



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne Erasmus programı kapsamında yürütülen öğrenim hareketliliği faaliyetini gerçekleştirmek üzere gelecek olan öğrencilerle ilgili uygulama, usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin akademik ve idari birimleri ile 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 ve idari birimler 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

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

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	<b>ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ BAŞVURU VE KABUL PROSEDÜRÜ</b>	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

**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+ kapsamında anlaşmalı olduğumuz partner üniversitelerden İEÜ'de değişim öğrencisi olarak okumak üzere gelecek olan öğrencilerin bilgileri e-posta ile UIO'ya iletilir.
- Partner üniversitelerden gelen aday öğrenci bilgileri excel tabloya işlenir.
- Excel tabloda, öğrencilerin kişisel bilgileri, eğitim seviyeleri ve bölümleri, üniversitemizde öğrenim görecekleri süre bilgisi, geldikleri üniversite ve ülke bilgisi yer almaktadır.
- Aday olarak bildirilen öğrenciler için tamamlamaları gereken online başvuru kılavuzu ilgili döneme göre güncellenir ve aday öğrencilere e-posta olarak yollanır.
- Online başvuru kılavuzunda öğrencinin geleceği döneme ait bitiş ve başlangıç tarihleri, başvuru yapacağı portalın linki, son başvuru tarihi, başvuruda portala yüklemesi gereken belgeler, yaptırmaları gereken sigorta poliçesine ait bilgiler, ders kayıtları süreci, konaklama, Erasmus student network kulübü ile ilgili bilgilendirme metni, ofisimizin iletişim bilgileri yer almaktadır.
- Portala başvurularını yapan öğrencilerin evrakları her öğrenci adına ayrı bir dosya oluşturularak bilgisayara kaydedilir.
- Öğrencilerin kayıt aşamasında oluşan sorularına e-posta aracılığı ile ya da telefon üzerinden danışmanlık sağlanır.
- Aday öğrencilerin evrakları dosya olarak oluşturulurken evrakta eksik olması durumunda öğrenci ile iletişime geçilerek ilgili belgeler talep edilir.
- Portal üzerinden başvurusunu eksiksiz tamamlayan öğrenciler için DYS üzerinden kabul mektubu yazılır.
- Öğrencilere yazılan kabul mektubunun içeriğinde dönem başlangıç ve bitiş tarihi, geldiği üniversite ve ülkesi, doğum yeri ve tarihi, pasaport numarası, oryantasyon tarihleri, dönemim eğitim metodu, ders kayıtları süreci, konaklama, oturma izi süreci ve yaptırılması gereken sigorta poliçesine ait bilgiler bulunmaktadır.
- Bölüm Erasmus Koordinatörlerine bölümlerinde öğrenim görmesi planlanan değişim öğrencilerinin listesi gönderilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	<b>ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ BAŞVURU VE KABUL PROSEDÜRÜ</b>	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

- l) Gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarının imzaları Erasmus Dashboard üzerinden takip edilir.
- m) Gelen öğrencilerin OASIS sistemine kayıtlanması için excel dosya ayrıca hazırlanarak Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü'ne ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.
- n) Bu dosyada öğrencilerin kayıt yılı, adı ve soyadı, geldiği üniversite, geldiği ülke, İEÜ'de öğrenim göreceği bölüm, seviye, dönem, doğum yeri, pasaport numarası, baba adı, anne adı, uyruk, doğum tarihi, cinsiyet, ev telefonu, e-posta adresi, cep telefonu numarası, ev adresi bilgileri yer almaktadır.
- o) Gelen öğrencilere buddy atanması için Erasmus Student Network (ESN) kulübüne iletişim listesi yollanır.
- p) Oryantasyon için sınıf rezervasyonun yapılır ve dağıtılacak promosyon ürünleri paketlenerek hazırlanır.
- q) Oryantasyonda öğrencilere dağıtılması için Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nden öğrenci belgeleri talep edilir.
- r) Oryantasyon sunumu güncellenerek ilan edilen tarihte oryantasyon programı gerçekleştirilir.
- s) Oturma iznine başvuracak öğrenciler için oturma izin yazısı ve sigorta kontrollerinin sonucunda sigorta yazısı DYS üzerinden ilgili makama yazılarak öğrencilere e-posta ile gönderilir.
- t) Oryantasyon programı kapsamında gelen öğrencilerin Efes/Şirince/Meryem Ana gezisinin düzenlenmesi için otobüs ve rehber kiralınmasına ilişkin DYS üzerinden Rektörlük makamına yazı yazılır.
- u) Gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları ders kayıt işlemleri için Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.
- v) Gelen öğrenciler tarafından talep edilen kayıt belgesi/varış belgesi vb. dokümanlar imzalanarak öğrencilere teslim edilir.
- w) Hareketlilik sonunda, gelen öğrencilerin katılım sertifikaları imzalanarak öğrencilere teslim edilir. Bu sertifikanın bir kopyası öğrencinin dosyasında saklanır.
- x) Akademik dönemin sona ermesini takiben, gelen öğrencilerin transkriptleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nden talep edilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------



y) Talep edilen transkriptler partner üniversitedeki Erasmus ofislerine hem e-posta üzerinden hem de üniversite adreslerine kargo ile iletilir.

## 6. EKLER

- Erasmus öğrenim hareketliliği gelen öğrenci davet mektubu
- Erasmus öğrenim hareketliliği anlaşması
- Gelen öğrencinin hareketlilik öncesi partner üniversiteden aldığı transkript
- Sigorta
- Katılım Sertifikası
- Ders değişiklik formu
- Gelen uluslararası değişim öğrencisi listesi
- Varış onay belgesi
- Hareketlilik sonrası İEÜ transkripti

**Hazırlayan**

**Onaylayan**