

**MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

(1) Bu Yönerge'nin amacı Erasmus Değişim Programı'na ilişkin işleyişi düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

(1) Yönerge'de belirtilen esaslar, Erasmus Değişim Programı'na katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**

(1) Bu Yönerge 1/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

**a) Rektör:** Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörü'nü,

**b) Senato:** Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosu'nu,

**c) Birim:** Mustafa Kemal Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuarı,

**ç) Bölüm Kurulu:** Mustafa Kemal Üniversitesi'ndeki Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuara ait bölümlerin kurullarını,

**d) Birim Yönetim Kurulu:** Mustafa Kemal Üniversitesi'ne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuar Yönetim Kurullarını,

**e) Koordinatörlük:** Mustafa Kemal Üniversitesi Dış İlişkiler Birimini ve Erasmus Program Koordinatörlüğü'nü,

**f) Erasmus Kurum Koordinatörü:** Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörü tarafından öğretim elemanları arasından Erasmus Programını koordine etmek üzere görevlendirilen kişiyi,

**g) Erasmus Programı:** Avrupa Birliği'nin yükseköğretim ile ilgili öğrenci ve personel değişim programını,

**ğ) Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Bakanlığı bünyesinde bulunan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,

**h) Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB):** Bir Yükseköğretim Kurumunun Erasmus Programı'na katılabileceğini bildiren yetki belgesini,

**ı) İkili Anlaşma:** Mustafa Kemal Üniversitesi birimleri ile Erasmus Üniversite Beyannamesine sahip olan üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci ve personel değişim anlaşmasını,

**i) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement):** Erasmus programından faydalanacak öğrencinin gideceği Üniversite, alacağı dersler ile bu derslerin kredilerini gösteren anlaşmayı,

**j) Tanınma Belgesi (Recognition Sheet):** Erasmus programından faydalanacak öğrencinin gideceği Üniversitede alacağı dersleri, kredilerini ve toplam krediyi ve döndüğünde bölümünde bu derslere karşılık sayılacak dersleri, kredilerini ve toplam krediyi gösteren anlaşmayı,

**k) Staj Yerleştirme Anlaşması (Annex I):** Gönderen kuruluş ile öğrenci arasında imzalanan ortaklar, staj yeri, süresi ve mali katkı gibi bilgileri içeren belgeyi,

**l) Staj Eğitim Anlaşması (Annex II):** Gönderen kuruluş, karşılayan kuruluş ve öğrenci arasında imzalanan çalışma programı, beceri, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi bilgileri içeren belgeyi,

**m) Sözleşme:** Mustafa Kemal Üniversitesi ile Erasmus programından yararlanacak öğrenci ve personel arasında imzalanan sözleşmeyi,

**n) Erasmus Öğrenci Beyannamesi:** Erasmus değişimine katılacak öğrencilere Üniversite'den ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve sorumluluklarını belirten belgeyi,

- o) AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit Transfer System)'ni,
- ö) Erasmus Uygulama El Kitabı:** Ulusal Ajans tarafından her değişim dönemi için hazırlanan ve Erasmus programının esaslarını ve değişim kurallarını içeren kitabı,
- p) Seçim ve Değerlendirme Komisyonu:** Rektörlükçe görevlendirilen konu ile ilgili 3 akademik personelden oluşan, öğrenci değişimi için; başvuru ilanlarının hazırlanması, web sitesine eklenmesi, birimlere gönderilmesi, yabancı dil sınavlarının organizasyonu ve sonuçların ilanı, personel değişimi için; başvuru ilanlarının hazırlanması, web sitesine eklenmesi, birimlere gönderilmesi, gönderilecek personelin belirlenmesi ve sonuçların ilanında görev yapan Komisyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Değişimi

#### Genel İlkeler

##### Madde 5

(1) Erasmus Öğrenim hareketliliğinde bütün değişimler için Mustafa Kemal Üniversitesi ile EÜB sahibi üniversiteler arasında imzalanmış geçerli bir ikili anlaşmanın var olması gerekir. Staj hareketliliğinde ise, ikili anlaşma ve üniversitenin EÜB sahibi olması zorunlu değildir; kabul belgesi ile Staj Yerleştirme Anlaşması ve Staj Eğitim Anlaşması yeterlidir.

#### Başvurular ve Seçim İşlemi

##### Madde 6

- (1) Erasmus Öğrenim hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler, tam zamanlı olarak (ilgili dönemde 30 AKTS'lik ders alma yükümlülüğü bulunan) bir lisans, yüksek lisans veya doktora programına kayıtlı olmak zorundadır.
- (2) Erasmus Staj hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler, tam zamanlı bir önlisans, lisans, yüksek lisans veya doktora programına kayıtlı olmak zorundadır. Bu öğrenciler, yurt dışındaki yüksek öğretim kurumları, işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve işletme tanımına uyan diğer kurumlarda staj yapabilirler.
- (3) Lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler, Erasmus öğrenim hareketliliğinden yararlanamaz. Öğrenciler ikinci sınıfta Erasmus öğrencisi olmak için başvurularını birinci sınıfta yapabilirler. Staj hareketliliğinde ise; staj esnasında öğrenciliğin devam etmesi zorunlu olup, staj zamanında mezun durumuna düşecek olanlar staj faaliyetinden yararlanamaz. Son sınıfta olup da zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler başvuru yapamaz. Lisansüstü Programlarında hazırlık sınıfı öğrencileri değişimden faydalanamaz.
- (4) Öğrenci değişimi için, başvuru ilanlarının hazırlanması, web sitesine eklenmesi, birimlere gönderilmesi, yabancı dil sınavlarının organizasyonu ve sonuçların ilanı, Rektörlükçe görevlendirilen Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Bu Komisyon uygulayacağı kuralları bu Yönerge ve Erasmus Uygulama El Kitabı doğrultusunda belirler.
- (5) Gönderilecek öğrenci sayısı, Ulusal Ajans'ın üniversitemize tahsis edeceği hibe ile sınırlıdır. Seçim ve Değerlendirme Komisyonu, her birim için, ilgili birimin öğrenci sayısı, ikili anlaşma sayısı ve önceki yıllarda Erasmus Programı'nda göstermiş olduğu performansa göre kontenjan belirler. Yapılacak sınavlar sonunda, yeterli sayıda başarılı öğrencisi olmayan birimlerin kontenjanı diğer birimlere aktarılır.
- (6) Öğrenci başvurusunu bireysel olarak Koordinatörlüğün web sitesinde yayınlanan Başvuru Formu ve ekleri ile birlikte ilan edilen tarihler içinde Koordinatörlüğe yapar.
- (7) Aşağıdaki hallerde Erasmus hibesi verilemez;
- Öğrenim hareketliliğinin 3 aydan az veya 12 aydan fazla olması durumunda,
  - Staj hareketliliği süresinin Önlisans öğrencileri için 2 aydan az, 12 aydan fazla olması; Lisans/Lisansüstü öğrencileri için ise 3 aydan az, 12 aydan fazla olması durumunda.
- Faaliyet süresi bu süreler dışında ise verilen hibenin iadesi istenir. Bu sürelerin Ulusal Ajans tarafından değiştirilmesi durumunda ilgili döneme ait Erasmus Uygulama El Kitabı dikkate alınır.
- (8) Öğrenciler, Erasmus değişimi başvurusu hakkındaki bilgileri, Koordinatörlük'ten, web sayfasından, afişlerden veya bilgilendirme toplantılarından elde eder. Ayrıca gerekli bilgiler, tüm Dekanlıklara, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuar Müdürlüklerine resmi yazı ile iletilir. Erasmus öğrenim hareketliliği ikili anlaşmaları Koordinatörlük web sayfasında ilan edilir.
- (9) Programa başvuracak öğrencilerin asgari genel not ortalaması Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından diğer başvuru bilgileri ile birlikte her yıl belirlenir ve ilan edilir. Öğrenim hareketliliğinde öğrencinin alt dönemlerden olan tekrar ders sayısına bakılmaz.

(10) Başvuru koşulunu sağlayan aday öğrencilere Koordinatörlük ve Yabancı Diller Eğitim ve Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi (YADİM) koordinesinde yazılı ve sözlü Yabancı dil sınavları uygulanır. Her bir öğrenci için Not ortalaması ile yazılı ve sözlü Yabancı dil puanları kullanılarak Erasmus Uygulama El Kitabı'nda belirtilen eşitlik yardımıyla Başarı Puanı hesaplanır. Daha önce ilan edilen fakülte kontenjanına göre en yüksek başarı puanını alan öğrenciler programdan yararlanmak üzere asil listeye diğer öğrenciler ise yedek listeye alınarak sonuçlar Koordinatörlük web sayfasında ilan edilir ve ilgili birimlere resmi yazı ile de bildirilir. Programdan yararlanmaktan vazgeçen öğrenciler dilekçe ile durumu Koordinatörlük'e bildirir, bu öğrencilerin yerine sıra ile yedek listeden öğrenci gönderilir.

(11) Bir öğrenci, Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden birer kez yararlanabilir. Öğrenim programından yararlanan öğrenci Staj programından yararlanmak veya Staj programından yararlanan öğrenci Öğrenim programından yararlanmak üzere başvuru yapabilir, ancak bu durumda programdan daha önce yararlanmayan öğrencilere öncelik tanınır.

(12) Erasmus öğrenim hareketliliğinde öğrenim süresi en az 3 ay, en fazla 12 aydır. Programdan yararlanmak isteyen başarılı öğrenci sayısının fazla olması ve bütçenin tüm başarılı öğrenciler için yeterli olmaması durumunda, her öğrenci programdan 1 yarıyıl yararlandırılır. Programdan yararlanmaktan vazgeçen öğrenci olması durumunda veya ek bütçe kullanımının söz konusu olması durumunda artan hibe kullanılarak isteyen öğrenciler programdan 2 yarıyıl hibeli olarak yararlanabilir. Bu durumda Başarı Puanı en yüksek olan öğrencilere öncelik verilir. İsteyen öğrenciler bir yarıyılı hibeli diğer yarıyılı hibesiz olarak programdan yararlanabilir.

(13) Araştırma Görevlileri, başvuru aşamasında ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlık/Müdürlüğün yazılı onayını alır.

## **Öğrenim Hareketliliğinde Öğrencilerin Yapacağı İşlemler**

### **Madde 7**

(1) Asıl ve Yedek listedeki öğrenciler için Koordinatörlük tarafından Bilgilendirme Semineri (Oryantasyon) yapılarak öğrencilere gitmeden önce, yurt dışında iken ve döndükten sonra yapacakları işlemlerle ilgili detaylı bilgi verilir. Öğrencilerin bu programa katılımı zorunludur.

(2) Öğrencilerin anlaşmalı olunan üniversitelerden hangisine gideceğine öğrencinin tercihinin ve derslerin uyumlu olması esasına göre Bölümü karar verir. Aynı üniversiteye anlaşmada yazan öğrenci sayısından daha fazla sayıda öğrenci gönderilemez.

(3) Öğrenim Anlaşması: Öğrenim hareketliliğinde, öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü ile birlikte yurt dışında alacağı dersleri, derslerin kredilerini ve toplam krediyi gösteren Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) belgesini hazırlar. Öğrencinin yurt dışında alacağı derslerin toplam AKTS kredisi yarıyıl başına 30 olmalıdır. Öğrenim Anlaşması öğrencinin kendisi, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör ile gideceği Üniversite'nin Bölüm Erasmus Koordinatörü ile Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrenim anlaşması, biri öğrencide, biri Koordinatörlükte ve biri de karşı üniversitede olacak şekilde ıslak imzalı olarak 3 nüsha halinde hazırlanır. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar. Öğrenim Anlaşması 2 sayfa olup, 1. sayfa öğrenci yurtdışına çıkmadan önce, 2. sayfa ise Öğrenci yurt dışındayken zorunluluk halinde (ilgili dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb) ders değişikliği olması durumunda Bölüm Erasmus koordinatörü ve Bölüm başkanlığının izniyle öğrencinin yurt dışında öğrenimine başlama tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde hazırlanır ve onaylanır.

(4) Tanınma Belgesi: Öğrencinin yurtdışında alacağı dersler konusunda, üniversitemizde almakla yükümlü olduğu derslere içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilir. Öğrencinin yurtdışında alacağı dersler ile bölümünde sayılacak dersler belirlendikten sonra; öğrenci, bölüm Erasmus Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü ve Rektör'ün imzalayacağı Tanınma Belgesi (Recognition Sheet) iki nüsha olarak hazırlanır. Öğrenci, iki nüshanın birini Koordinatörlüğe teslim eder, diğerini kendisi saklar. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar. Öğrencinin yurt dışında alacağı derslerin toplam AKTS kredisi ile sayılacak derslerinin toplam AKTS kredisi birbirine eşit ve 30 olmalıdır. Tanınma Belgesi, Bölüm Kurulunun teklifi ve Birim Yönetim Kurulu'nun onayından sonra öğrenciye ve Koordinatörlüğe iletir. Zorunlu sebeplerle öğrenci yurtdışında iken ders değişikliği yapılması gerektiğinde öğrencinin yurt dışında öğrenimine başlama tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde Tanınma Belgesi yenilenir ve değişikliğin onayı için Birim Yönetim Kurulu kararı alınır.

(5) Yüksek lisans ve Doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, ders veya tez döneminde danışmanlarının ve ilgili Enstitü'nün resmi yazılı onayı ile Erasmus programından faydalanabilir. Tez döneminde giden öğrenciler, her dönem için yaptıkları çalışmalarına karşılık 30 AKTS kredisi alacak şekilde gidilen üniversite ile öğrenim anlaşması yapmak durumundadır.

(6) Öğrenim hareketliliği öğrencileri, Erasmus değişim hibesi almadan önce, Üniversiteyle bir Sözleşme imzalar. Öğrenci, ayrıca değişim süresini kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yaptırır ve poliçenin bir nüshasını Koordinatörlüğe teslim eder.

(7) Her öğrenciye yurtdışına çıkıştan önce Koordinatörlük aracılığıyla hak ve yükümlülükleri gösteren “Erasmus Öğrenci Beyannamesi” verilir.

(8) Öğrenciler, yurt dışında okudukları süre boyunca kendi bölümünde ders kaydı yaptırmaksızın normal olarak ödedikleri harçları ödemeye devam eder. Yurtdışında bulunacakları akademik dönemde kayıtlarını donduramazlar. Gittikleri üniversiteye, öğrenim ücreti ödemezler ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası, vb. tüm masraflar öğrencilerin sorumluluğundadır. Öğrencilerin yurtdışındaki üniversitede geçirdikleri süre, azami öğrenim süresine dahildir.

(9) Bir akademik yılda iki dönemden fazla eğitim-öğretim veren üniversitelere giden öğrenciler, Mustafa Kemal Üniversitesinin her bir yarıyılına karşılık gelen dönem için 30 AKTS kredisi sağlamak koşuluyla karşı üniversitenin birden fazla döneminden yararlanabilir.

## **Staj Hareketliliğinde Öğrencilerin Yapacağı İşlemler**

### **Madde 8**

(1) Staj Yerleştirme Anlaşması (Annex I): Gönderen kuruluş ile öğrenci arasında imzalanan, ortaklar, staj yeri, süresi ve mali katkı gibi konuları içeren bu belge ıslak imzalı olarak 3 nüsha halinde hazırlanır. Belgelerden biri öğrencide, biri Koordinatörlükte ve biri de karşı kurumda kalır. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar.

(2) Staj Eğitim Anlaşması (Annex II): Gönderen kuruluş, karşılayan kuruluş ve öğrenci arasında imzalanan çalışma programı, beceri, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi bilgileri içeren bu belge ıslak imzalı olarak 3 nüsha halinde hazırlanır. Belgelerden biri öğrencide, biri Koordinatörlükte ve biri de karşı kurumda kalır. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar.

(3) Staj Genel Şartlar Belgesi (Annex III): Programla ilgili genel kuralları içeren bu belge ıslak imzalı olarak 3 nüsha olarak hazırlanır. Belgelerden biri öğrencide, biri Koordinatörlükte ve biri de karşı kurumda kalır. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar.

(4) Staj Haftalık Planı: Öğrencinin yurtdışında her hafta yapacağı staj çalışmasını gösteren belge olup, öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü ve karşı kurumda öğrencinin stajından sorumlu koordinatör tarafından imzalanır. 3 nüsha ve ıslak imzalı olarak hazırlanır. Belgelerden biri öğrencide, biri Koordinatörlükte ve biri de karşı kurumda kalır. Bölüm de bu belgenin bir kopyasını saklar. Bu belge, Bölüm Kurulu'nun teklifi ve Birim Yönetim Kurulu'nun onayından sonra öğrenciye ve Koordinatörlüğe iletilir.

(5) Staj hareketliliği öğrencileri, Erasmus değişim hibesi almadan önce, Üniversiteyle Sözleşme imzalar. Öğrenci, ayrıca değişim süresini kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yaptırır ve poliçenin bir nüshasını Koordinatörlüğe teslim eder. Staj programı ile gidecek öğrencilerin taşıdığı iş riskine göre kapsamlı sigorta yaptırılmaları gerekir.

(6) Her öğrenciye yurtdışına çıkmadan önce Koordinatörlük aracılığıyla hak ve yükümlülükleri gösteren “Erasmus Öğrenci Beyannamesi” verilir.

## **Öğrenci Değişiminde Akademik Tanınma**

### **Madde 9**

(1) Öğrenci; yurtdışındaki faaliyet döneminin sonunda eğitim aldığı üniversiteden; aldığı notları gösteren bir Not Çizelgesi ile notların açıklamasını içeren sayfa ve üniversitede eğitim aldığı sürenin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren Katılım Sertifikasını almak zorundadır. Staj öğrencisi de staj yaptığı yerden stajın başlangıç-bitiş tarihlerini, başarı durumunu ve stajın AKTS kredisini gösteren Katılım Sertifikası almalıdır.

(2) Öğrenim hareketliliğinde, Koordinatörlük, öğrenci öğrenimini tamamlayıp döndükten sonra, öğrencinin Tanınma Belgesi ve Not Belgesinin onaylı kopyasını resmi yazı ekinde ilgili bölüme gönderir. Öğrencinin notlandırma işlemi, yurtdışında eğitim gördüğü kurumun not değerlendirme sistemi ve AKTS not karşılığı dikkate alınarak ilgili bölüm tarafından aşağıda verilen Not Dönüştürme Tablosuna (Tablo 1) göre yapılır. Öğrencinin Not Belgesi'ne ve Diploma Eki'ne, öğrencinin karşı üniversitede aldığı dersin orijinal ismi ve Mustafa Kemal Üniversitesi'ndeki not karşılığı yazılır. Karşı kurumdan alınan ders için, Not Belgesi'ne ve Diploma Eki'ne dersin AKTS kredisi ve yerel kredi olarak da öğrencinin bölümünde karşılık gelen dersin veya derslerin yerel kredisi yazılır. Ayrıca bu derslere karşılık öğrencinin bölümündeki hangi derslerden muaf tutulacağı da belirlenir ve öğrenci bu dersleri almaz. Öğrencinin başarısız dersi olması durumunda, bu derse karşılık hangi dersi veya dersleri alttan alacağı belirlenir. Ders tanınması ile ilgili alınan Bölüm Kurulu

kararı ilgili bölümün bağlı olduğu Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve alınan karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koordinatörlüğe iletilir.

**Tablo 1:** Erasmus programı ile yurtdışında öğrenimini tamamlayan öğrenciler için not dönüşüm tablosu

Karşı Üniversitede Alınan Not		Mustafa Kemal Üniversitesi Not Sistemindeki Karşılığı		
AKTS Notu	Açıklama	Harf Notu	Puan	Katsayı
A	Başarılı	AA	90-100	4,00
B	Başarılı	BA	80-89	3,50
C	Başarılı	BB	70-79	3,00
D	Başarılı	CB	65-69	2,50
E	Başarılı	CC	60-64	2,25
FX	Başarısız	FD	40-49	0,75
F	Başarısız	FF	≤ 39	0,00
	Devamsız/Başarısız	F1	Devamsız	0,00

(3) Öğrenim hareketliliğinde, öğrencinin yurt dışında alacağı derslerin toplam AKTS kredisi ile sayılacak derslerinin toplam AKTS kredisi her yarıyıl için birbirine eşit ve 30 olmalıdır. Öğrencinin başarılı olduğu derslerin toplam kredisi ile sayılan derslerin toplam kredisi birbirine eşit değil ise, geçerli bir neden, alınacak Kurul kararına eklenmelidir.

(4) Öğrenim hareketliliğinde, öğrenci, karşı üniversitede değişik nedenlerle 30 AKTS'den daha az kredilik ders aldığı veya aldığı derslerin bir kısmından başarısız olarak döndüğünde Birim Yönetim Kurulunca belirlenen başarısız olduğu AKTS kredisi kadar dersi alttan alır. Ayrıca, öğrenci bir yarıyıldan fazla fazla kredi ders aldığı, fazladan aldığı derslerin sayılıp sayılmayacağına Bölüm Kurulu karar verir.

(5) Staj hareketliliğinde ise, Koordinatörlük, Staj Katılım Sertifikası ve Staj Haftalık Planının onaylı kopyasını resmi yazı ekinde ilgili bölüme gönderir. Stajın tanınması ile ilgili alınan Bölüm Kurulu kararı ilgili bölümün bağlı olduğu Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Alınan karar, ilgili birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Koordinatörlüğe iletilir.

(6) Erasmus Staj hareketliliği öğrencisinin müfredat programı kapsamındaki zorunlu staj süresi tam olarak ve AKTS kredileri kullanılarak tanınır. Bu program çerçevesinde yapılan stajın öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki zorunlu staja sayılabilmesi için o programın Staj İlkelerine uyması gerekir. Stajın müfredat programında zorunlu olmadığı hallerde ise, yurtdışında geçirilen staj süresi Diploma Eki'ne kaydedilmek suretiyle tanınma gerçekleştirilir.

(7) Öğrenciler, mezun olabilmek için, Mustafa Kemal Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen asgari şartları sağlamak zorundadır. Bu şartı sağlamayan öğrenciler daha önce almış oldukları dersleri tekrarlayarak veya yeni dersler alarak yasal süresi içinde ortalamalarını yükseltmek ve zorunlu ders sayısını tamamlamak durumundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus Personel Değişimi

#### Genel Bilgiler

#### Madde 10

(1) Erasmus Personel Hareketliliği faaliyeti kendi içinde 2 alt faaliyete ayrılır:

**Ders Verme Hareketliliği:** Üniversitemizde çalışan ve ders verme yetkisi olan öğretim elemanlarının en az 5 saat ders vermek şartı ile bir Avrupa ülkesinde EÜB sahibi ve bölümünün İkili Anlaşması olan bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine veya yurtdışındaki işletmelerde konusunda uzman olarak çalışan personelin üniversitemizde ders vermek üzere davet edilmesine imkan sağlayan faaliyettir.

**Eğitim Alma Hareketliliği:** Üniversitemizde çalışan öğretim elemanları ve idari personelin anlaşmalı olan EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında veya işletmelerde kendi konusu ile ilgili eğitim alma faaliyetidir.

## **Başvurular ve Seçim İşlemi**

### **Madde 11**

(1) Personel değişimi için, başvuru ilanlarının hazırlanması, web sitesine eklenmesi, birimlere gönderilmesi ve sonuçların ilanı, Rektörlükçe resmi bir yazı ile görevlendirilen Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Seçim ve Değerlendirme Komisyonu, uygulayacağı kuralları Erasmus Uygulama El Kitabı doğrultusunda belirler. Personel başvurularını Koordinatörlük web sitesinde verilen başvuru formunu başvuru süresinde doldurarak ve ekli belgelerle birlikte Koordinatörlüğe teslim eder. Başvuru sırasında, Ders Verme Hareketliliğinde misafir olunacak yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen bir ders verme programının, Eğitim Alma Hareketliliğinde ise misafir olunacak kurum tarafından kabul edilen bir eğitim alma planının olması gerekir. Bu ders verme ve eğitim alma planları Erasmus Uygulama El Kitabında verilen asgari şartları taşımaları ve ilgili taraflarca imzalanmış olmalıdır.

(2) Seçim ve Değerlendirme Komisyonu başvuruları inceleyerek Ders Verme ve Eğitim Alma faaliyetinden yararlanacak personel için Ulusal Ajans tarafından üniversiteye aktarılan bütçeye göre Asıl ve Yedek listeyi belirler ve web sitesinde ilan eder. Programdan yararlanacak personelin seçiminde;

- Daha önce faaliyetten faydalanmamış personele,
- Daha önce faaliyete dahil olmayan bölüm veya birimlere,
- Daha önce faaliyette yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan personele,
- İdari görevi olan akademik personele,
- Aktif şekilde görevini yapan ve daha önce programdan yararlanmamış Erasmus bölüm koordinatörlerine öncelik verilir.

(3) Erasmus Personel Hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel misafir olduğu yükseköğretim kurumunda ders verdiği veya eğitim aldığı süreyi belirten bir Katılım Sertifikası ile karşı kuruma onaylattıkları Ders Verme veya Eğitim Alma formlarını diğer istenen belgelerle birlikte Koordinatörlüğe teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Değişimden yararlanan akademik ve idari personelin maaş ve diğer hakları aynen devam eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus Bölüm Koordinatörleri**

#### **Madde 12**

(1) Her bölüm için o bölümde görevli olan öğretim elemanlarından biri Erasmus Bölüm Koordinatörü olarak görevlendirilir. Görevlendirme, Rektörlük tarafından doğrudan yapılabileceği gibi, ilgili bölümün Bölüm Başkanlığı veya birimin bağlı olduğu Dekanlık veya Müdürlük tarafından Rektörlüğün uygun bulması ile de yapılabilir.

(2) Erasmus Bölüm Koordinatörü'nün görevleri şu şekildedir:

- a) Erasmus Program Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde Erasmus ikili anlaşması için çalışma yapmak,
- b) Programa katılmak isteyen öğrencilere program hakkında bilgi vermek,
- c) Programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilere belgeleri konusunda yardımcı olmak,
- ç) Öğrenci yurt dışında iken yazışmalarla yaptığı çalışmalarını izlemek,
- d) Öğrenci döndükten sonra öğrencinin başarılı olduğu derslerin tanınması konusunda çalışma yaparak Bölüm Kurulu kararı alınması sürecini takip etmek,
- e) Erasmus programı ile gelen öğrencilerin ders seçimi işlemini koordine etmek ve öğrenim sonunda not belgesi hazırlamak.
- f) Erasmus programı ile gelen öğretim elemanlarının vereceği dersler veya alacağı eğitimi koordine etmek, bölümü ve üniversiteyi tanıtmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hibeler ve Sözleşmeler**

#### **Madde 13**

(1) Değişim için öğrenci ve personele ödenecek hibe tutarı, her akademik yılda Ulusal Ajans tarafından belirlenir.

(2) Programdan faydalanacak öğrenci ve personele gidişten önce toplam hibelerinin yaklaşık %80'i verilir. Geriye kalan yaklaşık %20'lik kısım, dönüşte ilgili belgeler teslim edildikten sonra ödenir. Hibenin

ödenmesinden önce, değişim programının kurallarının kabulüne dair sorumlulukların taraflarca kabul edildiğini onaylayan Sözleşme imzalatılır. Sözleşme üniversite adına Rektör tarafından imzalanır.

(3) Erasmus hibesi alan öğrenci veya personelin aynı faaliyet için başka bir kaynaktan (proje, bağlı olduğu birim) hibe alması uygun değildir.

(4) Hibeler, öğrencilerin veya personelin yurt dışındaki masraflarının tamamını karşılamaya yönelik olmayıp yararlanıcıların harcamalarını kısmen karşılamaya amaçlamaktadır.

(5) Hibenin tüm öğrenci ve personele yetmemesi durumunda Yedek Listedeki öğrenci veya personel Sıfır Hibeli (Hibesiz, Non-Grant) olarak da programdan yararlanabilir. Bu şekilde programdan yararlanmak isteyen öğrenci ve personel de hibeli yararlanacak öğrenci ve personel gibi aynı süreçten (başvuru ve değerlendirme) geçmek zorundadır. Hibesiz yararlanacak öğrenci ve personel de hibeliler gibi aynı işlemleri yapmak ve belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

(6) Değişim programından yararlanan öğrencinin yurt dışında alacağı derslerden kısmen veya tamamen başarısız olması durumunda, Koordinatörlük verilen hibenin bir kısmının veya tamamının öğrenciden geri alınmasını kararlaştırabilir.

(7) Programdan yararlanacak öğrenci ve personele sehven fazladan hibe ödenmesi durumunda, hibenin fazla olan kısmı yararlanıcı tarafından Erasmus Programı banka hesabına geri iade edilmelidir.

(8) Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen kurallar dahilinde engelli öğrenci ve personele ek hibeler ödenebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Gelen Öğrenci ve Personel

#### Madde 14

(1) Gelen öğrenim hareketliliği öğrencisi için gerektiğinde yabancı dilde dersler açılır ve yabancı dilde ara ve yarıyıl sonu sınavı yapılır.

(2) Gelen her değişim öğrencisi, sağlık sigortası yaptırdığını belgelerdir.

(3) Gelen öğrenciler Koordinatörlük tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilerek, 2 hafta içerisinde öğrenciye üniversitenin öğrenci kimliği verilir.

(4) Öğrenim hareketliliği öğrencisinin aldığı derslerin başarı notları, dersi veren öğretim üyesi tarafından Bölüm Koordinatörü'ne iletilir. Hazırlanan İngilizce Not Belgesi ilgili bölümün Bölüm Koordinatörü, ilgili bölümün bağlı olduğu Dekanlık veya Müdürlük ve sonrasında Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Mustafa Kemal Üniversitesi not sisteminden AKTS not sistemine dönüşüm aşağıdaki tablo (Tablo2) esas alınarak yapılır.

**Tablo 2:** Erasmus programı ile Mustafa Kemal Üniversitesi'nde öğrenim gören yabancı öğrenciler için not dönüşüm tablosu

Harf Notu	Puan	Katsayı	AKTS Notu	Açıklama
AA	90-100	4,00	A	Başarılı
BA	80-89	3,50	B	Başarılı
BB	70-79	3,00	C	Başarılı
CB	65-69	2,50	D	Başarılı
CC	60-64	2,25	E	Başarılı
DC	55-59	1,75	FX	Başarısız
DD	50-54	1,25		
FD	40-49	0,75		
FF	0-39	0,00	F	Başarısız
F1	Devamsız	0,00		Devamsız/Başarısız

(5) Öğrenim sonunda öğrenciye Koordinatörlük tarafından Katılım Sertifikası verilir.

(6) Değişim programı çerçevesinde gelen personel, Koordinatörlük tarafından hazırlanan bilgi formunu doldurur. Faaliyet sonunda ilgili personele Koordinatörlük tarafından Katılım Sertifikası verilir.

## **Erasmus Dersleri İçin Ek Ders Ücretleri**

### **Madde 15**

(1) Gelen Erasmus öğrenim hareketliliği öğrencileri için; yabancı dilde açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları konusunda, ilgili Bölüm Koordinatörü'nün önerisi ile Bölüm Kurulu ve Fakülte/Müdürlük Yönetim Kurulu kararı alınır ve karar Senato'da onaylanmak üzere Rektörlük Makamı'na ve Koordinatörlüğe resmi yazı ile gönderilir. Dönem başlamadan Senato kararı alınarak açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları onaylanır.

(2) Açılacak dersler için Güz/Bahar ayrımı yapılmaz. Güz yarıyılında okutulan bir ders, Bahar yarıyılında bir dönemliğine gelen yeni öğrenciler için Birim Yönetim Kurulu kararı ile yeniden açılabilir.

(3) Erasmus programı derslerinin açılmasında öğrenci sayısı şartı aranmaz.

(4) Erasmus programı kapsamında Senato tarafından onaylanan yabancı dildeki dersleri vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına yapılacak ders ücreti ödemeleri, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11.maddesi uyarınca, örgün öğretim ders ücreti üzerinden ve ders yükleri dikkate alınarak gerçekleştirilir.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

### **Madde 16**

(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda, Erasmus Uygulama El Kitabı'nda geçen hükümlere göre, diğer konularda ise Rektörlükçe görevlendirilen Seçim ve Değerlendirme Komisyonu ile ilgili birim Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

## **Yürütme**

### **Madde 17**

(1) Yönerge hükümleri, Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

## **Yürürlük**

### **Madde 18**

(1) Bu yönerge, Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüęe girer.