Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Erasmus Koordinatörleri ve AB ofisi görevlileri ile 04 Kasım 2021 Perşembe günü saat 11:30 da zoom üzerinden yapılan toplantı sonucunda, Koordinatörlerimiz için Erasmus öğrenci değişim programında izlenmesi gereken bir yol haritası hazırlanmıştır.

Buna göre, Erasmus Plus Öğrenci Değişim Programı ile yurt dışına gidecek olan öğrenciler için;

1. a. **Fakülte Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin İZİNLİ sayılmasına dair karar çıkartılmalıdır.**

Bunun için, öncelikle öğrenciden Erasmusa gitmek istediğine dair bir dilekçe alınmalıdır. Sonrasında, AB ofisinden alınacak olan öğrencinin Erasmus ile yurt dışına gideceğini belirten yazı **(confirmation sheet)** ve gideceği üniversiten alınacak olan kabul yazısı **(acceptance letter)**, tamamlanabiliyorsa Hacette Üniversitesi ile karşı kurum Erasmus koordinatörleri ve öğrenci tarafından imzalanmış, AB ofisi tarafından onaylanmış **(mühürlü)** öğrenim anlaşması **(Learning Agreement)** ile birlikte izin işlemleri için **Dekanlık Makamına bir üst yazı ile başvurulması gerekmektedir.**

**Bu işlemin öğrenci yurt dışına gitmeden önce yapılması, öğrencinin mağduriyetini önlemek için önemlidir ve ZORUNLUDUR.** İzin zamanında çıkarılmadığında, Öğrenci İşleri sisteminde öğrenci Programsız göründüğünden, KYK bursu gibi bursları kesilebilmekte, e-devler üzerinden işlemlerini yürütememektedir.

b. Öğrenim Anlaşmasının, zamanında **tamamlanamadığı** durumda, AB ofisinden alınacak olan öğrencinin Erasmus ile yurt dışına gideceğini belirten yazı (**confirmation sheet**) ve gideceği üniversiten alınacak olan kabul yazısı (**acceptance letter**) ile birlikte İZİN **öğrenci yurt dışına gitmeden MUTLAKA çıkartılmalıdır.**

**Sehven unutulan durumlarda veya öğrenci yurt dışında öğrenimine başladıktan sonra geriye dönük izin çıkartılması bundan sonra mümkün olmayacaktır.**

Öğrenim Anlaşmasının Dekanlık YK tarafından onaylanma mecburiyeti bulunmaktadır. Anlaşma, AB ofisi tarafından onaylanmadığında öğrencinin hibesi ödenememektedir. Bu nedenle öğrenim anlaşması, kısa sürede yapılıp, izin yazısından sonra tekrar Fakülte Yönetim Kuruluna onaya sunulmak üzere **MUTLAKA Dekanlığa iletilmelidir.**

1. Öğrenim Anlaşması yapılırken, öğrencinin gittiği üniversiteden en az 30 (otuz) AKTS karşılığı ders veya 30 AKTS’ye ulaşılamadığı durumlarda 7 (yedi) ders alma kuralı bulunmaktadır. Bu kurala uyulup uyulmadığı ULUSAL AJANS tarafından denetlendiğinden, ekle sil sonrasında da öğrencilerin belirtilen şekilde ders alıp almadığı denetlenmelidir. Öğrenciniz bu kurala uymuyorsa, öğrenim anlaşmasını ve ekle sil belgesini **İMZALAMAYINIZ.**

30 AKTS karşılığı veya 7 ders alınamadığı durumlarda karşı kurum koordinatöründen bu durumu belirten bir resmi yazı isteyiniz.

Öğrencinin bir yıllığına gittiği durumlarda, iki dönemin bağımsız olarak düşünülmesi ve her iki dönem için de 30 AKTS ya da 7 Ders olarak düzenleme yapılması gerekmektedir. Böylece bir dönem sonunda zorunlu sebeplerle dönecek öğrencilerin bu kurala uyması sağlanacaktır.

Öğrencinin yurt dışındayken bir dönem daha Erasmus Programını uzattığı durumlarda tüm izin, öğrenim anlaşması, ekle-sil ve eşdeğerlik sürecinin uygulanmasına dikkat edilmelidir.

1. Öğrencinin dönüşünde yapılacak olan eşdeğerlikte;
2. Derslere eşdeğerlik yapıldığında, karşı kurumda alınan AKTS sayısı ile Hacettepe Üniversitesinde alınacak olan **AKTS sayılarının** birbirlerine **uyumlu** olmasına dikkat edilmelidir. İki eşdeğerlik arasında en fazla yüzde +/- %10 fark olabilir.
3. Alınan derslerin içerikleriyle Hacettepe Üniversitesindeki eşdeğer **derslerin içeriliklerinin** birbirleriyle **uyumlu** olmasına dikkat edilmelidir.
4. Karşı kurumdan alınan dil dersleri, Hacettepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulunda verilen bir dil dersine eşlenmek istendiğinde, YDYO’dan eşdeğerlik görüşü alınmalıdır.
5. YDYO’dan eşdeğerlik alınamadığında, karşı kurumda alınan bu dil dersi hiçbir eşdeğerlik yapılmadan, aynı ad ve kod ile transkriptine not eşdeğerliği ile birlikte işlenebilir.
6. Zaman zaman seçmeli ders bulma sıkıntısı yaşandığından, derslerin HÜ’deki seçmeli derslere eşlenmesi yararlı olabilir. Bu konuda özellikle karşı kurumda alınan yabancı dil derslerinin içerikleri uyuyorsa, Fakültemiz bünyesinde bulunan yabancı dilde eğitim veren bölümlerimizin **SEÇMELİ derslerine** eşdeğer sayılabilir.
7. **Karşı kurumda alınan her derse eşdeğerlik yapılma zorunluluğu yoktur**. Eşdeğeri olmadığı düşünülen ders, aynı ad – kod, aynı AKTS ve eşdeğer kredi ile öğrencinin transkriptine not eşdeğerliği ile birlikte işlenebilir. (Dekanlığa danışabilirsiniz)

Böylece, öğrenci eşleşme yapılmayan bir dersten başarısız olduğunda, bu ders transkriptinden silinecek ve öğrencinin üç ders silme hakkı saklı kalacaktır.

1. Karşı Kurumda not verilmeyen (Geçti/ Kaldı - P/F, Katılım sağladı / sağlamadı - A/UA) durumlarında, öğrenci bu dersten başarılı oldu ise öğrencinin mezuniyet notunu etkilemeyecek şekilde **C3** notu verilmesi önerilir.
2. Eşdeğerlik tablosunda Hacettepe Üniversitesinde eşdeğer sayılacak derslerin Türkçe adlarının yazılması Öğrenci İşleri’nin dersleri işleyebilmesi için önemlidir. Eşdeğerliği olmayan aynı ad ve kodla işlenecek derslerin adı Yabancı Dilde kalabilir.
3. Eşdeğerlik Formu, Öğrenci izin yazıları, vb. için Dekanlık web sayfasında yer alan şablon formlar kullanılmalıdır.
4. Öğrenci Erasmus’tan döndükten sonra eşdeğerliğin Ders Kayıt haftasından önce yapılması öğrencinin yeni dönemde ders kaydını zamanında ve sorunsuz bir şekilde yapabilmesi için önemlidir.
5. Dekanlık Makamına yazılacak olan üst yazılar, özellikle eşdeğerlik yazıları, kapsamlı ve açıklayıcı olmalıdır. Dönüş yazılarında öğrencinin izinli sayıldığı Yönetim Kurulu Kararının tarih ve sayısı mutlaka belirtilmelidir.

Fakülte Yönetim Kurulu eşdeğerlik onay kararı çıkartılırken karşı kurumla ilgili rutin dışı (derslerin kodlarının olmaması, kodlarda öğrenim anlaşmasında belirtilenin dışına çıkılması, karşı kurumda derse not işlenememesi, vb.) olan durumlar **mutlaka yazılmalıdır**.

1. Erasmus Programına kabul edilen öğrenciler Çift Anadal ve Yandal Programına kayıtlı iseler öğrencilerin kayıtlı oldukları Bölümler tarafından Çift Anadal ve Yandal Programından da izinli sayılmaları için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmalıdır. Çift Anadaldan Erasmus Programına katılan öğrenciler için ise de Anadal Programından izin kararı çıkartılmalıdır.

Sonuç olarak, Erasmus’a giden bir öğrenci için **Dekanlığa** iletilmek üzere aşağıda belirtilen yazışmalar yapılmalıdır:

* Öğrenci gitmeden önce izin yazısı çıkartılmalıdır,
* Öğrenim Anlaşması gitmeden yapılamadıysa, izin çıkartıldıktan sonra Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) gönderilmelidir,
* Öğrenci Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yaptıysa Ekle-Sil Belgesi (During Mobility) iletilmelidir,
* Ders Eşdeğerliği (After Mobility) Ders kayıt haftasından önce iletilmelidir.

NOT: Her türlü belgenin Dekanlık Yönetim Kurulu’na gönderilerek resmileştirilmesi öğrencinin eğitimin ve Erasmus Koordinatörlerinin yaptıkları işlemlerin garanti altına alınmasını sağlamaktadır.