

Erasmus+ KA131 İkili Anlaşma (Inter-Institutional Agreement) Süreci Hakkında Bilgilendirme

Erasmus+ öğrenci öğrenim ve personel ders verme hareketliliğinin yürütülebilmesi için, karşı kurumla imzalanmış geçerli bir **İkili Anlaşma (Inter-Institutional Agreement – IIA)** bulunması zorunludur. Anlaşma süreci, akademik mutabakat ile başlayıp Erasmus Ofisi'nin yürüttüğü imza aşamasıyla tamamlanır. Sürecin sağlıklı ilerlemesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Bu bilgilendirme, [KA131 \(program ülkeleri\)](#) kapsamındaki ikili anlaşmalar için hazırlanmıştır. [KA171 \(ortak ülkeler\)](#) hareketliliğinde süreç farklı işlediğinden, bu kapsamdaki anlaşmalar için ayrı bir bilgilendirme yayımlanmıştır.

1. Kimlerle anlaşma yapılabilir?

İkili anlaşmalar, yalnızca **Erasmus Üniversite Beyannamesi (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) sahibi yükseköğretim kurumları** ile yapılabilir. ECHE belgesi bulunmayan bir kurumla anlaşma imzalanması ve bu kurumla hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

2021-2027 Dönemi ECHE sahibi kurumların listesine ulaşmak için [TIKLAYINIZ.](#)

Görüşmeye başlamadan önce karşı kurumun ECHE sahibi olup olmadığını teyit etmeniz, sürecin sonuçsuz kalmaması açısından önemlidir. Tereddüt hâlinde ofisimize danışabilirsiniz.

2. Anlaşma öğrenci hareketliliğini kapsamalıdır

Erasmus hareketlilik başvurularında, anlaşma yapılmış olması nedeniyle **ek puan alınabilmesi için, yapılan anlaşmanın öğrenci hareketliliğini de kapsamı gerekmektedir.** Yalnızca öğretim elemanlarını (personel hareketliliğini) kapsayan anlaşmalar ofisimiz tarafından onaylanmayacaktır.

Bu nedenle karşı bölümle görüşürken, anlaşmanın öğrenci hareketliliğini de içerecek şekilde kurgulanmasına dikkat ediniz.

3. Anlaşmalar bölüm bazlıdır

Ders karşılaştırmaları ve akademik tanınma (ders denkliği) işlemleri bölüm özelinde yapıldığı için, **her öğretim elemanı yalnızca kendi bölümü adına anlaşma yapabilir.** Bir bölüm adına yapılan anlaşma, fakültenin veya üniversitenin tamamını kapsamaz.

Anlaşma girişimi **bölüm koordinatörü tarafından yapılabilceği gibi, bölümdeki diğer öğretim elemanları tarafından da yapılabilir**; bu konuda herhangi bir engel bulunmamaktadır. Yalnızca, aynı kurumla mükerrer görüşme yapılmaması için bölüm içinde koordinasyon sağlanması tavsiye edilir.

4. İlk temas Erasmus Ofisi ile değil, karşı bölümdeki meslektaşınızla kurulur

Lütfen "şu üniversite ile anlaşma yapalım" şeklindeki talepleri doğrudan Erasmus Ofisi'ne iletmeyiniz. Ofisimizin kurumlar arası genel bir yazışmayla anlaşma başlatması mümkün değildir; çünkü anlaşmanın içeriğini (alan, düzey, kontenjan, ders uyumu) ancak ilgili bölüm belirleyebilir.

İzlenecek yol şudur:

1. Anlaşma yapmak istediğiniz üniversitede **kendi bölümünüze karşılık gelen bölümü** tespit ediniz.
 2. O bölümdeki **ilgili öğretim elemanı veya bölüm koordinatörü** ile doğrudan iletişime geçiniz.
 3. Kendi bölümünüz özelinde, aşağıdaki başlıklar üzerinde **mutabakat sağlayınız**.
-

5. Mutabakat sonrası: toguagreements@gop.edu.tr

Karşı bölümle mutabakata vardıktan sonra, süreci başlatmamız için **toguagreements@gop.edu.tr** adresine e-posta gönderiniz. E-postalarınızı ofisimizde görevli personellerin bireysel mail adreslerine lütfen göndermeyiniz.

Önemli: Karşı kurumla yaptığınız yazışma, e-postanıza **mutlaka ek olarak (ileti/ekli e-posta veya PDF çıktısı biçiminde)** eklenmelidir. Yazışma eklenmeyen talepler işleme alınamamakta, süreç gereksiz yere uzamaktadır. Mutabakat metni elimize ulaştıktan sonra Erasmus Ofisi anlaşmanın hazırlanması ve **imza sürecini** başlatacaktır.

6. Karşı kurumla netleştirilmesi gereken hususlar

Yazışmanızda aşağıdaki bilgilerin karşılıklı olarak teyit edilmiş olması, sürecin tek seferde tamamlanmasını sağlar:

- **Kurum bilgileri:** karşı kurumun adı ve Erasmus kodu
- **Bölüm ve alan kodu:** her iki taraf için bölüm adı ve **ISCED kodu**
- **Hareketlilik türleri:** öğrenci öğrenim hareketliliği (zorunlu), öğrenci staj hareketliliği, personel ders verme (STA), personel eğitim alma (STT)
- **Kontenjan:** her hareketlilik türü için, her iki yönde yıllık öğrenci/personel sayısı

- **Süre:** öğrenci hareketliliği için ay, personel hareketliliği için gün sayısı
 - **Öğrenim düzeyi:** lisans, yüksek lisans ve/veya doktora
 - **Öğretim dili ve asgari dil düzeyi:** (örneğin İngilizce B1/B2) ve karşı kurumun dil belgesi talebi
 - **İletişim kişileri:** her iki tarafta akademik sorumlu ve Erasmus/uluslararası ilişkiler ofisi sorumlusu bilgileri
 - **Ders uyumu:** karşı bölümün ders içeriklerinin, öğrencilerimizin denklik işlemleri açısından uygun olduğuna dair teyidiniz
-

7. Dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

- Görüşmeye başlamadan önce, ilgili kurumla **hâlihazırda bir anlaşmamız olup olmadığını** mutlaka kontrol ediniz: [Mevcut ikili anlaşmalar listesi](#)
 - Bölüm koordinatörü bilgileri için: [Birim/Bölüm Koordinatörleri](#)
 - Anlaşmanın geçerlilik süresi Erasmus Ofisi tarafından belirlenir; bu hususu karşı kurumla netleştirmenize gerek yoktur.
 - Anlaşma karşılıklı olarak imzalanıp yürürlüğe girmeden, ilgili kuruma öğrenci veya personel gönderilmesi mümkün değildir.
-

İletişim

KA131 İkili Anlaşmalar Sorumlusu: Öğr. Gör. Rabia ALKAN COELHO AMADOR MATOSO RIBEIRO

E-Posta: toguagreements@gop.edu.tr