

**ERASMUS**

**BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİ**

**UYGULAMA EL KİTABI**

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- [http://www.tau.edu.tr/akademik/uluslararası\\_iliskiler](http://www.tau.edu.tr/akademik/uluslararası_iliskiler) adresinde yer alan Erasmus web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak.
- 2- Erasmus Koordinatörlüğü ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak
- 3- Erasmus Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak
- 4- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus kurumlar arası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmaların yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek
- 5- Erasmus hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek
  - ❖ Erasmus Programını bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek,
  - ❖ Erasmus hareketlilik başvuruları için Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurmak,
  - ❖ Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek,
  - ❖ Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
  - ❖ Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak,
  - ❖ Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak,
  - ❖ Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
  - ❖ Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak
  - ❖ Hareketlilik faaliyeti sürerken yurtdışındaki öğrencinin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak
  - ❖ Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ ders saydırma/ not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)
  - ❖ Değişimden dönen öğrencilerden geri bildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgiyi paylaşmak
  - ❖ Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek
  - ❖ Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek
  - ❖ Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek
  - ❖ Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak
  - ❖ Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak
  - ❖ Değişim için gelen personel için:
    - ✓ Ders ve sosyal program hazırlamak
    - ✓ Bölüm ziyaretlerini koordine etmek / ayarlamak

- ✓ Gerektiğinde kalacak yer ayarlamak
- ✓ Dönüş belgeleri için Erasmus Ofisi ile koordineli çalışmak

6- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak,

Gerekli görülen hallerde Erasmus Kurum Koordinatörü ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak

7- Bölüm öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek

## **ERASMUS BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİNİN ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ SÜRECİNDE İZLEMESİ GEREKEN YOL**

Bölüm koordinatörleri değişim sürecinde giden ve gelen öğrencilerin akademik danışmanlarıdır. Bölüm koordinatörlerinin değişim sürecinde yapmaları gereken işlemler şunlardır:

- 1- Erasmus programı başvuruları esnasında: öğrenci değişiminin yapılabileceği üniversiteler ve kontenjanlar hakkında ( fakültelerin anlaşmalı olduğu üniversiteler) öğrencileri bilgilendirir.
- 2- Erasmus ilan sürecinde Erasmus aday öğrencilerinin başvurularını inceleyip onaylar ve son başvuru tarihine kadar formu ve eki olan transkript ile Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- 3- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen nihai sonuçlara göre gitmeye hak kazanan öğrencilerin listesinin fakülte ve bölüm panolarında ilan edilmesini sağlar.
- 4- Gitmeye hak kazanan öğrencilerin gidilecek kuruma bildirilmesi (Koordinatörlük ile birlikte yapılacak)
- 5- Gitmeye hak kazanan öğrencilerin Erasmus Koordinatörleri tarafından düzenlenen Oryantasyon Programına katılmasını sağlar.
- 6- [http://www.tau.edu.tr/akademik/uluslararası\\_iliskiler](http://www.tau.edu.tr/akademik/uluslararası_iliskiler) adreslerinde yer alan Erasmus gidiş belgelerinin (Erasmus Öğrenci Beyannamesi, Öğrenci Bilgi Formu, Öğrenci Sözleşmesi ve Pasaport Muafiyet Dilekçesi) aşağıdaki web sayfalarından temin edilmesini ve doldurulmasını ve doldurulmuş formların Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.
- 7- Öğrencinin karşı kuruma başvurması için gerekli işlemleri yapmasını sağlar. Bu aşamada öğrencilerin gidecekleri kurumun web sayfasını incelemeleri ve başvuru şartları ile gerekli olan formları öğrenmeleri sağlanır. Kurumların başvuru şartlarını öğrenmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak bölüm koordinatörlerinin bu aşamada öğrencileri takip etmesi beklenmektedir.

Başvurulan kurum online başvuru istemiyorsa:

- ✓ Başvuru formu (Application Form)
- ✓ Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
- ✓ Transkript ( Transcript of Records)
- ✓ Kalacak yer başvurusu (Application for accommodation)
- ✓ Rehber isteği formu (Request for mentor)

- ✓ Varsa dięer formlar

Başvurulan kurum online başvuru istiyorsa:

Öğrencinin başvuracağı kurumun son başvuru tarihinden önce online başvurusunu yapması ve gerekiyorsa belgelerini hazırlayarak sisteme yüklemesi sağlanır.

Online başvuru yapılan durumlarda dahi formlar, belirtilen sayıda nüsha hazırlanarak karşı kurumun web sitesinde ilan edilen son tarihten önce (deadline) karşı kuruma teslim edilmesi sağlanır.

Öğrencinin kabul mektubu başvuru formunda belirttiği adrese gelir. Bizim önerimiz öğrencilerin bu alana Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün posta adresini yazmasıdır.

Merkez Mahallesi

Şahinkaya Caddesi No: 86

Türk-Alman Üniversitesi / Uluslararası İlişkiler Ofisi

Beykoz/İSTANBUL TURKEY

- 8- Aday Erasmus öğrencisi ile birlikte 'Öğrenim Anlaşması' doldurulurken gidilecek olan kurumda alınacak olan dersler (bir dönem için tam 30 ECTS /AKTS, 2 dönem / 1 yıl için tam 60 ECTS /AKTS ) belirlenir ve bu derslerin öğrencinin dönüşünde sayılması için intibak formu ve ekleri hazırlanarak bölüm koordinatörü tarafından birim yönetim kuruluna sunulur.
- 9- Öğrencinin kabul mektubunun aslı karşı kurumdan geldikten sonra vize (veya oturma izni) işlemleri başlatılabilir. Vize almak için, öğrencilerin öncelikle gidecekleri ülkelerin Türkiye'de bulunan Konsolosluk veya Büyükelçilik web sayfalarından gerekli belgeleri öğrenmeleri gerekmektedir. Öğrencilerin vize başvurusunda kullanacakları ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nden temin edebileceği gerekli belgeleri 'şahsen' almak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne yönlendirilmesi gerekmektedir.

Vize başvurularının eksiksiz olmasının sağlanması için bölüm koordinatörleri bu süreçte öğrencileri yönlendirirler.

- ✚ Erasmus öğrencisinin vize başvurusunu zamanında ( en az 2 ay önce ) yapması için öğrenci yönlendirilmelidir.

- 10- Erasmus öğrencisinin gitmeden önce harcını ödemesi sağlanır. Öğrenci gideceği kurumda harç parası ödemeyecektir.
- 11- Erasmus öğrencisi döndükten sonra ders saydırma (Proof of Recognition) formu hazırlanır ve fakültede ders denkliğinin ve not dönüşümünün yapılması sağlanır ( öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı transkript ile birlikte).

### Personel Hareketlilięi'nde

- Ders Verme Hareketlilięi'nde bulunmak üzere yurtdışına gidecek akademik personelin isminin ve öğretim programı detaylarının karşı üniversiteye bildirilmesi

- Akademik personelin faaliyetiyle ilgili Bölüm Başkanlığı'na yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlamak