

(13.09.2013 gün ve 06 sayılı Senato Kararı)  
(20.03.2015 gün ve 04 sayılı Senato Kararı)

## ATILIM ÜNİVERSİTESİ ERASMUS ve DİĞER DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

##### **Amaç**

##### **Madde 1.**

Bu yönergenin amacı Erasmus ve diğer değişim programlarına ilişkin işleyişi düzenlemektir.

##### **Kapsam**

##### **Madde 2.**

Yönergede belirtilen esaslar Erasmus ve diğer değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

##### **Dayanak**

##### **Madde 3.**

Bu yönerge 2547 sayılı kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

##### **Madde 4.**

- a.) EABD: Enstitü Anabilim Dalını
  - b.) Rektör: Atılım Üniversitesi Rektörünü
  - c.) UİO: Uluslararası İlişkiler Ofisini
- İfade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Koordinatörler-Komiteler-Uluslararası İlişkiler Ofisi

##### **Koordinatörler ve Komiteler**

##### **Madde 5-**

##### **a) Üniversite Erasmus Koordinatörü**

Üniversite Erasmus Koordinatörü Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından (tercihen Rektör Yardımcısı veya Danışmanı) atanır. Erasmus programı ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus ve öğrenim anlaşmalarını imzalar. Üniversite Erasmus Komitesi ile birlikte kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.

##### **b) Üniversite Erasmus Komitesi**

Üniversite Erasmus Koordinatörü başkanlığında Fakülte ve Enstitü Erasmus koordinatörleri ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü'nden oluşur. 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.

##### **c) Bölüm Erasmus Koordinatörü**

Bölüm Erasmus Koordinatörü ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Bölüm Erasmus Koordinatörü Erasmus programını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere

üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur; Rektörlük, Fakülte Erasmus Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO) ve Bölüm Başkanlığı ile eşgüdüm halinde programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurtdışından dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir. Bölüm Erasmus Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yaparlar.

**d) Enstitü Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü**

Enstitü Anabilim Dalı (EABD) Erasmus Koordinatörü ilgili EABD Başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Lisansüstü programlarda Bölüm Erasmus Koordinatörü aynı zamanda EABD Erasmus Koordinatörü'dür. Disiplinlerarası programların Erasmus koordinatörleri ise EABD Başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü Erasmus programını EABD'de tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen lisansüstü öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur; Rektörlük, Enstitü Erasmus Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve EABD ile koordineli bir şekilde programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur. Yurtdışından dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir. EABD Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yaparlar.

**d) Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO)**

Rektörlük bünyesinde çalışan UİO, Atılım Üniversitesi'nin Erasmus anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve Üniversite Erasmus Komitesi'nin kararları doğrultusunda gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus Programı'nı üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlar. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller; ilgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Uluslararası Öğrenci Değişimi Topluluğu (ESN-Atılım Öğrenci Kulübü) ile iletişim içinde çalışır.

Atanan veya görev süresi biten koordinatörlere ilişkin bilgiler ilgili akademik birimlere ve UİO'ya bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Giden Öğrenim Hareketliliği Öğrencileri

#### Başvuru Koşulları- İşlemler-Değerlendirme- Dersler-Öğrenim Anlaşması-Onay Formu

#### Başvuru Koşulları

##### Madde 6.

Erasmus programı başvuruları UİO tarafından ilan edilen tarihlerde, yılda iki kez ve değişime gidilecek yarıyıldan bir önceki yarıyıldan yapılır.

Erasmus Değişim Programına başvuracak öğrencilerin başvuru anında;

- En az bir dönem lisans veya lisansüstü programlarına devam etmiş olmaları,
- Genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları ve programa katılmadan önceki son dönemde lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrenciler için ise en az 2.50/4.00 olması,
- İlk başvuru aşamasında dil yeterliliğini belgeleme zorunluluğu olduğu için, ilgili sınav sonucunu UİO'ne ibraz etmeleri,
- Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşulları sağlaması gerekir.

Özel durumlar Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İngilizce Hazırlık ve Bilimsel Hazırlık Programı öğrencileri Erasmus Programı'ndan yararlanamazlar.

Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında Erasmus Değişim Programından yararlanılamaz.

a.) Doktora yeterlilik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlilik sınavına girilmesi gereken son dönemde

b.) Tez Önerisi Savunmasına girilmesi gereken son dönemde

c.) Programın azami süresinin son döneminde

Henüz seminer dersi almamış ya da program ders yükünü tamamlamamış olan 4.dönem tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin Erasmus Programı'ndan yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve EABD Başkanlığı yetkilidir.

Erasmus Programı'ndan, öğrenim süresince bir kez hibeli olmak üzere, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri birden fazla olduğu takdirde hibesiz olarak başvuru yapabilirler.

### **Başvuru İşlemleri**

#### **Madde 7.**

Her yıl UİO tarafından öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları yapılır. Başvurularla ilgili bilgi UİO'nun internet sayfalarında ve panolarda duyurulur.

Öğrenciler başvurularında Üniversite Erasmus Komitesi'nin belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri vb. etkenler; Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır. Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve başvuru formu Bölüm/ EABD Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

Başvuru için gerekli belgeler ilgili dönemin ilan edilen son başvuru tarihine kadar UİO'ya teslim edilir.

Üniversite Erasmus Komitesi tarafından yürütülen Erasmus öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda Üniversite Erasmus Komitesi boş kalan kontenjanlar için yeni başvuru almak üzere başvuru tarihini uzatabilir veya yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirme**

#### **Madde 8.**

Başvuru yapmak isteyen fakat İngilizce seviyesini belirten sınav sonuç belgesi olmayan öğrencilerin, İngilizce Hızlılık Okulu tarafından düzenlenecek İngilizce Yeterlik Sınavına (Proficiency) girmeleri zorunludur.

Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir. Öğrencilerin belirlenen ve açıklanan kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin Erasmus kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak Üniversite Erasmus Komitesi tarafından yerleştirmeler yapılır.

Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları,UİO'nun internet sayfalarında duyurulur.

Erasmus Programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin, gideceği dönem öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu Üniversite Erasmus Komitesi'nce yeniden değerlendirilir. Erasmus Programından yararlanmak hakkı iptal edilebilir.

## **Alınacak Dersler, Akademik Onay Formu ve Öğrenim Anlaşması**

### **Madde 9.**

Yerleştirilen öğrenciler için Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü, öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları ve Bölüm/ EABD Başkanlığı tarafından gidecekleri üniversitede alacakları ders programı kararlaştırılır.

Kararlaştırılan ders programı Öğrenim Anlaşması 'nda belirtilir ve öğrenci, Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

Erasmus Programı kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin Atılım Üniversitesi'ndeki karşılıkları Akademik Onay Formu'nda belirtilir. Bu form öğrenci, Bölüm/EADB Başkanı ve Fakülte/Enstitü Dekanı/Müdürü tarafından imzalanarak öğrenci tarafından UİO'ya iletilir.

Erasmus öğrencilerinin bir dönemde yaklaşık 30 AKTS (ECTS) kredilik ders almaları beklenir ve öğrencinin bir dönemde alacağı ders yükü 20 AKTS'den az olamaz. Lisans programındaki öğrenciler için Atılım Üniversitesi'nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

Öğrenci karşı üniversitede ilgili dönemi tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörü'ne bildirmek ve Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formu kapsamında onay almakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kabul süreci-Sözleşme ve Hibeler- Ders Saydırma- Öğrenim Ücretleri**

#### **Karşı üniversiteye başvuru ve kabul süreci**

##### **Madde 10.**

Karşı üniversite ile yazışmalar UİO tarafından yapılır. Karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında UİO ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. Başvuru evrakları karşı üniversitelerin ilgili ofislerine öğrenci tarafından, UİO ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.

Seyahat detayları, kalacak yer bulma ve pasaport/ vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

#### **Öğrencilerin Atılım Üniversitesi'ndeki statüleri**

##### **Madde 11.**

Öğrenciler, Erasmus Programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde ilgili yönetmelik çerçevesinde izinli sayılmak üzere Bölüm/EADB Başkanlıklarına başvururlar. Erasmus programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dahildir, ancak öğrencinin azami izin süresinden eksiltilemez.

Bu programdan yararlanmak isteyen araştırma görevlilerinin durumları ilgili yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde değerlendirilir.

Yurtta ikamet etmekte olan öğrenciler, yurt haklarının saklı tutulması için yurtlar yönetimine başvururlar.

Burs alan öğrencilerin burslarının devamı, dondurulması veya iptali konusu bursu veren ilgili kişi/ birimin takdirindedir.

#### **Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

##### **Madde 12.**

Öğrenci gitmeden önce Atılım Üniversitesi ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır.

Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus değişim programına katılacağı kesinleşir.

Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Erasmus Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini, karşı üniversitede yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formu'nu, orada kaldığı süreyi teyit eden süre formunu (Katılım Sertifikası) ve değişim dönemini değerlendiren raporu UİO'ya teslim etmekle yükümlüdür.

### **Ders saydırma işlemleri**

#### **Madde 13.**

Ders saydırma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Akademik Onay Formu ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.

Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, ders saydırma işlemleri için yurtdışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesi ile birlikte ilgili Bölüm/ EABD Başkanlıklarına başvururlar ve belgenin örneği UİO'ya teslim edilir veya bu belge UİO'ya yurt dışı üniversite tarafından gönderilmişse UİO'dan Bölüm Erasmus Koordinatörüne gönderildikten sonra saydırma işlemi ilgili bölüm tarafından başlatılır.

Ders sayımları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörünün, tez ve/veya akademik danışmanın ve Bölüm/EABD Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Not çizelgesinde belirtilen tüm dersler Akademik Onay Formu göz önüne alınarak ilgili kurullarca değerlendirilir. Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formu'nda belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Yönetim Kurulu yetkilidir.

**(20.03.2015 gün ve 04 sayılı S.K. Değ.Şek.)** Öğrencilerin; Öğrenim Anlaşması, Akademik Onay Formu ve karşı Üniversiteden aldıkları not çizelgesinde yer alan derslerin, öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programında karşılığı olan derslere göre intibakı yapılır. Yapılan intibak sonunda "DD" ve üzeri not alınan derslerin notları öğrencinin gittiği dönem ve genel not ortalamasına katılır ve derslerin kredileri diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılır. Ancak öğrencinin başarısız olduğu (FF ve FD aldığı) dersler öğrencinin transkriptinde gösterilmez.

Öğrencinin başarısız olduğu dersin düzenlenen Akademik Onay Formu'nda karşılığı Atılım Üniversitesi'nde zorunlu ders ise, öğrenci o dersi Atılım Üniversitesi'nde sonraki dönemlerde alıp geçmek zorundadır.

Başarı bursu sahibi olup da Erasmus Programı dahilinde yurt dışına giden öğrencilerden, yurt dışında herhangi bir dersten başarısız olanların başarı bursları kesilir.

Yurt dışına gidip dönen değişim öğrencilerinin gitmeden önce yaptıkları Öğrenim Anlaşması'nda ve gitikten sonra ders değişikliği yaptıkları takdirde Öğrenim Anlaşmasının ders değişiklikleri sayfasında bulunan fakat döndüğünde karşı üniversiteden gelen not çizelgesinde yer almayan derslerden başarısız oldukları kabul edilir.

Ders sayımı işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğünce öğrencinin not çizelgelerine işlendikten sonra not çizelgesinin (Transcript of Records) bir kopyası ilgili Bölüm Başkanlığına ve UİO'ya

gönderilir. UİO tarafından derslerin sisteme yanlış işlendiği (derslerin yurt dışı isim, kod ve ECTS kredileri ile girilmediğini) tespit edildiği takdirde, UİO ilgili bölümlere düzeltme yapmaları gerektiği konusunda ilgili Rektör Yardımcısı aracılığı ile uyarılır.

## **Öğrenim ücretleri ve diğer ücretler**

### **Madde 14.**

Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenciler yurtdışındaki eğitimleri sırasında kendi üniversitelerine katkı payı öderler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası vb. tüm masraflar öğrencilerin sorumluluğundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Başvuru- Ders Seçimi- Öğrenim Anlaşması - Kabul Mektubu - Uyum Programı**

#### **Atılım Üniversitesine başvuru**

##### **Madde 15.**

Atılım Üniversitesi'ne Erasmus öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci UİO internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden başvuru formu ve gerekli diğer belgeleri temin eder, doldurur ve ilgili ofis aracılığıyla UİO'ya son başvuru tarihinden önce gönderir.

#### **Ders seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

##### **Madde 16.**

Gelen öğrenci, Atılım Üniversitesi'nde alacağı derslerin seçimi için Atılım Üniversitesi internet sayfasından ulaşabileceği "Bilgi Paketi" (Course Catalogue) 'nden yararlanır ve başvuru belgeleri arasında bulunan Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) 'nda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik yapıldıktan sonra, Öğrenim Anlaşmasının 2. sayfası düzenlenip, Bölüm Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Koordinatörü imzasından sonra karşı üniversiteye gönderilir.

Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörleri Erasmus ve diğer Değişim Programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olurlar ve öğrencilerin başvuru formunu imzalarlar.

#### **Kabul mektubunun gönderilmesi**

##### **Madde 17.**

Başvuru evrakı ve öğrenim anlaşması alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilere UİO tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

#### **Gelecek öğrencilerin bilgilendirilmesi**

##### **Madde 18.**

Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı vb. bilgiler yer alır.

UİO ve ESN-Atılım öğrenci kulübü, gelen öğrencilere Atılım Üniversitesi'ndeki idari işlemlerinde danışmanlık yaparlar.

#### **Gelen öğrencilere uyum: Oryantasyon Programı**

##### **Madde 19.**

Öğrenciler için UİO tarafından her dönem başında bir uyum programı düzenlenir . Bu program kapsamında özel olarak tasarlanan ve dönem başlamadan önce verilmeye başlanan dersler bulunur. Ayrıca uyum programı kapsamında çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, üniversite tanıtımı, geziler vb. etkinlikler UİO ve Erasmus Öğrenci Topluluğu (ESN-Atılım) tarafından düzenlenir. Bölüm/EABD Erasmus Koordinatörleri de gelen değişim/Erasmus öğrencilerine program/ bölümlerine uyumları

konusunda danışmanlık yaparlar.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Gelen Öğrenim Hareketliliği Öğrencileri**  
**Değişim Süreci Sona Eren Öğrenciler- Staj ve Personel Hareketliliği**

**Değişimini Tamamlayan Öğrencilerle İlgili İşlemler**

**Madde 20.**

Atılım Üniversitesi'nde değişim süreci sona eren öğrencilerin dönem içinde kullandıkları e-posta hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin Uluslararası İlişkiler Ofis'lerine Atılım Üniversitesi UIO tarafından resmi not çizelgeleri gönderilir.

**Öğrenci Staj (Yerleştirme) Hareketliliği**

**Madde 21.**

Erasmus Öğrenci Staj Hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin

- a.) Öğrencilerin son sınıfta olmamaları,
- b.) Genel not ortalamalarının lisans öğrencileri için en az 2.20, lisansüstü öğrenciler için en az 2.50 olması,
- c.) Staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin ayarlaması,
- d.) Son başvuru tarihine kadar, staj yapacakları işletme/kurumdan kabul aldıklarına dair resmi belgeyi almış olmaları gerekir.

Öğrenciler ayrıca stajın konusu, süresi, Erasmus Programına başvuru yapması vb. konularda ilgili Bölüm/EABD Başkanlıklarının onayını alır.

Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Üniversite Erasmus Komitesi tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler yapılır.

Öğrenci gitmeden önce Atılım Üniversitesi ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Öğrenci Staj Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Staj süresince temel alınacak belgeler Davet Mektubu, Staj Anlaşması (Training Agreement), Akademik Onay Formu, Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Sertifikası, Akademik Değerlendirme Belgesi ve Staj Raporudur.

Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler ilgili belgelerle değerlendirilmek üzere Bölüm/ EABD Başkanlıklarına başvururlar.

Stajlarını tamamlayan öğrenciler, Akademik Tanınma Belgesi, Katılım Sertifikası, Akademik Değerlendirme Belgesinin orijinal halini UIO'ya teslim etmekle yükümlüdürler.

Stajın programa sayımı; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörünün ve Bölüm/EABD Başkanı'nın önerisi üzerine, Staj için Akademik Onay Formu da göz önüne alınarak, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Yurt dışında staj yapan öğrencilerin Diploma Ek'lerinin "6.1 Additional Information" bölümünde yurt dışında staj yaptıklarının, hangi firma, hangi ülkede, ne kadar süreyle staj yaptığı muhakkak belirtilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, staja gidip dönen öğrencilerin Akademik Tanınma Belgesinin bir kopyası Diploma Eki'nden sorumlu Bölüm Bologna Koordinatörüne verilir ve ilgili bilgi bölümü tarafından bu bilgiler sisteme girilir.

**Personel hareketliliği (Ders verme ve eğitim alma hareketliliği)**

**Madde 22.**

Personel Hareketliliği Ders Verme ve Personel Eğitimi Hareketliliği olmak üzere iki tip hareketliliği içerir.

Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;

- a.) Atılım Üniversitesi'nde kadrolu öğretim elemanı olması,

- b.) Hareketlilik yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Atılım arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- c.) Atılım Üniversitesi ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "Öğretim Programı" nın olması,
- d.) O yıl için belirlenen minimum ders verme saatini karşı üniversitede yerine getirecek olması gerekir. Personel eğitimi hareketliliğinden yararlanmak için;
- a.) Personelin, Atılım Üniversitesi'nde kadrolu öğretim elemanı, yönetici ya da idari personel olması,
- b.) Hareketlilik yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Atılım Üniversitesi arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- c.) Atılım Üniversitesi ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "iş planı" nın olması,
- d.) O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresini sağlanacak olması gerekir.
- Personel eğitimi hareketliliği yurtdışındaki bir işletme ile Atılım Üniversitesi arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma gerekmemektedir.
- Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Üniversite Erasmus Komitesi tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler yapılır.
- Yerleştirilen personel yurtdışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden ve Rektörlük Makamından izin almakla yükümlüdür.
- İlgili personel gitmeden önce Atılım Üniversitesi ile arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile ilgili personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.
- Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

Hareketlilik süresini tamamlayan personel Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu'nu, seyahat belgelerini ve Katılım Sertifikasını UİO'ya teslim etmekle yükümlüdür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Değişim Programları- Yürürlük- Yürütme**

#### **Diğer değişim programları**

##### **Madde 23.**

Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler uluslararası ikili anlaşmalara dayalı değişim programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin de tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

#### **Yürürlük**

##### **Madde 24.**

Bu yönerge Üniversite Senatosu'nca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **Madde 25.**

Bu yönerge hükümleri Atılım Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.