



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında partner üniversitede öğrenim görecektir olan öğrencilerinin ders kayıtları, ders değişiklikleri ve not dönüşüm işlemlerine ilişkin uygulama, usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Rektörlük Makamını, Uluslararası Değişim Programları Seçim Komisyonunu, akademik birimleri, Erasmus program koordinatörlerini, Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan idari personeli kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili akademik birim bölüm başkanları, Erasmus koordinatörleri ile Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik birim: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulları.

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü programları için ilgili dekanlık/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü tarafından görevlendirilen Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü.

Kurum Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesi Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından sorumlu Kurum Koordinatörü

Türkiye Ulusal Ajansı: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO): İzmir Ekonomi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi

Uygulama El Kitabı: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belge

Senato: İzmir Ekonomi Üniversitesi Senatosu

Hazırlayan

Onaylayan

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PARTNER ÜNİVERSİTE DERS KAYDI, DERS DEĞİŞİKLİKLERİ VE NOT DÖNÜŞÜM PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	--	--

Uluslararası Değişim Programları Seçim Komisyonu: Rektör, Rektör Yardımcısı ve Erasmus+ Kurum Koordinatöründen oluşan, Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından yararlanacak adayların seçimini gerçekleştiren komisyonu

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

- Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında seçilen öğrencilerin partner üniversiteye kayıt sürecinin en önemli belgeleri ders eşdeğerlik tabloları, öğrenim anlaşmaları, ders değişiklik formları ve partner üniversiteden alınan transkripttir.
- Hareketlilik başlamadan önce, öğrencilere Erasmus öncesi ders denklik tablosunun ve öğrenim anlaşmasının nasıl hazırlanacağı konusunda bilgilendirme yapılır ve yardım kılavuzları e-posta ile gönderilir.
- Hazırlanan belgeler AKTS kredisi açısından kontrol edilerek gerekli görülmesi durumunda düzeltme talep edilir. Derslerin akademik içerik onayı Erasmus koordinatörü tarafından verilerek, öğrenciden Erasmus ders eşdeğerlik tablosunu imzalatması istenir. Ders eşdeğerlik tablosu, Erasmus bölüm koordinatörü, bölüm başkanı, varsa ÇAP/YDP koordinatörü, 2.yabancı dil koordinatörü, bölüm dışında alınan dersler için ilgili dersi veren akademisyen tarafından imzalanır.
- Kontrol yapılırken, eşdeğer tutulan dersler arasındaki kredi farkı, öğrencinin partnerde kayıtlı olduğu kredi toplamıyla İEÜ'de eşdeğer tutulan derslerin kredi farkı, kayıtlanan toplam AKTS kredisinin doğru olmasına dikkat edilir.
- Öğrencinin hareketliliği gerçekleştireceği dönemde izinli sayılabilmesi için, öğrencilerin isim, öğrenci numarası, bölüm ve gideceği üniversite bilgilerini içeren tablo fakülte/yüksekokul/enstitü sekreterliklerine e-posta ile gönderilir. Bu liste ayrıca DYS üzerinden üst yazı ile fakülte dekanlıklarına, yüksekökol/enstitü müdürlüklerine gönderilir.
- Hareketlilikler başladıktan sonra giden tüm Erasmus öğrencilerinin verileri (ad oyard, TCKN, hareketlilik tarihleri, gideceği üniversitenin Erasmus kodu, hibeli olup olmadığı) Avrupa Komisyonu'nun veri toplama ve raporlama aracı olan Mobility Tool isimli veri portalına girilir.
- Öğrencilere Erasmus hareketlilikleri başladıktan 1 hafta sonra ders değişikliğinin nasıl yapıldığı ve hangi evrakların teslim edilmesi gerektiği hakkında hatırlatma e-postası gönderilir.
- Ders değişikliği yapan öğrencilerin ders değişiklik formunu doğru doldurup doldurmadığı ve toplam kredileri kontrol edilir. Erasmus koordinatör onayı da ayrıca e-posta ile takip edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



- i) Erasmus öğrenim hareketliliğini gittiği partner üniversitede uzatmak isteyen öğrencilerin talepleri uluslararası ilişkiler ofisi tarafından alınır. Öğrencilerin dönem uzatma talebi ilk önce bölüm Erasmus koordinatörüne sunulur ve onay alınır. Koordinatör onayından sonra, dönem uzatma formu öğrenciye gönderilir ve hem kendisinin, hem partner üniversitenin imzalaması talep edilir. Form son olarak İEÜ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. İmzaları tamamlanan dönem uzatma formları kontrol edilerek dosyalara kaldırılır. Öğrencinin öğrenim gördüğü fakülte/yüksekokul/enstitüye izinli sayılma yazısı tekrar yazılır.
- j) Hareketliliğin tamamlanmasından 1 ay önce, Erasmus dönüşünde teslim edilmesi gereken evraklar öğrencilere e-posta yolu ile tekrar hatırlatılır. Bu belgeler, öğrenim gördüğü partner üniversiteden aldığı transkript, Erasmus sonrası öğrenim anlaşması, Erasmus sonrası ders denklik tablosu(ıslak imzalı), OLS sonucu ve partner üniversiteden alacağı katılım sertifikasıdır.
- k) Hareketlilik sonrasında, her öğrenci için ayrı ayrı belge takibi yapılır. Dosya kontrolünde eksik olduğu tespit edilen belgeler öğrencilere hatırlatılır.
- l) Hareketlilik sonrası evrakların tümünü tamamlayan öğrencilerin not dönüşüm işlemi başlar.
- m) Hareketlilik sona erdikten sonra, öğrencinin partner üniversite tarafından gönderilen resmi transkripti, katılım sertifikası, bölüm koordinatörü tarafından hareketlilikten sonra onaylanan ders eşdeğerlik tablosu ve varsa ders değişiklik onayını gösteren e-posta yazışmaları ve imzalı ders değişiklik formu kullanılarak öğrencinin not dönüşüm işlemi yapılır.
- n) Eğer partner üniversiteden gelen transkripte AKTS notları yer alıyorsa, İEÜ'nün not sistemine göre dönüşüm işlemleri yapılır.
- o) Eğer transkripte Partner üniversitenin ulusal not sistemi kullanıldıysa, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından partner üniversitenin not sisteminin İEÜ'deki karşılığını gösteren bir tablo yapılır, Rektör Yardımcılığı ve Rektörlük makamına sunulur. Onay alındıktan sonra, partner üniversitenin not dönüşüm çizelgesi Üniversite Yönetim Kurulu/Senato gündemine alınarak karar alınır. Çıkan karara göre, öğrencinin not dönüşüm tabloları hazırlanır.
- p) Tüm belgeler Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ndeki görevli personele e-posta ile gönderilir.
- q) Not dönüşümü tamamlanan öğrencilerin transkriptlerinin son hali öğrenci dosyasında saklanmak üzere çıktı alınarak dosyada tutulur.

6. EKLER

- Uygulama El Kitabı
- Öğrenim Anlaşması

Hazırlayan

Onaylayan



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
PARTNER ÜNİVERSİTE DERS KAYDI, DERS
DEĞİŞİKLİKLERİ VE NOT DÖNÜŞÜM
PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi / No
Doküman Kodu
Sayfa No

- Ders değişiklik formu
- OLS sınav sonucu
- Hareketlilik öncesi ders eşdeğerlik tablosu
- Partner üniversiteden gelen transkript
- Hareketlilik sonrası ders eşdeğerlik tablosu
- Öğrenci İşlerine Gönderilen Not Dönüşüm Tablosu
- Hareketlilik sonrası İEÜ transkripti

Hazırlayan

Onaylayan