

**T.C. ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS + ÖĞRENCİ VE PERSONEL**  
**HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ**  
**(PROGRAM ÜLKELERİ)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, “Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları” kapsamında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde öğretim ve yerleştirme (staj) amacıyla programlara katılacak öğrenci, akademik ve idari personele ilişkin işleyişi düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Yönergede belirtilen esaslar Erasmus Programına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Erasmus Üniversite Beyannamesi’nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus Uygulama El Kitabı’nda belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı bu Yönergenin dayanağını oluşturur.



**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Çığ Üniversitesini,

**Rektör:** Çığ Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Çığ Üniversitesi Senatosunu,

**Uluslararası Ofis Başkanlığı:** Çığ Üniversitesi Rektörü adına Erasmus dâhil Üniversitenin dış ilişkilerine ait iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Uluslararası Ofis Başkanlığını,

**Uluslararası Ofis Başkanı:** Çığ Üniversitesi Rektörlüğü adına Uluslararası Ofis Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı veya idari personeli,

**Erasmus Koordinatörlüğü:** Uluslararası Ofis Başkanlığı bünyesinde Erasmus Programının yürütülmesini sağlayan birimi,

**Erasmus Koordinatörü:** Çığ Üniversitesi Rektörlüğü adına Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı veya idari personeli,

**Erasmus Komisyonu:** Uluslararası Ofis Başkanı ve Rektör tarafından görevlendirilen 4 öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı Uluslararası Ofis Başkanıdır.

**Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus Koordinatörü:** İlgili akademik birim Dekanı/Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından atanan koordinatörü,

**Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü:** İlgili akademik birim Dekanı/Müdürü tarafından bölüm ve enstitü anabilim dalı öğretim elemanları arasından atanan koordinatörü,

**Yabancı Diller Yüksekokulu:** Çağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu;

**Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı:** Çağ Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığını,

**Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Türkiye Merkezini,

**Erasmus Programı:** Avrupa Birliği Komisyonu tarafından yürütülen Hayatboyu Öğrenme Programının yükseköğretim ile ilgili alt programını,

**İkili Anlaşma:** Üniversite birimleri ile Erasmus Programı kapsamındaki üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci/personel değişim anlaşmasını,

**Öğrenim Anlaşması (LA):** Değişime katılan öğrencinin gideceği üniversite, alacağı dersler, derslerin kredisini gösteren ve öğrencinin kendisi ve her iki yükseköğretim kurumunun Bölüm ve/veya Kurum Erasmus Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,

**Öğrenim İzni:** Erasmus öğrenci değişim programından yararlanacak öğrenciye verilen izni,

**Akademik Tanınma (İntibak) Belgesi:** Değişime katılan öğrencinin Öğrenim Anlaşması'nda belirtilen derslerin Çağ Üniversitesi'nde içerik olarak hangi derslere eşdeğer olduğunu gösteren ve öğrenim anlaşmasındaki derslerin öğrenci döndüğünde kendi kurumunda bölüm/program ve dekanlık/müdürlük tanımlılığını güvenceye alan belgeyi,

**Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS):** Yükseköğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin aldıkları derslerin toplam iş yükü üzerinden hesaplanması gereken ve yıllık kredi tutarının 60, bir lisans öğrencisi için toplamması gereken kredi tutarının 240 olduğu kredi toplama ve biriktirme sistemini,

**Kabul Mektubu:** Öğrenci/personel hareketliliğe katılma hakkı kazandıktan sonra misafir olunacak kurumdan istenen evrakların tamamlanması üzerine misafir olunacak kurumdan öğrenci/personel adına yollanan belgeyi,

**Katılım Sertifikası:** Hareketlilik sonunda öğrencinin/personelin misafir olunacak kurumda hareketliliğe katıldığı süreyi gösteren belgeyi,

**Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB):** Bir Yükseköğretim Kurumunun Erasmus Programına katılabileceğini bildiren yetki belgesini,

**Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği:** EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü ikili anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında her bir eğitim-öğretim kademesinde (Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) 3 ile 12 ay arasında gerçekleştirilen faaliyeti,

**Erasmus Öğrenci Staj Hareketliliği:** Yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesini sağlayan faaliyeti,

**Erasmus Personel Hareketliliği:** EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının 1 akademik yıl içerisinde en az 8 saat ders vermek şartı ile Avrupa ülkesinde yer alan başka bir EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda ders vermesini veya EÜB sahibi

yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanları, yönetici kadro ve idari personelin EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasını sağlayan faaliyeti,

**Öğretim Anlaşması ve İş Anlaşması:** Erasmus Personel Hareketliliğinden yararlananların hareketlilik sürecindeki etkinlik planlarını gösteren haftalık programı,

**Erasmus Dil Sınavı:** Üniversitenin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan ve Erasmus hareketliliğine katılmak isteyen öğrenci ve personellerin hareketliliğe katılmak için girmek zorunda oldukları sınavı,

**Çevrimiçi Dil Desteği/Online Language Support (OLS):** Öğrencilerin hem hareketliliğe katılmadan önce, hem de hareketlilikten döndükten sonra girmek zorunda oldukları, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından OLS sisteminden öğrencilerin e-postalarına gönderilen sınavı,

**Çevrimiçi Katılımcı Raporu:** Öğrenci ve personele hareketlilik sonunda gönderilen ve tamamlamakla yükümlü oldukları raporu,

**Uygulama El Kitabı:** Hayatboyu Öğrenim Programı (LLP) Yükseköğretim Kurumları için Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Merkezi tarafından hazırlanmış Hayatboyu Öğrenme Programı Erasmus Hareketlilik Faaliyetinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri gösteren uygulama el kitabını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetkili Kişiler, Birimler ve Görevleri

#### Yetkili Kişiler, Birimler ve Görevleri

**MADDE 5-** (1) **Rektör/Rektör Yardımcısı:** Üniversiteyi ilzama yetkili kişi (Mütevelli Heyeti Başkanı) tarafından verilebilecek yetki devri sonucunda hibe sözleşmeleri, ikili anlaşmalar ve kabul mektupları Rektör ve/veya Uluslararası Ofis Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

(2) **Uluslararası Ofis Başkanı:** Uluslararası Ofis Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütür. Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin dış ilişkilerini koordine eder, alt birim temsilcilerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlar.

(3) **Erasmus Koordinatörlüğü:** Rektörlük bünyesinde Uluslararası Ofis Başkanlığına bağlı olarak çalışan Erasmus Koordinatörlüğü, Erasmus Programı çerçevesinde yurtdışından gelen ve Erasmus Komisyonu kararları doğrultusunda yurtdışına gidecek olan değişim öğrencilerinin, Akademik ve İdari Personelin işlemlerini yürütür. Erasmus Programını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlar. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; ikili anlaşmaları imzaya sunar ve asıllarını saklar; ilgili koordinatörlerle ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır; bütçe hazırlar, harcamaları takip eder ve kayıtlarını tutar. Koordinatörlük hareketlilik dışında diğer Erasmus faaliyet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür ve yönlendirir; gerekli izlemeleri yapar; görev alanıyla ilgili toplantılara katılır; eğitim faaliyetleri düzenler; Üniversite personelini bilgilendirir ve Erasmus projelerine katılmaya özendirir. Yıllık Erasmus faaliyet raporunu hazırlar. Atanan veya görev süresi biten koordinatörlere ilişkin bilgiler ilgili fakülte tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilir.

(4) **Erasmus Koordinatörü:** Erasmus programı ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus katılım sertifikalarını ve öğrenim anlaşmalarını imzalar. Programa ilişkin hareketlilik sürelerini ve sayılarını, mevcut bütçe olanakları doğrultusunda, adil ve

şeffaf olarak, mümkün olan azami yararlanıcı sayısını gözeterek belirler. Ulusal Ajans ile koordinasyonu sağlar. Programa ilişkin hedef bütçeyi planlar, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunur ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen yıllık bütçeyi en etkin şekilde kullanır. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunarak programın etkinliğini arttırmaya çalışır. Hareketlilikte kaliteyi sağlamak ve katılımcıların programdan azami yarar sağlamaları için gerekli önlemleri alır. Erasmus Komisyonu ile birlikte kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.

(5) **Erasmus Komisyonu:** Üniversite çapında Erasmus Programı ile ilgili kararları alır. Erasmus programının işleyişini koordine ve kontrol eder, öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreçle ilgili takvime karar verir.

(6) **Fakülte/Enstitü Erasmus Koordinatörü:** Erasmus Programı ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları Bölüm ve Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörlerine iletir. Bölüm ve Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar. İhtiyaç olması halinde kendisine yardımcı koordinatör aynı usulle görevlendirilebilir.

(7) **Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü:** Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü Erasmus programını ilgili bölüm/enstitü anabilim dalında tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur. İkili anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumlu olur. Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin intibakı ile ilgili işlemleri yürütür. Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörleri, Erasmus programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Bölüm Erasmus koordinatörleri enstitülerde Enstitü Anabilim Dalı Koordinatörü olarak görev yaparlar. Gelen öğrencilerin oryantasyonu, akademik danışmanlık hizmetinin sunulması, akademik ve sosyal intibakı, okulun tanıtılması; Erasmus yıllık faaliyet raporu hazırlanması bölüm koordinatörlerinin sorumluluğundadır.

(8) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Erasmus giden ve gelen öğrenciler ile ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı zamanında ve tam olarak bilgilendirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencilerin ders seçimi, öğrenim anlaşması ve fakülte kararlarını takip eder, öğrencilerin intibakının not belgesine işlenmesi, harçsız pasaport ile ilgili öğrenciye gerekli belgenin hazırlanması, gelen öğrencilerin ders seçimlerinin ve kayıtlarının yapılması; ekleme bırakma, öğrenci belgesi verilmesi, transkript düzenlenmesi ile yükümlüdür.

(9) **Yabancı Diller Yüksekokulu:** Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliğine başvuruda bulunan öğrencilere Erasmus Dil Sınavı yapmakla, sınav bittikten en geç bir hafta sonra sınav sonuçlarını resmi yazı ile ve listenin her sayfasının imzalı/paraflı ve onaylı olacak şekilde Erasmus Koordinatörlüğüne göndermekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Anlaşmalar, Hibeler ve Kontenjanlar

#### Anlaşmalar

**MADDE 6-** (1) Erasmus programı kapsamında değişimin yapılabilmesi için öncelikle ikili anlaşmanın yapılmış olması ve anlaşmanın belirlenen tarihten önce Erasmus Koordinatörlüğü'ne sunulmuş olması gerekmektedir. Erasmus Staj Hareketliliğinde ise ikili

anlaşma şartı aranmaz, kabul alınması halinde istenilen üniversite ve kurum / kuruluşta faaliyet gerçekleştirilebilir.

## **Hibeler**

### **MADDE 7-**

- (1) Öğrenci/personel hareketliliği ve hareketliliğin organizasyonu ile ilgili hibe, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her proje yılı için hazırlanan “Erasmus Uygulama El Kitabı”nda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen hareketlilik için tahsis edilir.
- (2) Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için hibe sözleşmesi yapmak zorunludur.
- (3) Öğrencilerin ödemeleri öğrenci hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere, gitmeden önce teslim edilmesi gereken evrakları teslim ettikten ve OLS sınavını tamamladıktan sonra % 70’i ilk ödeme, %30’u ise hareketliliğin başarılı tamamlanması, dönüş evraklarının eksiksiz teslim edilmesi, OLS ve Online Katılımcı Raporunun tamamlanması üzerine ikinci ödeme olarak 2 taksitte yapılır. Öğrenim ve staj hareketliliğinde asgari 2 ayı tamamlamayan öğrencilerin hareketliliği geçersiz sayılır ve hibe iadesi talep edilir.
- (4) Öğrenci mücbir sebeplerden dolayı hareketliliği tamamlayamazsa ve mücbir sebebini resmi belgelerle kanıtlarsa hareketlilik gerçekleştirdiği tarihler için hibe iadesi istenmez.
- (5) Programa katılacak öğrenciler, faaliyetin her bir döneminde, bir yarıyıl için 30, bir tam akademik yıl için ise 60 AKTS’ye denk gelecek sayıda ders alır. Her öğrenci aldığı toplam AKTS miktarının 2/3’sinden başarılı olmak zorundadır. Başarısız öğrencilerin dersleri takip etme, ödevleri yapma ve sınavlara girme gibi sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilirse hibe kesintisi yapılır.
- (6) Öğrenim Hareketliliğine katılmak için seçilen öğrenciler sadece 1 yarıyıl için hibelenirler. Staj Hareketliliğine katılmak üzere seçilen öğrenciler ise en fazla 3 ay için hibelenirler. Hareketliliğini hibeli veya hibesiz olarak uzatmak isteyen öğrenciler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihler aralığında uzatma dilekçesi ile Erasmus Koordinatörlüğüne başvuruda bulunurlar. Üniversite Erasmus bütçesinde yeterli hibe kalması durumunda Erasmus Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda hareketlilik hibeli olarak uzatılabilir. Yeterli hibe kalmaması durumunda ise isteyen öğrenciler, hareketliliğini Fakülte ve Erasmus Koordinatörlüğü onayı alarak, 1 öğretim kademesinde Öğrenim ve Staj birlikte olmak üzere en fazla 12 aya kadar hibesiz olarak uzatabilirler.

## **Kontenjanlar**

**MADDE 8-** (1) Öğrenim Hareketliliği için tahmini kontenjanlar Erasmus Komisyonunun kararı ile ve Ulusal Ajans’tan gelen hibe doğrultusunda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü için ayrı ayrı belirlenir ve ilan edilir. Erasmus Staj Hareketliliği için kontenjanlar üniversite geneli için belirlenir ve ilan edilir. Fakülte/Enstitüden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanlar başka enstitü, fakülte, yüksekokullara yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılır. Erasmus Komisyonu tarafından yürütülen Erasmus Programı öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda, komisyon boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir. Personel Hareketliliği için İngiliz Dili ve Edebiyatı ile Yabancı Diller Yüksekokulu gibi İngilizce konusunda uzman akademik personelin istihdam edildiği birimlere

Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği kontenjanının yüzde onundan daha fazlası tahsis edilemez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus Kapsamında Öğrenim/Staj Hareketliliğine Katılacak Öğrencilerin Başvuru Koşulları, İşlemleri ve Seçim Süreci

#### Başvuru Koşulları ve İşlemleri

##### MADDE 9-

- (1) Öğrencinin öğrenim/staj hareketliliğine katılacağı dönemde üniversitenin ön lisans/lisans/lisansüstü programlarına kayıtlı tam zamanlı öğrenci olması ve hazırlık sınıfı hariç en az 1 yıllık dönemini tamamlamış olması gerekmektedir. Ders dönemini tamamlamış olan Yüksek Lisans öğrencilerinin öğrenim hareketliliğine katılabilmesi için gideceği kurumdan tez araştırması yapabilmesi adına danışman bulması gerekmektedir. Doktora programı öğrencilerinin tez döneminde öğrenim hareketliliğine katılabilmesi için yeterlilik sınavını başarmış ve tez önerisini vermiş ve önerinin kabul edilmiş olması gereklidir.
- (2) Başvuracak ön lisans ve lisans öğrencilerinin Genel Not Ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.20, yüksek lisans ve doktora için 2.50 olması gerekir.
- (3) Erasmus öğrenim ve staj hareketliliğine katılacak öğrencilerin yazılı ve sözlü olarak 2 bölüm şeklinde uygulanan yabancı dil (İngilizce) sınavından 100 üzerinden en az 50 puan alması gerekir. Erasmus Dil Sınavının yazılı bölümü %75, sözlü bölümü %25 ağırlığındadır. Yazılı bölümden 50 ve üzerinde puan alanlar sözlü sınava katılmaya hak kazanır. Sözlü sınava girmek zorunludur. Sözlü sınava girmeyenlerin başarı puanı hesaplanmaz.
- (4) Öğrenim ve staj hareketliliği başvurularının değerlendirilmesinde öğrencilerin puan hesabına dayalı sıralaması Genel Not Ortalamasının %50'si ile Yabancı dil puanının %50'si alınarak yapılır. Aynı zamanda, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus Uygulama El Kitabı'nda yer alan ek değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar dikkate alınır.

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
Akademik başarı düzeyi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Dil seviyesi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)	+10 puan
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere	+10 puan
Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunma	+ 10 puan
Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)	-10 puan
Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma	-10 puan
Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama	-10 puan
İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır)	-10 puan

Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitilmelere mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)	-5 puan
Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)	-5 puan

(5) Erasmus Staj Hareketliliğine başvuruda bulunacak öğrenciler staj yapılacak kurumları biliyor olmalı ve staj yapacakları kurumdan aldıkları kabul mektubunu başvuru esnasında teslim etmelidirler. Fonların etkin kullanımı amacıyla ve staj programlarını yapmış bulunan öğrencileri teşvik etmek üzere başvuru aşamasında kabul mektubu sunan öğrenciler Uygulama El Kitabı 4.2.2 hükümlerine göre +10 ek puanla desteklenir.

(6) Akademik başarı ve yabancı dil sınav sonucu ortalamasına ilave olarak; aynı öğrenim kademesi içinde daha önce Erasmus kapsamında yükseköğrenim öğrenim veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin, Akademik başarı ve yabancı dil puanı esas alınarak hesaplanan puanından, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10'ar puan azaltma uygulanır.

(7) Öğrenim ve Staj hareketliliğine katılacak olan öğrenciler en az 2, en fazla 12 ay hareketlilikten yararlanabilirler. Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora) 12 aya kadar hareketlilikten hibeli veya hibersiz yararlanabilir. Bir kademedен diğerine süre aktarılamaz. Erasmus staj programı kapsamında gerçekleştirilen hareketlilik de ilgili eğitim seviyesi için belirlenen 12 aylık süreye dâhildir.

(8) Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir gönüllü, özel ya da kamu kuruluşunda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır. Stajın müfredat programının bir parçası olmaması durumunda dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanıyla ilgili bir sektörde yapılır.

(9) Her yıl Erasmus Koordinatörlüğü tarafından personele ve öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım toplantıları yapılır ve değişim programlarının Üniversite içinde duyurulması ile programlara katılımın yaygınlaştırılması sağlanır. Güz ve Bahar dönemlerinde tüm üniversite öğrencilerine idari çalışma takviminde belirlenmiş süreler içinde ilgili akademik yıla ait programa katılım başvuru koşulları ve Yabancı Diller Yüksekokulu önerisi ile karar verilmiş Erasmus Dil Sınav tarihleri, kontenjanlar Erasmus Koordinatörlüğü tarafından, e-posta, ağ sayfaları ve panolar aracılığı ile duyurulur. Bu ilanda Erasmus uygulama el kitabı ek veya çıkartılacak puanlamaları ile engelli yararlanıcılara verilen ek hibeler de belirtilir. Başvuru tarihleri Erasmus Koordinatörlüğü tarafından Üniversite Senatosunca onaylanan akademik takvimde belirtilir.

(10) Öğrenci, başvurmak istediği değişim programı için tercih ettiği üniversiteleri/kurumu başvuru formunda belirtir ve son başvuru tarihinden önce başvurusunu tamamlar. Öğrenciler başvuru için gerekli belgeleri ilan edilen başvuru süresi içinde Bölüm Erasmus Koordinatörüne teslim eder, bölüm koordinatörleri başvuruları tutanakla Erasmus Koordinatörlüğüne teslim eder.

## Seçim Süreci

**MADDE 10-** (1) Erasmus Koordinatörlüğü tarafından başvurular kontrol edilir ve başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler Erasmus Dil Sınavına girmeye hak kazanırlar. Başvurular, Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır. Komisyon, seçim sürecinin gerçekleşmesinden sorumludur. Öğrenci başvuruları Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan Erasmus Uygulama El Kitabı'ndaki Seçim Kriterlerine göre değerlendirilir. Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar dikkate alınarak, en yüksek puanı alan öğrencilerin fakülte/enstitü/yüksekokul bazında kendi aralarında sıralanmasıyla belirlenir. Erasmus staj öğrenci seçimi için ise üniversite genelinde kontenjan belirlenir, puanlarına göre öğrencilerin sıralanması suretiyle gerçekleşir. Hareketliliğe hak kazananların yer aldığı asil listedeki öğrenci sayısı alınan hibe ile orantılı olarak belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Erasmus Programına Seçilen Öğrencilerin Akademik İşlemleri, Derslerinin Tanınma İşlemi ve Öğrenim Süreleri

#### Akademik İşlemler

**MADDE 11-** (1) Erasmus Programı ile yurtdışına gitmesi kesinleşen öğrenciler, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından öğrencilerin kayıtlı oldukları Enstitülere, Fakültelere veya Yüksekokullara yazılı olarak bildirilir.

(2) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin Üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez, ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Kapsamı yönünden uygun olması durumunda bir ders, birden fazla dersle eşleştirilebilir. Ancak bu dersler arasında toplam AKTS eşitliğinin sağlanması gerekmektedir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere, bir tam akademik yıl için 60 AKTS; iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

(3) Değişim Programına seçilen lisans veya yüksek lisans öğrencileri, gidecekleri üniversitede almak üzere belirlenen dersleri ve bu derslerin Üniversitedeki karşılıklarını ve kredilerini Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) üzerinde gösterirler. Gidecekleri üniversitede alacakları dersler, öğrencinin bağlı olduğu, Fakülte/Enstitü Koordinatörü tarafından belirlenir.

(4) Değişim Programına seçilen öğrenciler, bir Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) imzalar. Bu anlaşmada öğrencinin gideceği üniversitedeki alacağı dersler ve derslerin kredileri belirtilir.

(5) Öğrenim Anlaşması (OLA) online olarak öğrenci tarafından yapılıp, anlaşma yapan her iki kurumun bölüm koordinatörlerine imzalanması için iletilir.

(6) Öğrencinin yurtdışındaki hareketliliği süresince derslerinin açılmaması, çakışması vb. gibi zaruri durumlarda ders değişikliğini Bölüm/Program Erasmus Koordinatörü ile birlikte yapması gerekir. Çeşitli sebeplerle Öğrenim Anlaşmasında yapılacak olan bu değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben 1 ay içinde yapılmış



olması ve öğrenci, üniversitemiz ve karşı üniversitenin yetkilileri tarafından tekrar onaylanması gerekir. Ders değişikliği için de Bölüm/Program Erasmus Koordinatörü tarafından yeniden hazırlanan İntibak Formu ve Öğrenim Anlaşması, Yüksekokul/ Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan karar EBYS ile Rektörlüğe iletilir. Rektörlük gereğinin yapılması için kararı Öğrenci İşleri ve Erasmus Koordinatörlüğüne iletir.

(7) Staj faaliyeti başlamadan önce taraflarca Staj Hareketliliği için Staj Anlaşması imzalanması gerekmektedir. Öğrencinin stajının zorunlu olması söz konusuysa bu durum Staj Anlaşmasında belirtilir ve zorunlu stajın yerine sayılacağı kararlaştırılır. Staj anlaşması 3 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca imzalanır. Taraflarca onaylanan staj anlaşmasının 1 nüshası Bölüm Erasmus Koordinatörüne 1 nüshası da Üniversite Erasmus Koordinatörlüğüne teslim edilir. Erasmus Koordinatörlüğü resmi yazı ekinde Staj Anlaşmasını Rektörlüğe iletir. Rektörlük de gereği için anlaşmayı öğrencinin yüksekokul/ fakülte/ enstitüsüne iletir. Staj anlaşması üzerinde gerekli açıklamayı yaparak ilgili kurul üyelerinin onayıyla Yüksekokul/ Fakülte/ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır; kabul kararında tanınma garanti edilerek karar Öğrenci İşleri ve Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir. Öğrencilerin stajlarının uygunluğu ve onayı öğrencinin bölümü tarafından onaylanır ve staj uygunluk belgesi düzenlenerek imzalanır ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Erasmus stajı yapmaya hak kazanan öğrenci, öğrenci işleri bilgi sisteminde Erasmus Stajı'nı zorunlu/seçmeli ders olarak ders listesine ekler.

(8) Öğrencilerin, öğrenim/ staj programının başvuru ve hak kazanma koşullarını yerine getirmeleri durumunda, alt yarıyıllarından başarısız dersleri olması öğrenim/ staj programına katılmalarına engel değildir.

(9) Öğrenciler seçim sonuçları ilan edildikten sonra 10 gün içinde hareketliliğe katılıp katılmayacaklarını Erasmus Koordinatörlüğüne bildirir. Hareketliliğe katılmayacak olan öğrenciler feragat dilekçesini bu süre içerisinde Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür. Ulusal Ajans'tan hibe henüz tahsis edilmediyse asıl listede yer alan öğrencilerden hibe bulunamaması durumuna karşın haklarından feragat edebileceklerine dair taahhütname alınır.

(10) Öğrencinin gitmeye hak kazandığı üniversite ile yapılan ikili anlaşma herhangi bir şekilde iptal olduğu takdirde öğrenci herhangi bir hak talep edemez. Erasmus Programı ile herhangi bir üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrencinin; kazandığı üniversitenin akademik takvimi, eğitim dili, ders programları, yurt imkânları ve ücretleri, bulunduğu şehir ve ülke, öğrencinin harcayabileceği aylık ortalama giderler, nüfus, ulaşım vb. her türlü akademik ve fiziki bilgiyi edinmek kendi sorumluluğu altındadır.

### **Derslerin Tanınma İşlemi**

**MADDE 12-** (1) Öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan dersleri/stajı misafir olunan kurumda alması ve başarılı olması durumunda; bu derslerin/stajın orijinal isimlerinin, kredilerinin ve notlarının öğrencinin transkriptleri ve Diploma Eki'nde de yer alması, Genel Not Ortalaması hesaplamasına dâhil edilmesi ve dipnotlardan veya diploma ekinde açık bir şekilde öğrencinin Erasmus kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir.

(2) Ders tanınma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen transkripttir. Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler tanınma işlemi için yurtdışındaki üniversiteden alınmış transkriptin aslını Erasmus Koordinatörlüğüne teslim ederler. Erasmus Koordinatörlüğü teslim edilen transkripti resmi yazı ekinde gerekli işlemlerin yapılması için öğrencinin fakültesine iletir. Ders tanınması ilgili Bölüm/Program Erasmus Koordinatörünün önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurtdışında aldığı dersler, bu derslerin orijinal kodları, adları, AKTS kredileri ve notları yer alır. Yönetim kurulu not dönüşümü için Madde 12-(3)'teki çizelgeyi kullanır. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra karar gereğinin yapılması için Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir. İlgili kararda belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca "Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir". Sistemde derslerin Türkçe adları da belirtilir. Tanınan derslerin yer aldığı öğrencinin son transkriptinin bir nüshası Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından öğrenciye ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

(3) Yurtdışında alınan derslere ECTS notu verilmemiş olması durumunda öğrencinin Erasmus+ faaliyetini gerçekleştirdiği yurtdışındaki anlaşmalı üniversitenin yerel not sistemini gösteren tablo kullanılır. Yerel not sistemi tablosunun ikili anlaşma içeriğinde karşı kurum tarafından belirtilmemiş, öğrenci transkriptinde olmaması durumunda söz konusu tablo anlaşmalı üniversiteden talep edilir. Anlaşmalı üniversiteler gerektiği durumda kendi not sistemlerindeki değişiklikler hakkında bilgi verirler. (01.11.2024 Tarihli Senato Kararı ile değiştirilmiş hali)

(4) Staj Hareketliliğini başarılı bir şekilde tamamlayıp dönen öğrenciler Katılım Sertifikalarını ve Staj değerlendirme formlarını Erasmus Koordinatörlüğüne teslim eder. Erasmus Koordinatörlüğü teslim edilen hareketlilik sonrası doldurulması gereken Staj Belgesini Katılım Sertifikasıyla birlikte resmi yazı ekinde Rektörlüğe gönderir, Rektörlük gerekli işlemlerin yapılması için belgeleri öğrencinin fakültesine iletir. Staj tanınması ilgili Bölüm/Program Erasmus Koordinatörünün önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul alınan kararı gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki zorunlu staj süresi tam olarak tanınır. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yurtdışında yapılan staj faaliyeti Diploma Eki'ne kaydedilmek suretiyle gerçekleşir. Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda öğrencinin zorunlu stajı varsa, Erasmus stajı zorunlu staj yerine sayılır; şayet öğrenci zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus stajı Diploma Ekine eklenir ve Üniversitenin Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde öngörülen kredi miktarınca transkriptinde ek kredi olarak yansıtılabilir.

### **Öğrenim Süresi**

**MADDE 13-** (1) Öğrencinin Erasmus Programı kapsamında yurtdışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır. Öğrenci yurtdışında bulunacağı süre zarfında üniversitede öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenciler öğrenim ücretini akademik takvimde belirtilen tarihlerde öder, gidilen kuruma öğrenim ücreti ile ilgili

herhangi bir ödeme yapmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Final ve Bütünleme Sınav Hakkı**

**MADDE 14 –** (1) Erasmus statüsündeki öğrencilerin misafir oldukları üniversiteden aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda, Üniversitemize dönüşte, gidilen kurumda alınan ve başarısız olunan dersler için Çağ Üniversitesinde Final ve/veya Bütünleme sınav hakkı kullanamazlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Erasmus Personel Hareketliliği İlan ve Başvuru Süreci, Değerlendirme Ölçütleri ve Hibeler**

#### **İlan ve Başvuru Süreci**

**MADDE 15-** (1) Üniversitemizin internet sayfası veya çeşitli ilan panoları veya kurumsal e-posta aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği hakkında bilgi verilerek Erasmus Koordinatörlüğünce ilana çıkılır. İlan web sayfasında en az 20 gün süreyle yayınlanır. İlanda ders verme/eğitim alma hareketliliği için kontenjan sayıları, başvuru şartları belirtilir, anlaşmalı olduğumuz üniversite listeleri paylaşılır. Son başvuru tarihine kadar Erasmus Koordinatörlüğüne başvurular yapılır.

(2) Personel Hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin üniversitemizde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilen Akademik ya da İdari personel olması gerekir. Ders verme hareketliliği için yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu ile üniversitemiz arasında ikili anlaşma olması gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliğinde ise ikili anlaşma zorunluluğu yoktur, ancak anlaşma olmayan bir kuruma gidilmesi durumunda kurumdan başvuru esnasında kabul mektubu alınması gerekir. Minimum ders verme ve eğitim alma saatinin karşı kurumda yerine getirilmesi gerekir.

(3) Başvuruların, Ulusal Ajansın belirlediği kontenjandan fazla olması ve hibenin yeterli olmaması durumunda, Erasmus Komisyonu kararı ile kontenjan ve katılım süresi sınırlandırılabilir.

#### **Değerlendirme Ölçütleri**

**MADDE 16-** (1) Personel Hareketliliği için değerlendirme ölçütleri aşağıda belirtilmiştir;

**Ders verme hareketliliği** için başvuru koşulları aşağıdaki gibidir:

- 1) Çağ Üniversitesi'nin ders vermekle yükümlü personeli olma,
- 2) Ders Verme Hareketliliği için ikili anlaşmanın olması
- 3) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS, YÖKDİL) en az 70,0 puan veya eşdeğerliği ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan (TOEFL, PTE vb.) bu puan muadili bir puan almış olmak. (Resmi dili İngilizce olan ülkelerde lisans derecesini tamamlamış veya doktora yapmış olan personelin dil puanı YDS 80 eşdeğeri kabul edilir.)

Ders verme hareketliliği için seçme ve değerlendirme kriterleri ve puanlamalar aşağıdaki

gibidir:

Başarılı adaylar; Başvuru sahibinin dil puanının %50'sine aşağıdaki ölçütlere göre ilave edilecek veya çıkartılacak puanların hesabıyla ulaşılan toplama göre yapılacak sıralama ile belirlenir.

Ölçüt	Puan	
Daha önce faydalanmamış personele	Hiç faydalanmayan	+10 Puan
	5 yıl ve daha uzun zaman önce faydalanan	+7 Puan
	3 ila 5 yıl önce faydalanan	+3 Puan
Üniversitedeki kıdem	10 yıl ve üzeri	+10 Puan
	7-10 yıl	+7 Puan
	4-7 yıl	+5 Puan
	2-4 yıl	+3 Puan
Daha önce hareketliliğe hiç katılmayan bölümlerin/programın personeline		+5 Puan
Daha önce hiç gidilmeyen yurtdışı kuruma gidecek personele		+5 Puan
Kurumlar arası yeni bir anlaşma imzalanmasını sağlayan personele		+15 Puan
Erasmus Fakülte/ Enstitü / Bölüm Koordinatörü olana		+10 Puan
Bedensel engelli olana (rapor sunulması kaydıyla)		+10 Puan
Şehit/Gazi yakını veya gazi personel olana (belgelendirmek kaydıyla)		+10 Puan
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde mücbir bir sebep göstermeden gitmekten vazgeçmiş olana		-15 Puan

**Eğitim alma hareketliliği** için başvuru koşulları aşağıdaki gibidir:

1. Eğitim alma hareketliliğine katılmak isteyen personelin Çağ Üniversitesi'nde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.
2. Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS, YÖKDİL) en az 70,0 puan veya eşdeğeri ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan (TOEFL, PTE vb.) bu puan muadili bir puan almış olmak.

Eğitim alma hareketliliği için değerlendirme kriterleri ve puanlamalar aşağıdaki gibidir;

Başarılı adaylar; başvuru sahibinin dil puanının %50'sine aşağıdaki ölçütlere göre ilave edilecek veya çıkartılacak puanların hesabıyla ulaşılan toplama göre yapılacak sıralama ile belirlenir.

Daha önce faydalanmamış personele	Hiç faydalanmayan	+10 puan
	5 yıl ve daha uzun zaman önce faydalanan	+7 Puan
	3 ile 5 yıl önce faydalanan	+3 Puan
Üniversitedeki kıdem	10 yıl ve üzeri	+10 Puan
	7-10 yıl	+7 Puan
	4-7 yıl	+5 Puan
	2-4 yıl	+3 Puan
Daha önce hareketliliğe hiç katılmayan birimlerin/bölümlerin/programın personeline		+5 Puan
Daha önce hiç gidilmeyen yurtdışı kuruma gidecek personele		+5 Puan
Kurumlar arası yeni bir anlaşma imzalanmasını sağlayan personele		+15 puan
Bedensel engelli olana (rapor sunulması kaydıyla)		+10 Puan
Üniversite idari personeli olana		+10 Puan
şehit/Gazi yakını veya gazi personel olana (belgelendirmek kaydıyla)		+10 Puan
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde mücbir bir sebep göstermeden gitmekten vazgeçmiş olana		-15 Puan

Değerlendirmeler yapılırken her bir başvuru sahibinin belirtilen ölçütlerden topladığı puanı ve Yabancı Dil Puanının %50'si dikkate alınarak puan hesabı yapılır. En yüksek puanlıdan başlayarak ders verme ve eğitim alma olarak ayrı ayrı iki sıralama yapılır. Belirlenen listeler Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilerek yerleştirmeler yapılır.

(2) Hareketliliğe katılmak üzere seçilen personelin ders verme hareketliliği için taraflarca onaylı Öğretim Anlaşması; eğitim alma hareketliliği için ise yine taraflarca onaylı İş Anlaşmasını, Kabul Mektubunu, Banka Euro hesap bilgilerini Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekir. Ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışına giden akademik personelin en az Ulusal Ajans Uygulama El Kitabında belirtilen saat kadar ders vermesi gerekmektedir. Ders verme hareketliliğine katılan personel asgari 8 saat ders vermek zorundadır. Eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışına giden personelin ise en az iki iş günü eğitim alması gerekmektedir. Aksi durumda yararlanıcılara herhangi bir hibe ödemesi

yapılamaz.

### **Hibeler**

**MADDE 17-** (1) Yerleştirilen personel yurtdışında geçireceği süre için bağlı olduğu birimden izin almakla yükümlüdür. Erasmus Programı kapsamında yerleştirilmiş personel ile üniversite arasında yurtdışına gitmeden önce hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin personel hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasının ardından hibesinin ilk %80'lik kısmı ödenir. Hareketlilik süresini tamamlayan personelin kalan %20'lik hibesinin Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair Katılım Sertifikasını Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmesinin ardından ödenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrencilerin Başvuruları ve Değerlendirmeleri**

#### **Başvurular ve Değerlendirmeler**

**MADDE 18-** (1) Erasmus İkili Anlaşmalarıyla ortak olunan üniversitelerden Çağ Üniversitesine Erasmus öğrencisi olarak gelmek isteyen yabancı öğrenciler Erasmus Koordinatörlüğüne e-posta yoluyla gerekli evrakları hazırlayarak son başvuru tarihinden önce gönderirler.

(2) Gelen öğrenci Çağ Üniversitesinden alacağı derslerin seçimi için üniversite internet sayfasından ulaşabileceği ders kataloğundan yararlanır ve Öğrenim Anlaşmasında alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması veya diğer benzer mecbur sebeplerle Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(3) Bölüm Erasmus Koordinatörleri Erasmus kapsamında gelen öğrencilerin oryantasyon ve danışmanlık hizmetlerini yürütürler; Üniversitenin akademik ve sosyal ortamına uyumunda, ders seçiminde yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını, ders kayıt formlarını imzalarlar.

(4) Başvurular; başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan ve değerlendirildikten sonra Erasmus Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan kabul mektubu yetkili rektör yardımcısı/Dış İlişkiler Koordinatörü tarafından imzalanır. Başvurusu kabul edilen öğrencilere kabul mektubu gönderilir.

(5) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, Akademik Takvim, Oryantasyon Programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir. Erasmus Koordinatörlüğü gelen öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir ve üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, kurumsal e-posta adresi ve şifrenin verilmesi işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

(6) Öğrenciler için Erasmus Koordinatörlüğü tarafından her dönem başında bir oryantasyon programı düzenlenir. Üniversitenin tanıtımı, geziler ve benzeri etkinlikler Erasmus Koordinatörlüğü ve Erasmus Kulübü işbirliği ile düzenlenir.

(7) Erasmus Programı Kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim sürelerinin sonunda kendilerine Bölüm Erasmus Koordinatörünün hazırladığı ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü

tarafından imzalanıp dekanlık/müdürlük mührüyle onaylanan bir transkript ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan bir katılım sertifikası verilir.

(8) Çağ Üniversitesi Erasmus kapsamında gelen öğrenciden öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti veya kütüphane ücreti gibi akademik ücret talep edemez. Ancak sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin kullanımı ve çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler bu kapsam dışındadır.

(9) Erasmus Kapsamında gelen öğrenciler kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak varsa normal olarak ödedikleri harç/öğrenim ücretlerini ödemeye devam ederler.

(10) Erasmus kapsamında gelen öğrenciler Çağ Üniversitesinde kayıt donduramazlar.

(11) Erasmus hareketliliğini üniversitemizde tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce üniversite ilişik kesme formunu doldurup, Erasmus Koordinatörlüğüne teslim ederler.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Erasmus Uygulama El Kitabı hükümleri, Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 20-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

