verme hareketliliği anlaşması ya da eğitim alma hareketliliği anlaşması hazırlar. Hazırlanan belge ilgili personel, karşı kurum ve bölüm/ program sorumlusu tarafından imzalanır. Sonrasında personel hareketliliği anlaşması ve gerekli diğer belgelerle birlikte Erasmus koordinatörlüğüne başvurusunu gerçekleştirir. Başvurular Erasmus Yürütme Komisyonunun belirlediği usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. Akademik birime personel hareketliliği kapsamında gelen personelin iş ve işlemlerinden hareketliliğin bitimine kadar bölüm/ program sorumlusu sorumludur.

(3) İdari personeller personel hareketliliği kapsamında eğitim alma hareketliliğine katılabilirler. Eğitim alma hareketliliğine başvuracak personel hareketliliğe katılacağı birim yetkilisiyle (akademik birimler için bölüm/ program sorumlusu, idari birimler için birim yetkilisi) e-posta üzerinden iletişime geçer. İlgili personelin eğitim alma hareketliliğine katılımı birim yetkilisi tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili personel ve birim yetkilisi eğitim alma hareketliliği anlaşması hazırlar. Hazırlanan belge ilgili personel, karşı kurum ve birim yetkilisi tarafından imzalanır. Sonrasında ilgili personel eğitim alma hareketliliği anlaşması ve gerekli diğer belgelerle birlikte Erasmus Koordinatörlüğüne başvurusunu gerçekleştirir. Başvurular Erasmus Yürütme Komisyonunun belirlediği usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. İlgili birime eğitim alma kapsamında gelen personelin iş ve işlemlerinden hareketliliğin bitimine kadar birim yetkilisi sorumludur.

(4) Personel hareketliliği kapsamında Üniversiteye gelen personellere Üniversitenin yemekhane, kütüphane, internet vb. gibi hizmetlerinden yararlanabilmeleri için talep olması halinde Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ilgili birimlere gerekli resmi yazılar gönderilir. Erasmus gelen hareketlilik sorumlusu bu iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirir ve öğrencilerin bu haklardan faydalanabilmelerini temin eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	15/18

ALTINCI BÖLÜM Diğer İşlemler

Erasmus İkili Anlaşmaları

MADDE 26- (1) Erasmus kapsamında ikili anlaşmalar ilgili bölüm/ program Sorumluları ve Akademik birim koordinatörleri tarafından yapılır.

Giden staj hareketliliği kapsamında programa katılımın artırılması için Erasmus Koordinatörlüğü ikili anlaşma yapabilir. Staj anlaşmaları Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

(2) Bölüm/ program sorumluları, akademik birim koordinatörleri temsil ettikleri akademik birim bazında ikili anlaşma yapabilirler.

(3) İkili anlaşma yapılma süreci Uluslararası Standart Eğitim Sınıflandırması (ISCED) kodları uygunluğuna göre akademik birim bazlı stratejiler temelinde yürütülür. Bölüm/ program sorumluları veya akademik birim koordinatörlerinin karşı kurum yetkilileri ile istişareler neticesinde anlaşma yapılacak bölüm/ programlar ve katılımcı sayılarını belirler ve Erasmus koordinatörlüğü resmi internet sitesinde ilgili yıl için yayınlanan Erasmus ikili anlaşma şablonu üzerine işleyerek, anlaşma taslağını kontrol sürecinin tamamlanması için Erasmus koordinatörlüğüne gönderirler. Bu süreçten sonra Erasmus Koordinatörlüğü bölüm/ program ve/ veya akademik birim koordinatörlerinin bilgilendirmeleri üzerine karşı kurum Erasmus koordinatörlüğü ile e-posta üzerinden iletişime geçer ve anlaşmanın son hali oluşturulur. Anlaşma karşı kurum ve Üniversite Erasmus Koordinatörlüklerince ilgili rektörlerin imzasına sunulur. Elektronik ortamda imzalanan ikili anlaşmanın iki imzalı son hali Erasmus Koordinatörlüğü tarafından resmi yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

Hibeler ve diğer mali yükümlülükler

MADDE 27- (1) Erasmus Programı kapsamında hareketliliğe katılanlara tahsis edilen hibeler, yurt dışında geçirilen dönemin masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değildir. Katılımcılara yurtdışında buldukları faaliyet süresi boyunca, yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflara yardımcı olmak üzere hibe verilir. Bununla birlikte, katılımcılar hibe almaktan feragat da edebilirler.

(2) Katılımcılar 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 katılımcının sorumluluklarını yerine getirme düzeyine bakılarak katılımcının toplam hibesi yeniden hesaplanır. Hesaplanan tutarın daha önce planlanan hareketlilik hibe tutarından farklılık göstermesi durumunda katılımcı için ek hibe sözleşmesi düzenlenir.

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

(4) Katılımcılara tahsis edilen hibeler, 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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	16/18

(5) 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 uğratılamaz ve/veya sonlandırılmaz.

(6) Katılımcının yurtdışındaki hareketliliğini herhangi bir nedenle bırakması çalışmalarını tamamlayamaması (mücbir sebepler hariç) veya Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde başarılı olamaması durumunda Üniversite, katılımcıdan ödenen hibenin bir kısmının ya da tamamının geri ödenmesini talep eder.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Değişimi Uygulama El kitabı” ile Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan Erasmus+ Program Rehberinde geçen hükümlere göre Erasmus Koordinatörlüğü tarafından işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

30.12.2022 tarih ve 27/136 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	17/18

EK 1

Tablo 1	
Karşı Kurumdan Alınan Not (AKTS Cinsinden)	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Harf Notu
A	AA
B	BA
C	BB
D	CB
E	CC
FX	DC
F	FF

Tablo 2	
Karşı Kurumdan Alınan Not (100'lük Sistem)	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Harf Notu
90-100	AA
80-89	BA
70-79	BB
65-69	CB
60-64	CC
50-59	DC
0-49	FF

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.063
İlk Yayın Tarihi	30.12.2022
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	0
Sayfa	1/18

EK 2

	ERASMUS ÖĞRENİM FAALİYETİ KREDİ TRANSFER FORMU		

Öğrenci Adı Soyadı:	
Öğrenci Numarası:	
Bölüm:	
Program:	
Hareketlilik Yaptığı Üniversitenin Adı:	

ALKÜ DERSLERİ

..... (GÜZ /BAHAR) DÖNEMİ

Ders Kodu	Dersin Adı	AKTS

SİSTEME GİRİLECEK DERSLER

..... (GÜZ /BAHAR)

ALKÜ'de karşılık gelen Ders Kodu	Hareketlilik e Aldığı Dersin Kodu	Gidilen Üniversiteden Alınan Dersler (Öğrencinin transkriptine dersler orijinal ders adı ve kodu ile girilmeli)	Gidilen Üniversiteden Alınan Not	AKTS	ALKÜ Transkriptine Girilecek Harf Notu

NOT 1: Başarısız olunan dersler dikkate alınmaz sisteme girilmez

NOT 2: Ders kodu olmayan dersler için ERA ile başlayan bir ders kodu üretilir. (Örnek ERA 101)

Bu belge öğrencinin Erasmus Programı kapsamında yurtdışında almış olduğu derslerin notlarının Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi sistemindeki karşılıklarını göstermek için hazırlanmıştır.

Bölüm/ Program Sorumlusu

Akademik Birim Koordinatörü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici