



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne Erasmus ve diğer uluslararası değişim programları kapsamında öğrenim hareketliliği faaliyetini gerçekleştirmek üzere gelecek olan öğrenciler için düzenlenen oryantasyon programı ile 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



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

Uluslararası değişim programları kapsamında İEÜ'de öğrenim göreceğ olan uluslararası öğrenciler için akademik dönem başlamadan önce oryantasyon programı düzenlenir.

Oryantasyon programının amacı, öğrencilere üniversitenin tanıtılması, hem akademik hem de idari işlemler hakkında bilgilendirilmesidir. Oryantasyon programı şu şekilde düzenlenir:

- Oryantasyon programı için dönem başlamadan önce 2 gün sürecek şekilde tarihler belirlenir ve öğrencilere gönderilecek kabul mektubunda bu tarihler belirtilir.
- Oryantasyon tarihleri ayrıca Erasmus Student Network (ESN) kulübüne bildirilir.
- Oryantasyondan 1 hafta önce, etkinlik yerleri ve saatleri belli olacak şekilde detaylı program hazırlanır ve gelen tüm uluslararası değişim öğrencilerine e-posta olarak gönderilir.
- Oryantasyon programından önce, gelen uluslararası değişim öğrencilerinin öğrenci kartları ve öğrenci belgeleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nden teslim alınır. Oryantasyon programının ilk gününde program başlamadan önce imza karşılığında öğrencilere teslim edilir.
- Oryantasyon programına katılan öğrencileri tespit etmek için imza çizelgesi hazırlanır. Excel olarak hazırlanan bu çizelgede öğrencinin adı soyadı, bölümü, geldiği üniversite ve imza sütunu yer alır. Sunum başlamadan önce programa katılan öğrencilere liste verilerek imza alınır.
- Oryantasyon programının ilk gününde Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan uzman adayı veya uzman tarafından sunum yapılır. Bu sunumda üniversite hakkında genel bilgi, ders kayıtları, üniversite tarafından verilen hizmetler (kütüphane, bilgi işlem, sağlık ofisi, psikolojik danışmanlık), oturma izni, kampüs hayatı, öğrenci kulüpleri hakkında bilgi verilir. Aynı zamanda Öğrenci İşleri Müdürlüğünde görevli kişi tarafından ders kayıtları hakkında kısa bilgi vermesi sağlanır.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin sunumunun ardından, ESN kulübü sunum yapar ve kendilerini tanıtır, dönem boyunca yapacakları etkinliklerden ve gelen uluslararası öğrencilere sağlayacakları desteklerden bahseder.

Hazırlayan

Onaylayan



- h) Oryantasyon programının ilk gününde aynı zamanda, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda çalışan PACTS grubunda görevli İngilizce okutmanları da sunum yapar ve uluslararası öğrencilerin katılabilecekleri aktivitelerden bahseder.
- i) Oryantasyon programının ikinci gününde Efes Ören Yeri ve Meryem Ana Müzesi'ne gezi düzenlenir.
- j) Bu gezinin organizasyonu için öncelikle DYS üzerinden yazı yazılarak, uluslararası değişim öğrencilerinin ve ESN Buddy öğrencilerin sayısına göre otobüs kiralanması, rehber ayarlanması, geziye görevli olarak katılacak olan Uluslararası İlişkiler Ofisi personeline avans verilmesi için talepte bulunulur.
- k) Geziden önce, katılacak olan öğrencilerin pasaport numaraları ile Türk öğrencilerin T.C. kimlik numaraları toplanarak liste halinde Satın Alma Müdürlüğü'ne gönderilir.
- l) Efes Ören Yeri ziyaretinde, giriş ücreti ödenmemesi için Erasmus Hibe Sözleşmesi'nin fotokopisi çekilerek girişte görevli memura teslim edilir.
- m) Meryem Ana ziyaretinin sonunda otobüs kampüse geri dönerek öğrencileri bırakır.

6. EKLER

- Gelen uluslararası değişim öğrencisi listesi
- Oryantasyon programı hazırlıkları için DYS üzerinden yazılan yazı
- Oryantasyon sunumu

Hazırlayan

Onaylayan