

**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS ÖĞRENCİ ÖĞRENİM/ STAJ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ**  
**YÖNERGESİ**

Üniversite Senatosu'nun 07/09/2017 tarih ve 2017/20 sayılı toplantısında kabul edilerek,  
07/09/2017 tarih ve 2017/16 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı “Avrupa Birliği Hayatboyu Öğrenme Programları” arasında yer alan Erasmus Programı kapsamında, Doğuş Üniversitesi'nden programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına eğitim-öğretim ve staj amacıyla gidecek personel ve öğrencilere ilişkin konuları düzenlemektir. Yönergede belirtilen esaslar değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2** - (1) Avrupa Komisyonu'nun belirlediği ve Erasmus Üniversite Beyannamesinde yer alan ilkeler, T.C. AB Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili YÖK mevzuatları bu yönergenin dayanağını oluşturur.

**Tanımlar**

**Madde 3** – Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Doğuş Üniversitesi'ni

**Rektör:** Doğuş Üniversitesi Rektörünü

**Senato:** Doğuş Üniversitesi Senatosunu

**Erasmus Komisyonu :** Erasmus programının yürütülmesiyle ilgili Fakülte Dekanları/Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları/Kurum Koordinatörü/Öğrenci İşleri Müdürü/Komisyon Yürütücüsü ve Yetkili Rektör Yardımcısından oluşan komisyonu

**Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Doğuş Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisini

**Erasmus Koordinatörlüğü :** Doğuş Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü'nü

**Erasmus Kurum Koordinatörü:** Doğuş Üniversitesi Erasmus Koordinatörünü,

**Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Doğuş Üniversitesi Bölümleri Erasmus Koordinatörlerini,

**Yabancı Diller Bölümü:** Doğuş Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünü

**Öğrenci İşleri Müdürlüğü:** Doğuş Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

**Erasmus :** Hayatboyu Öğrenme Programının yüksek öğretim ile ilgili alt programıdır.

**Ulusal Ajans :** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Türkiye Merkezi'dir.

**İkili anlaşma (Bilateral Agreement) :** Üniversite birimleri ile Erasmus öğrenci değişimi kapsamındaki üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci / personel değişim anlaşmasıdır.

**Öğrenim Anlaşması(Learning Agreement) :** Değişime katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini gösteren ve öğrencinin kendisi ile her iki yüksek öğretim kurumunun Bölüm ve/veya Kurum Erasmus Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmadır.

**Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter):** Erasmus değişimine katılacak öğrenciye Üniversite'den ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve yükümlülüklerini belirten belgedir.

**Öğrenim İzni :** Erasmus öğrenci değişim programından yararlanacak öğrenciye verilen izindir.

**Akademik Tanınma Belgesi:** Erasmus öğrencisinin öğrenim anlaşmasında belirtilen derslerin Doğuş Üniversitesi'nde içerik olarak hangi derslere eşdeğer olduğunu gösteren ve öğrenim anlaşmasındaki derslerin öğrenci döndüğünde kendi kurumunda bölüm/program ve dekanlık/müdürlükçe tanınırlığını güvenceye alan belgedir.

**Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS=ECTS European Credit Transfer System):** Kredi toplama ve biriktirme sistemi anlamını taşıyan AKTS, yükseköğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin aldıkları derslerin toplam iş yükü üzerinden hesaplanması gereken kredi sistemi olarak ifade edilir. Yıllık kredi tutarı 60 AKTS üzerinden hesaplanır. Böylece bir lisans öğrencisinin toplamması gereken kredi tutarı 240 AKTS olmalıdır.

**Kabul Mektubu:** Öğrenci öğrenim ve staj hareketliliğine katılma hakkı kazandıktan sonra öğrencinin misafir olunacak kurumdan istenen evrakları tamamlaması üzerine misafir olunacak kurumdan eğitim veya staj tarihlerinin belirtildiği öğrenci adına yollanan belgedir.

**Katılım Sertifikası:** Hareketlilik sonunda öğrencinin/personelin misafir olunacak kurumda eğitim aldığı/ staj yaptığı sürenin belirtildiği belgedir.

**Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği:** Faaliyetin, Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü ikili anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirmesidir. Faaliyet süresi her bir eğitim-öğretim kademesinde (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) 3 ile 12 ay arasında bir süre olabilir.

**Erasmus Öğrenci Staj Hareketliliği:** Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. Faaliyet süresi her bir eğitim-öğretim kademesinde (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) 2 ile 12 ay arasında bir süre olabilir.

**Erasmus Personel Hareketliliği:** Erasmus Personel Hareketliliği, Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketliliğinden oluşur. Erasmus Personel Hareketliliği faaliyeti EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının 1 akademik yıl içerisinde en az 8 saat ders vermek şartı ile başka bir Avrupa ülkesinde yer alan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanları, yönetici kadro ve idari personel ile işletmelerde çalışan personelin EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında veya işletmelerde eğitim alması/vermesine imkan sağlamaktadır.

**Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB):** Bir Yükseköğretim Kurumunun Erasmus Programına katılabileceğini bildiren yetki belgesidir.

**Öğretim Programı ve İş Programı:** Erasmus Personel Hareketliliğinden yararlananların hareketlilik sürecindeki etkinlik planlarını gösteren haftalık programdır. Söz konusu plan, hareketlilikten faydalanan kişi, Doğu Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörü ve/veya Erasmus Kurum Koordinatörü ve gideceği üniversitenin kurum koordinatörünce imzalanıp onaylanır.

**Erasmus Dil Sınavı:** Erasmus Öğrenci Öğrenim/ Staj Hareketliliği Programına katılmak isteyen öğrencilerin Üniversitenin Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından her eğitim-öğretim yılı bahar dönemi Şubat/Mart ayında bir sonraki sene güz ve/veya bahar dönemlerinde hareketliliğe katılmak üzere yapılan Erasmus Dil Sınavına girmeleri gerekmektedir.

**Erasmus Başvuru Değerlendirme Komisyonu:** Erasmus Değişim Hareketliliğinden faydalanmak için başvuruda bulunan personel / öğrenciler arasında seçim yapmak üzere Rektörlük makamı tarafından görevlendirilen Erasmus Komisyonudur.

**Online Language Support (OLS)-** Öğrencilere Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından öğrenci hareketliliğe katılmadan önce eğitim alacağı dilde online sınav gönderilmektedir. Öğrenci bu sınavı hem gitmeden önce, hem de döndükten sonra tamamlamakla yükümlüdür. Eğer öğrenci sınavı tamamlamazsa hibesi yatırılmaz. Ulusal Ajans yükümlülüklerine göre verilen hibenin geri iadesi gerekir. Gitmeden önce sınavı tamamlayıp döndükten sonra tamamlamazsa geri kalan %20’lik hibesi yatırılmaz. Sınavdan öğrencinin düşük puan alması hareketlilik sürecini etkilemez.

**Online Nihai Rapor-** Öğrenci ve Personele hareketlilik bittikten sonra online rapor formu gönderilmektedir. Öğrenci ve Personel rapor formunu doldurmakla yükümlüdürler. Eğer doldurmazlarsa geri kalan %20'lik hibe yatırılmaz.

#### **Madde 4- Yetkili Kişi ve Birimler**

**a) Rektör-** Erasmus ikili anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci / personel arasındaki hibe sözleşmelerini ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar.

**b) Erasmus Kurum Koordinatörü:** Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus ikili anlaşmalarını, öğrenim anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci / personel arasındaki hibe sözleşmelerini ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını hazırlar. Erasmus Komisyonu ile birlikte değişime dair kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.

**c) Erasmus Komisyonu:** Üniversite çapında Erasmus değişim programı ile ilgili kararları alır. Değişim programlarının işleyişini koordine ve kontrol eder, öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar.

**ç) Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Erasmus Bölüm Koordinatörü ilgili Fakülte Dekanı/Bölüm Başkanı tarafından atanır. Erasmus Bölüm Koordinatörü, Erasmus ve diğer değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır, bu programlar ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde, öğrenim/staj anlaşmalarının hazırlanmasında danışmanlık yapar, bölüm anlaşmalarının yapılıp yürütülmesinden sorumludur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına Akademik Onayları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus ve diğer değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.

**d) Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Rektörlük bünyesinde çalışır. Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus ve genel ikili anlaşmalar çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve Erasmus Komisyonu'nun kararları doğrultusunda yurt dışına gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus ve diğer değişim programlarının Üniversite içinde tanıtılması için materyaller hazırlar, işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza sürecini takip eder. İlgili bölümlerle ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışır.

Atanan veya görev süresi biten Erasmus Bölüm Koordinatörlerine ilişkin değişiklikler ilgili akademik birimlerce Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bildirilir.

**e) Öğrenci İşleri Müdürlüğü:** Erasmus giden öğrenciler ile ilgili Öğrenci İşleri Müdürlüğü bilgilendirilir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü Erasmus giden öğrencilerin ders seçip seçmediğini , öğrenim anlaşmasını ve fakülte kararlarını takip eder, öğrencilerin intibakının not belgesine işlenmesi, harcsız pasaport için öğrenciye gerekli belgenin hazırlanması, gelen öğrencilerin ders seçimlerinin yapılması ile yükümlüdürler.

**f) Yabancı Diller Bölümü:** Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliğine başvuruda bulunan öğrencilere Erasmus Dil Sınavı yapmakla, sınav sonuçlarını sınav bittikten bir hafta sonra Erasmus Koordinatörlüğüne göndermekle yükümlüdürler.

#### **Madde 5 – Anlaşmalar ve Hibeler**

**5.1** Erasmus programı kapsamında değişimin yapılabilmesi için öncelikle ikili anlaşmanın yapılmış olması ve anlaşmanın Erasmus Koordinatörlüğüne belirlenen tarihten önce Erasmus Koordinatörlüğe sunulmuş olması gerekmektedir. Erasmus Staj Hareketliliğinde ise ikili anlaşma şartı aranmaz, istenilen üniversite veya kurumda faaliyet gerçekleştirilebilir.

**5.2 Öğrenci/personel hareketliliği ve hareketliliğin organizasyonu ile ilgili hibe, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “ Erasmus Uygulama El Kitabı”nda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen hareketlilik için tahsis edilir.**

## **Madde 6 – Öğrenci ve Personel için başvuru koşulları**

### **6.1 Öğrenci/personel;**

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı,

Başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarında kayıtlı öğrenciler ve ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarında çalışan personel

**6.2 Öğrenci öğrenim/staj hareketliliğine katılacağı dönemde üniversitenin ön lisans/lisans programının hazırlık sınıfı hariç en az 1 yıllık dönemini tamamlamış olmalıdır. Yüksek lisans öğrencileri bir yarıyılı tamamlamalarının ardından tez danışmanlarının onayı ile en az 15 kredilik ders almak ve 15 kredilik tez araştırması yapmak kaydıyla hareketliliğe katılabilirler. İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri değişim programlarına başvuramaz..**

**6.3. Programa başvuracak Lisans öğrencileri için genel not ortalaması 4’lük sistemde en az 2.20, Lisansüstü öğrenciler içinse en az 2,50 olarak belirlenmiştir.**

**6.4. Öğrencinin üniversite tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi ve bu sınavdan mevcut kontenjanlara göre her yıl senato tarafından belirlenen geçerli notu alması gerekmektedir. Öğrencilerin DÜİYES sonucu 2018-2019 Akademik yılı başvurularından itibaren kabul edilmeyecektir. Başvuruda bulunan bütün öğrencilerin Erasmus Dil Sınavına girmesi gerekmektedir.**

**6.5. Üniversite ve Ulusal Ajans arasında imzalanan sözleşme ekinde yer alan ilgili yıla ait Erasmus uygulama el kitabında öğrenci değişimi, öğretim elemanı değişimi ve Erasmus ile ilgili diğer uyulması gereken hususlar yer alır. Üniversite bu kitapta yer alan hükümleri uygular.**

**6.6. Her yıl UİO tarafından öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım toplantıları yapılır ve değişim programlarının kurum içinde duyurulması ile programlara katılımın yaygınlaştırılması sağlanır. Güz ve Bahar dönemlerinde tüm üniversite öğrencilerine (Meslek Yüksek Okulu, Fakülteler ve Enstitüler) idari çalışma takviminde belirlenmiş süreler içinde ilgili akademik yıla ait programa katılım başvuru koşulları ve Yabancı Diller Bölüm Başkanlığının önerisi ile karar verilmiş Erasmus Dil Sınavı tarihleri Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından, e-posta, ağ sayfaları ve panolar aracılığı ile öğrencilere duyurulur. Bu ilanda Erasmus Uygulama el kitabı + - puanlamaları ile engelli yararlanıcılara verilen ek hibeler de belirtilir. Başvuru tarihleri UİO tarafından belirlenen ve Üniversite Senatosunca onaylanan akademik takvimde de belirtilir.**

**6.7. Öğrenci, başvurmak istediği değişim programı için tercih ettiği üniversiteleri /kurumu başvuru formunda belirtir ve son başvuru tarihinden önce başvurusunu tamamlar. Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde UİO'ya teslim edilir. Erasmus Staj Hareketliliğine başvuruda bulunacak öğrenci başvuru esnasında staj yapacağı kurumdan kabul mektubu alıp teslim etmekle yükümlüdür.**

**6.8 Başvuru koşullarını sağlayan öğrenciler Erasmus Dil Sınavına çağrılır. Erasmus Dil Sınavından Erasmus Komisyonu tarafından belirlenen yeterli notu alan öğrenciler not ortalamaları ve değişimde bulunacakları yurt dışındaki üniversitenin özel şartları olması halinde (eğitim dili, dil seviyesi, vb.) bu şartlar doğrultusunda değerlendirmeye alınır. Öğrencilerin başarı notu, Ulusal Ajans’ın aşağıdaki değerlendirme ölçütlerine göre belirlenir.**

Öğrenim ve Staj için:

(1) GNO : % 50

(2) Yabancı Dil Sınav Notu : % 50

## **6.9- Personel Hareketliliği Başvuru Süreci**

Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders verme hareketliliği gerçekleştirmek isteyen Doğu Üniversitesi personelinin tam/yarı zamanlı veya sözleşmeli olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir.

Yurtdışında bir işletmede veya yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve üniversitede fiilen görev yapmakta olan akademik/ıdari personel olması gerekir. Ders verme hareketliliğinden faydalanacak öğretim elemanları yabancı dil yeterliliklerini kanıtlayabilecek ya da üniversitenin gerekli görmesi durumunda yurtdışında vermeyi düşündükleri dersi Erasmus Komisyonu önünde sunabilecek durumda olmaları gerekir.

## **Madde 7- Başvuruların Değerlendirilmesi**

**7.1.** Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, Yabancı Diller Bölümü tarafından düzenlenecek Değişim Programları Erasmus Dil Sınavına girmeleri zorunludur. Başvurular, Rektörlük tarafından belirlenen “Doğu Üniversitesi Erasmus Komisyonu” tarafından değerlendirmeye alınır. Komisyon, seçim sürecinin gerçekleşmesinden sorumludur. Öğrenci başvuruları Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Uygulama El Kitabı”ndaki seçim kriterlerine göre değerlendirir. Değerlendirme sonuçları, Erasmus programına başvuran bütün öğrencilerin aldıkları puanları ve asil/yedek aday öğrenci listelerini içerecek şekilde ilgili web sayfalarında ve ilan panolarında duyurulur. Öğrenciler sonuçlar açıklandıktan sonraki 15 gün içerisinde Programdan faydalanıp faydalanmayacaklarını Erasmus ofisine bildirir. Belirtilen süre içerisinde kazandığı üniversiteye gideceğini bildirmeyen öğrencinin bir sonraki başvurusundan -10 puan düşülür ve hakkından vazgeçtiği kabul edilip, yerine ilk sırada bekleyen yedek öğrenci yerleştirilir. Yedek listeden atanan öğrencinin beş (5) iş günü içerisinde gideceğini yazılı olarak bildirmemesi halinde yerine bir sonraki yedek öğrenci yerleştirilir. Kontenjanın dolmaması halinde yedek listenin diğer öğrencileri için de beşer günlük aynı süreç geçerli olur. Hak kazandığı halde Erasmus programına katılmaktan vazgeçen öğrenci gerekçeli kararını yazılı olarak Erasmus ofisine teslim eder. Bu belgeyi teslim etmeyen öğrenciler tekrar Erasmus programına başvuramaz. Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, UIO'nun internet sayfasında duyurulur.

## **7.2. Başvuruların Değerlendirme Süreci**

Daha önce ders verme/eğitim alma faaliyetinden faydalanmamış personele,

Daha önce ders verme/eğitim alma hareketliliği faaliyetlerine dahil olmayan birimlere,

Daha önce ders verme/eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu/işletme ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilecektir.

Üniversite gerektiğinde, gidilecek üniversitede yapılacak dersi Erasmus Komisyonu önünde yapmasını isteme hakkını saklı tutar.

Personel hareketliliği başvuruları için Erasmus Komisyonu bir son tarih belirler. Komisyon bir akademik yarıyıl içinde birden fazla son tarih belirleyebilir. Başvuruların belirlenen kontenjanları aşması durumunda koordinatörlük tarafından belirlenen bir Komisyon, yukarıdaki öncelik ve şartları sağlayan personel ile yapacağı mülakat sonucunda hareketlilikten faydalanacak adayları belirler.

## **Madde 8- Hareketlilik Programına Seçilen Öğrencilerin İşlemleri**

**1-Öğrenciler en az bir (3 ay); en fazla iki yarıyıl (12 ay) süreyle program kapsamında yurtdışında öğrenim görebilirler. Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, 12 aya kadar Erasmus programından hibeli olarak yararlanabilir. Erasmus staj programı kapsamında gerçekleştirilen hareketlilik de ilgili eğitim seviyesi için belirlenen 12 aylık süreyle dahildir.**

**İkinci kez başvuru yapan öğrencilerden -10 puan düşülmür.**

**2-Seçilen öğrenciler, gidecekleri üniversitelerin AKTS bilgi paketlerini (Ders içerikleri, program müfredatı) inceleyerek Erasmus bölüm koordinatörleri eşliğinde alacağı dersleri, Akademik Tanınma Belgesinde belirler. Kararlaştırılan ders programı Öğrenim Anlaşması'nda belirtilir ve öğrenci, Erasmus bölüm koordinatörü ve misafir olunacak kurumdaki yetkili koordinatör tarafından imzalanır. Böylece öğrencinin gideceği kurumda aldığı derslerin kendi kurumunda akademik tanınırlığı güvenceye alınmış olur. Üniversite, bu belgede akademik tanınırlığı sağlanan dersleri tanıdığını böylece taahhüt etmiş olur. Belge, biri bölüm koordinatöründe, biri öğrencide ve biri de Uluslararası İlişkiler Ofisinde kalmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır.**

**3-Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin üniversitemizde yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez, ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Ders seçiminde öğrenme çıktıları örtüşüyorsa bir ders birden fazla derse eşdeğer sayılabilir. Gideceği üniversiteden isteğe bağlı olarak seçilen bir ders öğrencinin kendi bölümündeki seçmeli dersi yerine sayılabilir. 'Doğuş Üniversitesi Ön lisans, Lisans ve Yüksek lisans Eğitim-Öğretim Yönetmelikleri'nin esaslarına ters düşmemesi ve öğrenme çıktılarının uyması şartıyla bir üst sınıftan ders alınabilir.**

**4-Öğrenim hareketliliğine seçilen öğrenciler, Uluslararası İlişkiler Ofisi nezaretinde gidecekleri kuruma başvuruda bulunurlar. Bu süreçle eş zamanlı olarak öğrenci harçsız öğrenci pasaportu çıkarmak için Öğrenci İşleri Müdürlüğünden alacağı bir yazı ile İl Emniyet Müdürlüğünden pasaportunu en az bir yıllık seyahat izni olacak şekilde temin eder. Başvuru için üniversitelerin istedikleri tüm belgelerin tamamlanmasının ardından, Öğrenci İşlerinden alınacak olan İngilizce transkript ve öğrenci belgesi ile birlikte diğer başvuru belgeleri son başvuru tarihinden önce ilgili üniversitelerin tercihinine göre Erasmus ofislerine e-posta ile yollanır veya postalanır.**

**5-Değişim programına seçilen öğrencilerin yurt dışında alacakları dersleri belirlemek adına, gidilecek üniversite, Doğuş Üniversitesi ve öğrenci arasında onaylanmış bir öğrenim anlaşması (Learning Agreement) hazırlanır. Bu anlaşmada gidilecek üniversite, alınacak dersler, derslerin AKTS kredisi belirtilir. Anlaşma dönemlik 30 AKTS olarak hazırlanır; ancak, gerekçeli/ zorunlu durumlarda bu sayı 20 AKTS'den az olmayacak şekilde düzenlenebilir. Zorunlu durumlara öğrencilerin mezuniyet durumunda olması ve tamamlaması gereken kredileri tamamlamış olması dahildir. Doğuş Üniversitesinde öğrenci gideceği dönem için 36 AKTS alabilmesi durumunda, bu durum göz önünde bulundurulur ve o öğrencinin en fazla 36 AKTS alması kabul edilir. Öğrenim Anlaşması taraflarca imzalanır ve son hali; biri öğrencide, biri gideceği kurumda ve biri de Erasmus Ofisinde saklanmak üzere üç nüsha halinde düzenlenir.**

**6- Hareketliliğe başlamadan önce öğrenciler Öğrenim Anlaşmasının hem öğrenci, hem misafir kurum, hem de Doğuş Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından**

imzalanmış halini, pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini, seyahat sağlık sigortasını, Euro hesap cüzdan fotokopisini UİO'ya teslim etmekle yükümlüdürler.

7-Çeşitli nedenlerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılmış olması ve Bölüm Koordinatörü tarafından tekrar onaylanması gerekir. Bu durumda Akademik Tanınma Belgesi de yeniden düzenlenir.

8-Öğrencinin gideceği üniversite tarafından Erasmus öğrencisi olarak kabul edildiğini teyit eden "Kabul Mektubu"nun gelmesinden sonra öğrenci vize işlemlerine başlar; vize işlemlerinden ve bunun yanı sıra seyahat işlemlerinden öğrencinin kendisi sorumludur.

9- Öğrenciler değişim hibelerini almadan önce üniversite ile bir "Öğrenci Hibe Sözleşmesi" imzalar. Program kapsamında giden öğrencilere ödenecek olan aylık hibe miktarı her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir. Ödemeler, öğrenci gitmeden önce toplam hibenin %80'i ve döndüğünde %20'si olacak şekilde iki taksitte yapılır. Hibe ödemesi öğrencinin Türkiye Ekonomi Bankası (TEB)'den açtıracığı euro hesabına yapılacaktır. Öğrencilerin Euro hesap cüzdanının fotokopisini Erasmus ofisine bırakmaları gerekmektedir.

10-Üniversite, değişim programına katılan 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 sonlandırılmaz.

11-Öğrenciler yurtdışında okudukları süre zarfında kendi üniversitelerine ödemekle yükümlü oldukları eğitim ücretini ödemeye devam ederler; kayıtlarını dondurmazlar. Sadece öğrenciler bu sürede ders kaydını yaptırmazlar.

12-Programa katılan öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak üniversiteye döndükten sonra "Online Rapor Formu"nu doldurmaları gerekmektedir. Öğrenciler gittikleri kurumdan aldıkları yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin transkripti, gidilen üniversitede yaptığı değişiklikleri de içeren imzalı Öğrenim Anlaşmasını ve yurtdışında eğitim aldıkları dönemi belgeleyen Katılım Sertifikasını beraberinde getirerek Uluslararası İlişkiler Ofisine sunmakla yükümlüdürler.

13- Yurtdışına gönderilen öğrenci, gittiği dönem için kendi bölümünden/programından alması gereken dersler yerine, gittiği üniversitede aldığı derslerden sorumlu sayılır. Öğrencinin bir dönemde 30 AKTS tutarında ders alması gerekir. Bu durumdaki ERASMUS öğrencisinin misafir olduğu üniversitede bir dönemde aldığı tüm derslerden başarılı olması durumunda, Akademik Tanınma Formunda karşılığı belirtilen derslerin tamamından başarılı olmuş sayılır. Öğrencinin kendi programındaki dersleri yerine transkriptine ERASMUS süresi boyunca yurt dışında almış olduğu dersleri orijinal isim ve kredileri ile işlenir. Öğrencinin yurt dışında aldığı derslerin toplam kredisinin 30 AKTS' den az olması durumunda, eksik olan krediyi kendi üniversitesinde tamamlar.

## **Madde 9-Erasmus Personel Hareketliliği Faaliyeti için Gereken Asgari Şartlar**

1- Personel hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin Doğu Üniversitesi'nde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik ya da idari personel olması gerekir.

2-Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanmak isteyen personel tarafından, Erasmus Uygulama El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan ve hem üniversite hem de misafir olunacak yükseköğretim kurumu/işletme tarafından onaylanmış (imzalı-mühürlü) eğitim alma hareketliliği yararlanıcıları için bir "iş programı"nın (Training Programme); ders verme hareketliliği yararlanıcıları içinse bir "öğretim programı"nın (teaching programme) teslim edilmiş olması gerekir. Başvuru şartları ve başvuru için gerekli belgeleri gösteren başvuru çağrısı her yıl yayımlanan Erasmus Uygulama El Kitabı temel alınarak hazırlanır ve ilan edilir.

3- Gitmeye hak kazanan öğretim elemanının, hareketlilik süresince gidilecek üniversitede yapacağı etkinlikleri gösteren öğretim programını öğretim elemanı gidilecek üniversiteye

gönderir, her iki tarafın onayıyla imzalanan öğretim programı/iş planı doğrultusunda hareketlilik gerçekleşir.

4- Ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek akademik personelin en az Ulusal Ajans Uygulama El Kitabında belirtilen saat kadar (8) ders vermesi gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışına giden personelin ise en az beş (5) iş günü eğitim alması gerekmektedir. Aksi durumda yararlanıcılara herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

5- Öğretim elemanı, davet edildiğini gösteren ve gidilecek tarih aralığını belirten davet mektubunu aldıktan sonra bağlı bulunduğu birime ilgili mevzuata göre resmi görevlendirme almak üzere başvurur.

6- Her öğretim elemanı, değişim hibesi almadan önce üniversite ile bir "Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hibe Sözleşmesi" imzalar. Program kapsamında giden öğretim elemanlarına ödenecek olan günlük/haftalık hibe miktarı her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir ve üniversite aracılığıyla ödenir.

7- Öğretim elemanı gitmeden önce Türkiye Ekonomi Bankası'nda (TEB) açtıracığı Euro hesap cüzdanının fotokopisini, öğretim planı/iş planını Uluslararası İlişkiler Ofisine bırakır.

8- Erasmus Personel Hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel misafir olduğu yükseköğretim kurumunda ya da işletmede misafir kaldığı ve ders verdiği/eğitim aldığı süreyi belirten bir katılım sertifikası getirmekle yükümlüdür. Erasmus Personel Hareketliliğinden faydalanan personel, hareketlilik faaliyeti sonunda, faaliyetin tamamlanmasını takiben en geç 15 gün içerisinde Ulusal Ajans tarafından belirlenen şekilde faaliyet raporunu ve seyahatle ilgili yapmış olduğu harcamaları gösteren belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne sunmakla yükümlüdür.

### **Madde 10-Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri**

1-Değişim programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dahildir. Ancak öğrencinin azami izin süresinden eksiltilemez.

2-Öğrenci izinli kabul edildiği dönem için harç sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Harçlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversiteye ödenir, gidilen kuruma herhangi bir harç ödemesi yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

3-Öğrencilerin Üniversiteden aldıkları bursların değişim dönemi boyunca ödenmesine devam edilir. Üniversite dışından aldıkları bursların devamını sağlamak için öğrencilerin durumuna ilişkin bilgilendirmeler öğrencinin talebi ile burs veren ilgili kurumlara UİO tarafından yapılır.

### **Madde11- Akademik Onay (Ders Saydırma) İşlemleri**

1-Akademik Onay sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Akademik Onay Formu ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.

2 - Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, Akademik Onay işlemleri için yurt dışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslını Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim ederler. Uluslararası İlişkiler Ofisi öğrencinin not belgesini üst yazı ile rektörlüğe gönderir.

3- Ders Akademik Onayları; ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörünün, tez ve/veya akademik danışmanın ve Bölüm / Enstitü Anabilim Dalı Başkanının önerisi üzerine Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Not çizelgesinde belirtilen tüm dersler Akademik Onay Formu göz önüne alınarak ilgili kurullarca değerlendirilir ve karar alınır.

4- Ders Akademik Onay işlemleri yapıldıktan sonra, karşı kurumda alınan dersler Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrencinin not çizelgesine işlenir, not çizelgesinin bir kopyası UİO'ya gönderilerek öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.



## **Madde 12- Erasmus ve Diğer Değişim Programları Kapsamında Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru Koşul ve Değerlendirmeleri**

**Madde 12.1- Üniversiteye Başvuru-** Üniversiteye değişim programları kapsamında gelmek isteyen öğrenci kendi üniversitesinin yetkili değişim koordinatörü tarafından Doğuş Üniversitesi UİO'ne bildirdikten sonra, UİO internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla veya/ öğrencinin kendisi aracılığıyla UİO'ya son başvuru tarihinden önce gönderir.

### **Madde 12.2- Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

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

2- Erasmus Bölüm koordinatörleri Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olurlar ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalarlar.

3- Erasmus öğrencisi olarak gelecek olanlar ayrıca Öğrenim Anlaşması hazırlamakla yükümlüdürler.

### **Madde 12.3- Kabul Mektubunun Gönderilmesi**

1- Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan ve değerlendirildikten sonra UİO tarafından hazırlanan kabul mektubu Doğuş Üniversitesi Rektörü tarafından imzalanır.

2- Başvurusu kabul edilen öğrencilere UİO tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir.

### **Madde 12.4- Gelecek Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Kayıt İşlemleri**

1- Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

2- UİO gelen öğrencilerin bilgi listesini Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderir ve Üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak e-posta adresi ve şifrenin verilmesi işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

## **Madde 13- Gelen Öğrencilere Oryantasyon Programı ve Üniversitede Değişimini Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılması Gereken İşlemler**

1-Öğrenciler için UİO tarafından her dönem başında bir oryantasyon programı düzenlenir. Oryantasyon programı kapsamında çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, Üniversitenin tanıtımı, geziler vb. etkinlikler UİO ve Yabancı Öğrenciler Kulübü işbirliği ile düzenlenir. Erasmus Bölüm koordinatörleri de Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında gelen öğrencilere Program / Bölümlerine uyumları konusunda danışmanlık yaparlar.

2-Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce üniversite ilişik kesme formunu doldurup, Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim ederler. Öğrenci kimlik kartlarını Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin dönem içinde kullandıkları Üniversite e-posta hesapları kapatılır ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce hazırlanan resmi not çizelgeleri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan Katılım Sertifikası, UİO tarafından ilgili üniversitenin uluslararası ilişkiler ofisine gönderilir.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-** Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda Doğuş Üniversitesi Ön Lisan/ Lisans / Lisansüstü Eğitim – Öğretim Yönetmelikleri ile Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “ Erasmus Uygulama El Kitabı”nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 15-** Üniversite Senatosu'nun 12/08/2010 tarih ve 2010/17 sayılı toplantısında kabul edilip 13/08/2010 tarih ve 2010/19 sayılı Mütevelli Heyet toplantısında onaylanmış olan "T.C. Doğu Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Değişimi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 16-** (1) Bu Yönerge, Doğu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 17-** (1) Bu yönerge, Doğu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.