



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne Erasmus Programı kapsamında partner üniversitelerden gelen akademik personelin "Ders verme hareketliliği" faaliyetine ilişkin uygulama, usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin akademik birimlerinde görev yapan bölüm başkanlarını 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 birimin bölüm başkanı 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 (UIO): 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	ERASMUS DERS VERME HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GELEN AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	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 üniversitelerde görev yapan akademisyenlerden alınan ders verme hareketliliği başvuruları Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından incelenir.
- İlk önce Ders Verme Hareketliliği başvurusu yapan akademisyenin çalıştığı üniversitenin İEÜ'nün Erasmus partneri olup olmadığı Erasmus anlaşma listesinden kontrol edilir.
- Bu işlemi takiben, başvuru yapan akademisyenin uzmanlık alanına göre ilgili bölüm başkanlığına ders verme talebi iletilir.
- Bölüm başkanlığının yanıtına göre, başvuru yapan akademisyene cevap iletilir.
- Eğer hareketlilik gerçekleşecekse, hareketlilik tarihinin belirlenmesi için gelecek olan akademisyen ve İEÜ'deki ilgili akademik birim ile ayrıca yazışmalar yapılarak tarih tespit edilir.
- Talep edilmesi durumunda, partner üniversiteden gelecek olan personele davet mektubu hazırlanır ve e-posta ile gönderilir.
- Gelecek olan personelden Erasmus Eğitim Alma Anlaşması (Erasmus Staff Training Mobility Agreement) hazırlaması ve imzalı anlaşmanın Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne gönderilmesi talep edilir.
- Gelen anlaşmada yer alan bilgiler kontrol edilerek Uluslararası İlişkiler Ofisi müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Anlaşmanın son hali hem yararlanıcıya gönderilir hem de dosyalarda saklanır.
- Hareketlilik tarihlerinde gelen personele, ilk önce üniversite hakkında ön bilgi verilir, bir kampüs turu yaptırılır. Hediye paketi teslim edilir.
- Daha sonra ders verme hareketliliğiyle ilgili olan akademik birimin bölüm başkanı ve yönlendirilen diğer akademisyenlerle tanıştırlarak programı hakkında bilgi alması sağlanır.
- Ders Verme Hareketliliği'nin tamamlanmasını takiben gelen akademisyen için katılım sertifikası hazırlanır. Bu katılım sertifikasında hangi tarihler arasında kaç saat ders verildiği belirtilerek akademisyene teslim edilir.
- Gelen akademisyenin bilgileri ilgili istatistik tablosuna işlenir.

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



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**ERASMUS DERS VERME HAREKETLİLİĞİ
KAPSAMINDA GELEN AKADEMİK PERSONEL
İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi / No
Doküman Kodu
Sayfa No

6. EKLER

- Ders Verme Anlaşması
- Katılım Sertifikası

Hazırlayan

Onaylayan