1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda Erasmus+ başta olmak üzere üniversitenin yetkili birimlerince yürütülen uluslararası öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetlerinin duyurulması, akademik ve idari koordinasyonu, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin MYO Erasmus Komisyonunun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; erişilebilir, şeffaf ve kapsayıcı hareketlilik fırsatlarını desteklemek.

2. KAPSAM

MYO programlarındaki giden ve gelen öğrencilerin öğrenim ve staj hareketliliklerini, akademik ve idari personelin ders verme ve eğitim alma hareketliliklerini, hareketlilik öncesi-sırası-sonrası koordinasyonu, ders/AKTS tanınmasına ilişkin akademik eşgüdümü, öğrenci destek hizmetlerini, uluslararası iş birliklerine ilişkin önerileri, performans izlemesini ve kalite kanıtlarını kapsar. Resmî seçim, hibe, anlaşma ve bireysel akademik kararlar ilgili yetkili birimlerin sorumluluğundadır.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Türkiye Ulusal Ajansı tarafından ilgili çağrı yılı için yayımlanan Erasmus+ Yükseköğretim Hareketlilik El Kitabı ve uygulama kuralları; Avrupa Komisyonunun ilgili Erasmus+ Program Rehberi; Yükseköğretimde Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) ve akademik tanınmaya ilişkin uygulanabilir düzenlemeler; Işık Üniversitesinin yürürlükteki eğitim-öğretim, uluslararası ilişkiler/Erasmus, staj, muafiyet ve intibak düzenlemeleri ile yetkili kurul kararları; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. Çağrı yılına ve hareketlilik türüne özgü kurallar uygulanır. Üniversite içi düzenlemelerin resmî adları onay öncesinde doğrulanır.

4. KOMİSYONUN OLUŞUMU

Komisyon başkanı, üyeleri, görev süreleri ve değişiklikleri MYO bünyesindeki yetkili makam/kurulun görevlendirme kararıyla belirlenir. Program temsilcileri, akademik danışmanlar, staj sorumluları ve üniversitenin Erasmus/Uluslararası İlişkiler birimiyle iş birliği yapılır. Gerektiğinde ilgili idari birimlerden görüş alınır.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel koordinasyon ve duyuru

Üniversitenin Erasmus/Uluslararası İlişkiler birimi ile MYO Müdürlüğü, program başkanlıkları, akademik danışmanlar ve ilgili idari birimler arasında bilgi akışını koordine etmek.

Çağrı takvimi, uygunluk koşulları, başvuru belgeleri, dil yeterliği, seçim ölçütleri, kontenjan, hibe ve hibesiz katılım seçeneklerine ilişkin resmî duyuruları öğrencilere erişilebilir kanallardan iletmek; bilgilendirme ve soru-cevap toplantıları düzenlemek.

Başvuru sayıları, programa göre katılım, hareketlilik türü ve karşılaşılan güçlükleri toplulaştırılmış veriler üzerinden izlemek; fırsatlara erişimde eşitliği ve şeffaflığı desteklemek.

5.2. Giden öğrenciler: öğrenim hareketliliği

Giden öğrencileri uygun kurumlar, dönemler, dil ve akademik koşullar, ders seçimi, akademik takvim ve başvuru aşamaları konusunda ilgili birimlere yönlendirmek.

Başvuru, değerlendirme, seçim, asil-yedek liste, itiraz ve yerleştirme süreçlerinin yetkili Erasmus birimi tarafından ilan edilen usullere uygun yürütülmesini takip etmek; bireysel seçim kararı vermemek.

Hareketlilik öncesinde öğrencinin akademik danışmanı ve program başkanlığıyla ders uygunluğu, ön koşullar, dönem yükü, AKTS, zorunlu dersler ve mezuniyet takvimine etkileri konusunda eşgüdüm sağlamak.

Learning Agreement for Studies (Öğrenim Anlaşması) ve değişikliklerinin yetkili kişilerce zamanında değerlendirilmesini ve imzalanmasını takip etmek; gerekli hâllerde ders değişiklikleri için akademik birimlerle iletişim kurmak.

Öğrencilerin kabul belgesi, vize/oturum, sigorta, barınma, oryantasyon, erişilebilirlik ve güvenlik bilgilendirmelerine erişimi için yetkili birimlere yönlendirme yapmak.

Hareketlilik sırasında ders değişikliği, akademik uyum, iletişim güçlüğü veya öğrenimle ilgili sorunların uygun birimlere iletilmesini ve çözümlerin izlenmesini sağlamak.

Dönüşte transkript, katılım belgeleri ve gerekli diğer evrakın yetkili birimlere iletilmesini takip etmek; önceden onaylanmış öğrenim anlaşmasına uygun akademik tanınma, not dönüşümü ve AKTS işlenmesi sürecinde ilgili akademik birimlerle koordinasyon sağlamak.

5.3. Giden öğrenciler: staj hareketliliği

Staj hareketliliği duyurularını yaygınlaştırmak; uygun staj yeri bulma, kabul yazısı, faaliyet alanı, süre ve öğrenme hedefleri konusunda öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek.

Learning Agreement for Traineeships (Staj Anlaşması), staj iş planı, kurum sorumluları, sigorta ve iş sağlığı-güvenliği gerekliliklerinin yetkili birimlerce değerlendirilmesini koordine etmek.

Stajın programın öğrenme çıktıları, zorunlu/isteğe bağlı staj koşulları ve akademik tanınma esaslarıyla ilişkisinin program/staj sorumlularınca incelenmesini takip etmek.

Hareketlilik boyunca stajın yürütülmesi, danışman geri bildirimi, olası değişiklikler ve sorunların ilgili birimlere bildirilmesini desteklemek.

Dönüşte staj değerlendirme ve katılım belgelerinin kontrolü, tanınma ve öğrenci kayıtlarına yansıtılmasına ilişkin işlemlerin yetkili akademik birimlerce tamamlanmasını izlemek.

5.4. Gelen öğrenciler

Gelen öğrencilerin ders/staj olanakları, eğitim dili, ders içerikleri, akademik takvim, başvuru ve kabul koşulları hakkında güncel bilgiye erişimini sağlamak için ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

Gelen öğrenim öğrencilerinin ders seçimi, Learning Agreement, ders değişikliği, akademik danışmanlık, sınav ve değerlendirme süreçlerinde programlarla koordinasyon sağlamak.

Gelen staj öğrencilerinin uygun uygulama ortamı, akademik/kurumsal sorumlu, çalışma planı, oryantasyon ve değerlendirme süreçlerinde ilgili birimlerle iletişimi desteklemek.

Gelen öğrencilerin kampüs, kütüphane, bilgi sistemleri, erişilebilirlik, barınma, sağlık, güvenlik ve sosyal uyum hizmetlerine yönlendirilmesini desteklemek.

Hareketlilik sonunda transkript, staj/katılım belgeleri ve geri bildirimlerin yetkili birimlerce hazırlanması ve paylaşılmasını izlemek.

5.5. Akademik tanınma ve Eğitim-Öğretim Komisyonu ile iş birliği

Öğrenim ve staj hareketliliklerinde önceden onaylanan akademik yükümlülüklerin tanınmasına yönelik süreçleri izlemek; ders eşdeğerliği, AKTS, not dönüşümü, muafiyet ve intibak konularında Eğitim ve Öğretim Komisyonu, program başkanlığı ve yetkili kurullarla eşgüdüm sağlamak.

Öğrencilerin hareketlilik nedeniyle akademik kayba uğramaması amacıyla tanınma süreçlerinde gecikme ve uyuşmazlıkları izlemek; bireysel akademik kararları yetkili organlara bırakmak.

5.6. Personel hareketliliği ve uluslararasılaşma

Akademik personelin ders verme ve akademik/idari personelin eğitim alma hareketliliği duyurularını paylaşmak, başvuru ve faaliyet planı süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

Personel hareketliliği sonrası deneyim paylaşımı, iyi uygulamaların derslere/iş süreçlerine aktarımı ve kazanımların raporlanmasını teşvik etmek.

Programların uluslararası ortaklık, hareketlilik kapasitesi ve kurumlararası anlaşma ihtiyaçlarını belirleyip yetkili üniversite birimine öneri sunmak; anlaşma imzalama yetkisini üstlenmemek.

5.7. Erişilebilirlik, destek, risk ve geri bildirim

Engelli, ekonomik veya sosyal açıdan dezavantajlı öğrencilerin katılımına yönelik erişilebilir bilgilendirme ve uygun destek mekanizmalarına yönlendirme yapmak; ilgili çağrı yılının ilave destek kurallarını duyurmak.

Vize gecikmesi, barınma, güvenlik, sağlık, ayrımcılık, taciz, afet ve beklenmedik durumlarda öğrenci/personeli üniversitenin yetkili destek ve acil durum kanallarına yönlendirmek; olayları yetki ve gizlilik sınırları içinde takip etmek.

Hareketlilik öncesi, sırası ve sonrası memnuniyet, akademik deneyim, staj kazanımları, tanınma süresi ve karşılaşılan sorunlara ilişkin geri bildirimleri toplulaştırılmış düzeyde değerlendirmek.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyon; Erasmus öğrenci/personel seçimini, hibe miktarı ve tahsisini, kabul/ret ve itiraz kararlarını, kurumlararası anlaşma imzasını, Learning Agreement veya staj anlaşmalarının yetkili

onaylarını, ders eşdeğerliği, not dönüşümü, AKTS tanınması, muafiyet/intibak ve mezuniyet kararlarını yetkili organların yerine vermez. Bu işlemlere ilişkin akademik koordinasyon, görüş, izleme ve iyileştirme önerileri sunar. Kişisel verileri yalnızca görev ve yetki sınırları içinde işler.

7. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA USULÜ

Komisyon her akademik dönemde en az bir kez ve ihtiyaç hâlinde ek toplantı yapar. Toplantı gündemi, katılım ve kararlar tutanakla kayıt altına alınır. Üniversitenin Erasmus birimi, Eğitim ve Öğretim Komisyonu, program başkanlıkları ve staj sorumlularıyla koordinasyon toplantıları yapılabilir. Yıllık faaliyet ve performans değerlendirme raporu MYO Müdürlüğüne sunulur; nihai kararlar ilgili yetkili makamlara aittir.

8. KAYITLAR VE KALİTE KANITLARI

Duyuru ve bilgilendirme kayıtları; toplantı tutanakları ve katılım listeleri; anonimleştirilmiş başvuru/seçim/katılım istatistikleri; gelen-giden öğrenci ve personel hareketlilik çizelgeleri; akademik tanınma ve AKTS süreçlerinin takip kayıtları; staj koordinasyon yazışmaları; memnuniyet/geri bildirim analizleri; risk ve sorun izleme kayıtları; yıllık faaliyet raporu; PUKÖ iyileştirme planları ve sonuç kanıtları. Bireysel başvuru ve sözleşme belgelerinin asıl kayıt sorumluluğu ilgili yetkili birimlerdedir. Kayıtlar KVKK ve üniversitenin arşiv/doküman yönetimi kurallarına uygun saklanır.

9. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Her akademik yıl sonunda program bazında başvuru ve katılım sayısı, gelen-giden hareketlilik dengesi, öğrenim/staj dağılımı, başvuru-katılım dönüşüm oranı, tanınma işlemlerinin tamamlanma durumu/süresi, erişilebilirlik ve destek başvuruları, memnuniyet sonuçları ve personel katılımı analiz edilir. Önceki dönemlerle karşılaştırma yapılarak iyileştirme gerektiren alanlar belirlenir. PUKÖ yaklaşımıyla her faaliyet için sorumlu, hedef tarih, ölçülebilir gösterge ve kapanış kanıtı önerilir; sonuçlar MYO Müdürlüğüne ve gerektiğinde Kalite Komisyonuna sunulur.

10. YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

Bu görev tanımı yetkili makam onayıyla yürürlüğe girer. Mevzuat, çağrı yılı Erasmus+ kuralları veya üniversite düzenlemeleri değiştiğinde gözden geçirilir. Üst düzenlemelerle farklılık bulunması durumunda yürürlükteki ilgili mevzuat ve yetkili organ kararları esas alınır.