

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Erasmus+ değişim programlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Erasmus+ değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin sürece, ilgili birim ve kişilerin görev, sorumluluk ve yetkilerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi'nde yer alan ilkelere, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) ile her yıl imzalanan hibe sözleşmesine, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayımlanan uygulama el kitabında belirtilen şartlara ve Fenerbahçe Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, uluslararasılaşma ve kalite konularında kabul ettiği mevzuat ve politikalara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Birim: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- c) Birim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarını,
- ç) Birim Yöneticisi: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki fakültelerde dekanları, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında müdürleri,
- d) Birim Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurullarını,
- e) Direktörlük: Uluslararası İlişkileri Direktörlüğünü,
- f) Erasmus+ Değişim Programı: Erasmus+ değişim programı kapsamında öğrencinin Erasmus+ kurumlararası anlaşmalar ile bir üniversitede eğitim görmesini, kurumda staj yapmasını ve personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirmesini,
- g) Karşı Kurum: Hareketlilik gerçekleştirilecek Üniversiteyi,
- ğ) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Fenerbahçe Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Türkiye Ulusal Ajansı: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,
- i) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından ilgili proje dönemine ait Erasmus+ değişim programı etkinliklerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
- j) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
- k) Yararlanıcı: Fenerbahçe Üniversitesi öğrenci ve personelini ifade eder.

### **Yetkili Birim, Komisyon, Kişi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Yetkili birim, komisyon ve kişi ile görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Birim Koordinatörü: Erasmus+ değişim programlarının birim düzeyinde organizasyonunu düzenler. İlgili birim yöneticisi tarafından atanır. Görev süresi 3 yıldır ve yeniden atanabilir.

b) Bölüm/Program Koordinatörü: Bölüm/program koordinatörü, Erasmus+ değişim programlarını ilgili bölümde/programda tanıtarak daha fazla sayıda yararlanıcıların katılımını destekler. Erasmus+ değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar, Rektör yetkilendirmesi ile öğrenim sözleşmelerini imzalar. Erasmus+ değişim programı sona eren ve yurt dışından dönen öğrencilerin hareketlilik döneminde aldıkları derslerin eşdeğerliklerinin belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus+ değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konular ile bölüme/programa uyumları konusunda danışmanlık yapar. İlgili bölüm/program başkanı tarafından atanır. Görev süresi 3 yıldır ve yeniden atanabilir.

c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Erasmus+ değişim programları kapsamında Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Erasmus+ değişim program anlaşmalarını, yararlanıcı sözleşmelerini ve yararlanıcı hibe sözleşmelerini Rektör yetkilendirmesi ile imzalar. Değişim Programları Seçim Komisyonu ile çalışır. Rektör tarafından atanır. Görev süresi 3 yıldır ve yeniden atanabilir.

ç) Erasmus+ Kurum Koordinatör Yardımcısı: Erasmus+ Kurum Koordinatörüne her konuda yardımcı olur. Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından görevlendirilir.

d) Değişim Programları Seçim Komisyonu: Rektör tarafından atanan 5 (beş) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşan 7 kişilik komisyondur. Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve Direktör komisyonun doğal üyeleridir. Hibe kararı işlemleri, yararlanıcıların seçimlerinin şeffaf, adil, tarafsız olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Alınan kararlar ve seçim listeleri ile ilgili tutanakları imzalar.

e) Mali İşler Direktörlüğü: Hibe ödemelerinin yapılmasından sorumludur.

f) Öğrenci İşleri Direktörlüğü: Giden ve gelen öğrencilerin ders ve kayıt işlemlerini yürütür.

g) Rektör: Üniversite düzeyinde Erasmus+ değişim programlarının uluslararasılaşma ve kalite politikalarına uygun yürütülmesini sağlar. Kurum adına Erasmus+ değişim programları kurumlararası anlaşmalarını imzalar. Erasmus+ Kurumsal Hibe Sözleşmelerini mütevellî heyeti başkanı ile imzalar.

ğ) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü: Erasmus+ değişim programlarının üniversite düzeyinde yürütülmesine ilişkin işlemlerden sorumludur. Erasmus+ değişim programları kapsamında üniversite içerisinde her akademik yıl en az bir defa tanıtım toplantıları düzenleyerek yararlanıcı adaylarını bilgilendirir. Akademik birimler tarafından anlaşma yapılması önerilen yurt dışındaki üniversiteler ve iş birliği devam eden üniversitelerle gerekli yazışmaları yapar. Anlaşma güncellenmelerini takip eder, bölüm/program onayı dahilinde imza sürecini yürütür. Türkiye Ulusal Ajansı'na Erasmus+ değişim programı için hibe başvurusunda bulunur. Türkiye Ulusal Ajansı ile gerekli yazışmaları yürütür. Erasmus+ değişim programının yürütülmesi ve bütçenin kullanılmasına ilişkin Değişim Programları Seçim Komisyonu ile çalışır ve alınan kararları uygular. İlgili proje dönemine ait sözleşme süresince ve sonunda Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından talep edilen ara rapor/nihai raporları hazırlar.

h) Uluslararası İlişkiler Direktörü: Erasmus+ değişim programları kapsamında her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Direktörlük bünyesinde belirtilen görevleri yürütür, takip eder ve denetler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Giden Öğrenciler**

#### **Başvuru Koşulları**

**MADDE 6 – (1)** Erasmus+ değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru aşamasında aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir.

- Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde bir bölüm/programa kayıtlı tam zamanlı öğrenci olmaları.
- Ön lisans ve lisans düzeylerde en az bir yarıyıl eğitime devam etmiş olmaları.

c) Başvuru esnasında kayıtlı olduğu programda genel not ortalaması oluşmamış lisansüstü öğrenciler, bir önceki mezun oldukları lisans ya da yüksek lisans mezuniyet not ortalamaları ile, belge sunmak şartıyla başvuru yapabilirler.

ç) Başvuru için güncel genel not ortalamasının ön lisans ve lisans düzeyinde en az 2.20/4.00 ve lisansüstü düzeyde ise en az 2.50/4.00 olması.

d) Kayıtlı olduğu bölüm/programın varsa öngördüğü başvuru koşullarını sağlaması.

(2) Erasmus+ Öğrenci Hareketliliklerinde uygulanacak başvuru koşulları, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabında yer alan şartlara göre belirlenir.

(3) Çift anadal öğrencileri bir başvuru döneminde iki anadaldan biri için Erasmus+ değişim programına başvuru yapabilir ve hareketliğe katılabilir.

(4) Araştırma görevlilerinin başvuru sırasında ilgili birim yöneticisinden yazılı onay almış olması gerekir.

(5) İngilizce ve Türkçe dil hazırlık programı ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri Erasmus+ değişim programlarına başvuramaz.

(6) Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim ve staj hareketliliği gerçekleştiremez. Ancak kayıt dondurulan dönemde hareketliliğe başvuru yapılabilir.

(7) Lisansüstü programlarda kredili veya kredisiz ders yükünü tamamlamamış tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin Erasmus+ değişim programlarından yararlanması için öğrencinin tez danışmanı ve ilgili anabilim dalı başkanının olumlu görüşü ile Enstitü yönetim kurulu kararı gerekir.

(8) Erasmus+ değişim programları kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise öğrencinin ilgili dili, kabul eden kurumun belirlemiş olduğu asgari düzeyde bilmesi ve belgelendirmesi gerekir.

(9) Bir öğrencinin aynı öğrenim düzeyi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora), varsa, Erasmus Mundus burslusu olarak veya 2014-2020 Erasmus+ döneminde yapılan öğrenci hareketliliği süresi ile yeni Erasmus+ döneminde (2021-2027) yapılan Erasmus+ öğrenci hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı geçemez. Hibe verilmese dahi aynı öğrenim düzeyi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin (öğrenim/staj) toplam süresi 12 ayı geçemez. İki kademenin birleşik olduğu programlar (bütünleşik doktora gibi) ile iki kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı (tıp eğitimi gibi) yükseköğretim programlarında toplam süre en fazla 24 aydır.

(10) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında Erasmus+ değişim programlarından yararlanılamaz.

a) Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan öğrenciler için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıldadır.

b) Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıldadır.

c) Programın azami süresinin son yarıyılıdır.

### **Başvuru İşlemleri**

**MADDE 7** – (1) Direktörlük web sayfasında Erasmus+ değişim programlarına başvurularla ilgili bilgiler güncel olarak yayınlanır.

(2) Öğrenciler başvurularında, Değişim Programları Seçim Komisyonunun belirlediği sayıda üniversite tercihinde bulunur. Öğrenciler tercihlerini belirlerken ilgili üniversitenin akademik takvimi, aday gösterme ve başvuru son tarihleri, kurumdaki derslerin yapısı, ders programı, derslerin içeriği, öğrenim dili, derslerin AKTS değerleri ve/veya kredi sistemi ile benzeri koşullar mutlaka değerlendirilmelidir. Öğrenciler başvuruları sırasında tercih yaparken ilgili koordinatörlerden ve tez ve/veya akademik

danışmanlarından destek almalıdır. Başvuru formu, bölüm/program koordinatörü tarafından onaylanmalıdır.

(3) Öğrenci, tercih ettiği üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve son başvuru tarihinden önce başvurusunu ilan edilen kurallara uygun olarak tamamlar.

(4) Başvurular, Direktörlük tarafından incelenir ve başvurusu kabul edilen öğrenciler için değerlendirme süreci başlatılır.

(5) Değişim Programları Seçim Komisyonu tarafından yürütülen öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda, Direktörlük boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirme**

**MADDE 8** – (1) Erasmus+ öğrenci hareketlilikleri başvurularında kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabında belirtilen kriterlere uygun olmalıdır.

(2) Başvurular, ilgili proje dönemi için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak değerlendirilir. Öğrencilerin seçimi; belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre alınan toplam puanlar, tercih edilen üniversiteler ve kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve gerektiğinde ilgili koordinatörlerin ve tez ve/veya akademik danışmanların görüşü alınarak Değişim Programları Seçim Komisyonunun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.

(3) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, Yabancı Diller Bölümü tarafından düzenlenen İngilizce dil sınavına girmeleri ve sınav sonucunu başvuru süresi içerisinde teslim etmeleri zorunludur. Dil puanı minimum B1 düzeyinde olmalı ve 100'lük sistemde notlandırılmalıdır. Ek-1'de Üniversite Erasmus+ dil sınavı için Ortak Avrupa Referans Çerçevesi küresel ölçek düzeyleri yer almaktadır. Bu puan, öğrencilerin bir kuruma yerleştirilmeleri için kullanılır. Eğer yerleştirilen üniversite veya kurum başvuruda farklı İngilizce yeterlik belgesi, farklı bir dilde yeterlilik belgesi ve/veya puanı talep ederse, ilgili belge ve/veya puanların karşı kuruma başvuru sırasında, kurumun belirlediği son tarihten önce tesliminden öğrencinin kendisi sorumludur.

(4) Öğrencinin yerleştirme puanı, 100 üzerinden %50 genel not ortalaması ve %50 yabancı dil puanı olacak şekilde hesaplanır. İlgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabında belirtilen "+", "-“ puan değerlendirme ölçütleri, öğrencinin nihai yerleştirme puanına dahil edilir. Öğrencilerin tercihleri doğrultusunda nihai yerleştirme puanına göre öğrenciler yerleştirme işlemine tabi tutulur.

(5) Yerleştirme işlemi, Değişim Programları Seçim Komisyonu tarafından yapılarak yerleştirme listesi tutanak ile kayıt altına alınır.

(6) Aynı puanı almış iki öğrenci arasında tercih ettikleri aynı kurum için bir seçim yapılması gerektiğinde doğum tarihi günümüze en yakın olan (yaşı küçük olan) öğrenciye öncelik verilir.

(7) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Direktörlük web sayfasında ve/veya ileti yoluyla duyurulur. Ayrıca Değişim Programları Seçim Komisyonu seçim sonuçlarına itirazların sürecini ve takvimini ilan eder.

(8) Bir kuruma yerleştirme işleminin yapılması kazanılmış hak olarak görülemez. Yerleştirme işleminin ardından öğrencinin karşı kuruma da başvuru yapması ve kurumdan kabul almış olması gerekir.

(9) Erasmus+ değişim programlarından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin gideceği yarıyıl öncesinde başvuru koşullarını sağlayıp sağlamadığı, Değişim Programları Seçim Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilir. Öğrencinin Erasmus+ değişim programlarından yararlanma hakkı gerektiğinde komisyon tarafından iptal edilebilir.

(10) Erasmus+ değişim programları aynı proje dönemi içerisinde 12 ayı geçmemek koşuluyla uzatılabilir. Uzatma işlemi; bölüm/program koordinatörü ile Erasmus+ Kurum Koordinatörü onayına, karşı kurumun onayına ve bu durumun bir sonraki akademik yılın kontenjanını etkilememesine bağlı olarak gerçekleşir.

(11) Uzatması onaylanan öğrencinin uzattığı dönem için de gerekli belgeleri zamanında hazırlaması ve uzattığı dönem için sıfır hibeli hibe sözleşmesi imzalaması gerekir. Aksi durumda uzatması onaylanmış olsa da hareketliliğin tanınması mümkün değildir.

(12) Öğrencilerin uzatma taleplerini, hareketlilikleri bitmeden en az 1 (bir) ay öncesine kadar yazılı olarak direktörlüğe bildirmeleri gerekir.

(13) Bir akademik yıl için Erasmus+ değişim programlarına katılım hakkı kazanan öğrencinin bu hakkı başka bir akademik yıla devredilemez.

### **Alınacak Dersler, Akademik Onay, Öğrenim Sözleşmesi**

**MADDE 9** – (1) Öğrenci karşı kurumdan almak istediği dersi/dersleri, bu derslere ait ders planını, AKTS değerlerini ve bu derslere karşılık sayılmasını talep ettiği Fenerbahçe Üniversitesi derslerini kayıtlı bulunduğu bölüm/program koordinatörüne, dersleri almadan önce bildirmelidir. Erasmus+ değişim programlarına katılacak olan öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler, ilgili bölüm/program koordinatörü tarafından kararlaştırılır.

(2) Kararlaştırılan dersler ve Fenerbahçe Üniversitesindeki ders karşılıkları öğrenim sözleşmesinde gösterilerek, öğrenci ve ilgili bölüm/program koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrencinin öğrenim sözleşmesi ve öğrenci ile bölüm/program koordinatörü tarafından imzalanan hangi dersin hangi derse karşılık geldiğini gösteren form, birim yönetim kurulu kararı alınmak üzere, ilgili birim yöneticisine iletilir. İlgili birim yönetim kurulu kararı ise ilgili öğrenci ile ilgili bölüm/program koordinatörü, Öğrenci İşleri Direktörlüğü ve Direktörlüğe gönderilir.

(3) Erasmus+ değişim programına katılan öğrencilerin bir yarıyılıda toplam 30 AKTS değerinde ders alma yükümlülüğü bulunmaktadır. Mücbir bir sebep olması ve/veya karşı kurumun akademik programına bağlı olarak öğrencinin bir yarıyılıda alabileceği derslerin toplamı en çok 36 AKTS, en az 24 AKTS değerinde olabilir. 24 AKTS değerinin altında hazırlanmış öğrenim sözleşmesi onaylanmaz ve öğrencinin hareketliliği iptal edilir.

(4) Karşı kurumda alınan derslerin toplam AKTS değeri ile Fenerbahçe Üniversitesi derslerinin karşılıklarının toplam AKTS değeri eşit olmalıdır. Ancak mücbir sebep kapsamında ve/veya karşı kurumun akademik programına bağlı olarak bu fark en fazla “+” “-“ 3 AKTS değerinde olabilir.

(5) Öğrenci karşı kurumda ilgili yarıyılı tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri ilgili bölüm/program koordinatörüne yazılı olarak bildirmek ve onay almakla yükümlüdür. Çeşitli sebeplerle öğrenim sözleşmesinde yapılacak olan değişikliklerin, karşı kurumun akademik döneminin başlamasını takip eden en geç 4-7 hafta içerisinde yapılmış olması ve varsa ilgili değişiklik formunun bu süre içerisinde bölüm/program koordinatörüne imzalatılarak, ilgili birim yönetim kurulu kararının güncellenmesi gerekir. Aksi durumda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

(6) Öğrenim sözleşmesinin, varsa değişim öğrenim sözleşmesinin tüm taraflar tarafından zamanında imzalatılmasından öğrenci sorumludur.

### **Karşı Kuruma Başvuru ve Kabul Süreci**

**MADDE 10** – (1) Öğrencilerin seçim işlemleri tamamlandıktan sonra seçilen öğrencilerin bilgileri karşı kurumlara Direktörlük tarafından gönderilir. Karşı kurumlar kendi başvuru koşulları ve tarihler konusunda bilgilendirme yapar. Öğrencinin karşı kuruma başvuru yapması gerekir. Karşı kurum tarafından istenilen belgelerin hazırlanması ve karşı kuruma zamanında başvuru yapılması öğrencinin

sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında Direktörlük ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.

(2) Başvuru evrakları karşı kurumun ilgili ofisine öğrenci tarafından, Direktörlük ile koordineli olarak son başvuru tarihinden önce iletilir.

(3) Öğrencinin başvurusunun karşı kurum tarafından kabul edilmemesinden Fenerbahçe Üniversitesi sorumlu değildir.

(4) Vize, seyahat ve ilgili tüm işlemler öğrencinin sorumluluğundadır. Direktörlük, öğrenci talep ederse vize destek yazısı verebilir.

(5) Karşı kurum kabul mektubu göndermeden öğrencinin statüsü kesinlik kazanmaz.

(6) Karşı kurumdan Erasmus+ değişim programlarına kabul alan bir öğrenci bu hakkını başka bir akademik yıla devredemez.

### **Giden Öğrencilerin Fenerbahçe Üniversitesi'ndeki Statüleri**

**MADDE 11** – (1) Öğrenciler karşı kurumda öğrenim gördükleri süre boyunca izinli kabul edilir, Üniversitedeki öğrencilik statüleri devam eder ve bu süre azami öğrenim süresine dahildir.

(2) Öğrencinin bağlı olduğu ilgili birim yönetim kurulu, öğrencinin Erasmus+ değişim programına katıldığı için izinli sayıldığına dair karar alır.

(3) Öğrenci, hareketliliğini iptal etmesi, dönem değişikliği yapması ve benzeri durumlarda, adına çıkarılmış kararın güncellenmesi için kayıtlı olduğu birim yöneticisine dilekçe ile başvurarak ilgili birim yönetim kurulu kararının güncellenmesini talep etmekle yükümlüdür. İlgili yönetim kurulu kararı ilgili öğrenciye, ilgili bölüm/program koordinatörüne, Öğrenci İşleri Direktörlüğüne ve Direktörlüğe gönderilir.

(4) Erasmus+ değişim programlarına katılmak isteyen araştırma görevlilerinin durumu ilgili mevzuata göre değerlendirilir.

(5) Erasmus+ değişim programlarına katılan burslu öğrencilerin burslarının devamı, dondurulması veya iptali, burs veren ilgili kişi veya kurumun takdirindedir.

### **Erasmus+ Hibe Sözleşmesi ve Hibelerin Ödenmesi**

**MADDE 12** – (1) Direktörlük, Değişim Programları Seçim Komisyonu tarafından onaylanmış yerleştirme listesinde yer alan karşı kurumdan kabul almış öğrencilerin ad soyadları ile alacakları maksimum hibe tutarlarını Mali İşler Direktörlüğüne bildirir. Yerleştirme listesinde yer almayan bir katılımcıya ödeme yapılmaz.

(2) Hibe sözleşmesi imzalayabilmek için öğrencilerin kendilerinden talep edilen tüm belgeleri Direktörlüğe sunmaları gerekir.

(3) Hibeli ya da sıfır hibeli fark etmeksizin, hareketliliğe katılacak her öğrenci ile üniversite arasında hibe sözleşmesi imzalanır. Hibe sözleşmesi, hareketlilik başlamadan önce imzalanmalıdır. Hareketlilik öncesinde imzalan bu sözleşme ile öğrencinin hareketliliğe katılacağı kesinleşir.

(4) Hibe ödemeleri iki taksitte yapılır. İlk ödemenin oranı, öğrenim hareketliliği için 5 ay üzerinden, staj hareketliliği için ise 3 ay üzerinden %80'dir.

(5) Öğrenciye belirlenen ilk taksit hibe ödemesinin yapılabilmesi için öğrencinin hareketlilikten önce ilan edilen belgeleri teslim etmesi, hibe sözleşmesinin imzalanması ve birinci çevrim içi dil sınavını tamamlaması zorunludur.

- (6) Öğrencilere yapılacak ilk ödeme öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen kurallar gereğince gerçekleştirilir.
- (7) Bir öğrenciye, öğrenim hareketliliği için en fazla 5 aylık, staj hareketliliği için ise en fazla 3 aylık ödeme yapılır. Öğrencinin nihai hak ediş hibesi, hareketliliğin gerçekleşen süreleri üzerinden, en fazla ödeme miktarı göz önünde bulundurularak, hareketlilik sonrasında hesaplanır.
- (8) Hareketlilik sonunda öğrencilerin kaldıkları süre ile orantılı olarak hibe miktarının artması durumunda öğrenci ile üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.
- (9) Öğrencinin uzattığı dönem için hibe ile desteklenme durumu, ilgili proje döneminde üniversiteye tahsis edilen bütçeye bağlı olarak değişiklik gösterebilir.
- (10) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde, ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabında belirtildiği şekilde ve hibe sözleşmesinde belirtilen şartlar altında EURO cinsinden ödenir.
- (11) Erasmus+ değişim programlarını tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca karşı kurumun transkript belgesini, varsa karşı kurumda yaptığı ders değişikliklerini de içeren imzaları tamamlanmış Öğrenim Sözleşmesini, Erasmus+ değişim programında geçirdiği süreyi teyit eden Katılım Sertifikasını, Avrupa Komisyonu tarafından öğrenciye gönderilen Nihai Raporunu ve ikinci çevrim içi dil sınavı sonuç belgesini Direktörlüğe teslim etmekle yükümlüdür.
- (12) Hareketliliği kanıtlayıcı nitelikteki transkript belgesini ve Katılım Sertifikasını teslim etmeyen öğrencilerin Erasmus+ değişim programları iptal edilir ve daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir.
- (13) Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan faaliyetini sonlandırarak geri dönen öğrencilerin faaliyeti geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Direktörlük, Türkiye Ulusal Ajansı'ndan onay alır.
- (14) Hareketliliği gerçekleştirmek üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olan öğrencilerin bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi iade etmemeleri halinde haklarında yasal takip yapılır.
- (15) Öğrencinin karşı kurumda bir yarıyıldaki aldığı en az 21 AKTS değerinde derslerden başarılı olması gerekir. Aksi durumda nihai hak ediş hibeleri üzerinden %20 kesinti uygulanır.
- (16) Hareketlilik sonrasında katılımcı anketini doldurmayan öğrenciye hibenin %20'si tutarında kesinti uygulanır.
- (17) Mali İşler Direktörlüğü öğrencilerin ödemelerini gerçekleştirerek, öğrenci özelinde ödemenin gerçekleştirildiğini gösterir işlem dekontunu Direktörlüğe iletir.

### **Ders Saydırma İşlemleri**

**MADDE 13** – (1) Ders saydırma sürecinde esas alınacak belgeler; Öğrenim Sözleşmesi, hareketlilik öncesi ve varsa hareketlilik sırasında alınmış yönetim kurulu kararları ve karşı kurumdan gelen transkript belgesidir. Akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilirler.

(2) Öğrenciler ders saydırma işlemleri için karşı kurumdan alınmış orijinal ve/veya doğrulanabilir transkript belgesi ile ilgili bölüm/program koordinatörlerine başvururlar. Eğer transkript belgesi doğrudan Direktörlüğe ulaşırsa, Direktörlük durumu öğrenciye bildirir ve gelen belgeyi bölüm/program koordinatörüne iletir.

(3) Alınan dersin/derslerin başarı durumlarının Üniversite harfli not sistemine dönüştürülmesi, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program koordinatörünün değerlendirmesi ve birim yönetim kurulu kararıyla yapılır. Öğrenim sözleşmesinde belirtilmeyen dersler varsa, ilgili yönetim kurulu karar almaya

yetkilidir. Öğrenim sözleşmesinde yer alan ancak karşı kurum transkript belgesinde yer almayan dersler ise “FF” harf notu olarak transfer edilir.

(4) Öğrencinin kayıtlı olduğu birimin yöneticisi transfer edilen ders/derslerin adlarını, ders kodlarını, AKTS değerlerini, kredilerini ve dönüştürülen harf notları dahil not bilgilerini, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Direktörlüğüne iletir.

(5) Ders transfer işlemleri, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından öğrencinin transkript belgesine işlendikten sonra güncel transkript belgesinin bir kopyası ilgili bölüm/program koordinatörüne ve bir kopyası Direktörlüğe iletir.

(6) Doktora programı öğrencilerinin Erasmus+ değişim programı kapsamında alacağı en fazla iki ders, daha önce lisans düzeyinde alınmamış olmak şartıyla lisans veya yüksek lisans düzeylerinden olabilir.

(7) Karşı kurumda alınan dersin Üniversite karşılığı olan ders ÇAP veya yan dal programında ise bu ders, ders eşdeğerlik tablosunda gösterilir ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin ders yükünden düşülür.

(8) Birden çok başarılı bulunulan dersin, bir dersin yerine sayılmasında, intibaka esas derslerde alınan notların, ilgili derslerin AKTS değerlerine veya kredilerine göre aritmetik ortalaması belirlenir ve hesaplanan bu not dönüştürülerek karşılık gösterilen ders için dikkate alınır.

(9) Başarılı bulunan bir dersin, birden çok ders yerine sayılmasında, intibaka esas alınan dersin notu dönüştürülerek karşılık gösterilen her ders için aynı sayılır.

(10) Tam tanınmanın gerçekleştirilmesinde; karşı kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan dersin/stajın orijinal ismi ve AKTS değeri, transkript belgesi ve Diploma Eki’nde yer alır. Transkript belgesi ve Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumunda alındığı gösterilir.

### **Öğrenim Ücretleri ve Diğer Ücretler**

**MADDE 14** – (1) Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerden Erasmus+ değişim programına katılanlar, hareketlilik gerçekleştirecekleri döneme ait öğrenim ücretlerini ödemeleri gereken süre içerisinde Fenerbahçe Üniversitesi’ne öderler. Erasmus+ kapsamında karşı kuruma öğrenim ücreti ödemezler.

(2) Barınma, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Karşı kurum, sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, ders materyali, laboratuvar ürünleri gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ödemeler konusunda, kurumun diğer öğrencilerine uygulandığı gibi aynı miktarlarda ve yöntemlerde ödeme talep edebilir.

### **Staj Hareketliliği ile ilgili Özel Hükümler**

**MADDE 15** – (1) Öğrenciler staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendileri belirleyerek iletişim sağlamak ve son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletmeden/kurumdan kabul mektubu almakla yükümlüdürler.

(2) Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken Erasmus+ staj hareketliliği için başvurabilir. Staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabı’nda belirtilen süre içerisinde tamamlanması gerekir.

(3) Öğrenciler başvuru yapmadan önce staj yapacakları işletme/kurum ile stajın konusu, kapsamı ve benzeri konularda kayıtlı oldukları bölüm/program koordinatöründen ve kayıtlı oldukları bölümün/programın staj komisyonundan onay almak zorundadırlar. Staj komisyonu ve bölüm/program koordinatörü tarafından onaylanmayan başvurular kabul edilmez.



(4) Erasmus+ stajı hareketliliğinden yararlanan öğrenciler, bu stajı, akademik programlarında zorunlu olarak yer alan staja saydırabilirler. Erasmus+ stajını zorunlu staja saydırmak için gerekli evrakların hazırlanarak staj komisyonuna sunulması ve işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Bu konuda ilgili staj komisyonunun kararı bağlayıcıdır.

(5) Erasmus+ staj hareketliliğini tamamlayıp dönen öğrenciler gerekli belgelerle kayıtlı oldukları birimin bölüm/program koordinatörlerine başvururlar. Staj faaliyetinde esas alınacak belgeler; Staj Akademik Onay Formu, Staj Anlaşması, Staj Raporu ve staj programında geçirdiği süreyi teyit eden Katılım Sertifikasıdır. İlgili birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilir.

(6) Stajın tanınması, ilgili bölüm/program koordinatörünün olumlu görüşü ve Staj Komisyonunun onayı alınarak ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yapılır ve bu karar, Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne iletilir. İlgili karar, Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından öğrencinin transkript belgesine işlendikten sonra transkript belgesinin bir kopyası ilgili bölüm/program koordinatörüne ve Direktörlüğe gönderilir.

(7) Erasmus+ stajı hareketliliğinden yararlanan öğrencilerin staj faaliyetlerinin akademik olarak tanınması kapsamında yapılan stajın AKTS değeri karşılığı en az 5 AKTS olmalıdır. İlgili stajın tanınmasında; stajın içeriği, süresi ve AKTS değerinin değerlendirilmesinde ilgili birimin staj komisyonu tek yetkilidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrenciler**

##### **Başvuru**

**MADDE 16** – (1) Erasmus+ değişim öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenciler kendi kurumları tarafından aday gösterilir.

(2) Aday öğrencilere başvuru prosedürü ve son tarihler hakkında bilgilendirme iletisi Direktörlük tarafından gönderilir.

(3) Öğrenci gerekli başvuru evraklarını eksiksiz olarak son başvuru tarihinden önce direktörlüğe iletmek zorundadır.

##### **Ders Seçimi ve Öğrenim Sözleşmesi**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci almayı planladığı dersleri, kendisine gönderilen ders kataloğundan seçer ve öğrenim sözleşmesinde belirtir. Derslerin açılmaması durumunda öğrenim sözleşmesinde belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Gelen öğrencilerin akademik danışmanlık görevini bölüm/program koordinatörleri yürütür. Bölüm/program koordinatörleri Erasmus+ değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerine yardımcı olur ve öğrencilerin öğrenim sözleşmelerini imzalar.

##### **Kabul Mektubun Gönderilmesi**

**MADDE 18** – (1) Başvuru evrakları ve tüm taraflar tarafından imzalanmış öğrenim sözleşmesi alındıktan sonra iki üniversite arasındaki değişim sayısı dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu dikkate alınarak başvuru değerlendirilir.

(2) Kabul edilen öğrencilere Direktörlük tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

##### **Gelecek Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Diğer İşlemler**

**MADDE 19** – (1) Öğrencilere bilgilendirme notları Direktörlük tarafından gönderilir. Bu notlarda vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı ve benzeri bilgiler yer alır.

(2) Direktörlük gelen öğrencilerin üniversite içi idari işlemlerinde danışmanlık yapmakla yükümlüdür.

(3) Erasmus+ KA171 programı kapsamında gelen öğrenciler hibeli olarak hareketlilik gerçekleştireceklerse, Direktörlük hibelerini almak için gerekli belgeler konusunda öğrencileri bilgilendirir.

(4) Gelen öğrencilerin okula ve derslere kayıtları, bölüm/program koordinatörlerinin akademik danışmanlığı ve onayı ile Direktörlük ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından yapılır.

(5) Kesin kayıt işleminin tamamlanması ve öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması Öğrenci İşleri Direktörlüğü sorumluluğundadır.

(6) Öğrenciler için Direktörlük tarafından her yarıyıl başında oryantasyon programı düzenlenir. Bu program kapsamında öğrencilere seminerler verilir, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, üniversite tanıtımı, geziler düzenlenir.

### **Değişimini Tamamlayan Öğrenciler ile ilgili İşlemler**

**MADDE 20** – (1) Erasmus+ değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce öğrenci kimlik kartlarını Direktörlüğe teslim etmek zorundadırlar.

(2) Kayıt sildirme işlemlerini tamamlayan öğrencilere hareketliliklerinin süresini gösterir Katılım Sertifikası Direktörlük tarafından, transkript belgesi ise Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından verilir ve/veya öğrencinin kayıtlı olduğu karşı kuruma gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Giden Personel**

#### **Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği**

**MADDE 21** – (1) Personel hareketliliği, ders verme ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tip hareketliliği içerir.

(2) Erasmus+ değişim programı kapsamındaki personel hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

- a) Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin üniversitede tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilen ve üniversitede fiilen görev yapmakta olan personel olması.
- b) Direktörlük tarafından açılan başvurulara başvuru yapılması, başvuru kriterlerinin sağlanması ve o yıl için talep edilen başvuru evraklarının başvuru süresi içerisinde teslim edilmiş olması.
- c) Ders verme hareketliliği için hareketliliğin gerçekleşeceği karşı kurum ile Üniversite arasında kurumlararası anlaşma olması.
- ç) Ders verme ve eğitim alma hareketliliği için hazırlanmış öğretim planı veya iş planı formunun tüm taraflar tarafından imzalanmış olması.
- d) Personelin hareketliliğinin gerçekleşeceği kurumdan davet mektubu alması.
- e) Ders verme hareketliliğinde, o yıl için Ulusal Ajans tarafından belirlenen en az ders verme saatini karşı kurumda yerine getirecek olması.
- f) Eğitim alma hareketliliğinde, o yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması.

(3) Başvuran akademik ve idari personel için değerlendirme ölçütleri aşağıdaki belirtilmiştir.

- a) Başvuran her personele 30 puan verilir.
- b) İlk kez katılım, seçimde önceliklendirilir (-5 puan \* faydalanma sayısı).
- c) Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir (+20 puan).
- ç) Erasmus+ Kurum Koordinatörü olmak (+15)
- d) Birim Koordinatörü olmak (+10 puan).
- e) Bölüm/Program Koordinatörü olmak (+10 puan).

- f) Eğitim alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir (+10 puan).  
g) Eğitim alma faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir (+10 puan).  
ğ) Engelli personel önceliklendirilir (+10 puan).  
h) Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir (+10 puan).  
ı) Vatandaşı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir (-10 puan).

(4) Yapılan değerlendirme sonucu aynı puan alan iki personel arasında seçim yapılması gereken durumlarda, ilk kez faydalanan personele öncelik tanınır. Ders verme hareketliliği için nihai puan halen aynı ise, anlaşması az olan bölüm personeline öncelik verilir. İdari personel için ise Erasmus+ hareketliliklerinin organizasyonuna doğrudan katkısı olan personele öncelik tanınır. Personel hareketliliğinde nihai puan halen aynı ise ilgili personellerden yaşı küçük olana öncelik verilir.

(5) Eğitim alma hareketliliği yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu veya bir işletmede gerçekleştirilebilir.

(6) Personel ders verme hareketliliği kapsamında program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi mümkündür. Belge ve yükümlükler ile tüm kural ve koşullar bu personel için de geçerlidir.

(7) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler dikkate alınarak ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabı ve Değişim Programları Seçim Komisyonu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.

(8) Başvurusu kabul edilen personel yurt dışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.

(9) Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan faaliyetini sonlandırarak geri dönen ve/veya belge eksikliği olan personelin faaliyeti geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Direktörlük, Türkiye Ulusal Ajansı'ndan onay alır.

(10) İlgili personel gitmeden önce Üniversite ile arasında bir hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile ilgili personelin Erasmus+ personel hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.

(11) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir. Her iki hareketlilik türünde hibe hareketlilik gün sayısı en fazla 5 (beş) gündür. Ancak tahsis edilen hibeye göre en fazla hibeli hareketlilik gün sayısı her proje dönemi için farklılık gösterebilir.

(12) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, 10 (on) iş günü içerisinde Faaliyet Raporunu, Katılım Sertifikasını, seyahat belgelerini ve talep edilen diğer belgeleri Direktörlüğe teslim etmekle yükümlüdür.

(13) Hareketliliği gerçekleştirmek üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olan personelin bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi iade etmemeleri halinde haklarında yasal takip yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Değişim Programları Kapsamında Gelen Personel Hareketlilikleri**

#### **Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği**

**MADDE 22** – (1) Ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri kapsamında üniversiteye gelecek olan personel doğrudan Direktörlükle ve/veya ilgili birim koordinatörü ile iletişime geçebilir.

(2) Ders verme hareketliliği kapsamında gelecek olan personelin öğretim planı doğrultusunda kabulüne ilgili birim yöneticisi ve birim koordinatörü birlikte karar verir. Ders verme hareketliliği kapsamında

gelecek personelin kabulü ve öğretim planının imzalanması birim koordinatörünün sorumluluğundadır. İmzalı öğretim planı koordinatör tarafından Direktörlüğe iletilir.

(3) Eğitim alma hareketliliği kapsamında gelecek olan personelin iş planı doğrultusunda kabulüne personelin gelmek istediği direktörlük/ilgili birim karar verir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında gelecek personelin kabulü ve iş planının imzalanması ilgili direktörlüğün/birimin sorumluluğundadır. İmzalı iş planı ilgili direktörlük/birim tarafından Direktörlüğe iletilir.

(4) Kabul mektupları Direktörlük tarafından ilgili personele iletilir.

(5) İlgili birimler kabul ettikleri personel için gerekli hazırlıkları yapmakla yükümlüdür.

(6) Hareketliliğini tamamlayan personelin katılım belgesi ilgili birim koordinatörü ve/veya ilgili direktörlük tarafından imzalanır.

(7) Direktörlük hareketlilik boyunca personele ve ilgili birimlere danışmanlık yapar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23** – (1) Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitabında yer alan ve Erasmus+ hareketliliklerini düzenleyen kurallarda herhangi bir değişiklik olması durumunda ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabı ve Türkiye Ulusal Ajansı ile Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesi bağlayıcıdır.

(2) Hüküm bulunmayan hallerde ilgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabı ve Türkiye Ulusal Ajansı ile Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesinde geçen hükümlere uygun olmak şartı ile Rektörlük, Direktörlük ve ilgili birim yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

#### **Hareketlilik İptaline Sebep Olan Diğer Haller**

**MADDE 24** – (1) Erasmus+ değişim programlarına katılmak üzere seçilmiş ya da halihazırda değişimde olan yararlanıcıların hareketlilikleri aşağıdaki durumlarda Değişim Programları Seçim Komisyonu'nun kararıyla iptal edilir, Erasmus+ hibeleri ve/veya seyahat desteğinin iadesi istenir ve haklarında disiplin işlemleri başlatılabilir.

a) Disiplin Yönetmeliğine göre cezai işlem gerektiren eylemleri Üniversitede veya karşı kurumda gerçekleştirmek.

b) Direktörlük ile ilgili akademik ve idari birimler tarafından sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak, istenen belgeleri zamanında eksiksiz olarak teslim etmemek.

c) Kurumun imajına zarar verecek şekilde gerçeği yansıtmayan iddialarda bulunmak, karalayıcı ifadeler kullanmak.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

## EK-1 DİLLER İÇİN ORTAK AVRUPA REFERANS ÇERÇEVESİ KÜRESEL ÖLÇEK DÜZEYLERİ (CEFR)

<b>Yeterli Kullanıcı</b>	<b>C 2</b>	Duyduğu ve okuduğu her şeyi kolaylıkla anlayabilir. Tutarlı bir sunumda argümanları ve açıklamaları yeniden oluşturarak farklı sözlü ve yazılı kaynaklardan gelen bilgileri özetleyebilir. Daha karmaşık durumlarda bile daha ince anlam tonlarını ayırt ederek kendini çok akıcı ve kesin bir şekilde ifade edebilir.
	<b>C 1</b>	Çok çeşitli zorlu, daha uzun metinleri anlayabilir ve örtük anlamı tanıyabilir. Çok bariz ifadeler aramadan bir şekilde ifade edebilir. Dili sosyal, akademik ve profesyonel amaçlar için esnek ve etkili bir şekilde kullanabilir. Örgütsel kalıpların, bağlayıcıların ve birleşik aygıtların kontrollü kullanımını gösteren, karmaşık konularda net, iyi yapılandırılmış, ayrıntılı metinler üretebilir.
<b>Bağımsız Kullanıcı</b>	<b>B 2</b>	Uzmanlık alanındaki teknik tartışmalar da dahil olmak üzere hem somut hem de soyut konulardaki karmaşık metinlerin ana fikirlerini anlayabilir. Her iki taraf için de zorlanmadan, anadili İngilizce olan kişilerle düzenli etkileşimi oldukça mümkün kılan bir düzeyde akıcılık ve spontanlıkla etkileşim kurabilir. Çok çeşitli konularda net, ayrıntılı metinler üretebilir ve çeşitli seçeneklerin avantaj ve dezavantajlarını vererek güncel bir konu hakkında bir bakış açısını açıklayabilir.
	<b>B 1</b>	İş, okul, boş zaman vb. ortamlarda düzenli olarak karşılaşılan bildik konulardaki net standart girdilerin ana noktalarını anlayabilir. Dilin konuşulduğu bir bölgede seyahat ederken ortaya çıkması muhtemel çoğu durumla başa çıkabilir. Bilinen veya kişisel ilgi alanına giren konularda basit bağlantılı metinler üretebilir. Deneyimleri ve olayları, hayalleri, umutları ve hırsları tanımlayabilir ve görüşler ve planlar için kısaca nedenler ve açıklamalar verebilir.
<b>Temel Kullanıcı</b>	<b>A 2</b>	En doğrudan ilgili alanlarla ilgili cümleleri ve sık kullanılan ifadeleri anlayabilir (örneğin, çok temel kişisel ve aile bilgileri, alışveriş, yerel coğrafya, istihdam). Bilinen ve rutin konularda basit ve doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve rutin görevlerde iletişim kurabilir. Geçmişi, yakın çevresi ve acil ihtiyaç duyulan alanlardaki konuları basit terimlerle tanımlayabilir.
	<b>A 1</b>	Somut türden ihtiyaçların karşılanmasına yönelik tanıdık günlük ifadeleri ve çok temel ifadeleri anlayabilir ve kullanabilir. Kendini ve başkalarını tanımlayabilir. Nerede yaşadığı, tanıdığı insanlar ve sahip olduğu şeyler gibi kişisel ayrıntılarla ilgili sorular sorabilir ve soruları yanıtlayabilir. Diğer kişinin yavaş ve net konuşması ve yardım etmeye hazır olması koşuluyla basit bir şekilde etkileşim kurabilir.

## FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ DİL SINAVI CEFR DÖNÜŞÜM TABLOSU

<b>C2</b>	<b>Yeterli Kullanıcı</b>	<b>95-100</b>	<b>Yeterli Kullanıcı</b>
<b>C1</b>		<b>90-94</b>	
<b>B2</b>	<b>Bağımsız Kullanıcı</b>	<b>80-89</b>	<b>Bağımsız Kullanıcı</b>
<b>B1</b>		<b>60-79</b>	
<b>A2</b>	<b>Temel Kullanıcı</b>	<b>26-59</b>	<b>Temel Kullanıcı</b>
<b>A1</b>		<b>1-25</b>	
<b>CEFR</b>		<b>FBU Erasmus+ Dil Sınavı</b>	