

## T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

### ULUSLARARASI OFİS / ERASMUS VE DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### ERASMUS BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİ GÖREV TANIMI

Aşağıda Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin görev tanımları detaylandırılmıştır. Erasmus Bölüm Koordinatörleri, olası sorunların çözümünde öğrencilere destek olmak amacıyla görevlendirilmişlerdir ve öğrencinin tüm Erasmus sürecinin takibinden sorumludurlar.

Enstitü/Fakülte/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

**Görev Süresi:** Yeni bir Bölüm/Birim Erasmus Koordinatörü atanana kadar görev süresi devam eder. Ancak Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün değişiklik talepleri göz önünde tutularak güncelleme söz konusu olabilir. Bölüm veya Birimlerde yapılan Erasmus görev değişiklikleri en geç 5 iş günü içinde Kurum Koordinatörlüğü'ne EBYS aracılığıyla bildirilmelidir.

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

İkili Anlaşma ancak Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus Charter for Higher Education) Sahibi Üniversiteler ile yapılabilir.

- Erasmus İkili Anlaşmaları ve MoU, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün bilgisi dâhilinde tüm Enstitü/Fakülte/Yüksekokullarda görevli akademik/idari personel tarafından gerçekleştirilebilir.
- Erasmus İkili Anlaşmaları yapılırken aşağıdaki tablonun doldurulup Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir. Erasmus Kurum Koordinatörlüğü EWP Dashboard üzerinden anlaşmayı yükler, iki kurum da online olarak anlaşmayı imzalar ve anlaşma dijital olarak sisteme kaydedilir.

<b>Name of the institution</b>	<i>CY CERGY PARIS UNIVERSITE</i>
<b>Erasmus code</b>	<i>F CERGY-P11</i>
<b>Contact Person Full Name</b>	
<b>Contact Person Email</b>	
<b>Erasmus Institutional Coordinator Full Name</b>	
<b>Erasmus Institutional Coordinator Email</b>	
<b>Subject Areas (ISCED code)</b>	<i>0611</i>
<b>Subject Area Clarification</b>	<i>Computer Science</i>
<b>Website</b>	<i>Link</i>
<b>Course Catalogue</b>	<i>Link</i>

**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 **eğitim dilini** mutlaka belirtmelidir.
- Anlaşma sırasında ortak üniversitenin **Akademik Takviminin** incelenmesi Erasmus Bölüm Koordinatörü'nün konu ile ilgili bilgi sahibi olması açısından önemlidir.
- Değişim düzeyi (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora, personel) anlaşma üzerinde mutlaka belirtilmelidir.
- Karşı kurumun **ders içerikleri** mutlaka anlaşma **yapılmadan önce** incelenmeli, olası denklik sorunu yaşanma ihtimali ortadan kaldırılmış olarak anlaşma kesinleştirilmelidir. Anlaşma yapılırken, öğrencinin karşı kurumdan alacağı tüm dersler orijinal isimleri ve toplam AKTS kredileri ile tam tanınma kapsamında olacağı göz önünde bulundurularak anlaşma tamamlanmalıdır.
- Diğer öğretim elemanları İkili Anlaşma yaparken Erasmus Bölüm Koordinatörüne ve Bölüm Başkanına bilgi vermelidir. Anlaşmanın kesinleşme ve imzalanma aşamasında Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden destek almalıdırlar.

## **2. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Erasmus Programı İle Giden Öğrenciler İle İlgili Görevleri**

Erasmus Bölüm Koordinatörleri bölümlerinden/birimlerinden gerek öğrenim gerek staj hareketliliğinden birinden yararlanmak isteyen öğrencilerimizin 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 tecrübeleri sonraki dönemlerde uluslararası dolaşımda yer alacak yeni öğrencileri olumlu ya da olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenle Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Erasmus Programı İle Giden Öğrenciler İle İlgili Görevleri tanımlanırken bu husus özellikle dikkate alınmış ve görevler aşağıda yer aldığı gibi detaylandırılmıştır.

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

- Öğrenciler, Erasmus bölüm koordinatörleri ile birlikte 30 akts ders uyumu olan kurumları belirleyerek tercih listesini oluşturduktan sonra **E-devlet Turna Portal** üzerinden başvurularını tamamlarlar. Sonuçlar açıklandıktan sonra diğer işlemlere başlanır.
- Bölüm/program koordinatörü bölümünün anlaşmalı olduğu ve öğrencinin tercih etmek istediği kurumlardan ders kataloğu veya AKTS bilgi paketini (web sitesinde yer almıyorsa) karşı kurumdan talep edebilir.
- Öğrenim Anlaşmasını öğrenci ile karşı kurumun istediği formatta [Online Learning Agreement \(OLA\)](#) veya [Manuel](#) olarak hazırlar.
- Ders seçimi yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar:
  1. İstanbul Arel Üniversitesi Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Lisans kademesinde mezuniyet şartı olan en az 240 AKTS Önlisans kademesinde ise en az 120 AKTS'lik ders yükleri bulunan öğrencilerin her

yarıyıl için **30 AKTS** ders yükü alacak şekilde öğrenim hareketliliği yapabilmesi için uygun ders içeriği bulunan kuruma “aday öğrenci” olarak bildirilir. Bu sebeple öğrenci tercih yapmadan önce Ders İçerikleri hakkında bilgilendirilmelidir. Öğrenci ders içeriği uyumu olmayan hiçbir kuruma aday gösterilemez.

2. Başarısız olunan derslerden, alınmamış ders yüklerinden, almakla yükümlü oldukları ders yüklerinden dersler seçilmelidir.
  3. Öğrencinin gideceği kurumda alacağı dersleri seçerken, farklı bir fakülteden, farklı bir bölümden, farklı bir dönemden (gittiği dönemde açılması şartıyla), farklı bir öğrenim kademesinden zorunlu veya seçmeli derslerini seçmesi beklenir.
  4. Seçmeli ve dil derslerinin eşleştirilmesinde içerik uyumu aranmaz.
  5. Zorunlu derslerde ise en az %50 oranında ders içerik uyumu aranır.
  6. Karşı kurumdan alınan ders AKTS'leri ile kurumumuzdaki AKTS değerleri arasında farklar olabilir. Karşı kurumdan getirilen Transkript olduğu gibi sayılır (orijinal isimleri ve orijinal AKTS değerleri ile).
  7. Öğrenci, Erasmus bölüm koordinatörleri ile birlikte ders seçerken; kendi transkriptinde tamamlaması gereken dersleri çıktı alarak Erasmus Hareketliliği yapmak istediği kurumda verilen derslerin ders içeriklerine bakarak eşleştirme gerçekleştirilir. Karşı okulda seçilen derslerin ders içerikleri ve AKTS değerleri tutarlı olmalıdır. Öğrenci, Öğrenim Anlaşması'nda yer alan A tablosunda karşı okulda alacağı dersleri, AKTS değerlerini ve varsa ders kodlarını yazar. B tablosunda ise kendi kurumda döndükten sonra intibakı yapılacak dersleri, AKTS değerlerini ve ders kodlarını yazmalıdır.
- Erasmus Bölüm Koordinatörü, Ders denklik belgesini ([Approval of Course Units and Credits](#)) öğrenci ile birlikte hazırlanmasını ve Erasmus ve Dış İlişkiler Ofisi'ne iletilmesini koordine eder.
  - Hazırlanan söz konusu belgelerin öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletildiğinden ve onaylandığından emin olunmalıdır.
  - Hazırlanan dokümanlarda her iki kurumun Koordinatörlüklerinin isteyeceği olası değişikliklerin gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır.
  - Erasmus bölüm/program koordinatörleri Erasmus öğrencilerinin tüm süreçlerini takip eder.

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

- Öğrenciler, yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında, bir kuruluş ya da ilgili başka bir çalışma yerinde staj faaliyeti gerçekleştirebilir. Erasmus staj faaliyeti iki türde gerçekleşir; Dönem Stajı ve Yeni Mezun Stajı. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim programının tamamlayıcı bir parçası olmalıdır (mesleki yeterliliğine uygun bir staj içeriği).
- Staj hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay (60 tam gün), azamî süre 12 tam aydır.
- Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.
- Öğrenci Erasmus kapsamında zorunlu veya gönüllü staj gerçekleştirebilir.
- Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki (zorunlu) staj süresinin kendi kurumu tarafından Bölüm Koordinatörü ve Bölüm Başkanı onayıyla, tam olarak ve AKTS

kredileri kullanılarak tanınması gereklidir. Erasmus stajını zorunlu stajına saydıracak öğrenci bölüm koordinatörleri tarafından Arekam'a yönlendirilmelidir.

- Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise (gönüllü staj), yükseköğretim kurumu tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle (öğrenci işleri daire başkanlığı desteğiyle) gerçekleştirir.
- Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca Staj Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması ([Learning Agreement for Traineeship](#)) imzalanmalıdır. Gönderen yükseköğretim kurumu, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.
- Gerek öğrenim gerek staj hareketliliği için tam tanınmanın sağlanması önemli bir ECHE yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğün sistematik bir biçimde ihlali ilgili yükseköğretim kurumunun ECHE'sinin iptal edilmesine neden olabilir.

### **2.3. DEĞİŞİM BAŞLADIKTAN SONRA Fakülte/Yüksekokul/Enstitü**

#### **Bölüm/Program/Anabilim Dalı Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri**

Öğrenci hareketlilik sırasında ilk 5 hafta içerisinde ders değişikliği yapılabilir. Öğrenci ders değişikliği yaparken bölüm koordinatörünün olurlu olmalıdır.

- 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 Anlaşmasında değişim sayfasına işlemesi ve bunu hem ortak üniversiteye hem de üniversitemiz kurum koordinatörlüğüne bildirmelidir.
- Approval belgesi de yeniden hazırlanır.

### **2.4. 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 Belgesini EBYS aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletir.
- Öğrencinin mezuniyeti esnasında Erasmus hareketliliği kapsamında almış olduğu dersler ve akts yüklerinin ve staj tanınırlığının Diploma Eki (6.1)'de yer aldığından emin olmalıdır.

### **3. Gelen Öğrenciler İle İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Görevleri**

- Olası müfredat değişikliklerinin ve ders bilgi paketi değişikliklerinin web sitesinde güncellenmesinden ve İngilizce içeriklerin güncellenmesinden Erasmus Bölüm Koordinatörü sorumludur.
- Gelen öğrenci İngilizce ders açılması konusunda Koordinatörlükle işbirliği yapmalıdır.
- Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri planlanmalı ve kodlarıyla birlikte Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne de iletmelidir.

- Gelen öğrencinin tüm ders işlemlerinde Erasmus Bölüm Koordinatörü sorumlu olduğundan, gelmeden önce öğrenciyle iletişim halinde olmalıdır.
- Gelen öğrenci farklı fakülte ve bölümlerden ders alabileceği için, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüyle iletişim halinde olmalıdır.
- Gelen Erasmus öğrencilerinin danışmanı olarak ders atamaları için Öğrenci İşleriyle iletişim halinde bulunulmalıdır.
- Türkçe bölümlerde gelen öğrenci için farklı dillerde materyal hazırlanması konusunda gelen öğrenciye destek olunmalıdır.
- Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişi konusunda, olası sorunları kurum koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışmalıdır.

**Uluslararası Ofis**

**Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**

**[international@arel.edu.tr](mailto:international@arel.edu.tr)**