

## T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

### ERASMUS BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİ GÖREV TANIMI

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörleri aşağıda detaylandırılmış görevlerini gerçekleştirmelerini sağlamak, ortaya çıkabilecek olan sorunların çözümünde öğrencilere destek olmakla görevli ve tüm sürecin eksiksiz işlemesinden sorumludurlar. Ayrıca Birimlerde meydana gelen koordinatör değişikliklerini en geç 5 (beş) gün içinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin temelde üç (3) ana görevi bulunmaktadır. Bunlar;

**-İkili Anlaşma (Bilateral Agreement) yapma,**

**-Erasmus Giden öğrenci ile ilgili akademik işlemler**

**-Erasmus Gelen öğrenci ile ilgili akademik işlemler**

Üstlenmiş olduğu söz konusu görevleri gerçekleştirirken, gelen öğrenci, giden öğrenci ve İkili Anlaşmalar için düzenlenen evrakların birer kopyasının Fakülte/Enstitü/Yüksekokul'da arşivlenmesini sağlamalıdır.

#### 1. İkili Anlaşma (Bilateral Agreement)

**İkili Anlaşma ancak Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) Sahibi Üniversiteler ile yapılabilir.**

- Erasmus Kurum Koordinatörleri ile Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörlerince yapılabileceği gibi öğretim üyeleri tarafından da bağlı oldukları Bölüm Koordinatörünün ve Bölüm Başkanının bilgisi dâhilinde gerçekleştirilebilir.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü' ne yurtdışından gelmiş olan İkili Anlaşma teklifleri kurum koordinatörlüğüne değerlendirilerek işleme konulabilir.
- İkili Anlaşma [ERASMUS+ BILATERAL AGREEMENT](#) Formu kullanılarak yapılmalıdır.
- Üzerinde mutabakata varılmış olan İkili Anlaşma 2 nüsha halinde Erasmus Bölüm Koordinatörlerince hazırlanarak imzalanmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilen İkili Anlaşma Üniversite Rektörü tarafından imzalanır.
- İkili Anlaşma Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ortak üniversiteye e-posta yolu ile gönderilir.
- Ortak üniversite tarafından da imzalanmış İkili Anlaşma üniversitemiz Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılır ve burada dosyalanır.

## İkili Anlaşma Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İkili Anlaşma yapılırken anlaşmanın açık ve net olması, şartlarının anlaşma sürecinde detaylandırılmış olması uygulama sırasında gündeme gelebilecek olan sorunları baştan ortadan kaldıracığından önemlidir. Bu nedenle anlaşma yapılırken aşağıda listelenmiş olan maddelere önem verilmesi gerekmektedir.

- İkili Anlaşma yapan Erasmus Bölüm Koordinatörü anlaşmada hem üniversitemizin hem de ortak üniversitenin **öğretim dilini** mutlaka belirtmelidir.
- Anlaşma sırasında ortak üniversitenin Akademik takviminin incelenmesi Erasmus Bölüm Koordinatörünün konu ile ilgili bilgi sahibi olması açısından önemlidir.
- Değişim düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) anlaşma üzerinde mutlaka belirtilmelidir.
- Karşı kurumun ders içerikleri mutlaka anlaşma **yapılmadan önce** incelenmeli, olası denklik sorunu yaşanma ihtimali ortadan kaldırılmış olarak anlaşma kesinleştirilmelidir. Anlaşma bir kez sonuçlandırıldıktan sonra ortak üniversitede öğrencinin alacağı tüm derslerin toplam AKTS kredisi değerinde üniversitemizde denklik verileceği anlaşmayı yapan Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmiş sayılır.
- Diğer öğretim elemanları İkili Anlaşma yaparken Erasmus Bölüm Koordinatörüne ve bölüm başkanına bilgi vermelidir. Anlaşmanın kesinleşme ve imzalanma aşamasında Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden ve/veya Erasmus Bölüm Koordinatörlüğünden destek almalıdırlar.

## 2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Erasmus Programı ile Giden Öğrencilere İlişkin Görevleri

Erasmus Bölüm Koordinatörleri birimlerinden gerek öğrenim ve gerekse de staj amaçlı giden öğrencilerinden sürecin her aşamasında sorumludur. Meydana gelebilecek olan hataları en aza indirebilmek adına Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile temas halinde olmaları yararlı olacaktır. Zira Erasmus kapsamında yurtdışına giden öğrencinin memnuniyeti/memnuniyetsizliği sonraki dönemlerde uluslararası dolaşımda yer alacak yeni öğrencileri olumlu/olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenle Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Erasmus Programı ile Giden Öğrencilere İlişkin Görevleri tanımlanırken bu husus özellikle dikkate alınmış ve görevler aşağıda yer aldığı gibi detaylandırılmıştır.

### 2.1. Öğrenci Seçiminden **sonra** Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı (BİRİM) Erasmus Koordinatörlerinin Görevleri

- Öğrencinin internette doldurup Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne vermek üzere dökümünü aldığı başvuru belgesini (öğrenci staj için başvuruyorsa stajın bölüme uygunluğunu kontrol ederek) imzalar.
- Gidilecek kurumdan açılması planlanan derslere ait AKTS kredili listeyi ister.
- Ders denkliğinin (Approval of Course Units and Credits – imzalı 3 kopya) öğrenci ile birlikte hazırlanmasını ve Erasmus ve Dış İlişkiler Ofisi'ne iletilmesini koordine eder. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken en önemli konu öğrencinin yurtdışında alacağı her

bir AKTS kredisinin (ki 1 yarıyıl için giden öğrencinin en az 30 AKTS kredisi alması için gereken düzenleme yapılmalıdır) üniversitemizde sayılması gerekliliğidir ki bu nedenle alacağı herhangi bir dersin denkliğinin verilmeme olasılığı bulunmamaktadır. Zira ortak üniversite ile anlaşma yapılırken derslerin ve içeriklerinin incelendiği ve Birimce uygun bulunduğu, bu sebeple de anlaşma kesinleştiği/imzalandığı kabul edilmektedir. Öğrencinin bir yarıyıl içinde 26 AKTS'den az kredisi kabul edilemez.

- Ders denkliği yapılırken ortak üniversite ders AKTS'leri ile üniversitemiz AKTS'leri arasında farklar bulunabilir. Önemli olan değişim döneminde aldığı AKTS kredilerinin tamamını tanımaktır.
- Öğrenim Anlaşmasını (*Learning Agreement*) öğrenci ile birlikte hazırlar (3 kopya-öğrenci tarafından ıslak imzalı).
- Hazırlanan söz konusu belgelerin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletiğinden ve onaylandığından emin olur.
- Hazırlanan dokümanlarda Kurum Koordinatörlüğünün isteyeceği olası değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün istediği ve öğrencinin gidişi için gerekli olan diğer evrakları öğrencinin temin etmesini sağlar. Söz konusu evraklara üniversitemiz web sitesinden erişilebilir.
  - \* <http://erasmus-plus.arel.edu.tr/erasmus-erasmus/ogrenci-ogrenim-hareketliliği/giden-ogrenci>
  - \* <http://erasmus-plus.arel.edu.tr/erasmus-erasmus/ogrenci-staj-hareketliliği/giden-staj-ogrenci>
- Evrakların üzerinde gerekli imza ve mühürlerin tam olduğundan emin olmalıdır.
- Erasmus kapsamında öğrenim ya da staj yapmaya hak kazanmış olmakla birlikte bundan vazgeçmiş olan öğrenciler var ise Kurum koordinatörlüğüne konu ile ilgili bilgi verir ve söz konusu öğrenci (ler) nin feragat belgesi hazırlayıp 10 gün içinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmeleri hakkında bilgi verir.

## **2.2. DEĞİŞİM BAŞLADIKTAN SONRA Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program/Anabilim Dalı Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri**

Değişim başladıktan sonraki ilk bir (1) aylık süre değişimin en sıkıntılı sürecidir. Zira öğrenci bu dönemde gittiği üniversite ve koşullarına alışmaya çalışırken, bir yandan da açılmayan ya da gidip gördüğünde beğenmediği dersleri değiştirmeye çalışmaktadır. Bu dönemin kontrolü ve sıkı takibi öğrenci döndükten sonra yaşanabilecek olan evraklardaki tutarsızlıkların (örneğin; öğrenciye ortak üniversite tarafından verilen transkriptteki derslerle Öğrenim Anlaşmasındaki ve Ders Tanınma Belgesindeki derslerin birbirini tutmaması vb.) ortadan kaldırılması açısından önemlidir.

- Erasmus Bölüm Koordinatörü Öğrenci ile tüm değişim döneminde iletişim halinde olmalıdır.
- Öğrencinin değişiklik yaptığı durumda yeni ders programının bir dönemde **30 AKTS** kredisi olacak şekilde düzenlenmesini sağlamalıdır.

- Öğrenci derslerinde değişiklik yaptığı takdirde Öğrenim Anlaşmasına değişimi işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de üniversitemiz kurum koordinatörlüğüne imzalatarak mühürletmesini sağlamalıdır.
- Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi'nin (ıslak imzalı 3 kopya) Bölüm Koordinatörlüğüne uygunluğunu sağlar.
- Düzenlenen yeni Tanınma Belgesini Uluslararası İlişkiler Birimi Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletmelidir.

### **2.3. DEĞİŞİM BİTTİKTEN SONRA Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri**

- Dönüş belgeleri bölüm koordinatörlerine ulaştıktan sonra Transkriptte yer alan dersler ile Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesindeki dersleri ve eş değerliğini kontrol etmeli ve öğrencinin notlarının transkriptine işlenmesi için gerekli prosedürü uygulamalıdır.
- Hazırlanan Denklik Belgesinin bir kopyasını da Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletir.
- Değişim dönemi derslerinin de işlenmiş olduğu son transkriptin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletildiğinden emin olur.
- Öğrenciden gittiği üniversite ve koşulları ile ilgili bilgi alması sonraki dönemlerde gidecek öğrencilere verilecek destek açısından yararlıdır.

### **3. Erasmus ile Gelen Öğrencilere İlişkin Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri**

- Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri planlanmalı ve kodlarıyla birlikte Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne de iletmelidir.
- Gelen Erasmus öğrencilerinin danışmanı olarak ders atamaları için Öğrenci İşleriyle iletişim halinde bulunulacaktır.
- Öğrencilerin öğrenim belgelerini takip etmeli ve imzalayarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne göndermelidir.
- Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip etmeli, olası sorunları kurum koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışmalıdır.