

Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu

Süleyman Demirel Üniversitesi Şeffaflık Raporu (Rektörlük İdari Birimler Düzeyinde) Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün Şeffaflığına (Saydamlığına) İlişkin 15 Soru ve Cevapları

1) Biriminizde görev, yetki ve sorumluluklar açık olarak tanımlanmış mıdır? Bu tanımlanmaya erişim sağlanabilmekte midir?

Cevap: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün görev ve sorumlulukları; T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Kuruluş, İşleyiş, Görev Yönergesi'nin 4. Maddesinde birimin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır ([Bakınız Kanıt 1](#)).

“a) Üniversitenin uluslararasılaşma strateji ve politika taslaklarını saptamak ve eylem programlarının hazırlanması aşamasında Kalite Güvence Ofisi ve Rektörlüğe görüş sunmak; Rektör tarafından onaylanan programı uygulamak,

b) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

c) Avrupa Birliği Programları (Erasmus+ vb.) ile Yükseköğretim Kurulu programlarına, bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirerek, başvuruları yapmak, sözleşmelerin Üniversite yasal temsilcisi tarafından imzalanmasını temin etmek ve düzenli olarak ara ve final raporlarını göndermek,

ç) T.C. Dışişleri Bakanlığı -Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı programlarına, ayrıca uluslararası boyutlu diğer değişim ve burs programlarına Üniversite öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin etkin katılımını sağlamak, ders alabilmeleri/verebilmeleri için Akademik Birim'lerin ders kataloğu ve ders programı gibi çalışmaları ve hazırlıklarını teşvik etmek ve desteklemek üzere rehberlik ve koordinasyon hizmeti vermek; bu alanda seminer, eğitim vb. organizasyonlar gerçekleştirmek,

d) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı'na entegrasyonu ile ilgili çalışmaları desteklemek,

e) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini, imkânlar dâhilinde uyum programları, dil kursları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunlarla ilgili çözüm önerilerinde bulunmak,

f) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlamak,

g) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,

yurt dışındaki üniversiteler ile eğitim ve araştırma kurumlarını ziyaret edecek olan öğretim elemanlarına, öğrencilere ve idarî personele yardımcı olmak ve ortaya çıkan sorunların çözülmesi için çaba göstermek,

ğ) Uluslararası staj programlarının ve etkinliklerin öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak; öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu projelerde yer alabilmesi için gerekli eğitim, bilgilendirme, yönlendirme ve diğer destekleyici faaliyetlerde bulunmak,

h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlamak, diğer Akademik Birim'lerin katılımına rehberlik etmek,

ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili Akademik Birim'lere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

j) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak, uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında destek sağlamak,

k) Yurt dışındaki veya yurt içindeki yabancı misyon temsilciliklerinden Üniversite'ye yapılan ziyaretleri programlamak ve organize etmek; diğer birimlerin koordinasyonunda yapılan ziyaret programlarına gerektiğinde destek vermektir”.

Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları, Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün web sitesinde de yayınlanmıştır. Söz konusu bilgilere <https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-12680s.html> adresinden erişilebilmektedir. Koordinatörlüğün kuruluşuna, işleyişine ve görevlerine ilişkin yönergesine ise <https://uluslararasi.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/188/files/uluslararasi-genel-koordinatörlugu-kurulus-isleyis-gorev-yonergesi-24022022.pdf> bağlantısından erişilebilir.

Koordinatörlüğe bağlı alt birimlerin de görev ve sorumluluklarına alttaki bağlantılardan erişim sağlanabilmektedir:

➤ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:

<https://erasmus.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-12548s.html>,

➤ Mevlana Kurum Koordinatörlüğü:

<https://mevlana.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-11996s.html>

➤ Farabi Kurum Koordinatörlüğü: <https://farabi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-11503s.html>

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü alt birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin görev ve sorumlulukları da Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü web sitesinde Organizasyon Şeması başlığı altında yayınlanmıştır ([Bakınız Kanıt 2](#)).

2) Biriminiz faaliyetlerini yürütürken tabi olduğu yasal mevzuat gereği oluşturması gereken raporlar, kılavuzlar ve rehberler nelerdir?

Cevap: Biriminiz faaliyetlerini yürütürken tabi olduğu yasal mevzuat şu şekildedir:

- T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Kuruluş, İşleyiş, Görev Yönergesi ([Bakınız Kanıt 1](#))
- Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus Programı Uygulama Yönergesi ([Bakınız Kanıt 3](#))
- T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği KA 131 Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı ([Bakınız Kanıt 4](#))
- T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri İle Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretim Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı 2020 Sözleşme Dönemi ([Bakınız Kanıt 5](#))
- Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ([Bakınız Kanıt 6](#))
- Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans-Lisans Uluslararası Öğrenci Yönergesi ([Bakınız Kanıt 7](#))

Biriminiz tarafından ilgili yasal mevzuatlar gereği faaliyetlerimiz kapsamında oluşturması gereken raporlar, kılavuzlar ve rehberler aşağıda sunulmuştur:

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan ara rapor ve proje kapanış raporları
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu ve proje kapanış raporları
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu, ara rapor ve proje kapanış raporları

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu
- Uluslararası İlişkiler Ofisi birim faaliyet raporu

3) Yasal mevzuatta bu raporların hangi süreler içinde hazırlanması öngörülmüştür?

Cevap: Yasal mevzuatta bu raporların hazırlanması için öngörülen süreler şu şekildedir:

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan ara rapor: ilgili bütçe yılının Nisan ayı sonu.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA103 proje kapanış raporu: ilgili bütçe yılının Temmuz ayı sonu.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA107 proje kapanış raporu: ilgili bütçe yılının Eylül ayı sonu.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu: gelecek bütçe yılı için Nisan ayında.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü proje kapanış raporları: ilgili bütçe yılının Ekim ayında.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı bütçe teklif raporu: gelecek bütçe yılı için Kasım ayında.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı bütçe teklif raporu: gelecek bütçe yılı için Nisan ayında.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı kapanış raporu: ilgili bütçe yılının Ekim ayında.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı kapanış raporu: ilgili bütçe yılının Ekim ayında.
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu: İlgili bütçe yılının Mayıs
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan ara rapor: İlgili bütçe yılının Mart ayında
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan kapanış raporları: İlgili bütçe yılının Ekim ayında
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu: Her yılın Ocak ayı sonu.

- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu: Her yılın Ocak ayı sonu.
 - Farabi Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporu: Her yılın Ocak ayı sonu.
- 4) Biriminiz tarafından üretilen hangi raporlar, kılavuzlar ve rehberler Web sayfanızda yayınlanmaktadır?

Cevap:

Raporlar

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan ara rapor: TURNA sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA103 proje kapanış raporu: Mobility Tool sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA107 proje kapanış raporu: Mobility Tool sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü proje kapanış raporları: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı bütçe teklif raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı bütçe teklif raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı kapanış raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı kapanış raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.

- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan ara rapor: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan kapanış raporları: YÖKSİS sistemi üzerinden çevrimiçi oluşturulmaktadır.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporuna; <https://erasmus.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/280/files/2020-faaliyet-raporu-15022021.pdf> bağlantısından erişilebilir.
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporuna; <https://mevlana.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar> bağlantısından erişilebilir.
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü birim faaliyet raporuna; <https://farabi.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/190/files/2019-2020-faaliyet-raporu-15022021.pdf> bağlantısından erişilebilir.

Kılavuzlar:

- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü'nün adaylar için hazırladığı yol haritası: <https://mevlana.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/344/files/mevlana-degisim-programi-19102017.jpg>
 - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün adaylar için hazırladığı yol haritası: <https://erasmus.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/280/files/erasmus-yol-haritasi-28112018.pdf>
- 5) Günlük yazışma dışında üst yönetime rapor formatında sunduğunuz çalışmalar nelerdir?

Cevap: Günlük yazışma dışında üst yönetime rapor formatında sunulan çalışmalar: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt birimleri (Uluslararası İlişkiler Ofisi, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ile Farabi Kurum Koordinatörlüğü) tarafından web sayfalarında erişimi sağlanan yıllık faaliyet raporları aynı zamanda üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca düzenli olarak iki aylık iş akış ve çalışma planları verilmektedir. Uluslararasılaşma performansının tüm üniversitede izlenmesi için ilgili birimlerle yapılan yazışmalar rapor ve tablolar halinde sunulmaktadır.

6) Biriminiz tarafından hazırlanarak üst kurum ve kuruluşlara gönderilen raporlar nelerdir?

Cevap: Birimimiz tarafından hazırlanarak üst kurum ve kuruluşlara gönderilen raporlar aşağıda sıralanmıştır:

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan ara rapor
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA103 proje kapanış raporu
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulan KA107 proje kapanış raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü proje kapanış raporları
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı bütçe teklif raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı bütçe teklif raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Pakistan-Türkiye Araştırmacı Hareketliliği Burs Programı kapanış raporu
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı kapanış raporu
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan bütçe teklif raporu
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan ara rapor
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından YÖK'e sunulan kapanış raporları

7) Biriminizde yapılan hangi olağan toplantı kararları hangi araçlarla kayıt altına alıyorsunuz?

Cevap: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt birimleri tarafından yapılan bütün toplantı kararları tutanakla kayıt altına alınmaktadır. Aynı zamanda online platformlarda zoom v.b araçlarla yapılan toplantılar dijital ortamda kaydedildikten sonra alınan kararlar tutanak haline getirilip Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü websitesi'nde yayınlanmaktadır. Toplantı tutanaklarına

<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/birim-kalite-calismalari-13627s.html>

bağlantısından erişilebilir.

8) Biriminizde yapılan olağan toplantı kararlarını ne aralıkla üst yönetimi sunuyorsunuz?

Cevap: Birimimizde yapılan olağan toplantı kararları yıl sonunda üst yönetime sunulmaktadır.

9) Biriminizde yapılan hangi olağan toplantı kararlarını web sayfanızda yayınlıyorsunuz?

Cevap: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt birimlerinin web sayfalarında Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Birim Kalite Komisyonu tarafından yapılan toplantı kararları yayınlanmaktadır. Toplantı tutanaklarına <https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/birim-kalite-calismalari-13627s.html>

bağlantısından erişilebilir.

10) Birimizle ilgili yapılmış, yapılmakta olan ve yapılacak faaliyetlere ilişkin hazırlanan raporlar paydaşlarınız için hangi platformlarda erişime açık tutulmuştur?

Cevap: Birimizle ilgili yapılmış, yapılmakta olan ve yapılacak faaliyetlere ilişkin hazırlanan raporlar paydaşlarımızla Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt birimlerimizin web sayfalarında yayınlanarak paylaşılmaktadır. İlgili platformlara alttaki bağlantılardan ulaşılabilir:

<https://erasmus.sdu.edu.tr/tr/duyurular>,

<https://erasmus.sdu.edu.tr/tr/haberler>,

<https://farabi.sdu.edu.tr/tr/duyurular>,

<https://farabi.sdu.edu.tr/tr/haberler>,

<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/duyurular>,

<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/haberler>,

<https://mevlana.sdu.edu.tr/tr/duyurular>, <https://mevlana.sdu.edu.tr/tr/haberler>

11) Biriminizin faaliyetlerine ilişkin ne tür istatistik raporlar oluşturulmaktadır? Ve bu raporlar hangi aralıklarla yayınlanmaktadır?

Cevap: Birimiz ve alt birimlerimiz tarafından yıllık faaliyet raporlarının yanı sıra, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yıllık YÖS başvuru sayısı ve uluslararası öğrenci sayıları ile ilgili istatistikler Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek oluşturulmaktadır, Erasmus Kurum Koorinatörlüğü tarafından yıllık KA103, KA107 ve projeler kapsamında öğrenim ve staj dâhil olmak üzere gelen-giden öğrenci ve öğretim elemanları sayısı, yıllık proje bazında Ulusal Ajanstan almaya hak kazanılan ve harcanan bütçe verilerinin istatistiği tutulmaktadır. Aynı zamanda

Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ve Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından gelen- giden öğrenci ve öğretim elemanları sayılarının ve bütçelerinin de istatistiği ilgili birimlerce tutulmaktadır. Gerçekleşen hareketliliklere ilişkin veriler fakülte ve birim düzeyinde kamuya açık bir şekilde paylaşılmakla birlikte bütçe verileri sadece faaliyet raporunda sunulmaktadır. İlgili istatistiklere alttaki bağlantılardan ulaşılabilir:

- Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü:
<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/188/files/istatistikler-25022022.pdf>
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü:
<https://farabi.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/190/files/istatistik-25022022.pdf>,
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü:
<https://mevlana.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/344/files/istatistikler-20102017.xlsx>,
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:
<https://erasmus.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/280/files/g-20102017.pdf>.

12) Biriminizin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenmiş midir? Ve kamuoyuna duyurulmuş mudur?

Cevap: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve alt birimlerinin vizyon ve misyonu belirlenmiş ve ilgili birim sayfalarında yayınlanmıştır.

- Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü:
<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/misyon-ve-vizyon-6407s.html>,
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:
<https://erasmus.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/misyon-vizyon-12547s.html>,
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü:
<https://mevlana.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/misyon-ve-vizyon-11995s.html>,
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü:
<https://farabi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/misyon-ve-vizyon-11502s.html> misyon ve vizyonlarına yukarıda verilen web sitelerinden erişim sağlanmaktadır.

13) Biriminizin amaç ve hedefleri ile riskleri belirlenmiş midir? Ve kamuoyuna duyurulmuş mudur?

Cevap: Birimizin amaç ve hedefleri;
<https://uluslararasi.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-12680s.html>

bağlantısında kamuoyuna duyurulmuştur. Aynı zamanda Genel Koordinatörlüğümüzün işleyiş yönergesi de amaç ve hedeflere ilişkin maddelere yer vermektedir. Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından uluslararasılaşma alanında karşılaşılabilecek riskler belirlenmiş olup Kanıt 8’te sunulmaktadır ([Bakınız Kanıt 8](#)).

14) Biriminizin web sayfası Türkçe dışında başka hangi dillerde hizmet vermektedir?

Cevap: Birimizin ve alt birimlerin web sayfaları, Türkçe dışında, **İngilizce** dilinde de hizmet vermektedir. İlgili web sayfalarına altta yer alan bağlantılardan erişilebilir:

- <https://mevlana.sdu.edu.tr/en>
- <https://uluslararasi.sdu.edu.tr/en>
- <https://erasmus.sdu.edu.tr/en>

15) Üretilen raporlara hangi dezavantajlı gruplar biriminizin web sayfası ile erişebilmektedir?

Cevap: Birimizin web sayfası ile Türkiye Ulusal Ajansı’nın Erasmus Programı kapsamında sosyal entegrasyona ihtiyaç duyan gruplara, belgelendirmek kaydıyla, sunduğu hibe desteklerine ilişkin “Özel İhtiyaç Desteği” adı altında bilgi notu sunulmaktadır. İlgili metne <https://erasmus.sdu.edu.tr/tr/projeler/ogrenim-staj-hareketlilikleri-12550s.html> bağlantısından erişilebilir.

Kanıtlar

Kanıt 1: 03.12.2021 tarihli Senato toplantısının, 586/2 sayılı kararı ile yürürlüğe giren T.C. Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Kuruluş, İşleyiş, Görev Yönergesi

Kanıt 2: Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve Alt Birimler Organizasyon Şeması

Kanıt 3: Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus Programı Uygulama Yönergesi

Kanıt 4: Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Ve Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Ka 131 Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı 2021 Sözleşme Dönemi

Kanıt 5: Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri İle Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretim Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı 2020 Sözleşme Dönemi

Kanıt 6: Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Kanıt 7: Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans-Lisans Uluslararası Öğrenci Yönergesi

Kanıt 8: Uluslararasılaşma Alanında Karşılaşılabilecek Riskler

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KURULUŞ, İŞLEYİŞ, GÖREV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün kuruluş, işleyiş, görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları ve bağlı koordinatörlükleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin c bendi, 7 inci, 10 uncu ve 65 inci maddesine; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlara, 28.12.2006 Tarih ve 26390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik", kurumlar arasındaki ikili anlaşmalar ve protokoller, ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı, 18.02.2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelik" ve 23.08.2011 tarihli ve 28034 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" hükümleri, Süleyman Demirel Üniversitesi "Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", Süleyman Demirel Üniversitesi "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Akademik Birim:** Süleyman Demirel Üniversitesi'ne bağlı Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul gibi akademik birimleri,
- b) **Birim Koordinatörü:** Akademik Birimlerdeki bölüm, anabilim dalı/ana sanat dalı veya programların Erasmus+, Mevlana ve Farabi programlarından sorumlu öğretim elemanını,
- c) **Danışma Kurulu:** Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Danışma Kurulunu,
- ç) **Değişim Programları:** Erasmus+, Mevlâna ve Farabi programları çerçevesindeki öğrenci, akademik ve idari personel değişimlerini yürüten programları,



- d) **Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Erasmus Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- e) **Farabi Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- f) **Mevlana Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Mevlana Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- g) **Koordinatörlük Personeli:** Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren değişim programları ve uluslararasılaşma misyonunu takip eden personeli,
- ğ) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü'nü
- h) **Rektörlük:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- ı) **Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nu,
- i) **Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Üniversitenin ikili işbirliği protokollerinden, uluslararası öğrenci sınavından (YÖS), uluslararası birlik üyeliklerinden ve Üniversitenin uluslararasılaşmasından sorumlu birimini
- j) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü (Koordinatör):** Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- k) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü Yardımcısı/Yardımcıları:** Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu öğretim elemanı ve üyesi personeli,
- l) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (Koordinatörlük):** Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- m) **Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ile Görev ve Sorumlulukları

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları

MADDE 4- (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

(2) Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma strateji ve politika taslaklarını saptamak ve eylem programlarının hazırlanması aşamasında Kalite Güvence Ofisi ve Rektörlüğe görüş sunmak; Rektör tarafından onaylanan programı uygulamak,

b) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

c) Avrupa Birliği Programları (Erasmus+ vb.) ile Yükseköğretim Kurulu programlarına, bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirerek, başvuruları yapmak, sözleşmelerin Üniversite yasal temsilcisi tarafından imzalanmasını temin etmek ve düzenli olarak ara ve final raporlarını göndermek,

ç) T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı programlarına, ayrıca uluslararası boyutlu diğer değişim ve burs programlarına Üniversite öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin etkin katılımını sağlamak, ders alabilmeleri/verebilmeleri için Akademik Birimlerin ders kataloğu ve ders programı gibi çalışmaları ve hazırlıklarını teşvik etmek ve desteklemek üzere rehberlik ve koordinasyon hizmeti vermek; bu alanda seminer, eğitim vb. organizasyonlar gerçekleştirmek,

d) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı'na entegrasyonu ile ilgili çalışmaları desteklemek,

e) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini, imkânlar dâhilinde uyum programları, dil kursları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunlarla ilgili çözüm önerilerinde bulunmak,

f) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte yapılmasını sağlamak,

g) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek, yurt dışındaki üniversiteler ile eğitim ve araştırma kurumlarını ziyaret edecek olan öğretim elemanlarına, öğrencilere ve idarî personele yardımcı olmak ve ortaya çıkan sorunların çözülmesi için çaba göstermek,

ğ) Uluslararası staj programlarının ve etkinliklerin öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak; öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu projelerde yer alabilmesi için gerekli eğitim, bilgilendirme, yönlendirme ve diğer destekleyici faaliyetlerde bulunmak,

h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlamak, diğer Akademik Birimlerin katılımına rehberlik etmek,

ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili Akademik Birimlere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

j) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak, uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında destek sağlamak,

k) Yurt dışındaki veya yurt içindeki yabancı misyon temsilciliklerinden Üniversiteye yapılan ziyaretleri programlamak ve organize etmek; diğer birimlerin koordinasyonunda yapılan ziyaret programlarına gerektiğinde destek vermektir.

Koordinatörlüğe Bağlı Birimler

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğe bağlı birimler şunlardır:

- a) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
- b) Farabi Kurum Koordinatörlüğü
- c) Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
- d) Uluslararası İlişkiler Ofisi

Koordinatörlüğün Yönetim Organları ile Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Koordinatörlük Personeli

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü

MADDE 7- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

Görevleri

Madde 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü yürütmek için alınan kararları uygulamak,
- b) Üniversitenin stratejik planında, eylem planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Koordinatörlüğe ait 4 üncü ve 5 inci maddede belirtilen faaliyet ve görevlerin yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak,
- ç) Koordinatörlük bünyesinde bulunan yönetim organlarının ve koordinatörlük personelinin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak,
- d) Üniversitenin uluslararasılaşma faaliyetlerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Koordinatörlük yönetim organlarında çalışanlar ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcıları arasında eşgüdümü sağlamak,

- f) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belge kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- g) Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım ve bilgilendirme programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ğ) Koordinatörlüğün yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- h) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından öğretim üyeleri ve öğretim elemanları arasından atanır. Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Birden fazla Koordinatör Yardımcısı atanabilir.

Görevleri

MADDE 10- (1) Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısının görevleri;

- a) Yönerge kapsamında Koordinatörün verdiği görevlerin ilgili Değişim Programı koordinatörünce yerine getirilmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamak,
- b) Koordinatör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini ve denetimini sağlamaktır.

Koordinatörlük Personeli

MADDE 11- (1) Koordinatörlük personeli, ilgili yönetim organının her türlü işleyişini yerine getirmek amacıyla Rektörlük tarafından görevlendirilen tüm akademik ve idari personeli ifade etmektedir.

Görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatörlük personelinin görevleri;

a) Süleyman Demirel Üniversitesi'nin 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Rektörlüğün genel talimatları ve imza yetki devrine uygun olarak EBYS programında ilgili programın her türlü yazışmalarını yürütmeye yardımcı olmak,

b) T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı ve Yükseköğretim Kurulu akademik takvimine göre teklif çağrılarını takip etmeye, başvuru çağrısı yayınlamaya ve başvuru almaya, yıllık rapor hazırlamaya ve ilgili veri girişini tamamlamaya yardımcı olmak,

c) Programların potansiyel yararlanıcılarının tanıtım ve bilgilendirme süreçlerini, seçim işlemlerini, dil sınavı koordinasyonunu, seçilmiş adayların tanıtma ve başvuru işlemlerini Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmeye yardımcı olmak,

ç) İlgili program kapsamında gelen öğrenci, akademik ve idari personelin ders verme/eğitim alma ve öğrenim/staj hareketliliklerine ilişkin çalışmalarını ve hazırlıklarını Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmek,

d) İlgili faaliyet türleri bazında her akademik yıl için planlama, süreç takvimi oluşturma ve ilgili kanallar aracılığıyla duyurma, tüm yararlanıcılara faaliyet sürecinde rehberlik etme süreçlerini Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmek,

e) Kurumlar arası ikili anlaşma süreçlerini takip etmek,

f) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında Üniversitemize gelecek tüm yabancı uyruklu öğrencilere bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak,

g) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşürleri ve kitapçıkları hazırlamak,

h) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında tüm öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak, aynı zamanda oryantasyon programı hazırlamak,

ı) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak, yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dâhil edilmesine yardımcı olmak,

i) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında tüm öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,

j) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilere destek olmak,

k) Birim koordinatörleri ile öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,

l) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için ilgili öğrenci toplulukları ile eşgüdüm içerisinde hareket etmek,

m) Yapılacak etkinlikleri Üniversitenin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşmak,

n) Koordinatörün ve ilgili Koordinatör Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmektir.

Danışma Kurulu

MADDE 13- (1) Danışma Kurulu başkanı olarak Koordinatör ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından 3 (üç) yıllığına atanmış 3 kişi, Koordinatör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından 3 (üç) yıllığına atanmış 2 kişi olmak üzere en fazla 6 üyeden oluşur. Danışma Kurulu koordinatör veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Danışma Kurulu üyelikleri de kendiliğinden sona erer. Üyeler tekrar atanabilir. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak art arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç

defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Her dönem en az 1 kere gündemli toplanır.

Danışma Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Danışma Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri kapsamında birimler ile Koordinatörlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Dünya üniversiteleri ve akademide uluslararasılaşma trendlerini takip ederek tavsiyelerde bulunmak,
- c) Müfredatların uluslararasılaşması ve akreditasyon konularını takip ederek yönlendirme yapmak.
- ç) Danışma Kurulu bu görevleri yaparken Rektör'ün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

Toplantılar

MADDE 15- (1) Danışma Kurulu, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyılıda iki) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir. Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayıdır. Mazeretsiz olarak art arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler

Taşınır İşlemleri

MADDE 16- (1) Birimin taşınır işlemleri Koordinatör tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Yıllık Rapor

MADDE 17- (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Rektöre sunar. Rektör tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayımlanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

U

MADDE 18- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

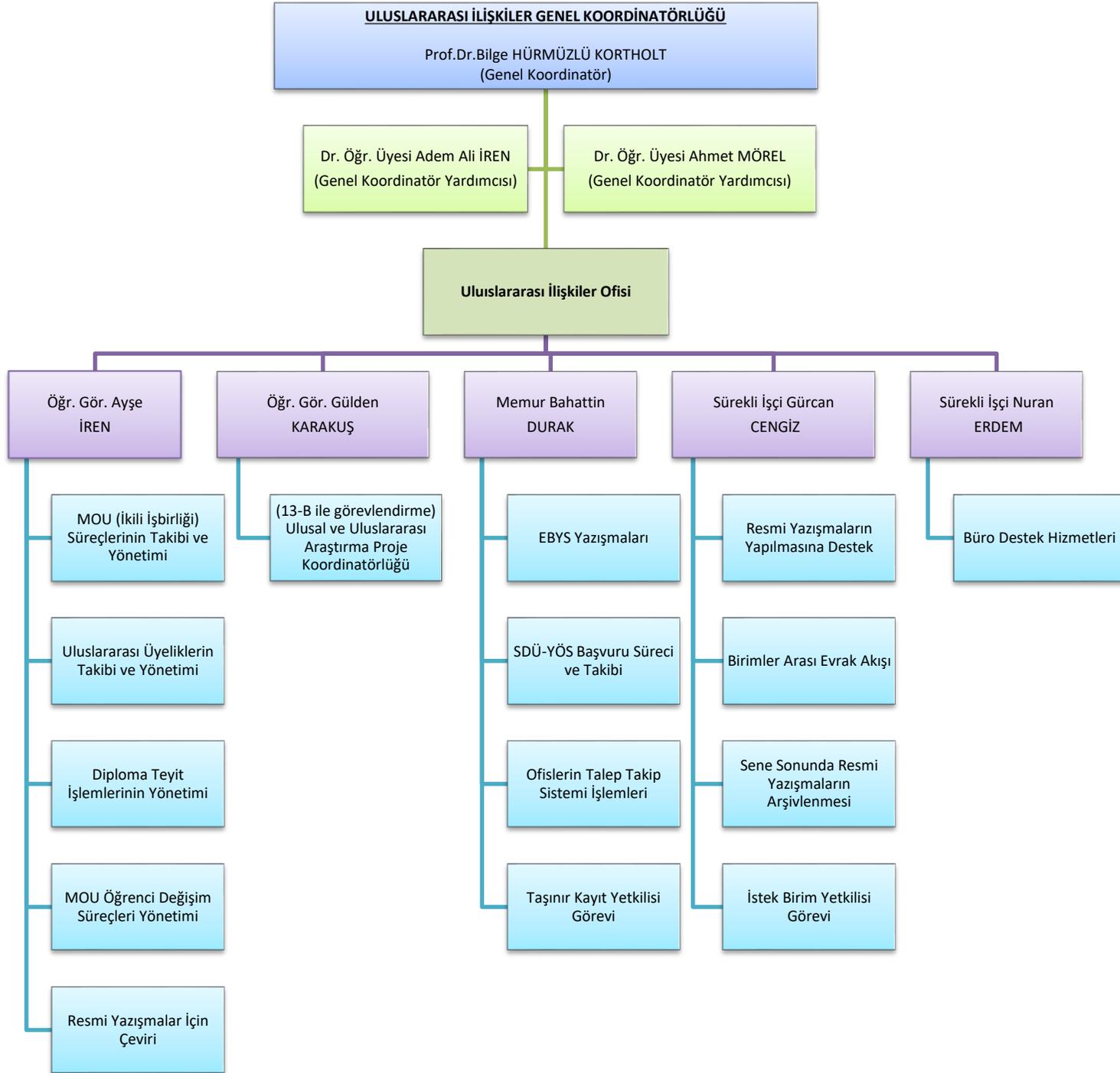
Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.





TÜRKİYE CUMHURİYETİ SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı "Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları" kapsamında yürütülen Erasmus Programı'nın ve tüm alt faaliyetlerinin Süleyman Demirel Üniversitesi'nde uygulanmasını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Erasmus Programı ile ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini; Süleyman Demirel Üniversitesi'nden Erasmus Programı'na öğrenim ve/veya staj hareketlilikleri kapsamında katılacak öğrenci ile ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri kapsamında katılacak akademik ve idari personel seçimlerine, seçim işlemleri tamamlanan adayların sözleşme ve ödeme süreçlerine, Erasmus Programı kapsamında hareketliliğini Süleyman Demirel Üniversitesi'nde tamamlamış gelen yönlü öğrencilerin not dönüşümlerine ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nden Erasmus Programı'na katılmış öğrencilerin akademik tanınma ve not dönüşümlerine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi'nde yer alan ilkeler, Türkiye Ulusal Ajansı ile her yıl imzalanan hareketlilik hibe sözleşmeleri, Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlar, uluslararası ikili anlaşmalar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgili mevzuatı bu yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen:

a) **AB Anket Formu:** (EU Survey) Hareketlilik döneminin sona ermesinden 30 gün önce öğrenciden/personelden doldurulması istenen çoktan seçmeli, ucu açık ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içeren çevrim içi anketi,

b) **Akademik Başarı Düzeyi:** Aday öğrencinin son güncel not çizelgesinde

(*transkript*) belirtilen Genel Not Ortalamasını (GNO),

c) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS):** (*European Credit Transfer System-ECTS*) Öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri göz önünde bulundurularak belirlenen öğrenci iş yükünü,

ç) **Birim:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu,

d) **Cevrimici Dil Desteği:** (*Online Language Support- OLS*) Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden (öğrenim veya staj) yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Programı'nın, yararlanıcıların dil seviyelerine sağladığı katkıyı ölçmek için sunulan sistemi,

e) **Değişen Öğrenim Anlaşması:** Değişen Öğrenim Anlaşması, değiştirilen/silinen/eklenen dersleri ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösterir ve öğrencinin kendisi, gidilecek üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,

f) **Ders Tanınırlık Belgesi:** (*Recognition Sheet – Course Equivalents*) Erasmus Programı'na katılan öğrencinin gideceği üniversitede alacağı dersler ile Süleyman Demirel Üniversitesi'ndeki bölüm/anabilim dalı derslerinin eşleştiğini gösteren belgeyi,

g) **Erasmus Dil Sınavı:** Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Erasmus Programı'na katılmaya aday öğrencilerin dil düzeyini belirlemek amacıyla yılda en az bir kez yapılan yabancı dil sınavını,

ğ) **Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğünü,

h) **Erasmus Programı:** Öğrencinin İkili Anlaşma yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluşta staj yapması, öğretim üyelerinin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları/personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları'nın içinde bulunan Erasmus Programı'nı,

ı) **Erasmus Seçim Komisyonu:** Uygulama El Kitabı'na göre Erasmus Programı kapsamında yükseköğretim kurumu farklı sosyal çevrelerden gelen tüm katılımcılara eşit

fırsatlar sunulmasını temin etme, potansiyel katılımcılar arasında ayrımcılık yapmama, bireysel yararlanıcıları belirleme ve hibe kararı işlemlerinde şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olma sorumluluğunu taşır. Bu kapsamda Erasmus Programı'ndan yararlanacak öğrenci ile akademik ve idari personelin seçimini gerçekleştirmek üzere Rektörlükçe görevlendirilen en az üç asil ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan komisyonu,

i) **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,

j) **Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı:** Süleyman Demirel Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısını,

k) **Hibe Sözleşmesi:** Erasmus Programı kapsamında öğrenci/personel ile kurum arasında imzalanan ve sorumlulukları belirten sözleşmeyi.

l) **İkili Anlaşma:** (*Inter-institutional Agreement-İİA*) Erasmus Programı öğrenim hareketliliği ve personel ders verme hareketliliği kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesi birimleri ile program ülkelerinde yer alan ECHE sahibi üniversitelerin ve ortak ülkelerde yer alan yükseköğretim kurumlarının birimleri arasında yapılan öğrenci/personel değişim anlaşmasını,

m) **Öğrenim Anlaşması:** (*Learning Agreement*) Değişime katılmaya aday öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredisini gösteren ve öğrencinin kendi, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü, gideceği üniversitenin Bölüm/Anabilim Dalı/Kurum Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,

n) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü'nü,

o) **Rektör Yardımcısı:** Erasmus Programı'nın yürütülmesinden sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,

ö) **Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nu,

p) **Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması:** (*Learning Agreement for Traineeship*) Değişime katılmaya aday öğrencinin gideceği kurumu/kuruluşu, stajın gerçekleşeceği tarih aralığının ve mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecinin detaylarının belirtildiği öğrencinin kendi, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü, gideceği üniversitenin Bölüm/Anabilim Dalı/Kurum Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,

r) **Türkiye Ulusal Ajansı:** T.C. Dış İşleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı'na

bağlı olarak çalışan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,

s) **Uygulama El Kitabı:** Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı etkinliklerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,

ş) **Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi:** (*Erasmus Charter for Higher Education-ECHE*) Avrupa Komisyonu tarafından onaylanan, üniversitelerin Erasmus Programı'na katılabileceğini ve Erasmus Programı'nın uyulması zorunlu ilkelerini bildiren yetki belgesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Erasmus Programı'nın Yürütülmesinden Sorumlu Yükseköğretim Kurumu Yetkili Birimlerin ve Kişilerin Görev Tanımları

Görev Tanımları

MADDE 5- (1) Yetkili birimler ve kişiler şunlardır:

a) **Rektör:** Türkiye Ulusal Ajansı ile imzalanan hibe sözleşmesi Rektör ve/veya Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

b) **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör tarafından tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır. Üniversite genelinde Erasmus Programı ile ilgili eşgüdümü sağlar ve Erasmus Programı'nın İkili Anlaşmaları'nı, öğrenim anlaşmalarını, üniversite ile öğrenci/personel arasındaki hibe sözleşmelerini ve üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul/katılım belgelerini imzalar.

c) **Erasmus Seçim Komisyonu:** Rektörlükçe görevlendirilen ve Erasmus Programı'ndan yararlanacak öğrenci, akademik ve idari personelin yerleştirmelerini ve hibe dağıtımını Uygulama El Kitabı'nda belirtilen şeffaflık, adillik, tarafsızlık, tutarlılık ilkelerine göre gerçekleştirir.

d) **Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü:** Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü Birim'in teklifi, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün görüşü ile Rektör ya da Rektör'ün uygun görmesi halinde Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından 2 (iki) yıllığına atanır. Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından mevcut Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'nün görev süresi dolmasa da, gerekli görülen hallerde, yerine Birim tarafından yeniden teklif yapılması istenebilir. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus

Koordinatörü, Erasmus Programı'nı ilgili bölümde/anabilim dalında tanıtır; Erasmus Programı ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus Programı'ndan yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak Birim için İkili Anlaşma hazırlığı yapar ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teklif eder. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus Programı ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Aksi belirtilmedikçe, Bölüm Erasmus Koordinatörü aynı zamanda lisansüstü programlarda Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörüdür. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü olarak 1 (bir) kişi atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus Programı Öğrenim Hareketliliği

Öğrenim Hareketliliği Yürütecek Yükseköğretim Kurumlar için Şartlar

MADDE 6- (1) Erasmus Programı altında yer alan öğrenim hareketliliği kapsamındaki faaliyetler için Süleyman Demirel Üniversitesi ile ECHE sahibi yükseköğretim kurumları arasında imzalanmış geçerli bir İkili Anlaşma'nın olması gerekir.

Öğrenim Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Başvuru Ölçütleri

MADDE 7- (1) Erasmus Programı'na başvuracak öğrencilerin sağlaması gereken Akademik Başarı Düzeyi ile değerlendirme ölçütleri, ülke düzeyinde Erasmus Programı'nın koordinasyonunu ve organizasyonunu sağlayan Türkiye Ulusal Ajansı'nın Uygulama El Kitabı'nda belirlenir.

(2) Erasmus Programı öğrenim hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin,

a) Süleyman Demirel Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenci olması gerekir,

b) Lisans düzeyindeki öğrencilerin en az bir yarıyıl kayıtlı olduğu programa devam etmiş olması gerekir,

c) Hazırlık sınıfında okuyan öğrenciler, Erasmus Programı'ndan yararlanamaz,

d) Başvuracak ön lisans ve lisans öğrencilerinin Akademik Başarı Düzeyi'nin 4'lük sistemde en az 2.2, lisansüstü öğrencilerin Akademik Başarı Düzeyi'nin ise 4'lük sistemde en az 2.5 olması gerekir.

e) Erasmus Programı çerçevesinde öğrenciler, hareketlilik faaliyetlerinin sayısı ve türünden bağımsız olarak, her öğrenim kademesi için (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) toplam 12 aya kadar hareketlilik yapabilir.

f) Öğrenciler hibe almadan da Erasmus Programı'na katılabilir. Hibe almayan öğrenciler de hibe alan öğrencilerle birlikte genel değerlendirmeye tabi tutulur. Hibe almayan öğrenciler hibe alan Erasmus Programı'na katılmaya aday öğrencilerle aynı süreç ve işleme tabidirler ve İkili Anlaşma kontenjanları dâhilinde Erasmus Programı'ndan yararlanabilirler.

g) Akademik Başarı Düzeyi'nin belirlenmesinde öğrencinin almış olduğu en son not döküm çizelgesi esas alınır. Öğrencisi olunan (Erasmus Programı seçimlerinin yapıldığı) üniversite tarafından verilen güncel not döküm çizelgesinin kullanılması esastır. Bununla birlikte, yüksek lisans/doktora düzeylerine kayıtlı olup ilgili düzeylerin ilk dönemi başvuru yapan ve öğrenim gördüğü lisansüstü program için henüz Süleyman Demirel Üniversitesi'nde not döküm çizelgesi oluşmamış öğrenciler için bir önceki öğrenim kademesinde alınan mezuniyet not ortalaması esas alınır.

Öğrenim Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Başvuru Süreci

MADDE 8- (1) Adaylar, Erasmus Programı öğrenci öğrenim hareketliliği başvurularına ilişkin bilgileri, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nden şahsen, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasından ve irtibat numaralarından elde eder. Erasmus Programı öğrenim hareketliliği için İkili Anlaşma havuzunu içeren liste Erasmus Kurum Koordinatörlüğü internet sayfasında ilan edilir.

(2) Başvuru ve sınav tarihleri Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında Uygulama El Kitabı'nda belirtildiği üzere başvuruların alınmaya başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanır, adayların başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınır.

(3) Öğrenci, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında internet üzerinden çevrim içi başvuruda bulunmalıdır.

(4) Öğrenciler başvurularında Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilir. Bu tercihler belirlenirken, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile adayların tez ve/veya akademik danışmanlarının görüşleri, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin AKTS kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar dikkate alınır.

Öğrenim Hareketliliğine Adayların Değerlendirme Süreçleri ve Yerleştirme İşlemleri

MADDE 9- (1) Öğrencilerin yabancı dil yeterlilik düzeylerinin belirlenmesi için yapılacak çevrim içi Erasmus Dil Sınavı, sonuçları ilgili başvuru döneminde geçerli olmak üzere Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır. Basılı olarak yapılan sınav sonuçları 2 (iki) yıl geçerlidir. Ayrıca Süleyman Demirel Üniversitesi hazırlık sınıfını tamamlayan öğrenciler, yabancı dil yeterlilik düzeyi belirleme sınavına girmek yerine, mezuniyet notlarını Erasmus Programı başvurularında mezuniyet tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süre ile kullanabilir.

(2) Adayların, Erasmus Dil Sınavı'ndan Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilgili seçim dönemi için ilan edilen asgari dil puanı şartını sağlaması gerekir. Ancak T.C. Ölçme, Seçme Ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından denkliği kabul edilen ve geçerliliği halen devam eden bir sınavdan ilgili seçim dönemi için ilan edilen asgari dil puanına eşdeğer bir puan almış öğrenciler, Erasmus Dil Sınavı'na girmeyebilir. ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen sınavların geçerlilik süreleri ilgili sınavların yasal geçerlilik süreleri olarak kabul edilir.

(3) Erasmus Programı'na başvuran öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesinde esas alınacak başarı notu, Akademik Başarı Düzeyi ile yabancı dil puanının Uygulama El Kitabı'nda belirtilen değerlendirme ölçütlerine göre ağırlıklandırılması ile hesaplanır.

(4) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak, Erasmus Seçim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler yapılır.

(5) Değerlendirme sonuçları, öğrencilerin aldıkları tüm puanları içerecek şekilde Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında ilan edilir.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Öğrenim Hareketliliği Adaylarının İzleyeceği Süreçler

MADDE 10- (1) Öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevirim içi Dil Desteği (OLS) sistemi üzerinden öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar, öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

(2) Erasmus Programı ile herhangi bir üniversiteye yerleştirilen ve bu üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrenci, gideceği üniversitedeki birimin akademik takvimi, eğitim dili, öğretim programı, yurt olanağı ve ücreti, vize, sigorta, bulunduğu ülke ve şehir, aylık ortalama gider ve ulaşım hakkındaki her türlü bilgiyi edinmekten kendi sorumludur.

(3) Yurtdışındaki üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Belgelerin hazırlanmasında Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, ilgili öğrenciye gerekli yönlendirmeleri yapar.

(5) Başvuru evrakları, yurtdışındaki üniversitenin ilgili ofisine, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.

(6) Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

(7) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü, öğrenciye akademik konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Öğrenim Hareketliliği Adayları için Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'nün İzleyeceği Süreçler

MADDE 11- (1) Erasmus Programı kapsamında giden öğrenci, hareketlilik döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin Süleyman Demirel Üniversitesi'nde kayıtlı olduğu programda eşdeğerliği olan dersleri gösteren Öğrenim Anlaşmasını (*Learning Agreement*) ve Ders Tanınırlık Belgesi'ni ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile birlikte hazırlar. Öğrenim Anlaşması; öğrenci ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

(2) Ders Tanınırlık Belgesi, değişime katılan öğrencinin gideceği üniversitede alacağı dersler ile Süleyman Demirel Üniversitesi'ndeki bölüm/anabilim dalı derslerinin eşleştiğini gösteren belgedir ve bölüm/anabilim dalı başkanı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ve öğrenci tarafından imzalanarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.

(3) Öğrenim Anlaşmaları (*Learning Agreement*) yapılırken diğer yükseköğretim kurumunda alınacak dersler, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından belirlenir. Öğrencinin diğer kurumda alacağı dersler ile Süleyman Demirel Üniversitesi'nde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerin birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak programdaki eşdeğer derslerin seçilmesine özen gösterilir. Kapsamı yönünden uygun olması durumunda bir ders, birden fazla dersle eşleştirilebilir.

(4) Süleyman Demirel Üniversitesi'nden mezun olabilmek için her dönem 30

AKTS'lik ders alınıp başarıyla verilmesi gerekmektedir. Erasmus Programı öğrencisinin bir yarıyılıda 30 AKTS'lik ders alması beklenir.

(5) Üniversitemiz Birimleri İkili Anlaşmalar'ın esaslarına aykırı uygulamalar yapamazlar. Bölüm/anabilim dalı nezdinde İkili Anlaşmalar'a aykırı bir sınırlama yapılamaz. İkili Anlaşma çerçevesinde belirlenen kontenjanlar doğrultusunda aday öğrencilerin yerleşim işlemleri gerçekleştirilir.

(6) Erasmus Programı öğrencileri, gittikleri üniversitelerde alacakları herhangi bir dersin açılmaması veya kontenjanın dolu olması gibi sebeplerle onaylanmış Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapılması gerektiğinde, onay için Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'ne değişikliği bildirmekle yükümlüdür.

(7) Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapılması halinde, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile öğrenci tarafından Değişen Öğrenim Anlaşması hazırlanması gerekmektedir. Değişen Öğrenim Anlaşması, değiştirilen dersleri ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösterir ve öğrencinin kendisi, gidilecek üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Öğrenim Hareketliliği Adaylarının Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne Sunacağı Başvuru ve Hibe İşlemi Evrakları

MADDE 12- (1) Öğrenim hareketliliği öğrencileri, Erasmus Programı hibesi almadan önce, üniversite ile "Hibe Sözleşmesi" imzalar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus Programı'na katılacağı kesinleşir. Sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler şunlardır:

- a) Kabul/Davet Mektubu (*Letter of Acceptance/Invitation*)
- b) Öğrenim Anlaşması (*Learning Agreement*)
- c) Ders Tanınırlık Belgesi (*Recognition Sheet*)
- d) Not Döküm Çizelgesi (*Transcript of Records*)
- e) Vadesiz Euro Hesabı
- f) Vize
- g) Özel Sağlık Sigortası Poliçesi

(2) Hibelere ilgili sözleşme yılı için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

(3) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını zaman kaybetmeden Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

(4) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış

olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

(5) Erasmus Programı öğrenim hareketliliğinde, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından istenen diğer tüm işlemleri tamamladıktan sonra vizesini alan öğrenciye, kalacağı ülke ve süreye göre ödenecek hibe miktarı hesaplanır ve bu tutarın %80'i, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından Süleyman Demirel Üniversitesi'nin hesabına yatırılması kaydıyla, yurt dışına gitmeden önce kendisine ödenir. Yurt dışında eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciye, öğrenim süresini teyit eden katılım sertifikasını (*certificate of attendance*) ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nce istenen diğer evrakları teslim ettikten sonra geriye kalan %20'lik hibe miktarı ödenir.

(6) Üniversite, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yükümlülüklerini yerine getirmediği tespit edilen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Ayrıca üniversite tarafından belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim etmeyen ve/veya öğrenci AB Anketi Formu'nu (*EU Survey*) doldurmayan, OLS sınavlarını tamamlamayan öğrencilerin hibelerinde de kesinti yapılabilir.

(7) Lisans ve lisansüstü öğrencilerin hareketliliklerini gerçekleştirecekleri dönemde eğer Süleyman Demirel Üniversitesi'nde kayıtlı oldukları program kapsamında ödemesi gereken harç bilgisi çıkıyorsa ilgili ödemeyi gerçekleştirir fakat ders seçimi yapmazlar. Öğrenim Anlaşması ders kaydı yerine geçer. Lisansüstü öğrencilerin ilgili döneme ait zorunlu müfredat dersleri sebebiyle dönem kaybı yaşamamaları için kayıtlı oldukları enstitüler ile ders seçim döneminde görüşme yapmaları gerekir.

Öğrenim Hareketliliğini Tamamlayan Adayların Döndükten Sonra İzleyeceği Süreçler

MADDE 13- (1) Öğrenim hareketliliğine katılan öğrenci, eğitim sürecinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren katılım sertifikasını, not döküm çizelgesini, Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa Değişen Öğrenim Anlaşması'nı ve Ders Tanınırlık Belgesi'ni Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

(2) Yurt dışındaki üniversiteden gelen not döküm çizelgesi, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Birim vasıtasıyla ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'ne iletilir.

(3) Not dönüşümleri ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından yapılır, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne ve Birim öğrenci işlerine bildirilir.

(4) Öğrencilerin Erasmus Programı kapsamında karşı kurumdan aldıkları dersler tam tanınma ile not dönüşümleri gerçekleştirilip, not döküm çizelgesine işlenir. Uygulama El Kitabı'na göre tam tanınmanın sağlanması için misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin Öğrenim/Değişen Öğrenim Anlaşması'nda yer alan dersler orijinal kod, isim ve kredileri ile öğrencinin hareketlilikten dönüş sonrası not döküm çizelgesine aktarılır ve Diploma Eki'nde hareketlilikten faydalanan yükseköğretim kurumunun adı ve hangi derslerin Erasmus Programı kapsamında alındığı gösterilir.

(5) Erasmus Programı'na katılan öğrenciler, yurt dışındaki öğrenim faaliyetini tamamlayıp üniversiteye döndükten sonra Erasmus Programı ile ilgili AB Anketi Formu'nu doldurmakla yükümlüdürler. Kalan hibe tahsisi yapılmadan önce öğrencinin OLS sınavını ve AB Anketi Formu'nu yapıp yapmadığı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilip kalan hibe tahsisi yapılır. Yapılmadığı hallerde hibe kesintisi uygulanır.

(6) Erasmus Programı kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesi'nden giden ve Süleyman Demirel Üniversitesi'ne Erasmus Programı kapsamında gelen ön lisans ve lisans öğrencilerinin not dönüşüm işlemleri aşağıda yer alan AKTS not dönüşüm tablosu değerleri dikkate alınarak yapılır.

Tablo 1. Ön Lisans ve Lisans AKTS Not Dönüşüm Tablosu

Başarı Notu	Harf Karşılığı Notu	Anlamı	Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Karşılığı	AKTS Notu
4.00	AA	Mükemmel	88-100	A
3.50	BA	Çok İyi	81-87	B
3.00	BB	İyi	74-80	B
2.50	CB	Orta	67-73	C
2.00	CC	Yeterli	60-66	C
1.50	DC	Koşullu Başarılı	53-59	D
1.00	DD	Koşullu Başarılı	46-52	E
0.50	FD	Başarısız	39-45	F
0.00	FF	Başarısız	0-38	FX

(7) Erasmus Programı kapsamında Süleyman Demirel Üniversitesi'nden giden ve Süleyman Demirel Üniversitesi'ne Erasmus Programı kapsamında gelen yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin not dönüşüm işlemleri aşağıda yer alan AKTS not dönüşüm tablosu değerleri dikkate alınarak yapılır.

Tablo 2. Lisansüstü AKTS Not Dönüşüm Tablosu

Harf Notu	Yüksek Lisans			Doktora		
	Harf Notu	Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Aralıkları	Katsayı	Harf Notu	Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Aralıkları	Katsayı
A	AA	90-100	4.00	AA	90-100	4.00
B	BA	85-89	3.50	BA	85-89	3.50
C	BB	80-84	3.00	BB	80-84	3.00
D	CB	75-79	2.50	CB	75-79	2.50
E	CC	70-74	2.00	G	*	0
FX	FF			FF		
F	FF			FF		

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus Programı Staj Hareketliliği

Staj Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Başvuru Ölçütleri

MADDE 14- (1) Erasmus Programı'na başvuracak öğrencilerin sağlaması gereken Akademik Başarı Düzeyi ile değerlendirme ölçütleri, ülke düzeyinde Erasmus Programı'nın koordinasyonunu ve organizasyonunu sağlayan Türkiye Ulusal Ajansı'nın Uygulama El Kitabı'nda belirlenir.

(2) Erasmus Programı staj hareketliliğinden başvuracak öğrencilerin,

- Süleyman Demirel Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenci olması gerekir,
- Lisans düzeyindeki öğrencilerin en az bir yarıyıl kayıtlı olduğu programa devam etmiş olması gerekir,

c) Hazırlık sınıfında okuyan öğrenciler, Erasmus Programı'ndan yararlanamaz,

d) Başvuracak ön lisans ve lisans öğrencilerinin Akademik Başarı Düzeyi'nin 4'lük sistemde en az 2.2, lisansüstü öğrencilerin ise Akademik Başarı Düzeyi'nin 4'lük sistemde en az 2.5 olması gerekir.

e) Erasmus Programı çerçevesinde öğrenciler, hareketlilik faaliyetlerinin sayısı ve türünden bağımsız olarak, her öğrenim kademesi için (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) toplam 12 aya kadar hareketlilik yapabilir.

f) Öğrenciler hibe almadan da Erasmus Programı'na katılabilir. Hibe almayan öğrenciler de hibe alan öğrencilerle birlikte genel değerlendirmeye tabi tutulur. Hibe almayan öğrenciler hibe alan Erasmus Programı'na katılmaya aday öğrencilerle aynı süreç ve işleme tabidirler.

g) Akademik Başarı Düzeyi'nin belirlenmesinde öğrencinin almış olduğu en son not döküm çizelgesi esas alınır. Öğrencisi olunan (Erasmus Programı seçimlerinin yapıldığı) üniversite tarafından verilen güncel not döküm çizelgesinin kullanılması esastır. Bununla birlikte, yüksek lisans/doktora düzeylerine kayıtlı olup ilgili düzeylerin ilk dönemi başvuru yapan ve öğrenim gördüğü lisansüstü program için henüz Süleyman Demirel Üniversitesi'nde not döküm çizelgesi oluşmamış öğrenciler için bir önceki öğrenim kademesinde alınan mezuniyet not ortalaması esas alınır.

h) Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz. Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır. Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademedeki gerçekleştirdiği hareketlilik süresi toplamı 12 ayı geçmemelidir.

Staj Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Başvuru Süreci

MADDE 15- (1) Adaylar, Erasmus Programı öğrenci staj hareketliliği başvurularına ilişkin bilgileri, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nden şahsen, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasından ve irtibat numaralarından elde eder.

(2) Başvuru ve sınav tarihleri Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında Uygulama El Kitabı'nda belirtildiği üzere başvuruların alınmaya başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanır, adayların başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınır.

(3) Öğrenci, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında internet üzerinden çevrim içi başvuruda bulunmalıdır.

Staj Hareketliliğine Adayların Değerlendirme Süreçleri ve Yerleştirme İşlemleri

MADDE 16- (1) Erasmus Programı staj hareketliliğine başvuracak öğrencilerin,

a) Akademik Başarı Düzeyi'nin lisans öğrencileri için 4.00 üzerinden en az 2.20, lisansüstü öğrencileri için 4.00 üzerinden en az 2.50 olması.

b) Staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile yazışmaları yürüttükten sonra, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile uygunluğunu belirlemesi ve gerekli iletişimi sağlaması

gerekir.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Staj Hareketliliği Adaylarının İzleyeceği Süreçler

MADDE 17- (1) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kendilerine tanınan son başvuru tarihine kadar staj yapacakları kurum/kuruluşlardan kabul mektubunu temin etmiş olmaları gerekir.

MADDE 18- (1) Erasmus Programı kapsamında giden öğrenci, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (*Learning Agreement for Traineeship*) ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile birlikte hazırlar. Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (*Learning Agreement for Traineeship*); öğrenci ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

(2) Öğrenciler stajın konusu ve süresi gibi konularda ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'nün ve bölüm/anabilim dalı başkanının onayını alır.

(3) Staj hareketliliğinde, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (*Learning Agreement for Traineeship*); misafir olunan kuruluş, Süleyman Demirel Üniversitesi ve öğrenci arasında imzalanır. Öğrenci; çalışma programı, beceriler, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nı ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlar.

(4) Staj hareketliliği kapsamında gidecek öğrencinin sağlık, mesuliyet (sorumluluk) ve kaza sigortalarını yaptırması gerekir.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Staj Hareketliliği Adaylarının Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne Sunacağı Başvuru ve Hibe İşlemi Evrakları

MADDE 19- (1) Staj hareketliliği öğrencileri, Erasmus Programı hibesi almadan önce, üniversite ile "Öğrenci Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi" imzalar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus Programı'na katılacağı kesinleşir. Sözleşmenin imzalanması için gerekli

belgeler şunlardır:

- a) Kabul/Davet Mektubu (*Letter of Acceptance/Invitation*)
- b) Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (*Learning Agreement for Traineeship*)
- c) Not Döküm Çizelgesi (*Transcript of Records*)
- d) Vadesiz Euro Hesabı
- e) Vize
- f) Özel Sağlık Sigortası Poliçesi

(2) Hibeler ilgili sözleşme yılı için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

(3) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını zaman kaybetmeden Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

(4) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

(5) Staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden OLS sınavı olurlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

(10) Hibeler, o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Staj Hareketliliğini Tamamlayan Adayların Döndükten Sonra İzleyeceği Süreçler

MADDE 20- (1) Staj faaliyetlerini tamamlayıp dönen öğrenciler, Erasmus Programı ile ilgili katılım sertifikasını, misafir olunan kuruluştaki sorumlu kişi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nın "After Mobility" bölümünü Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne sunmakla yükümlüdür.

(2) Erasmus Programı çerçevesinde yapılan stajın öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki zorunlu staja eşdeğer olabilmesi için, ilgili programın staj mevzuatına uyması gerekir. Stajın öğretim programında zorunlu olmadığı hallerde ise, yurt dışında geçirilen yerleştirme süresi Diploma Eki'ne kaydedilmek üzere kabul edilir.

(3) Lisans ve lisansüstü düzeyindeki öğrencilerin yapmış oldukları staj

hareketlilikleri transkriptlerinde gösterilir ve Diploma Eki'nde hareketlilikten faydalanılan kurumun adına yer verilir.

(4) Erasmus Programı'ndan yararlanan öğrencilerimizin hareketliliği yarıda kesmesi, başarısız olması veya ödeme kesintisi olabilecek hallerin ortaya çıkması durumunda Uygulama El Kitabı'nda belirtildiği haller içerisinde geri ödemesi oluşan öğrencilerimize kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır. Geri ödeme işlemleri tamamlanmadan öğrenci üniversite ile ilişik kesemez, mezun olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Erasmus Programı Personel Hareketliliği

Personel Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Şartlar ve Başvuru Ölçütleri

MADDE 21- (1) Personel Hareketliliği "Erasmus Programı personel ders verme hareketliliği" ve "Erasmus Programı personel eğitim alma hareketliliği" olmak üzere iki türdür.

(2) Erasmus Programı personel ders verme hareketliliğine;

a) Yükseköğretim Kurumlarında istihdam edilen Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi (ders veren) kadrolarındaki akademik personel başvurabilir.

b) Personel ders verme hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ya da ortak ülkelerde Süleyman Demirel Üniversitesi'nin İkili Anlaşması'nın olduğu kurumlarda öğrencilere akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Faaliyetin geçerli olabilmesi için *en az* 8 (sekiz) ders saati ders verilmesi zorunludur.

(3) Erasmus Programı personel eğitim alma hareketliliğine;

a) Yükseköğretim Kurumlarında istihdam edilen Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim) kadrolarındaki akademik personel ile idari personel başvurabilir.

b) Erasmus Programı personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde ya da İkili Anlaşma kapsamında ortak ülkelerden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi)

alması mümkündür. Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları olabilir.

Personel Hareketliliğine Başvuracak Adaylar için Başvuru Süreci

MADDE 22- (1) Erasmus Programı başvuruları, Türkiye Ulusal Ajansı'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı'nda belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğü sayfasında yayımlanan ilanı takiben çevrim içi olarak alınır.

Personel Hareketliliğine Adaylar için Değerlendirme Süreçleri ve Yerleştirme İşlemleri

MADDE 23- (1) Personelin başvuruları Rektörlükçe görevlendirilen Erasmus Seçim Komisyonu tarafından tarafsız ve şeffaf bir şekilde değerlendirilir ve nihai listeler oluşturulur.

(2) Ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen akademik personele yönelik değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Değerlendirmede esas alınacak ölçütler, puanlar ve bu puanların toplam puan içindeki yüzdelik oranları Senato tarafından alınan kararlar Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilgili sözleşme yılının Uygulama El Kitabı'na göre belirlenir.

(3) Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen akademik personele yönelik değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Değerlendirmede esas alınacak ölçütler, puanlar ve bu puanların toplam puan içindeki yüzdelik oranlar Senato tarafından alınan kararlar Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilgili sözleşme yılının Uygulama El Kitabı'na göre belirlenir.

(4) Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen idari personele yönelik değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Değerlendirmede esas alınacak ölçütler, puanlar ve bu puanların toplam puan içindeki yüzdelik oranları Senato tarafından alınan kararlar Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilgili sözleşme yılının Uygulama El Kitabı'na göre belirlenir.

(5) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü değişikliği ile ilgili sorumluluklar Birim'e aittir. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü değişikliği yapılmış ise

hareketlilik takviminden önce yazıyla Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirilmelidir. İlgili değişikliğin zamanında bildirilmemesi halinde 'Erasmus Koordinatörlüğü yapıyor olmak' ölçütünden personele ek puan verilemez.

(6) Uygulama El Kitabı'nda belirtilen mücbir sebepler dışında feragat ettiğini belirtmeyen bunu Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirmeyen personele puan kesintisi uygulanır.

(7) Başvuru döneminde ÖSYM tarafından denkliği olan dil belgesinin sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Personel hareketlilikleri kapsamında alınan başvurularda dil belgesinde süre şartı aranmamaktadır. Sisteme dil belgesi yüklemeyen öğretim üyelerinin buldukları kadrolara atamada gerekli asgari dil puanı geçerlidir.

Yerleşim İşlemi Gerçekleşen Personel Hareketliliği Adaylarının İzleyeceği Süreçler

MADDE 24- (1) Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre Türkiye Ulusal Ajansı'nın her sözleşme dönemi için hazırladığı Uygulama El Kitabı'ndaki tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

(2) Eğitim alma ve ders verme hareketliliğinden faydalanan personele Uygulama El Kitabı tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı kullanılarak hesaplanır.

Hareketliliğini Tamamlayan Personel Hareketliliği Adaylarının İzleyeceği Süreçler

MADDE 25- (1) Personel hareketliliği gerçekleştirdikten sonra AB Anketi Formunu doldurmakla yükümlüdür. Kalan hibe tahsisi yapılmadan önce personelin AB Anketi Formunu yapıp yapmadığı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilip kalan hibe tahsisi yapılır. Yapılmadığı hallerde hibe kesintisi uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler

MADDE 26- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans/Lisans/Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından her sözleşme dönemi için hazırlanan Uygulama El Kitabı'nda geçen hükümlere göre Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından işlem yapılır.

(2) Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler, uluslararası ikili anlaşmalara dayalı Erasmus Programı'nın diğer tüm alt faaliyetlerinin tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

Geçiş Hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Mevcut Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörleri'nin görev süreleri 30.09.2021 tarihinde sona erer. Süleyman Demirel Üniversitesi'ndeki her Birim'in bünyesinde bulunan her bölüm/anabilim dalı için Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü tekliflerini Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne 17.09.2021 tarihine kadar sunması gerekmektedir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı
AB EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

ERASMUS+
ANA EYLEM 1:
BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ
Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler Arasında
Yükseköğretimde ÖĞrenci ve Personel Hareketliliği
KA 131

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
2021 Sözleşme Dönemi



Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 2021 sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri, 2021 sözleşme dönemi kapsamında seçilecek öğrenci ve personel için geçerlidir.

01.06.2021

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR

Bu El Kitabı, yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerine (uluslararası ilişkiler ofisleri / dış ilişkiler ofisleri / Erasmus ofisleri / AB ofisleri ve proje ofisleri vb.) hareketlilik faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurmalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Yükseköğretim Kurumları ve konsorsiyum koordinatörleriyle imzalanan hibe sözleşmesi ve ECHE taahhütlerinin yanı sıra El Kitabı'nda belirtilen ilke ve kurallara uyulması zorunludur. El Kitabı'nda yer alan bilgilere dayanak olan belgeler öncelik sırası ile aşağıda verilmektedir:

1. Erasmus+ Program Rehberi
2. Avrupa Komisyonu hibe başvurusu ve sözleşme belgeleri
3. AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından belirlenen ve duyurulan kurallar

Bu El Kitabı'nda yer alan ilke ve kuralların Erasmus+ Program Rehberi ile Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretim hareketliliğiyle ilgili diğer belgeleriyle çelişmesi durumunda, Komisyon belgelerinde yer alan ilke ve kurallar geçerlidir.

El Kitabı, yalnızca uygulamaya ilişkin özet bilgiler içermekte olup, El Kitabı'nda yer almayan bilgiler için Erasmus+ Program Rehberi ve Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretimde öğrenci ve personel hareketliliği ile ilgili belgelerine başvurulması esastır.

El Kitabı'ndaki hükümlerin uygulanmasına ilişkin her türlü soru ve sorun, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Koordinatörlüğü'ne yuksekogretim@ua.gov.tr e-posta adresi üzerinden iletilebilir.

1. Sık Kullanılan Kavramlar/Tanımlar:

ECHE (European Charter for Higher Education/Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi): Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ Yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında uymayı taahhüt ettiği ilkeler, kurallar ve kalite standartlarına ilişkin akreditasyon belgesini,

Erasmus Ofisi: Yükseköğretim kurumunda Erasmus+ yükseköğretim hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştirme işini yürüten birimi (Uluslararası İlişkiler Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Proje Ofisi, AB Ofisi vb.),

Ev Sahibi/Gönderen Yükseköğretim Kurumu - (Home-Sending Institution): Öğrencinin kayıtlı olduğu veya personelin çalışmakta olduğu Türkiye'deki yükseköğretim kurumunu,

Misafir Olunacak/Alıcı Olunan Kurum - (Host-Receiving Institution): Öğrencinin veya personelin hareketlilik faaliyetini gerçekleştirmek üzere gittiği kurumunu,

Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler: Ek-I'de yer alan ve bu el kitabı ile program kılavuzunda yer alan kurallar çerçevesinde öğrenci ve personel hareketliliği gerçekleştirilebilecek ülkeleri,

Komisyon: Avrupa Komisyonunu,

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını (Türkiye Ulusal Ajansı),

Yararlanıcı: 2021-2027 Erasmus+ Programı döneminde, hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmek üzere Merkezle Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumunu ve Konsorsiyum Koordinatör Kuruluşunu,

ifade etmektedir.

2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi

Yükseköğretim kurumu farklı sosyal çevrelerden gelen tüm katılımcılar için eşit fırsatlar sunulmasını temin etme, yükseköğretim kurumu içindeki tüm yüksekokul, bölüm, fakülte ve enstitülerin programdan azami istifade etmesini sağlayacak önlemleri alma ve potansiyel katılımcılar arasında ayrımcılık yapmama sorumluluğunu taşır. Bu sorumluluğa ilişkin ilkeler aşağıda yer almaktadır:

1. Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Hareketliliğe katılacak öğrenci ve personelin seçimi, Rektör tarafından görevlendirilmiş bir seçim komisyonu tarafından gerçekleştirilmeli ve bu Komisyon'un yaptığı seçimler tutanakla kayıt altına alınmalıdır.

2. Yükseköğretim kurumu, bireysel yararlanıcıları belirleyen komisyonun seçim sürecinde çıkar çatışması durumlarını engelleyecek gerekli önlemleri almalıdır. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her bir durum tutanak ile kayıt altına alınmalıdır.

3. Öğrenci veya personelin seçimine ilişkin bütün süreçler ve koşullar tamamen şeffaf olmalı, yazılı belgelere dayanmalı ve seçim sürecinde yer alan tüm taraflarca bilinmelidir. Hibelenme süreci, başvurunun uygunluğu, reddedilmesi, seçim ve hibe verme ölçütlerinin detaylı açıklamalarını da içerecek şekilde yükseköğretim kurumu tarafından ilan edilmelidir.

4. Yükseköğretim kurumu, tahsis edilen hibe miktarının potansiyel yararlanıcıları göndermekte yetersiz kalması durumunda, hibeyi adil olarak; bölüm, gidilen ülke, cinsiyet dengesi gözeterek ve daha önce hareketlilik faaliyetinde bulunmamış bölüme pozitif ayrımcılık yaparak, fakülte ve/veya bölümlerin anlaşma sayısı oranını ve fakülte ve/veya bölümlerin performansını dikkate almak suretiyle dağıtır. Dağıtım usulü ve dağıtımda üstte belirtilen ilkelere göre esas alınacak ölçütler, düzenleyici bir üst metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı vb.) belirlenir ve ilan edilir.

5. Yükseköğretim kurumlarının her bölüm için ayırdıkları öğrenci ve personel hareketliliği kontenjanlarını belirlemesi ve bu kontenjanları başvuru aşamasında ilan etmesi gerekmektedir. Fakülte/bölümlerden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanlar başka fakülte/bölümlere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılabilir. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü yukarıda belirtilen şekilde kayıt altına alınır.

6. İlgili sözleşmeye ait işlemlerin kapanmasından itibaren ilgili yıl hibe sözleşmesinde yazan süre boyunca tüm belgeler saklanmalı, ilan edilen listeler ve duyuruların web linkleri bu süre boyunca çalışır/erişilebilir durumda bulunmalıdır.

3. Kurumlararası Anlaşmalar

Öğrenci Öğrenim ve Personel Ders Verme hareketlilikleri, kurumlararası anlaşma kapsamında gerçekleştirilir. Öğrenci Staj ve Personel Eğitim Alma hareketlilikleri için ise kurumlararası anlaşma şartı aranmaz. Yükseköğretim kurumu isterse, kurumlararası anlaşma formatını staj ve personel eğitim alma faaliyetini de içerecek şekilde geliştirip, bu faaliyetlerini de kurumlararası anlaşmaya bağlayabilir.

Kurumlararası anlaşmalar EWP Dashboard sistemi üzerinden çevrimiçi olarak düzenlenecektir. Var olan anlaşmalar 2022 – 2023 akademik yılı başlangıcına kadar geçerlidir.

Kurumlararası Anlaşma Formu MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun “Belgeler” bölümünde yer almaktadır.

II. FAALİYET TÜRLERİ

A. Öğrenci Hareketliliği

Öğrenci hareketliliği faaliyeti, ön-lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora kademelerinde ve herhangi bir akademik çalışma alanında bir Program Ülkesinden başka bir Program Ülkesine veya Ortak Ülkeye gerçekleştirilebilir. Öğrenciler üzerinde azami etkiye sahip yüksek kaliteli hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini teminen, hareketlilik faaliyeti öğrencinin diploma derecesi alacağı alanla ve kişisel gelişim ihtiyaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

Öğrenciler aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirebilirler:

Öğrenim Hareketliliği: Öğrenciler, herhangi bir öğrenim kademesinde diploma programlarının bir parçası olarak yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarından birinde öğrenim hareketliliği yapabilir. Bu tür bir hareketlilik, staj programını da içerebilir. Staj ve Öğrenim hareketliliği kombinasyonu yurtdışında akademik ve profesyonel deneyim arasında sinerji yaratmayı amaçlar.

Staj Hareketliliği: Öğrenciler, yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında, bir kuruluş ya da ilgili başka bir çalışma yerinde staj faaliyeti gerçekleştirebilir. Yurtdışındaki stajlar, her eğitim kademesindeki çalışmalar ve yeni mezunlar için desteklenmektedir. Staj hareketliliği, öğretmen adayı öğrencilerin ders verme stajlarını, öğrencilerin araştırma asistanlıklarını ve doktora adaylarının ilgili araştırma faaliyetlerini içerir. Ufuk Avrupa ile sinerji yaratmak üzere, staj faaliyetleri, çifte finansman yasağına uygun olmak şartıyla Ufuk Avrupa programı tarafından finanse edilen araştırma projeleri kapsamında da yerine getirilebilir. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim programının tamamlayıcı bir parçası olmalıdır.

B. Doktora Hareketliliği

Doktora adaylarının öğrenme ve eğitim ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek ve fırsat eşitliği yaratabilmek için doktora adayları ve yeni mezunlar (‘post-docs’)¹ yurtdışında kısa dönemli veya uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliği gerçekleştirebilirler. Fiziksel hareketliliğe sanal hareketlilik de eklenmesi mümkündür.

¹ “Post-doc”lar mezuniyetlerinden itibaren 12 içinde diğer yeni mezunlarla aynı koşullarla staj hareketliliğine katılabilir.

C. Karma Hareketlilik

Doktora hareketliliği de dâhil olmak üzere yurtdışındaki her türlü öğrenim ve staj faaliyeti karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir. Karma hareketlilik, işbirliğine dayanan çevrimiçi değişim (Exchange) ve ekip çalışmasını kolaylaştıran sanal ve fiziksel hareketlilik bileşenlerinden oluşur. Örneğin, sanal bileşen, çevrimiçi dersleri takip etmek üzere farklı ülkelerden ve farklı akademik alanlardan öğrencileri bir araya getirebilir. Veya bu öğrenciler müfredatlarının bir parçası olarak tanınan ödev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere ortaklaşa ve eşzamanlı olarak çevrimiçi bir araya gelip çalışabilirler.

Öğrenciler, bir karma yoğun programa (blended intensive programme) katılmak suretiyle de karma hareketlilik gerçekleştirebilir. Karma yoğun programlar, yükseköğretim kurumu gruplarının öğrencileri ile akademik ve idari personelleri için, beraberce, fiziksel ve sanal bileşenleri olan bir eğitim programı (müfredat) ve faaliyetler geliştirmelerine olanak sağlar. Akademik çalışma alanlarından veya katılıma yönelik imkânsızlıklardan dolayı, uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliğine katılamayan öğrenciler zorunlu sanal bileşeni olan bir kısa-dönem fiziksel hareketliliğe katılabilirler.

D. Personel Hareketliliği

Personel hareketliliği faaliyeti, bir Program Ülkesinden başka bir Program Ülkesine veya Ortak Ülkeye gerçekleştirilebilir. Personel üzerinde azami etkiye sahip yüksek kaliteli hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini teminen, hareketlilik faaliyeti personelin mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

Personeller aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirebilirler:

Ders Verme Faaliyeti: Personeller, yurtdışındaki ortak bir yükseköğretim kurumunda ders verme faaliyeti gerçekleştirebilir. Yurtdışındaki ders verme faaliyeti, bir yükseköğretim kurumunda ders veren personelin ya da işletmelerdeki personelin yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunda ders vermesini mümkün kılar. Ders verme faaliyeti her akademik alanda gerçekleştirilebilir.

Eğitim Alma Faaliyeti: Eğitim alma faaliyeti, yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarında, işletmelerde veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir. Eğitim alma faaliyeti, bir yükseköğretim kurumundaki her türlü personelin (akademik veya idari), çalıştığı yükseköğretim kurumundaki gündelik işleriyle ilgili bir yurtdışı eğitim faaliyetinde yer almasını mümkün kılar. Eğitim etkinlikleri ya da işbaşı eğitimi eğitim alma faaliyetinin konusu olabilir.

Personel hareketliliği, Eğitim Alma ve Ders Verme faaliyetlerini birleştirebilir. Ders Verme veya Eğitim Alma Faaliyetleri **karma hareketlilik (Fiziksel+Sanal)** olarak da gerçekleştirilebilir.

III. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - *STUDENT MOBILITY (SM)*

1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilir:

1. Öğrenim hareketliliği,
2. Staj hareketliliği.

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliğine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitimde kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açıköğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarda öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

Hibeler yurtdışında gerçekleştirilecek aşağıdaki faaliyetler için verilir:

1. Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları,
2. Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar.

Tam zamanlı çalışma, bir akademik yılda 60 Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders/çalışma yüküdür. Akademik yılın dönemlere bölünmesi durumunda, AKTS sayısı, dönemin süresiyle orantılı olarak belirlenir.

Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır. Tam mesai günü gidilen ülkedeki tam zamanlı çalışanların haftalık çalışma saati dikkate alınarak belirlenir.

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1. Öğrenci Hareketliliği-Öğrenim

Öğrenci Öğrenim hareketliliği faaliyeti, ECHE ve Yükseköğretim kurumunun var olan kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilmesinden ibarettir.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ilâ 12 ay arasında bir süre (1, 2 veya bazı ülkelerin sistemlerine göre 3 dönem) olabilir. Öğrenim kademesi ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerini ifade eder.

Faaliyet, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta gerçekleştirilebilir.

Faaliyete katılacak öğrencilerin yükseköğretim kurumunda bir diploma programına kayıtlı öğrenciler olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere, bir tam akademik yıl için 60 AKTS; iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda

başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

2.2. Öğrenci Hareketliliği-Staj

Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarda veya akademik çalışma alanıyla ilgili bir kurum veya kuruluşta staj yapmasıdır. Yükseköğretim kurumunda ders takibi staj olarak kabul edilmez.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır. Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademede gerçekleştirdiği hareketlilik süresi toplamı 12 ayı geçmemelidir.

Yükseköğretim kurumları mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalmayı tercih edebilirler. Mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalmayı tercih edecek yükseköğretim kurumları, ilgili çağrı yılının başında buna ilişkin bir üst yönetim kararı almalı ve bu durumu öğrencilere duyurmalıdır. Çağrı yılının başında bu tür bir karar alınmamışsa veya öğrencilere duyurulmamışsa mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalma seçeneği uygulanamaz.

Uygun Staj Yeri Örnekleri:

Staj faaliyeti gerçekleştirilebilecek ülkelerden birinde yerleşik, emek piyasasında ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanında herhangi bir kamu ya da özel sektör kuruluşu staj yeri olabilir. Sınırlandırıcı bir liste olmamakla birlikte aşağıdaki kuruluşlar uygun staj yeri örneği olarak sayılabilir:

- bir kamu ya da özel sektöre ait küçük, ortak veya büyük ölçekli işletmeler
- yerel, bölgesel ya da ulusal kamu kurumları
- gönderen ülkenin yurtdışındaki büyükelçilikleri veya konsoloslukları
- ticaret odaları, esnaf-zanaatkâr birlikleri, borsalar ve sendika gibi iş dünyasına ait her türlü oluşum/birlik
- araştırma enstitüleri
- vakıflar
- okul/enstitü/eğitim merkezi (mesleki eğitim veya yetişkin eğitim dâhil olmak üzere okul öncesinden lise eğitimine kadar her türlü eğitim kurumu olabilir)
- kar amacı gütmeyen kurumlar, dernekler, STK'lar
- kariyer planlama, profesyonel danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sunan kurumlar
- yükseköğretim kurumları (Program ülkelerinde yer alan yükseköğretim kurumları ECHE sahibi olmalı, ortak ülkelerdeki yükseköğretim kurumları kendi ulusal mevzuatları uyarınca yetkili bir merci tarafından tanınmış ve staj faaliyetinden önce gönderen kurumla ikili kurumlararası anlaşma imzalamış olmalı)

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun değildir:

- Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları (bk. https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en)
- AB programlarını yürüten Ulusal Ajans vb. kuruluşlar.

2.3 Kayıt Donduran Öğrencilerin Durumu

Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim hareketliliği veya zorunlu stajlarını gerçekleştiremez. İsteğe bağlı stajlarda kayıt donduran öğrencinin hareketlilikten yararlanıp yararlanamayacağı hususu yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Kayıt dondurulan dönemde öğrenim veya staj hareketliliği başvurusu yapılabilir.

3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler

3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.

Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay veya 1 trimester, azamî süre ise 12 tam aydır. Öğrencinin öğrenim hareketliliği yapacağı yükseköğretim kurumunda 1 trimester süresi 60 günden az ise Yararlanıcı Modulü'ne (Beneficiary Module) bilgiler girilirken açıklama kısmında bu husus belirtilmelidir.

Staj hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay, azamî süre 12 tam aydır.

Karma hareketlilikte, hareketliliğin toplam süresi yukarıda belirtilen asgari ve azami süreler olmak üzere, fiziksel hareketlilik süresi asgari 5 gün azami 30 gündür. Karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen de olmalıdır. Karma hareketliliği (sanal+fiziksel) en az 3 ECTS kredisi verilmelidir.

Doktora hareketliliğinde, kısa dönem fiziksel hareketlilik asgari 5 gün azami 30 gündür. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay azami süre 12 aydır. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını da içerebilir. Uzun dönem doktora hareketliliği, karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.

Faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekir. Öğrenim hareketliliğinde dönem araları (sömestr tatilleri) ve resmi tatiller, kesinti olarak kabul edilmez.

Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. İşletmenin kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Mücbir sebeplerle² faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.

Gönderen ve misafir eden yükseköğretim kurumlarının uygun görmesi halinde; proje bitiş tarihinden önce bitmek kaydıyla öğrenim hareketliliğinde bahar dönemini müteakip güz döneminde de hareketlilik yapılabilir. Anılan hareketlilik Yararlanıcı Modülüne (BM) tek bir hareketlilik olarak kaydedilir, bahar ve güz dönemleri arasındaki boşluklara hibe ödenmez.

3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı

Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora), varsa, Erasmus Mundus burslusu olarak yapılan veya 2014-2020 Erasmus+ döneminde yapılan öğrenci hareketliliği süresi ile yeni Erasmus+ döneminde (2021-2027) yapılan öğrenci hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı geçemez. Hibe verilmese dahi aynı öğrenim kademesi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin toplam süresinin 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanması gerekir.

Öğrenci mevcut öğrenim kademesindeki eğitimini tamamlayıp yeni bir öğrenim kademesine geçtiğinde (örneğin lisans eğitimi tamamlanıp yüksek lisans eğitimine başladığında), yeni öğretim kademesinde tekrar en fazla 12 aya kadar fiziki hareketlilik gerçekleştirmesi mümkün olur.

Böylelikle her bir öğrenim kademesinde en fazla 12 aya kadar olmak üzere, aynı kişinin en fazla 36 aya kadar fiziki hareketlilik gerçekleştirmesi mümkündür.

Öğrenim hareketliliği faaliyetlerinin, mesleki deneyim elde edilecek staj faaliyeti içerecek şekilde (eşzamanlı veya takiben) gerçekleştirilmesi mümkündür. Stajı da içeren bu faaliyet asgari 2 ay sürmeli ve öğrenim hareketliliği üzerinden hibelenmelidir.

İki kademenin birleşik olduğu programlar (bütünleşik doktora gibi) ile 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı (tıp eğitimi gibi) yükseköğretim programlarında toplam faaliyet süresi en fazla 24 aydır.

² "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

4.1. Öğrenci Seçimi

Hareketliliğe katılacak öğrenciler, yükseköğretim kurumu tarafından yapılan seçimle belirlenir. Yükseköğretim kurumu tarafından öğrenci seçim takvimi belirlenir; seçim yapılacağı ilan edilir ve belirlenen son başvuru tarihine kadar başvurular alınır. Yükseköğretim kurumu aynı sözleşme dönemi için birden fazla başvuru dönemi belirleyebilir.

Seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Her bir faaliyet için fakülte/bölüm bazında önceden belirlenen kontenjanlar için öğrenci seçimi gerçekleştirilir ve her bölüm için ayrılan asil ve yedek kontenjanlar başvuru ilanında belirtilir. Hibe kontenjanı ilanı, Merkez tarafından yükseköğretim kurumuna tahsis edilen hibe miktarı belirli olmadan önce yapıyorsa, kontenjanlar tahminî olarak ilan edilir. Seçim, her fakülte/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır. Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

Fakülte/bölmülerden belirlenen hibe kontenjanı dâhilinde başvuru olmaması veya hibe tahsis edilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda dağıtılamayan hibe miktarı, başka fakülte/bölmülere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılabılır. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü düzenleyici bir üst metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı vb.) kayıt altına alınır. Yükseköğretim kurumu, hibe vereceği öğrenci sayısını ve hibe verilebilecek süreleri Merkez tarafından kendisine tahsis edilen hibe miktarına uygun olarak belirler.

Kurumların kendilerine tahsis edilen hibe miktarı belli olmadan önce hibe dağıtım sonuçlarını açıklamaları halinde, öğrencilerine açık ve anlaşılır bir şekilde seçilen öğrencilerin aday olduklarını ve ancak Merkez'in üniversitelere tahsis edeceği hibe miktarlarını ilan etmesinden sonra hibe dağıtım sonuçlarının kesinlik kazanacağını belirtmeleri gerekir. Merkez tarafından tahsis edilen hibe miktarının (sözleşme tutarı) karşılamaya yeteceği miktardan daha fazla sayıda öğrenciye hibe dağıtılmasından Merkez hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Bir hibe sözleşmesi kapsamında seçilen ancak o sözleşme içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrenciler, "kazanılmış hak" gerekçesiyle bir sonraki hibe sözleşmesinin kapsamına alınamazlar. Öğrenciler her sözleşme dönemi için, ilgili sözleşme döneminde geçerli olan seçim şartlarına göre seçilir ve faaliyetlerini gerçekleştirirler. İlgili sözleşmenin süresi içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin daha sonra faaliyetten yararlanmak istemeleri halinde tekrar başvurup seçilmeleri gerekir. Mücbir sebeple asgari süre tamamlanmadan geri dönülmesi durumunda bu kural uygulanmaz. Bununla birlikte, planlanan tarih aralığında faaliyetini gerçekleştiremeyen öğrencilerin faaliyetleri aynı sözleşme süresi içerisinde ileriki bir tarihe ötelenebilir.

4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler

4.2.1. Asgari Şartlar

Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir:

1. Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde **örgün eğitim** kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)³ bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci⁴ olması,
2. a) Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması,
b) Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış 1-Ön lisanstan geçiş yapan öğrenciler için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00; 2-Birinci sınıf öğrencileri için lise mezuniyet notunun en az 75/100
c) İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması,
3. Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda ders veya ders niteliğinde olmayan ECTS kredi yükü olması⁵. Ders yükü bulunmayan, örneğin tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde 30 ECTS'lik⁶ ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden öğrenim anlaşması düzenlenebilir.
4. Mevcut öğrenim kademesi içerisinde, 2014-2020 ve/veya 2021-2027 Erasmus+ dönemlerinde yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden⁷ yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi.

100'lük sistem kullanan kurumlarda asgari not ortalaması şartının sağlanıp sağlanmadığı Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan not dönüşüm çizelgesinde belirtilen karşılıklar kullanılarak tespit edilir.

Yükseköğretim kurumları, başvuru talebinin fazla olması durumunda Merkezin koymuş olduğu ölçütlere uygun olmak kaydıyla taban puan barajını yükseltebilirler. Ancak, belirlenen yeni taban puan, kontenjan sayısının en az 2 katı kadar başvuru alınabilmesini engellememelidir. Hiçbir durumda başvuru ilanına çıkıldıktan sonra taban puan yükseltilemez.

³ Birinci kademe: Ön lisans, lisans; ikinci kademe: yüksek lisans; üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas.

⁴ Eczacılık, Tıp veya Diş Hekimliği fakültelerinden mezun olarak merkezi sınavlarla (TUS, DUS, EUS) bir yükseköğretim kurumuna yerleştirilerek uzmanlık eğitimine devam eden kişiler, ilgili yükseköğretim kurumunun kayıtlı öğrencisi statüsünü taşımıyorlarsa Erasmus öğrenci hareketliliğinden yararlanamazlar.

⁵ Avrupa Komisyonu'nun ECTS Rehberi'ne göre yeterli sayı, bir akademik yıl için 60 ECTS kredisidir. Ayrıntılı bilgi için bkz. https://ec.europa.eu/assets/eac/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf

⁶ 1 ECTS'in iş yükü karşılığı 25-30 saattir (bkz. <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>)

⁷ Mevlana, TÜBİTAK, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı kapsamındaki benzer programlardan yararlanma dâhil değildir.

4.2.2 Seçim Ölçütleri

Yükseköğretim kurumları, Merkezin belirlediği seçim ölçütlerine göre öğrenim ve staj faaliyetine katılacak öğrencilerini seçerler. Öğrenci seçimleri, asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasından, Merkez tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksekte aşağıya doğru sıralanması ve tercih sırası/puan/bütçe kriterlerine göre gerçekleştirilir.

Akademik başarı ve yabancı dil puanlarının ortalamasına ilave olarak; aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Erasmus+ (2014-2020 veya 2021-2027) kapsamında yükseköğrenim öğrenci veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin Erasmus seçim puanı hesaplanırken, daha önce yararlanan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10’ar puan eksiltme uygulanır.

Hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar aşağıda yer almaktadır:

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
<i>Akademik başarı düzeyi</i>	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
<i>Dil seviyesi</i>	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
<i>Şehit ve gazi çocuklarına</i>	+15 puan ⁸
<i>Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)</i>	+10 puan
<i>2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere</i>	+10 puan ⁹
<i>Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunma</i>	+ 10 puan
<i>Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar (DOTs) önceliklendirilir</i>	+5 puan ¹⁰
<i>Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)</i>	-10 puan
<i>Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma</i>	-10 puan
<i>Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama</i>	-10 puan

⁸ Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’nun 21. Maddesine göre “kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler”in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK’nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus+ öğrenci hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

⁹ Önceliklendirme için öğrencinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı’ndan hakkında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olduğuna dair yazıyı ibraz etmesi gerekir.

¹⁰ Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını deneyimleyen stajlar bu kapsamda sayılır: dijital pazarlama (örn. Sosyal medya yönetimi, web analitiği), dijital grafik, mekanik ve mimari tasarım; uygulama, yazılım ve kod ya da websitesi geliştirme; bilişim sistem ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi, sibergüvenlik, veri analitiği, veri madenciliği ve görselleştirme; programlama, robotik ve yapay zekâ eğitimleri. Genel müşteri hizmetleri, talep oluşturma, veri girişi ya da rutin ofis görevleri bu kapsamda **savılmaz**.

<i>İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır)</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitime mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)</i>	<i>-5 puan</i>
<i>Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)</i>	<i>-5 puan</i>

Tablo-1 Seçim Ölçütleri ve Ağırlıklı Puan Tablosu

Daha önce yararlanma durumunda “-10 puan” eksiltme uygulanması, önceki öğrenim kademesinde gerçekleştirilen veya yükseköğretim öğrenci/staj hareketliği dışındaki hareketlilikler için uygulanmaz. Hareketlilik gerçekleştirmiş bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde tekrar başvurması halinde uygulanır.

Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş, fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın, faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen, faaliyetin gerçekleştirilmediği her faaliyet için “-10 puan” eksiltme uygulanır. Yükseköğretim kurumunun vazgeçişleri öngörerek öğrencilere vazgeçtiklerini bildirmeleri için bir süre tanınmaları ve öğrencilerin bu süre içerisinde vazgeçtiklerini bildirmeleri halinde puan eksiltme uygulanmaz.

Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde; daha önce hareketlilikten faydalanmayan bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, “-10 puan” eksiltmenin hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette eksiltme uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır. Daha önce hareketlilikten faydalanmış bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden “-20” puan, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden ise “-10” puan eksiltme uygulanır.

Eksiltmeler öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılır.

Çift anadalda öğrenim gören öğrenciler aynı başvuru döneminde **sadece bir anadaldan** hareketliliğe başvurabilirler.

Öğrencilerin puan sıralaması, bölüm veya fakülteye ayrılan kontenjanlara göre ilgili bölüm/fakülte içerisinde yapılır.

Yükseköğretim kurumu, hiçbir durumda, bu El Kitabı'nda yer almayan puan yükseltme veya eksiltme gerekçeleri oluşturamayacağı gibi hareketliliği kısıtlayıcı kararlar da alamaz.

4.2.3 Not Dökümü

Öğrencinin not ortalamasının başvuru aşamasında asgari şartları sağlaması gerekir. Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son transkript kullanılır. Öğrencisi

olunan (seçimlerin yapıldığı) yükseköğretim kurumu tarafından verilen güncel transkriptin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Benzer şekilde, lisans düzeyinde ilk dönem başvuran ve seçim yapılan yükseköğretim kurumunda henüz transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki eğitim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Yatay veya dikey geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son transkriptte yer alan not ortalamaları dikkate alınır.

4.2.4 Yabancı Dil

Yükseköğretim kurumları, başvuran bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyi belirleme ölçütü oluşturmalıdır. Başvuru aşamasında bütün öğrencilerden aynı (veya farklı olup birbirine denkliği kabul edilen) belge/sınav sonuçları istenmeli, bu belge/sonuçlar değerlendirilmeye alınmalıdır.

Yabancı dil düzeyi belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak yöntem, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir. Yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere yükseköğretim kurumunun kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (kurumun veya başka üniversitelerin yabancı dil öğretimi ile ilgili birimleri veya Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumsal koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde, varsa, konuşma düzeyini tespit eden sınav sonucunun **toplam yabancı dil sınav sonucuna etkisi %25'ten fazla olamaz**. Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi tarafından, resmi yazışma ekinde ve listenin her sayfasının imzalı/parafı ve onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumları, düzenledikleri yabancı dil seviye tespit sınavlarına katılım için öğrencilerden ücret alamaz. Zira öğrenci seçim süreci ile ilgili masraflara destek olmak üzere Merkez tarafından kurumsal destek hibesi verilmektedir. Sınava katılacak öğrenci sayısını belirleyebilmek ve sınav düzenlenmesi için tahsis edilen emek, zaman ve ekonomik kaynakların israfını engellemek üzere sınava başvurup da mücbir bir sebep olmaksızın katılmayan öğrencilerden, yükseköğretim kapsamındaki herhangi bir hareketliliğe tekrar başvurmaları halinde, ağırlıklı seçim puanlarından “-5 puan” düşürülebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda öğrenci için yapılan harcamalar için öğrenciye rücu edilebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda “-5 puan” indirilebilmesi bu durumun sınav ilanında açıkça belirtilmesi zorunludur. İlanda belirtilmemişse, puan indirimi uygulanamaz.

Yabancı Dil Barajı Uygulaması:

Yükseköğretim kurumu, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri göndermeyebilir.

Baraj uygulaması aşağıdaki şekillerde uygulanabilir:

- Ağırlığı % 25'i geçmemek üzere sözlü sınav uygulanabilir,
- Sözlü sınava girebilmek üzere yazılı sınavdan asgari not barajı konabilir,

- Seçilebilmek için toplam yabancı dil sınav sonucu bakımından asgari not barajı konabilir,

Belirlenecek düzey, kurum genelinde aynı düzey olabileceği gibi, fakülte/bölümler bazında da ayrı ayrı belirlenebilir.

Yukarıdaki yöntemlerden hangisinin belirlendiği başvuru ilanında açıkça yer almalı, başvuru ilanında belirtilen yöntem başvuruların alınmasından sonra değiştirilmemelidir.

4.3. Başvuru İlanı

Öğrenim ve staj hareketliliği için tahminî kontenjanlar fakülte veya tercihen bölümler için ayrı ayrı planlanır ve ilan edilir. Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora kontenjanlarının ayrı ayrı belirtilmesi önerilir. Kurumlararası anlaşmada kontenjan sayısının öğrenim kademesi ayrımı yapılmamışsa, yalnızca lisansüstü düzeyden veya yalnızca lisans düzeyinden yerleştirme yapılmaması için lisans ve lisansüstü düzey kontenjanlarının ayrılması ve ilanda ayrılarak belirtilmesi önerilir.

Öğrenim hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir.

Öğrencinin gönderileceği ortak bir yükseköğretim kurumu (host institution) veya staj yeri mevcut olmadan, öğrenciler hareketlilik faaliyetine katılmak üzere seçilemez:

1. Öğrenim hareketliliği için: Öğrenci seçilmeden önce, hareketlilik dönemini kapsayacak şekilde iki yükseköğretim kurumu arasında “kurumlararası anlaşma” yapılmış olmalıdır.

2. Staj hareketliliği için: Fonların etkin kullanımı amacıyla ve staj programlarını yapmış bulunan öğrencileri teşvik etmek üzere başvuru aşamasında kabul mektubu sunan öğrenciler 4.2.2 hükümlerine göre ek puanla desteklenir.

3. Staj faaliyetinin bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilecek olması halinde, kabul eden (host) yükseköğretim kurumu program ülkesindeyse, ECHE sahibi olmalıdır. İki yükseköğretim kurumu arasında (gönderen ve kabul eden) kurumlararası anlaşma yapılması zorunlu değildir. Ancak, tercih edilmesi durumunda, kurumlararası anlaşma formatında yer alan staj faaliyeti bölümü doldurularak faaliyetler anlaşma kapsamına alınabilir ve ilgili bilgiler de yazılabilir.

4. Staj faaliyetinin ortak ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilecek olması halinde, bu yükseköğretim kurumunun kendi ulusal mevzuatları uyarınca yetkili bir merci tarafından tanınmış ve staj faaliyetinden önce gönderen kurumla kabul eden kurum arasında ikili kurumlararası anlaşma imzalanmış olmalıdır.

5. Başvuruların başladığı, yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan, başvuruların alınmaya başlanmasından en az 20 gün önce yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınmalıdır.

6. Yukarıdaki asgari sürelere uyulamamasını zorunlu kılan istisnai durumların varlığı halinde istisnai durumun niteliği ve gerekçesi bir rektörlük kararı ile kayıt altına alınmalıdır, Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığının tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün

onaylı bir kopyası, denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde muhafaza edilir.

7. Öğrenim hareketliliğinde ortak olunan yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim dili, öğrencilerin derslere katılım sağlamaları ve akademik çalışmalarını yerine getirebilmeleri için önemlidir. Öğrencilerin gittikleri kurumda hangi dilde öğrenim görecekları araştırılmalı ve öğrenciler eğitim dili hakkında bilgilendirilmelidir. Hareketlilik için yurtdışına gittiklerinde öğrencilerin beklemedikleri bir durumla karşılaşmamaları için kontenjan ilanında kurumların eğitim dillerinin belirtilmesi önerilmektedir.

8. Yükseköğretim kurumu, başvuruda bulunacak öğrencilere gerekli evrakı ve seçim sürecinde uygulanacak kuralları önceden bildirmekle yükümlüdür. İlanda aşağıdaki bilgilerin yer alması veya bu bilgilerin yer aldığı bir kaynağa (internet sayfası gibi) yönlendirme yapılması gerekmektedir:

- 1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
- 2- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi,
- 3- Başvurunun nereye yapılacağı,
- 4- Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, kontenjan sayısı (tahmini),
- 5- Ön-lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları,
- 6- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama,
- 7- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulamasının detayları,
- 8- Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
- 9- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- 10- Seçilen Erasmus öğrencilerine yurtdışında geçirdikleri öğrenim süreleri için verilecek aylık maddi destek miktarı,
- 11- İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği,
- 12- Yapılacak yabancı dil sınavına kayıt olduğu halde katılmamışsa ve bu durum yükseköğretim kurumu tarafından gelecek öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda puan indirimiyle cezalandırılacaksa, bu hususa ilişkin kurallar ve indirilecek puanın miktarı (Madde 4.2.4'e uygun olarak),
- 13- Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dâhilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda “-10 puan” düşürüleceği,
- 14- Bu El Kitabı'nda yer alan ve seçimde artı veya eksi puan getirecek ve müeyyide uygulanacak tüm hususlar,
- 15- Engellilere ve dezavantajlılara yönelik imkânlar ve ilave hibe destekleri

4.4. Başvuru

Programa başvurmak isteyen tüm öğrencilerin başvuruları alınır; hiçbir öğrencinin başvuruda bulunması engellenemez. Öğrencilerin başvuruları ve seçilmelerine ilişkin öğrencilerden çeşitli isimler altında ücretler alınmaz. Başvuran öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınır ve başvurular tamamlandıktan sonra “uygunluk kontrolü” (*eligibility check*) formu hazırlanarak tüm başvurular bu kontrolden geçirilir.

Uygulama El Kitabı'nda belirtilen uygunluk şartlarının yer aldığı bu formda “uygun olmayan” gruba giren öğrencilere durumları, sebepleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir; ancak öğrencinin başvuru sırasında bildirdiği e-posta adresine e-posta ile de bildirim

yapılabilir. Denetim esnasında ibraz edilebilmesi için gönderilen e-postalar ilgili alıcılara gönderildiğini kanıtlayabilecek bir yöntemle kayıt altına alınmalıdır.

4.5. Seçim Kararı

Öğrenci seçiminin rektörlükçe resmi görevlendirme ile görevlendirilmiş, en az üç asıl ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi bulunmamalıdır. Şeffaflık ve tarafsızlık, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında yer alması gerekir:

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan komisyon üyeleri ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan üyelerin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı

Seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları içerecek şekilde bölümlerin ilan panolarında ve yükseköğretim kurumunun internet sayfasında yayımlanır.

KVKK ve GDPR hükümlerine uygun hareket etmek üzere, seçim sonuç listeleri, öğrencilerin ad-soyad bilgisi yer almadan TCKN, öğrenci veya erasmus başvuru numaralarını başvuranın kimliğinin 3.kişiler tarafından anlaşılmasını engelleyecek (örneğin ortadaki iki veya üç sayının gizlenmesi suretiyle) şekilde ilan edilebilir.

Öğrenci seçimi ile ilgili belirlenen öncelik, ölçüt ve ağırlıklarla çelişen uygulamaların tespit edilmesi, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamaların devam etmesi halinde, ilgili kurumun ECHE'sinin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan öğrencilerin itirazlarını bildirebilecekleri resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim ve yerleştirme sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde öğrenci ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır. Merkezin çözülemeyen ihtilaflardaki yetkisi, ihtilafta kusurlu taraf yükseköğretim kurumu olması halinde, uyarı, hibe kesintisi yapmak veya ECHE iptali için durumu Komisyona raporlamakla sınırlıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Öğrencilerin kendi yükseköğretim kurumlarında seçildikten sonra faaliyeti gerçekleştirebilmeleri için gidecekleri kurumlardan da kabul almaları gerekir.

Yükseköğretim kurumu, öğrencilerini ortaklarının başvuru süreçleri, eğitim dili ve gerekli dil becerisi hakkında bilgilendirir. Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.

Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenim ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri, yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İmzalanacak sözleşme formatı, Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan ve Merkezin internet sayfasında ilan edilen formattır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmenin eklerinden biri olan. Öğrenim Anlaşması, EWP kapsamında düzenlenir. Sözleşmede yükseköğretim kurumları tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur. Hiçbir durumda öğrenciye boş sözleşme imzalatılamaz, öğrenci sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz. Değişiklik gerekmesi durumunda öğrenciyle ek sözleşme imzalanır.

Sözleşmeleri imzalanan öğrencilere, sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarına göre, sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde ödeme yapılır.

Sözleşmeyi yükseköğretim kurumu adına imzalamaya kimin yetkili olacağı, yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. İlke olarak sözleşmeler kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Ancak, mevzuata uygun olarak yapılacak bir yetki devri ile bu yetki astlara devredilebilir.

Sözleşme formatları MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun “Dosyalar” bölümünde yer almaktadır.

Seçilen öğrencilerin yurtdışına gitmeden önce kurumu tarafından düzenlenecek bir oryantasyon eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşılabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğin başarılı geçmesi için çok önemlidir. Bu tür bir etkinliğin masrafları Kurumsal Destek Hibesinden karşılanabilir. Oryantasyon eğitimine katılmamış bir öğrenci hareketlilik hakkını kaybetmez veya hibesinde kesinti yapılamaz.

Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.

6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları

6.1. Gidilen Ülkelere/Faaliyete Göre Aylık/Günlük Hibe Miktarları

Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan masraflarının bir bölümünün karşılanmasını sağlamak üzere hibe desteği verilmektedir. Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği ülkeler hayat standardı düzeylerine göre 3 gruba ayrılmış ve ülke grupları için aylık/günlük öğrenim ve staj hibeleri belirlenmiştir.

Ülke grupları ve bu ülkelere gidecek öğrencilere verilecek aylık/günlük hibe miktarları aşağıdaki tablolarda yer almaktadır:

A) Program Ülkelerine Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliği

Program ülkelerine öğrenci/yeni mezun gönderirken uygulanacak bireysel destek hibe miktarları tablosu aşağı yer almaktadır:

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450	600

B) Ortak Ülkelere Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliği (Uluslararası Hareketlilik)

Yeni Erasmus+ Programı KA131 projeleri kapsamında detayları hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtileceği şekilde gerçekleştirilmesi mümkün olabilecek Uluslararası Hareketlilik kapsamında, ortak ülkelere öğrenci/yeni mezun gönderirken uygulanacak bireysel destek hibe miktarları tablosu aşağı yer almaktadır:

Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri*	700	700
5. ve 14. Bölge Ülkeleri*	600	750

*Bölgelere ait ülke listeleri EK-I'de verilmektedir.

C) Kısa Dönem Fiziksel Öğrenci Hareketliliği
(Karma Hareketlilik ve Kısa Süreli Doktora Hareketliliği)

Bireysel destek tutarları, aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Faaliyetin Süresi	Hibe Miktarı (Program Ülkesi ya da Ortak Ülke)
Faaliyetin 14'üncü gününe kadar	Günlük 70 Avro
Faaliyetin 15'inci gününden 30'uncu gününe kadar	Günlük 50 Avro

Faaliyetten önceki bir seyahat günü ve faaliyeti takip eden bir seyahat günü için bireysel destek hibesi verilebilir.

D) Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliğinde İlave Hibe Desteği

Dezavantajlı katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir. Söz konusu hibenin verilebilmesi için, dezavantajlı katılımcı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan ve aşağıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

- 1) 2828 sayılı kanuna tabi olanlar (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
- 2) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere
- 3) Kendilerine yetim aylığı bağlananlar
- 4) Şehit/Gazi çocukları
- 5) Kendisine veya ailesine muhtaçlık aylığı bağlananlar (öğrencinin kendisine, anne-babasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.)

Kredi ve Yurtlar Kurumu bursları ve benzeri burslar, başarı bursu niteliğindeki diğer hibe, yardım ve burslar, tek seferlik yardımlar söz konusu maddi yardım kapsamında kabul edilmez.

Yukarıdaki kapsama uyan öğrencilere talepleri halinde ve bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla, hareketlilik türüne göre aşağıdaki miktarlarda İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir:

Hareketlilik türü	İlave Hibe Desteği Miktarı
2-12 ay arası öğrenci hareketliliği	Aylık 250 €
5-14 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Günlük hibe toplamına ilaveten 100 €
15-30 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Günlük hibe toplamına ilaveten 150 €

* Bu durumda staj için ilave destek verilmez.

Yükseköğretim kurumları dezavantajlı öğrencilere yönelik ilave hibe imkânını ve bundan yararlanma şartlarını ve yöntemini internet sitelerinde ve Erasmus hareketliliğiyle ilgili bilgilendirmelerde duyururlar.

Yükseköğretim kurumları, dezavantajlı öğrencilere yönelik ilave hibe imkânı kapsamında bu maddede belirtilenler dışında belge arayamaz, şart koşamaz ve düzenleme yapamaz. Ancak kendilerine tahsis edilen Kurumsal Destek Hibesinden kendi belirleyecekleri kriterlerle eşitlik ve şeffaflık ilkesine uygun bir biçimde imkânları kısıtlı öğrencilere vize ve seyahat masraflarının karşılanmasında destek olabilirler.

6.1.1 Seyahat Desteği

Aşağıdaki durumlarda katılımcılar seyahat masraflarına destek mahiyetinde aşağıdaki ek tutarları alacaklardır:

- Kısa dönem hareketliliğe katılan dezavantajlı öğrenci/yeni mezunlar
- 1-4 ve 6-13. Bölgelerdeki Ortak Ükelere giden öğrenci/yeni mezunlar (yararlanıcı yükseköğretim kurumu 1-4 ve 6-13. Bölgelerdeki Ortak Ükelere giden öğrenci/yeni mezunlara seyahat hibesi vermeyebilir. Ancak bu durumda tüm öğrenci/yeni mezunlara eşit davranılmalıdır.

Seyahat Mesafesi ¹¹	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	23	
100 ila 499 KM arasında	180	210
500 ila 1999 KM arasında	275	320
2000 ila 2999 KM arasında	360	410
3000 ila 3999 KM arasında	530	610
4000 ila 7999 KM arasında	820	
8000 KM veya daha fazla	1.500	

6.1.2 Seyahat Desteği Almayan Öğrenci/Yeni Mezunlar için Yeşil Seyahat Desteği

Seyahat desteği almayan öğrenci/yeni mezunlara, yeşil seyahati tercih etmeleri durumunda, tek seferlik 50 Avro tutarında ilave bir hibe ile seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek hibesi verilebilecektir.

¹¹ Katılımcı başına seyahat mesafesi temel alınmıştır. Seyahat mesafeleri, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır. Gidiş-dönüş seyahatini destekleyecek AB miktarının hesaplanması için tek yönlü bir seyahat mesafesi kullanılmalıdır.

6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları

Öğrencilerin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar belirlenmelidir.

Faaliyete başlamadan önce yapılacak planlamada gidilecek kurumdaki akademik takvim, öğrencilerin kabul mektuplarında yer alan süreler, önceki yıllarda ilgili kurumda gerçekleşen faaliyetlerden edinilen deneyimler gibi mevcut bilgi ve belgelere göre faaliyet süresi tahminî olarak belirlenir. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre hesaplanır.¹²

Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi halinde, hibe verilecek süre asgari sürelerden daha az olamaz.

Öğrenciye verilecek hibe “Yararlanıcı Modülü- Beneficiary Module (BM)” kullanılarak hesaplanır.

Yararlanıcı Modülü (BM) başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin, asgarî süreyi karşılaması gerekmektedir. Örneğin; öğrenim hareketliliğinde 1 ay 25 gün sürdüğü hesaplanan bir faaliyet, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgarî faaliyet süresi şartına uygun olmadığı için kabul edilmez.

Seçilmiş ve faaliyetlerine başlamış öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe varsa, uzatılan faaliyet süresine hibe verilebilir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık ilkesine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşmeleri yapılması gerekir.

Öğrencilere verilen hibeler, Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti katkısından oluşur. Kurum, gönderdiği öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir. Kurum kaynaklarından verilen miktarlar, Yararlanıcı Modülü (BM) aracılığıyla Merkez’e sunulan Nihai Raporda her bir öğrenci için hesaplanan hibe miktarlarına dâhil edilmez. Ancak Sözel Raporda kurumun kendi kaynaklarından verdiği hibeler hakkında genel bilgi (öğrenci başına verilen aylık/günlük miktar, kurum kaynaklarından öğrencilere toplam verilen miktar gibi) verilir.

7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Seçilen öğrencilerle/yeni mezunlarla Yararlanıcı Modülünde (BM) hesaplanan azamî hibe miktarını içeren sözleşmeler imzalanır. Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin/yeni mezunların ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci hibe sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir.

¹² Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) üst yazı ekinde iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

Öğrencilerin ilk ödemeleri, standart öğrenci hibe sözleşmesinde yer alan %70 ile %100 arasında olmak üzere, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm öğrenciler için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defada veya 2 taksitte yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Öğrencilerin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmelerini kolaylaştırmak veya hibe iadesi ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin iki taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.

İlk ödemeler, sözleşmenin her iki tarafça da imzalanmasını izleyen 30 takvim günü içerisinde yapılır. Ancak ödemenin, hareketlilik döneminin başlama tarihinden sonraya kalmaması veya varış teyidinin alınması üzerine yapılması gerekmektedir. Öğrencinin yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen takvime göre varış teyidini zamanında sunmaması halinde, ön ödemenin geç yapılması istisnai olarak kabul edilebilir.

Faaliyet dönemi sonunda öğrencinin çevrimiçi AB anketini doldurması, mali desteğin geriye kalan kısmının ödenmesini talep etmesi olarak kabul edilir. Bakiye ödeme varsa, anketin doldurulmasını müteakip en geç 20 takvim günü içinde kalan ödeme yapılır.

Her durumda, öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen tutarı geçmemek şartıyla, azami olarak gerçekleştirdiği faaliyet süresi kadar hibe verilir. Öğrencinin öngörülen hibelandirme süresinden daha kısa süre ile faaliyet gerçekleştirmesi halinde, kesin faaliyet süresi için hesaplanandan daha fazla ilk ödeme yapılmışsa, fazla miktarın öğrenciden iadesi istenir.

Öğrencinin sözleşmesinde belirlenen azamî miktar, öğrenciye verilebilecek en yüksek tutara tekabül etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, öğrenciye yapılacak toplam ödeme, azamî hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azamî hibe tutarındaki artış için, artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.

Faaliyetine başlamış ve ödemesi yapılmış öğrencinin faaliyet süresinin hibeli olarak uzatılması durumunda, azamî hibe miktarının artışına yönelik öğrenci ile imzalanan ek sözleşmeyi takiben, öğrenciye, yenilenen azamî hibe miktarının ilk ödeme oranına göre belirlenen miktara tamamlayacak ödemesi yapılır.

Öğrencilerin faaliyet süreleri, öğrenim anlaşmasında veya belgenin ayrıca düzenlenmiş olması halinde katılım belgelerinde belirtilen faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre belirlenir; olağan durumda öğrencilerden ek belge istenmez. Ancak, belge üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmüş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce ödeme yapılmışsa, yapılan ödemenin iadesi talep edilir.

8. Hibelerde Kesinti Yapılması

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik öncesinde duyurmak ve sözleşmede hüküm altına almak kaydıyla, aşağıdaki durumlarda hibe kesintisi yapar:

1.Başarısızlık Durumunda: Başarısız öğrencilerin hibelerinde % 5'ten az olmamak üzere başarısızlık ile orantılı kesinti yapılır. Yükseköğretim kurumu başarısızlık nedeniyle yapılacak kesinti miktarı ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere duyurmalı, öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesinde hüküm altına alınmalı ve aynı durumlar için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır.

2) Katılımcı Anketini Doldurmama: Teknik sebepler haricinde, katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam nihai hibenin %20'si tutarında kesinti yapılır.

Tüm kesintiler, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır, Yararlanıcı Modülü'nde kesinti gün sayısı ilgili bölüme girilir ve açıklama bölümüne kesinti gerekçeleri yazılır.

8.1 Ödenen Hibenin Tamamının İadesi:

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript (ToR)) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

9. Akademik Tanınma

Yükseköğretim kurumu, yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür.

Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir: Misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın orijinal isimleri ve kredilerinin transkript ve Diploma Eki'nde yer alması dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki 6.1'de¹³ hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumunda alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Hareketlilikte alınan derslerin dönüşte genel başarı ortalamasına dâhil edilip edilmeyeceği ile ilgili karar yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Uygulanacak yöntem eşitlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak düzenleyici bir üst işlemle belirlenmeli ve öğrencilere hareketlilik öncesinde duyurulmalıdır.

Bu sebeple, ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurtdışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda, misafir olduğu kurumdan temin edeceği Transkript belgesini kendi kurumuna teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak yürütmesi için yükseköğretim kurumları bir mekanizma kurmalı, öğrenci, bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile

¹³ https://ec.europa.eu/education/diploma-supplement_en

derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmemelidir. Belgelerin ofise teslimini takiben süreç, otomatik olarak yürümeli, sistematik olarak gerçekleştirilmeli; öğrenci, faaliyeti sona erdikten sonra tanınma hakkını elde etmek üzere akademik veya idari personeli ayrıca ikna etmek zorunda bırakılmamalıdır.

Öğrenim Hareketliliği: Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca **Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)** EWP-OLA platformu üzerinden çevrimiçi imzalanması suretiyle tüm taraflar açısından bağlayıcılık kazanır. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4 – 7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.

Gönderen yükseköğretim kurumu, öğrenim anlaşmasında belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren bölüm/fakülte/enstitü yönetim kurulu veya senato kararı alınmalı, takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenmelidir.

Staj Hareketliliği: Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca **Staj Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)** imzalanmalıdır. 2021 çağrı yılı için staj anlaşmalarının imzalanması EWP üzerinden çevrimiçi olarak değil basılı olarak gerçekleştirilecektir. Gönderen yükseköğretim kurumu, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.

Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresinin kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınması gereklidir.

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yükseköğretim kurumu tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir.

Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce staj faaliyetinin öğrencisi olunan programda nasıl tanınacağına ilişkin bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınmalıdır.

Gerek öğrenim gerek staj hareketliliği için tam tanınmanın sağlanması önemli bir ECHE yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğün sistematik bir biçimde ihlali ilgili yükseköğretim kurumunun ECHE'sinin iptal edilmesine neden olabilir.

10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)

10.1. Çevrimiçi Dil Desteğinin Kapsamı

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır.

Çevrimiçi Dil Desteği, Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca Çekçe, Danca (Danimarka dili), Yunanca, Lehçe (Polonya dili), Portekizce, İsveççe,

Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, Slovakça, İrlandaca, Estonca, Letonca, Litvanyaca, Slovence ve Maltaca dillerinde sunulmaktadır. Yurtdışı hareketlilik faaliyetlerini bu dillerde gerçekleştirecek öğrenciler bu sisteme tâbidir. Ancak bu dillerde faaliyet gerçekleştirecek öğrenciler arasında faaliyet gerçekleştirecekleri dil kendi ana dili olan öğrenciler için çevrimiçi dil desteği uygulanmaz.

Çevrimiçi dil desteği, öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavları ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içermektedir.

10.2 Zorunlu Sınavlar

Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden iki adet sınav olurlar. İlk sınavdan C2 alan katılımcıların ikinci sınava girme zorunlulukları bulunmamaktadır.

Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Birden fazla sayıda faaliyet gerçekleştiren öğrenciler, faaliyetler birbirini takip etse dahi, her faaliyet için ayrıca OLS sınavı alırlar.

Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. OLS sınavları hareketliğe seçim aracı olarak kullanılamaz.

Sınav sonuçları yalnızca öğrenci ve öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu tarafından görülebilir.

10.3 İsteğe Bağlı Dil Kursları

Dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, faaliyetlerine başlamadan önce kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler.

Almanca, İngilizce, İspanyolca, Fransızca, İtalyanca, Felemenkçe ve Portekizce dillerinde sınava girip sınav sonucunda B2 ve üzerinde; Bulgarca, Çekçe, Danca, Yunanca, Hırvatça, Macarca, Lehçe, Romence, Slovakça, Fince ve İsveççe dillerinde sınava girip sınav sonucunda B1 ve üzerinde alan öğrenciler isteklerine bağlı olarak gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kursundan yararlanabilirler. Bu öğrencilere kurs ataması yine yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Hareketlilik başlangıcında aktif hale gelen çevrimiçi dil kurslarına azami 13 ay olmak üzere katılımcılar hareketlilik bitiminden sonra iki ay daha devam edilebilirler.

10.4. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım

Öğrencilerin sınav ve dil kursuna katılabilmeleri yükseköğretim kurumları tarafından sağlanmaktadır. Yükseköğretim kurumu gidiş öncesinde ve hareketlilik bitiminde zorunlu sınavları öğrenciye atamakla yükümlüdür. Mücbir bir sebebe dayanmaksızın bu yükümlülüğü yerine getirmeyen yükseköğretim kurumunun kurumsal destek hibesinde, Hibe Sözleşmesinin Eki “Akdi ve Mali Hükümler - Yetersiz, Kısmi ya da Geç Uygulama

Durumunda Hibe Kesintisi” hükümleri uyarınca %25 ila %75 oranında kesinti yapılabilir. Merkez tarafından sözleşme dönemi başında öğrenci hareketliliği gerçekleştirecek tüm yükseköğretim kurumlarına, OLS sistemi üzerinden, hareketlilik kapasitelerine uygun oranda dil sınavı ve dil kursu hakları (lisans) tanımlanır. Lisanslar yükseköğretim kurumuna dil ayrımı yapılmaksızın toplam sayı olarak verilir. Hangi dilde kaç lisans kullanacağına yükseköğretim kurumu kendi ihtiyacına göre karar verir.

Yükseköğretim kurumu kendisine tahsis edilen sınav haklarını, OLS sistemi vasıtasıyla, her dil için, o dilde faaliyet gerçekleştirecek öğrencilerine tanımlar. Kurs alacak öğrencilere kurs lisanslarını ayrıca tanımlar.

Öğrencilere lisans verme işlemleri öğrencilerin e-posta adreslerinin sisteme girilmesi ile mümkün olur. Öğrenciler, e-posta adreslerine gönderilen web sayfası bağlantısı üzerinden sınavlarını ve kurslarını alırlar.

Yükseköğretim kurumunun dil kursu lisansı sayısının, kurs almak isteyen öğrenci sayısından düşük olması halinde, yükseköğretim kurumu, kurs lisanslarını kendi girdiği sınav dilinde en düşük puanı alan öğrencilerden başlayarak dağıtır.

OLS kurslarını düzenli bir şekilde alan öğrencilere ECTS kredisi verilmesi önerilmektedir. OLS’ye tanımlanacak ECTS kredisinin miktarı ve koşulları yükseköğretim kurumunun takdirindedir.

11. Faaliyet Süresinin Uzatılması

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Gidilen kurumun onayı ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür, fakat zorunlu değildir. Süre uzatılması için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

1. Sürenin uzatılması için talebin başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir. Talebin tüm taraflarca kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesinde değişiklik yapılmalı ve sürenin uzatılmasına ilişkin tüm gerekli işlemler tamamlanmalıdır.
2. Uzatılan süre, Merkezle yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz
3. Öğrenciyle imzalanan sözleşmede belirtilen azami hibe miktarında artış olacaksa bu durumda öğrenci ile ek sözleşme yapılmalıdır.

Öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe varsa, uzatılan faaliyet süresi kadar hibe verilebilir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık ilkesine uygun olarak belirlenir.

12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Öğrencilerin, planlanan hareketlilik faaliyetinden erken dönmesi durumunda aşağıdaki olasılıklar söz konusudur:

1. Hareketlilik türü için bu el kitabında belirtilen asgari sürenin tamamlanması ancak planlanan faaliyet süresinden erken dönülmesi durumunda öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.
2. Bu el kitabında belirtilen asgari süreler tamamlanmadan hareketlilikten dönülmüşse, söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Yararlanıcı Modülüne (BM) bu öğrenci için giriş yapılır. Yapılan ödemeler (varsa seyahat dâhil) iade alınır.
3. Mücbir sebepler¹⁴ sonucu bu el kitabında belirtilen asgari süreler tamamlanmadan hareketlilikten dönülmüşse öğrencinin yurtdışında fiilen kaldığı süre için hibe ödemesi yapılır

13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi

Asgari faaliyet süresi sağlanmadan şahsî bir mücbir sebepten dolayı öğrencinin geri dönmek zorunda kalması halinde, aşağıdaki şartların sağlanması şartıyla öğrencinin faaliyetini tekrar etme imkânı vardır:

1. Yeni faaliyet, tamamlanamayan faaliyet ile aynı türde olmalıdır.
2. Yeni bir öğrenim anlaşması imzalanmalıdır.
3. Tamamlanamayan dönem ve telafi için verilen dönem ayrı ayrı raporlanmalıdır.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir öğrencinin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, öğrenciye tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (COVID-19, gidilen bölgede doğal afet olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen öğrencilerin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu genel bir değerlendirme yaparak toplu olarak uygulanacak bir karara varır ve duyurusunu yapar.

14. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Program Ülkelerinden birinin vatandaşı olup da, Türkiye’de ikamet eden bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere bu El Kitabı’nın III.4.2.2. Maddesi uyarınca düşük öncelik verilir.

15. Elektronik Belge Kullanılması

¹⁴ "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

Öğrenci ile yükseköğretim kurumu tarafından imzalanan hibe sözleşmesinin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Öğrenim Anlaşması EWP/OLA platformu aracılığıyla düzenlenir. Bunun dışındaki belgeler için öğrencilerden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler (örneğin öğrenci tarafından sunulmakla birlikte ortak kurum yetkilileri tarafından teyit edilen veya doğrudan ortak kurum tarafından gönderilen belgeler) ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve JPEG gibi elektronik formatlar) kabul edilir.

Ayrıca, Kâğıtsız Erasmus (Erasmus Without Paper) ve Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (OLA) projeleri kapsamındaki dijital sistemleri kullanan yükseköğretim kurumlarında öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesi dışındaki belgeler bu sistemler kullanılarak hazırlanmalıdır.

16. Hibersiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu

Öğrenciler, istedikleri takdirde hibe almaksızın faaliyetlere katılabilirler. Hibersiz öğrenciler de diğer başvurularla beraber genel değerlendirmeye tabi tutulur ve hibeli öğrencilerle aynı süreçten geçer. Hibersiz öğrencinin farkı, öğrencinin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması öğrencinin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklarına göre öğrenciler seçildikten sonra, yükseköğretim kurumuna tahsis edilen bütçe kapsamında maddi olarak desteklenemeyen kontenjan kalması halinde, hibe almadan gitmek isteyen öğrenciler arasında ayrıca bir değerlendirme yapılabilir. Burada da tarafsızlık ve şeffaflık kuralları gereği genel değerlendirme ölçüt ve ağırlıkları dikkate alınarak öğrenci seçimi gerçekleştirilir.

Öğrenciler hibersiz olarak gittikten sonra, yükseköğretim kurumunun, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibersiz öğrencileri hibelenmeye karar vermesi durumunda, hibelenmeyi başarı sırası gözeterek yapabileceği gibi tüm hibersiz öğrencilerine eşit uygulanacak bir hibe tahsis kararı da alabilir. Her iki durumda da hibe tahsis kararı seçim Komisyonu tarafından kayıt altına alınmalıdır. İlgili değişikliğin yürürlüğe girmesi için hibe sözleşmesinin mümkün olan en erken tarihte, fakat her şekilde öğrencinin faaliyeti tamamlanmadan önce revize edilmesi veya ek sözleşme yapılması gerekmektedir. Bu revize/ek sözleşme ıslak imzalı belgeyi sonradan almak şartıyla öğrenci tarafından imzalanıp taranarak gönderilen sözleşme üzerinden yapılabilir.

Faaliyet tamamlandıktan sonra hibelerde artış gerçekleştirilemez.

Her bir öğrenim kademesinde, hibersiz de olsa 12 aydan fazla hareketlilik gerçekleştirilemez.

17. Akademik Ücretler

Misafir olunan yükseköğretim kurumu, Erasmus+ kapsamında gelen öğrenciden herhangi bir akademik ücret talep edemez. Akademik ücret; öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti ve kütüphane ücretini kapsar. Ancak sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda yükseköğretim kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda ücret talep edilebilir.

Öğrenciler yurtdışında faaliyet gerçekleştirdikleri süre zarfında kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak varsa normal olarak ödedikleri harç/öğrenim ücretlerini ödemeye devam ederler.

18. Ulusal Hibe ve Burslar

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik faaliyetine katılan öğrencilerin yurtdışında faaliyetlerini gerçekleştirdikleri süre zarfında, hâlihazırda aldıkları yükseköğretim burslarının ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım, öğrencinin yurtdışındaki öğrenim/staj faaliyeti sırasında sonlandırılmaz, kesintiye uğratılmaz ve azaltılmaz.

Yükseköğretim kurumları ulusal burs veya kredi başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin Erasmus+ hibesinden yararlanma hakkına sınırlama getiremez. Ulusal burslara veya kredilere başvuru hakkını kazanamayan öğrenciler de Erasmus+ hibesine müracaat edebilirler.

19. Sigorta Yükümlülükleri

Faaliyetlere katılan öğrencilerin ilgili faaliyet türlerine göre zorunlu olan sigortalarını yaptırmaları gerekmektedir. Yükseköğretim kurumu sigortaların yapıldığını kontrol eder ve yapıldığından emin olur. Hangi sigortaların zorunlu olduğu öğrenci sözleşmesinde belirtilmektedir.

20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri

Her bir öğrenci dosyasında veya e-arşivinde, aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması gerekmektedir. Ancak aşağıda belirtilenler haricinde, yükseköğretim kurumu, faaliyetle ilgili olarak kendi kurumu içerisinde ihtiyaç duyduğu belgeleri de dosyada muhafaza edebilir.

Faaliyet başlamadan önce ve faaliyet sırasında düzenlenen belgeler:

1. Öğrenci başvuru formu ve ekleri:

Ek 1 - Not çizelgesi,

Ek 2 - Yabancı dil düzeyini gösteren belge,

2. Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim veya toplu ilan,

3. Misafir olunacak kurumdan alınan kabul belgesi (Acceptance Letter),

4. Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Erasmus+ Yükseköğretim öğrenme ve/veya staj hareketliliği için sözleşmenin imzalı bir nüshası ve ekleri:

Ek 1 - Öğrenim Anlaşması,

Ek 2 - Genel Şartlar: Genel Şartların yükseköğretim kurumunda muhafaza edilecek nüshada bulunması zorunlu değildir.

Ek 3 - Öğrenci Beyannamesi: Tek nüsha halinde öğrenciye verilir, dosyasında bulunması zorunlu değildir.

Katılımcılarla imzalanacak sözleşme şablonları MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun “Dosyalar” bölümünde yer almaktadır.

5. Yurtdışında alınacak (Öğrenim Anlaşmasında yer alan) derslerin, öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren ilgili kurul kararı veya bunu gösteren Öğrenim ve/veya Staj Anlaşması (Learning Agreement for Studies/Traineeships),

6. Öğrenciye yapılan ödeme ile ilgili dekont veya öğrenciye yapılan ödemenin ayrıntılarını ihtiva eden banka ekstresi,

Faaliyet sona erdikten sonra tamamlanan belgeler:

1. Misafir olunan kurum tarafından öğrenciye verilen, öğrencinin faaliyet başlangıç ve bitiş günlerini göstermek üzere Öğrenim Anlaşmasının “faaliyet sonrası” bölümünün doldurulması ve karşı kurum tarafından onaylanması. Faaliyet tarihlerini gösteren ayrı bir belge düzenlenmesi ve karşı kurum tarafından onaylanmış olması halinde bu belgeler de kabul edilir.
2. Katılım Sertifikası¹⁵
3. Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren belge;
4. Öğrenim hareketliliği için: Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi (transkript, Transcript of Records:(ToR),
5. Staj hareketliliği için: Staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Anlaşmasının “Evaluation of the Trainee” bölümü,
6. Öğrenci Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir. [dosyada bulunmasına gerek yoktur]
7. Çevrimiçi dil sınavı: Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir. [sınav sonucunun dosyada bulunmasına gerek yoktur]
8. Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler),
9. Öğrenci döndükten sonra derslerin yükseköğretim kurumları tarafından tanındığını gösteren nihai transkripti ve/veya varsa Diploma Eki örneği.

Bu belgelere ilave olarak yükseköğretim kurumu yurtdışında geçirilen dönemin akademik olarak tanınmasını sağlamak üzere kurum içerisinde geçerli olacak gerekli belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

Hareketlilik dönemini tamamlayan öğrencilerin döndükten sonra teslim etmeleri gereken belgeleri tamamlamaları gerekmektedir. Belgeleri tamamlamayan öğrencilere yönelik yaptırımlar Madde III.8’de belirtilmiştir. Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin eksik veya hatalı evrakının tamamlanması/düzeltilmesi için uygun bir tarih belirler. Merkeze sunulacak nihai raporda yer alan öğrenci bilgilerinde **30 günlük nihai rapor sonucuna itiraz süresinden** sonra yapılan herhangi bir değişiklik talebi kabul edilmeyecektir.

Merkez tarafından yapılan denetimlerde öğrencilere yapılan ödemeleri ispatlayan banka dekontları da talep edileceğinden, bu dekontların veya ödeme ayrıntılarını gösteren toplu banka ekstresinin öğrenci dosyalarında veya e-arşivinde bulundurulması gerekmektedir.

¹⁵ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

IV. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - *STAFF MOBILITY (ST)*

1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - *Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)*
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - *Staff Mobility for Staff Training (STT)*

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür. İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluştaki istihdam edilmekte olması gerekmektedir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Hibesi Türkiye’deki ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunun Erasmus hareketlilik bütçesinden ödenerek davet edilecek kişi program ülkelerindeki ECHE sahibi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmekte olan herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür.

Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde¹⁶

¹⁶ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_en

belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

3. Personel Hareketliliğinde Süreler

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, Program ülkeleri ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü; Ortak ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 iş günüdür. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır. Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur).

Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda, asgari ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir.

Program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede veya yukarıda verilen kuruluşlarda çalışan personelin Türkiye’de ECHÉ sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilen personel için asgari hareketlilik süresi seyahat günleri hariç asgari 1 gün olup asgari ders saati uygulaması bulunmamaktadır.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep¹⁷ dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

¹⁷ Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Program ülkeleri ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü; Ortak ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 iş günüdür. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

3.3 Personel Hareketliliğinde Özel Durumlar

Personel hareketliliği, ders verme faaliyeti eğitim alma faaliyetiyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir. Bu kombinasyon, bütün olarak bir ders verme faaliyeti olarak değerlendirilir Yararlanıcı Modülüne (BM) Ders Verme faaliyeti olarak raporlanır.

Ders verme ya da eğitim alma faaliyeti aynı ülkede birden fazla ev sahibi kurum/kuruluştaki gerçekleştirilebilir. Bu durum asgari faaliyet süresinin uygulandığı tek bir ders verme ya da eğitim alma faaliyeti olarak değerlendirilir.

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

4.1. İlan Süreci

Yükseköğretim kurumunun internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve hedef kitlenin kurumsal e-posta adreslerine gönderilen e-postalar aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilerek ilana çıkılmış olur. Farklı bir ilan yöntemi kullanılması halinde, kullanılan ilan yönteminin potansiyel hedef kitleye ulaşabilecek bir yöntem olduğundan emin olunmalıdır.

İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.

İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

1. Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları,¹⁸ (işletmelerden ders vermek üzere personel davet edilmesi planlanıyorsa, bu faaliyet çeşidi için ayrılan kontenjan sayısı),

¹⁸ Kendilerine tahsis edilen hibe miktarına göre bölümlere kontenjan ayırma konusunda takdir Yükseköğretim kurumlarına aittir.

2. Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
3. Anlaşma yapılmasına gerek olmayan personel eğitim alma faaliyeti için başvuru yöntemi hakkında bilgi,
4. Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
5. Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar,
6. Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler,
7. Son başvuru tarihi ve yeri (personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır),
8. Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
9. Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi,
10. Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi.
11. Engelli personele ilişkin ilave destek ve imkânlar hakkında bilgi.

4.2. Başvuru Süreci

Ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Hibenin etkin kullanımı açısından Yükseköğretim kurumu, aynı sözleşme dönemi için birden fazla ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir. Birden fazla ilana çıkılması, hibenin tek bir ilan ve başvuru süreciyle tüketilememesi durumunda işletilmelidir. Aynı anda ya da ardışık ilanlara çıkıp, bu ilanlar sonucunda oluşan ayrı ayrı asıl ve yedek aday listeleri arasından nihai bir liste oluşturulması yöntemine başvurulamaz.

Tüm başvuruların yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınması ve sözleşme süresi boyunca saklanması (arşiv ya da e-arşivde) gerekmektedir.

4.3. Değerlendirme Süreci

4.3.1 Asgari Şartlar

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir.

Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında iş akdi olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.

Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri

Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.

Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olması gerekmektedir. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategorideki personelin seçilmesini sağlayacak ölçütler belirlenemez. Belirlenen ölçütün pozitif veya negatif yöndeki ağırlığı, bu ölçütün tüm değerlendirme sonucunu belirleyebileceği büyüklükte olmamalıdır. (Örneğin; belli puanlarda yabancı dil belgesi sunan personel yüz üzerinden +10 puan olarak hesaplanır.)

Değerlendirme ölçütleri olarak aşağıdaki öncelikler mutlaka dikkate alınmalıdır:

- 1) İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir.
- 2) Yabancı dil seviyesi önceliklendirilir.
- 3) Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.
- 4) Eğitim Alma Faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir.
- 5) Engelli personel önceliklendirilir.
- 6) Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir.¹⁹
- 7) Vatandaşlı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.

Yukarıda belirtilenlere ek olarak, yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başka ölçütler de kullanabilir.

Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır.

Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme ölçütlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük, yönetim kurulu veya senato kararı) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe “resmi görevlendirme” ile görevlendirilmiş bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuruları değerlendiren kişilerin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaf, tarafsız ve adil olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

Seçimler sırasında Personel hareketliliği kapsamında yukarıdaki ölçütlerin yanı sıra

1. Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,

¹⁹ Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’nun 21. Maddesine göre “kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler”in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK’nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

2. Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara, öncelik verilecek bir seçim usulü belirlenmelidir.

Personel hareketliliğinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak program kurallarına ve bu el kitabında belirtilen kurallara aykırılık teşkil eden uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edilmesi halinde, ilgili kurumun ECHE'sinin gözden geçirilmesi veya geri alınması için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, değerlendirmeye tabi tutulan alanlardan alınan puanlar ile birlikte, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir. Sonuç ilanı yapılırken seçimin hangi ölçütlere göre yapıldığı belirtilmelidir. İlan listelerinin yayımlandığı linkler Merkezle imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen süre boyunca erişilebilir olmalıdır.

4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan personelin itirazlarını bildirebilecekleri resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim ve yerleştirme sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde personel ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır. Merkezin çözülemeyen ihtilaflardaki yetkisi, ihtilafta kusurlu taraf yükseköğretim kurumu olması halinde, uyarı, hibe kesintisi yapmak veya ECHE iptali için durumu Komisyona raporlamakla sınırlıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç

Seçilen personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmenin eklerinden biri Personel Hareketliliği Anlaşması olup, sözleşme formatı ve personel hareketliliği anlaşma formatına MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun “dosyalar” bölümünden ulaşılabilir.

Sözleşmeyi yükseköğretim kurumu adına imzalamaya kimin yetkili olacağı, yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarı, personele verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, personele yapılacak toplam ödeme, azami hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azami hibe tutarındaki artış için, artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.

Personele yapılacak ödeme oranı için %70 ile %100 arasında bir aralık belirlenmesi gerekmektedir. Ödemenin hangi oranda yapılacağı, yükseköğretim kurumu tarafından belirlenmeli, ilan edilmeli ve yükseköğretim kurumunun tüm personeli için aynı oran kullanılmalıdır. Personelin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırmak ve kesinti durumunda hibe iade ihtimalini azaltmak için hibenin iki taksitte ödenmesi tavsiye edilir.

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verilmesi durumunda:

1. Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan gündelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının, belirlenen orandaki kısmı ödenir.

2. İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır.²⁰

6. Hibe Desteği

6.1. Temel Bilgiler

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

6.2. Gidilen Ükelere Göre Günlük Hibe Miktarları

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Ülke Grupları	Misafir Olunacak Ülke	Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç 14. Bölge Ülkeleri	162
2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan 5. Bölge Ülkeleri	144
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	126
Diğer Ülkeler	1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri	180

* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ya da ECHE sahibi olmayan yükseköğretim kurumundan ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

²⁰ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

*** 14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15'inci ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70'i gündelik olarak esas alınmalıdır.*

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

6.3. Hibe Hesaplamaları

6.3.1 Gündelik Hesaplamaları

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanmalıdır.

Personelin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelandirilir veya faaliyet tamamen hibesiz yani “sıfır hibeli” olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelandirilmesi halinde, hibe verilecek süre personel hareketliliği için 2 günden kısa olamaz. (İşletmelerden davet edilen personel için 1 günden kısa olamaz).

6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Seyahat Mesafesi¹	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	23	
100 ila 499 KM arasında	180	210
500 ila 1999 KM arasında	275	320
2000 ila 2999 KM arasında	360	410
3000 ila 3999 KM arasında	530	610
4000 ila 7999 KM arasında	820	
8000 KM veya daha fazla	1.500	

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik

seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.

Tablo-4'teki mesafe bandına göre tahsis edilen seyahat hibesinin, toplam seyahat masraflarının en az %70'ini karşılamadığını kanıtlayan yararlanıcılar, belgelendirmek kaydıyla istisnai seyahat masrafı talep edebilirler. Bu kapsamda alınabilecek hibe toplam seyahat masraflarının %80'ini geçemez. Ancak bu durumda mesafe bandına göre ayrıca seyahat hibesi ödenmez.

Yukarıda belirtilen durumlar dışında, seyahat hibesi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanması gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.

Yeşil Seyahat türünde seyahat tercih eden personele seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek verilir.

7. Personele Yapılacak Ödeme

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin ve personel sözleşmelerinin birer kopyalarının proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) imzalı olarak iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

Yükseköğretim kurumu, mümkün olan durumlarda, AB Komisyonu tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması ve Merkezin de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurtdışına çıkmadan önce ödeme yapar.

Hibe ödemeleri AB ile Türkiye arasında Erasmus+ programının yürütülmesine ilişkin olarak imzalanan anlaşmalarda yer alan vergi istisna hükümleri dikkate alınarak Avro olarak yapılır.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. Ödeme yapılmışsa iade alınır.

8. Hibede Kesinti Yapılması

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir. Ayrıca, planlanandan eksik gerçekleşen ya da uygun olmayan faaliyetlere ilişkin olarak da hibe kesintisi yapılır. İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkeze iade raporlanmalıdır.

9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

AB Komisyonu ve Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

10. Hibesiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Hareketlilik süresinin mücbir sebebe bağlı olmaksızın asgari sürenin altında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Yararlanıcı Modülüne (BM) bu personel için giriş yapılır.

Personelin, mücbir sebeplerle²¹ planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

Personel hareketliliği için asgari süre olan iki günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti Yararlanıcı Modülüne (BM) ayrı ayrı raporlanmalı, seyahat ve gündelik hibeleri gerçekleşen faaliyet tarihlerine göre ödenmelidir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

²¹ Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet, salgın (COVID-19) olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

12. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Program Ülkelerinden birinin vatandaşı olup da Türkiye’de ikamet eden bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir.

13. Elektronik Belge Kullanılması

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak veya güvenli elektronik imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçekliğinden şüphe duyulmayan belgeler fotokopi, pdf ve JPEG gibi elektronik formatlarda kabul edilir. Ancak hibe sözleşmeleri ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır.

14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel hareketliliği dosyalarında veya e-arşivlerde aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

1. Kurumlararası anlaşma,
2. Başvuru formu,
3. Davet mektubu,
4. Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,
5. Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı),
6. Katılım sertifikası,
7. Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri),
8. Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)²²
9. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunmasına gerek yoktur]
10. Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel hareketliliği dosyalarında veya e-arşivde aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

1. Başvuru formu,
2. Davet mektubu,
3. Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,
4. Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı),
5. Katılım sertifikası,

²² Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

6. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunması zorunlu değildir]
7. Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri),
8. Seyahat günlerine bireysel destek hibesi verilmesi durumunda seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi).
9. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunmasına gerek yoktur]
10. Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

V. PROGRAM ÜLKELERİNDEN ORTAK ÜLKELERE ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (ULUSLARARASI HAREKETLİLİK)

Yükseköğretim Kurumları, kendilerine tahsis edilen KA 131 hibesinin %20'sine kadar bir bütçeyi Ek-I'de yer alan Ortak Ükelere (1-14 Bölgeler) öğrenci ve personel hareketliliği (sadece giden yönlü) gerçekleştirmeye tahsis edebilirler.

Ortak Ükelere öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin kurallar ve katılımcılara verilecek hibe tutarlarına ilişkin bilgi bu el kitabının yukarıda ilgili bölümlerinde verilmiştir.

VI. KARMA YOĞUN PROGRAMLAR (BLENDED INTENSİVE PROGRAMMES-BIPs)

Karma Yoğun Programlar (BIP), çevrimiçi işbirliği dâhil yenilikçi eğitim ve öğretim yöntemlerinin kullanıldığı kısa ve yoğun eğitim programlarıdır. Bu programlar çok uluslu ve çok disiplinli grupların Birleşmiş Milletler'in sürdürülebilir kalkınma hedefleriyle bağlantılı sorunlara ya da bölgeler, şehirler veya firmalar tarafından tanımlanan diğer sosyal sorunlara çözüm üretmek üzere birlikte çalıştığı sorun ve çözüm odaklı öğrenmeyi içerebilir. Karma yoğun programlar katılımcı yükseköğretim kurumları tarafından hâlihazırda sunulan derslere ve eğitimlere kıyasla katma değer sağlamalıdır. Çok yıllı olabilir.

BIP'ler, fiziksel hareketliliği çevrimiçi eğitimle birleştiren yeni ve daha esnek hareketlilik formatıyla, farklı kültürel, sosyal ve ekonomik geçmişe sahip, her çalışma alanından ve öğrenim kademesinden öğrencilere ulaşmayı amaçlamaktadır.

Yükseköğretim kurumları, öğrencilere ve personele yönelik öğrenim, ders verme ve eğitim alma faaliyetlerini içeren kısa süreli BIP'ler düzenleyebilirler. Bu programlar süresince, öğrenci veya personel grupları işbirliğine dayalı çevrimiçi öğrenme ve takım çalışmasına olanak tanıyan zorunlu bir sanal bileşenle entegre edilmiş kısa süreli fiziksel hareketliliğe katılır. Bu sanal bileşen, BIP'e entegre edilen ve programın öğrenme çıktılarına katkı sağlayacak belirli görevleri/ödevleri eş zamanlı ve birlikte yapmak üzere katılımcıları çevrimiçi olarak bir araya getirmelidir.

BIP'ler ortaklık dışındaki yükseköğretim kurumlarının öğrencilerine ve personeline açık olabilir. Bu programlar, katılımcı yükseköğretim kurumlarında yenilikçi eğitim ve öğretim yöntemleri geliştirme ve uygulama kapasitesini güçlendirmeyi amaçlar.

Yükseköğretim kurumları en az iki program ülkesinden ECHE sahibi ortak yükseköğretim kurumu ile BIP oluşturabilir. Bir BIP biri koordinatör olmak üzere, program ülkelerinde yerleşik ECHE sahibi en az 3 yükseköğretim kurumundan toplamda asgari 15 azami 20 katılımcı için oluşturulabilir. Koordinatör kuruma katılımcı başına 400 Avro KD tahsis edilir.

1. Karma Yoğun Programlar için Özel Uygunluk Kriterleri

Uygun Katılımcı Kurumlar/Kuruluşlar	<p>Karma yoğun programlar en az üç farklı program ülkesinden, ECHE sahibi en az üç yükseköğretim kurumu tarafından geliştirilmeli ve uygulanmalıdır. Ek olarak, bir Program Ülkesinde yerleşik olan herhangi bir yükseköğretim kurumu ya da kurum/kuruluş ortaklığa katılabilir. Ortak Ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ortaklığa katılabilir ya da masrafları kendisine ait olmak üzere katılımcı gönderebilir. Ortak Ülkelerden gelen katılımcılar asgari sayıların/gerekliliklerin hesaplanmasında dikkate alınmaz.</p> <p>Koordinatör kurum ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumu olmalıdır. Bu kurum, ya başvuru sahibi yükseköğretim kurumudur ya da başvuruda bulunan hareketlilik konsorsiyumunun yükseköğretim kurumu üyelerinden biridir.</p> <p>Karma yoğun programlara katılmak için öğrenci ve personel gönderen/ev sahibi kurum, Program Ülkesinde yerleşik ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumu olmalıdır. Programın uygulanmasında yer alan öğretim personeli ve eğitmen personel Program Ülkesindeki herhangi bir kurumdan olabilir (Uygun katılımcılar kutucuğuna bakınız).</p>
Faaliyetin süresi	<p>Fiziksel hareketlilik bölümü 5 günden 30 güne kadar sürebilir. Sanal bileşenin süresi için uygunluk kriteri bulunmamakla birlikte birleştirilmiş sanal ve fiziksel hareketlilikte öğrenciye en az 3 AKTS kredi verilmelidir.</p> <p>Bir BIP sonraki akademik yıllarda yeniden uygulanabilir.</p>
Faaliyetin Gerçekleştiği Yer(ler)	<p>Fiziksel faaliyet ev sahibi yükseköğretim kurumunda ya da ev sahibi kurumun bulunduğu ülkedeki herhangi bir yerde gerçekleştirilebilir. Fiziksel hareketlilik bu yükseköğretim kurumunun ülkesinde herhangi bir yerde gerçekleştirilebilir.</p>
Uygun Katılımcılar	<p>Öğrenciler: Bir Yükseköğretim Kurumu bünyesinde doktora dâhil olmak üzere doktora kadarki eğitim kademelerinin herhangi birinde bir yükseköğretim programına kayıtlı öğrenciler.</p> <p>Personel: Bir Program Ülkesinin yükseköğretim kurumunda çalışan personel</p> <p>Programın uygulanmasında yer alan öğretim personeli ve eğitmen personel:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bir Program Ülkesinin yükseköğretim kurumunda çalışan personel

	<p>- Bir Program Ülkesindeki bir yükseköğretim kurumunda ders vermek üzere işletmelerden davet edilen personel, bir Program Ülkesindeki işgücü piyasasında veya eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve inovasyon alanlarında faal olan herhangi kamu ya da özel kurum/kuruluşu niteliğindeki (istihdam edilen doktora adayları dâhil) işletmelerde çalışan personel.</p>
Diğer Kriterler	<p>BIP'ler işbirliğine dayalı çevrimiçi öğrenme ve takım çalışmasına olanak tanıyan zorunlu bir sanal bileşenle entegre edilmiş kısa süreli fiziksel hareketlilik içermelidir. Bu sanal bileşen, karma yoğun programa entegre edilen ve programın öğrenme çıktılarına katkı sağlayacak belirli görevleri/ödevleri eş zamanlı ve birlikte yapmak üzere katılımcıları çevrimiçi olarak bir araya getirmelidir.</p> <p>Karma yoğun programlar kapsamında öğrencilere en az 3 AKTS kredi verilmelidir.</p> <p>Karma yoğun programların hibe desteği alabilmesi için asgari katılımcı sayısı 15'tir. Asgari sayıya programın uygulanmasında yer alan öğretim görevlisi ve eğitmen personel sayısı dahil edilmez; Program Ülkelerinden katılımcı öğrenci ve personelin sayısı asgari 15 olmalıdır...</p> <p>Katılımcılara fiziksel hareketlilik için bireysel destek ve seyahat desteği (uygun olduğu takdirde) gönderen kurum (işletmelerden davet edilen personel olması durumunda ev sahibi yükseköğretim kurumu) tarafından sağlanır.</p>

2. Katılımcıların Seçimi:

BIP katılımcıları BIP ortaklığı tarafından belirlenir. Seçimlerde aşağıdaki ölçütlerin kullanılması önerilir:

- 1.Başarı
- 2.İlk kez katılım
- 3.Yabancı dil bilgisi
- 4.Dezavantajlılık/engellilik

3. Bütçe Kalemleri

Bütçe Kalemi	Uygun Maliyetler ve Tahsis Kuralı	Hibe Miktarı
Kurumsal Destek	<p>Yoğun programların organizasyonu ile doğrudan bağlantılı olan masraflar (katılımcılar için harcırah ve seyahat masrafı hariç)</p> <p>Finansman mekanizması: Birim maliyetlere katkı</p> <p>Tahsis Kuralı: Hareketlilik katılımcılarının sayısına bağlıdır, programın uygulanmasında yer alan öğretim personeli ve eğitmenler hesaplamada dikkate alınmaz.</p> <p>Koordinatör yükseköğretim kurumu programın organizasyonda yer alan yükseköğretim kurumları adına kurumsal destek başvurusunda bulunur.</p>	<p>Katılımcı başına 400 Avro, en az 15 katılımcılı ve hibeli en fazla 20 katılımcı</p>

VII. İÇERME DESTEĞİ (INCLUSION SUPPORT)

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. İçerme desteğine gereksinim duyan öğrenci ve personele ilave hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İçerme Desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkezden ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez.

İçerme Desteği başvuru formları, MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun “Dosyalar” bölümünde yer almaktadır.

Başvuru formunda, İçerme Desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin İçerme Desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin İçerme Desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, İçerme Desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

Yükseköğretim kurumları başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla yükümlüdür ve öğrenci/personelin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından yapılmalıdır.

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilir verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır. İçerme Desteği sahibi katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen İçerme Desteği sahibi yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

Yükseköğretim Kurumlarına İçerme Desteği alan katılımcı başına 100 Avro Kurumsal Destek Hibesi verilir.

Bu konuda ayrıntılı bilgi için Program Rehberi'nin İçerme Desteği başlığı ile Hibe Sözleşmesinde yer alan düzenlemelere bakılmalıdır.

İçerme Desteğine ilişkin bilgi ve belgelerle bu desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik diğer ilave destek ve imkânlar (örneğin engellilere yönelik ilave puan ve dezavantajlı kesimden katılımcılara yönelik ek hibe imkânları) yükseköğretim kurumunun internet sitesinde duyurulmalı ayrıca başvuru formunda engellilik ve içerme desteği gereksinimini sorgulayan bir bölüm olmalıdır.

VIII. KURUMSAL DESTEK HİBESİ (KD)

1. Kurumsal Destek Hibesinin Kullanımı

Hibenin amacı, kurumların Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri ve kurum bünyesinde hareketliliğin kalitesini artırabilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır.

Kurumlar aldıkları KD hibesini, **öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette**, Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliğinin yürütülmesine ilişkin ilişkin kurtasiye, posta, telefon, donanım, personelin eğitimi gibi masraflarda, **dil hazırlığı için düşünülen faaliyetlerde**, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalarda, bilgilendirme ve basımla ilgili giderlerde ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler. KD hibesi hibe sözleşmesindeki bütçe aktarım kuralları gözetilerek daha fazla öğrenci ve personel hareketliliği gerçekleştirmek üzere de kullanılabilir. KD hibesi başarılı ve imkânları kısıtlı öğrencilerin vize ve seyahat harcamalarına destek olmak için kullanılabilir. Yukarıda sayılan harcamalar örnek niteliğinde olup, KD hibesi kapsamında yapılabilecek harcamalar bunlarla sınırlı değildir. KD hibesinin kullanımı, bu elkitabında ve program kılavuzunda belirtilen ilke ve kurallara uygun olmak kaydıyla, üniversite Harcama Yetkilisi'nin takdirindedir.

KD hibesinin kullanım yerini yükseköğretim kurumu belirler; ancak harcamanın doğrudan Erasmus hareketlilik faaliyeti ile ilgili olması gerekmektedir. KD hibesinden Erasmus hareketliliği ile doğrudan ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.

Öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden faaliyetlerle ilgili olarak bu hareketliliğin yürütülmesinden sorumlu personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin seyahat, harcırah ve konaklama masrafları Kurumsal Destek Hibesinden karşılanabilir. Bu tür görevlendirmelerde söz konusu personelin seyahat, harcırah ve konaklama masraflarına ilişkin olarak 25.08.2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Vakıf üniversitelerinin de kurumsal destek hibesinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili kullanımında söz konusu hükümlere göre hareket etmesi önerilmektedir. Bununla birlikte, yukarıda anılan yönetmeliğin söz konusu hükümleri, vakıf üniversitelerinin Erasmus hareketliliğiyle ilgili yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde kendi kurum mevzuatlarına göre personeline eksik/ilave ödeme yapmasına engel değildir.

KD hibesinin kullanımı, yukarıdaki genel çerçeveye uygun, makul, gerekçelendirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır.²³

KD hibesinin, yukarıda genel çerçevesi çizilen ilkeler dâhilinde, tahsis edildiği sözleşme döneminde harcanması esastır.

2. Kurumsal Destek Hibesinin Hesaplanması

Kurumsal destek hibesi, kurumun Erasmus+ program ülkeleri ile öğrenci ve personel hareketliliği faaliyeti kapsamında gerçekleştirdiği toplam geçerli hareketlilik sayısına göre, hareketlilik sayısı ile hareketlilik başına verilen hibe çarpılarak hesaplanır. Sıfır hibeli hareketlilikler ve mücbir sebeple erken dönen katılımcılar geçerli hareketlilik sayısına dâhildir.

Hibe hesaplamasında kullanılan hareketlilik sayısına göre hareketlilik başına verilen hibe miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Hareketlilik Sayısı	Hareketlilik Başı Hibe (Avro)
1 - 100 (100 dâhil) hareketliliğe kadar	400
101 ve üzeri hareketlilik	230
İçerme Desteği (Destekten Yararlanan Katılımcı Başına)	100

Hibe sözleşmesinde yer alan kurumsal destek hibesinin hesaplanmasında, kuruma tahsis edilen öğrenci ve personel hareketliliği hibeleriyle kurumun hibe başvurusunda talep ettiği ortalama hareketlilik sürelerine göre gerçekleştirilmesi mümkün görülen toplam sayı kullanılır. Tahmini sayılara göre hesaplanan bu tutar, kuruma verilebilecek KD hibesinin üst sınırıdır. Tüm hareketlilikler gerçekleştirildikten sonra, nihai rapor aşamasında, gerçekleşen kesin toplam hareketlilik sayısına göre hak edilen nihai KD hibesi hesaplanır. Gerçekleştirilen geçerli hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen sayıdan fazla olması halinde, KD hibe miktarı sözleşmede belirtilen miktarı aşamaz, sözleşme tutarı kadar nihai KD hibesi verilir. Gerçekleşen geçerli toplam hareketlilik sayısının sözleşmede belirtilen

²³ Kurumsal Destek hibesinin kullanımıyla ilgili ayrıntılı bilgi için bk. Program Rehberi'nin kurumsal destek hibesiyle ilgili bölümü için: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_en

sayıdan az olması halinde ise, KD hibesinde azaltma yapılır. Ancak %10'luk bir tolerans payı vardır; gerçekleşen hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen hareketlilik sayısının %90'ı veya daha fazlası olması halinde KD hibesi azaltılmaz.

IX. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE İÇERME VE ÇEŞİTLİLİK

Yükseköğretim kurumları, öğrenci ve personel hareketliliğine erişimi mümkün olduğunca kolaylaştırmak için, ECHE ilkeleri doğrultusunda, farklı kültürel, sosyal ve ekonomik geçmişlerden kişilere programa eşit erişim ve eşit fırsatlar sağlamalıdır. Buna imkânları kısıtlı ve dezavantajlı durumdaki -zihinsel, fiziksel ve sağlık sorunları gibi sebeplerden dolayı ulusötesi faaliyetlere katılımları sınırlanan kişiler, çocuklu öğrenciler, çalışan öğrenciler, profesyonel sporcular, hareketlilikte yeterince temsil edilmeyen çalışma alanlarından öğrenciler gibi- kesimler dahildir. Seçim kriterlerinin eşitlik ve içerme prensibi dikkate alınarak hazırlanması ve adayın akademik başarısı/performansı ve motivasyonu ile birlikte bir bütün olarak değerlendirilmesi esastır. Buna ek olarak, yükseköğretim kurumları her çalışma alanından öğrencilerin Programa katılımını kolaylaştırmak amacıyla hareketlilik dönemleri (mobility windows) içeren müfredatlar oluşturmaya teşvik edilmektedir. Bu bakımdan karma hareketlilik modeli bazı kesimler ve öğrenci gruplarına uygun ek hareketlilik fırsatları sunulmasına; yükseköğretim kurumlarında “inclusion officers” olarak kişilerin istihdam edilmesi içerme ve çeşitlilik hedefine ulaşılmasına yardımcı olacaktır. Yükseköğretim kurumlarında “inclusion officers” olarak istihdam edilen kişilerden farkındalığın artırılmasında rol alması, iletişim ve sosyal yardım konularında strateji geliştirmesi, ilgili paydaşlarla/meslektaşlarıyla işbirliği içinde hareketlilik süresince gerekli desteği katılımcılara sunması, kurum içinde içerme ve çeşitlilik alanında ilgili uzmanlar arasındaki işbirliği içinde olması beklenmektedir.

X. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE YEŞİL UYGULAMALAR

Yükseköğretim kurumları ECHE ilkeleri doğrultusunda, Program ile ilgili tüm faaliyetlerde çevre dostu uygulamaları teşvik etmelidir. Hareketlilikte sürdürülebilir ulaşım araçlarının kullanımının teşvik edilmesi, kâğıt tabanlı yönetimin yerini Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi standartları ile uyumlu dijital süreçlerin alması, Erasmus + ile ilgili etkinlikler, konferanslar ve toplantılar düzenlerken daha çevre dostu adımlar atılması çevresel sürdürülebilirlik ve yeşil uygulamalar kapsamındadır.

Yükseköğretim kurumları, hareketlilik gerçekleştiren öğrenci ve personelin karbon salınımını azaltmaya ve hareketliliğin çevresel ayak izine yönelik olarak bu el kitabındaki yeşil seyahat gibi imkânları tanıtmalı ve teşvik etmelidir.

XI. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE DİJİTALLEŞME, DİJİTAL ÖĞRENME VE DİJİTAL BECERİLER

Yükseköğretim kurumları, ECHE ilkeleri doğrultusunda, öğrenci hareketliliğinin dijital yönetimini Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi'nde belirtilen teknik standartlara uygun şekilde yürütmelidir. Yükseköğretim kurumları, EWP sistemine entegre olarak hareketlilik veri alışverişini, çevrimiçi öğrenim anlaşmalarının ve dijital kurumlararası anlaşmaların yönetimini bu sistem aracılığıyla yapmalıdırlar. Dijital yönetim araçlarına erişim ve kullanım için gereken ulusal ve Avrupa Birliği Komisyonu araçlarının kurumsal sistemler ile

entegrasyonu için çalışmalar, yükseköğretim kurumunun bilişim hizmetleri alanında çalışan birimleri aracılığı ile yürütülmelidir. Yükseköğretim kurumları, hareketlilik faaliyetlerinin dijital yönetimini finanse etmek üzere kurumsal destek hibesini kullanabilirler.

Yükseköğretim kurumları daha esnek hareketlilik formatları sunmak, öğrenme çıktılarını güçlendirmek ve fiziksel hareketliliğin etkisini artırmak üzere fiziksel ve çevrimiçi eğitimden oluşan karma hareketlilik modelini teşvik etmelidir. Yükseköğretim kurumları karma hareketlilik faaliyetlerinde kaliteyi gözetmekle ve çevrimiçi eğitim dâhil olmak üzere karma hareketliliğe katılımın resmi olarak tanınmasını sağlamakla yükümlüdür.

Yükseköğretim kurumları ayrıca, öğrencilerini ve personelini her çalışma alanında ilgili dijital becerileri edinme ve geliştirme konusunda, öğrenciler ve mezunlar için Dijital Fırsatlar Staj programı (Digital Opportunity Traineeships)²⁴ dahil, Programın sunduğu fırsatlar hakkında bilgilendirmelidir. Bunun yanında, akademik ve idari personel dijital teknolojilerin derslerde kullanımına ve yönetimin dijitalleştirilmesine yönelik ilgili dijital becerileri edinmek üzere dijital beceri eğitimlerinden yararlanabilirler.

XII. DERS KATALOGU

Ders Kataloğu, yükseköğretim kurumunun uluslararasılaşma stratejisinin güçlendirilmesi ve gelen öğrenci sayısının artırılması bakımından büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim Kurumu ECHE Beyannamesinde, Ders Kataloğunu internet sitesinde yayımlamayı ve düzenli olarak güncellemeyi yasal temsilci imzasıyla taahhüt etmektedir. Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir Ders Kataloğu'nda aşağıdaki hususlar mutlaka yer almalıdır:

Genel Bilgiler:

- Kurumun isim ve adres bilgisi,
- Kurumun tanımı (türü ve yasal statüsü dâhil),
- Akademik personel,
- Akademik takvim,
- Sunulan programların listesi,
- Kabul ölçütleri (eğitim dili, kayıt süreci vs.),
- Kredi hareketliliği ve önceki öğrenmenin tanınması için düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan),
- AKTS kredi tahsis politikası (kurumsal kredi çerçevesi),
- Akademik rehberlik için düzenlemeler.

Kaynaklar ve hizmetler:

- Öğrenci işleri bürosu,
- Konaklama / barınma,
- Yemekler,
- Yaşam maliyeti,
- Öğrenciler için maddi destek,

²⁴ Dijital Fırsatlar Staj Programı için bkz Erasmus+ Program Kılavuzu

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2021_en

- Tıbbi tesisler,
- Sigorta,
- Engelli ve özel ihtiyaçları olan öğrenciler için olanaklar,
- Öğrenme olanakları,
- Uluslararası hareketlilik olanakları,
- Gelen öğrenciler için pratik bilgiler,
- Dil kursları,
- İşyeri yerleştirme imkânları,
- Spor ve dinlenme tesisleri,
- Öğrenci kulüpleri.

Programa İlişkin Bilgiler:

- Kazanılan yeterlilik,
- Programın süresi,
- Kredi sayısı,
- Ulusal Yeterlik Çerçevesine ve Avrupa Yeterlilikler Çerçevesine göre yeterlilik düzeyi,
- Çalışma alanı(ları) (ör: ISCED-F),
- Özel kabul ölçütleri (varsa),
- Önceki öğrenmenin tanınması için özel düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan) (varsa),
- Mezuniyet şartları da dâhil olmak üzere, yeterlilik şartları ve yönetmelikleri (varsa),
- Programın profili,
- Öğrenme çıktıları,
- Kredi bilgisini de içeren müfredat diyagramı (tam zamanlıya eşdeğer akademik yılda 60 AKTS),
- Çalışma şekli (tam zamanlı / yarı zamanlı / e-öğrenme vs.),
- Sınav düzenlemeleri ve notlandırma çizelgesi,
- Zorunlu veya isteğe bağlı hareketlilik dönemleri (mobility windows) (varsa),
- İş yeri yerleştirmeleri (varsa),
- İş temelli öğrenme,
- Bölüm başkanı veya eş değeri,
- Mezunların mesleki profilleri,
- İleri çalışmalara erişim.

Ders İçeriklerine İlişkin Bilgiler:

- Kod,
- Başlık,
- Tür (zorunlu / isteğe bağlı),
- Kademe (ön / lisans / yüksek lisans / doktora),
- Dersin verildiği akademik yıl (varsa),
- Dersin verildiği akademik yarıyıl / üç aylık dönem,
- Tahsis edilen AKTS kredisi sayısı,
- Öğretim görevlisi(leri)nin adı,
- Öğrenme çıktıları,
- Dersin işlenme şekli (yüz yüze / uzaktan eğitim vs.),
- Ön koşullar ve yan koşullar (varsa),

- Ders içeriği,
- Önerilen veya gerekli okuma ve diğer öğrenme kaynakları / araçları,
- Planlanan öğrenme etkinlikleri ve öğretim yöntemleri,
- Değerlendirme yöntemleri ve ölçütleri,
- Öğretim dili.
-

XIII. ERASMUS HAREKETLİLİĞİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ

Yükseköğretim kurumları, yasal temsilcilerinin imzaladıkları ECHE beyannamesi ve Merkezle imzaladıkları hibe sözleşmesi uyarınca, Erasmus+ hareketliliğini, ECHE beyannamesindeki ilkeler, hibe sözleşmesi hükümleri ile Program Rehberi'ndeki kurallara uygun bir biçimde ve süreklilik arz eden bir örgütsel yapı aracılığıyla yürütmeyi taahhüt ederler. Bu bakımdan, yukarıda belirtilen kuralları eksiksiz uygulayabilecek, Merkeze karşı üstlendiği her türlü yükümlülüğü (başvuru, raporlama vs.) tam ve zamanında yerine getirebilecek yeterli sayıda personelden oluşan bir yapının oluşturulması gerekmektedir. Erasmus hareketliliğini yürütmekten sorumlu birimlerin personel sayısı, yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programından faydalanabilecek potansiyel öğrenci ve personel sayısı, uluslararasılaşma stratejisi, kurumsal destek hibesi miktarı ve birimin iş yükü gibi ölçütlerle doğru orantılı olmalıdır. Hiçbir durumda, Erasmus ofislerinde çalışan personel sayısı ikiden az olmamalıdır. Kurumsal destek hibesi miktarına²⁵ göre Erasmus ofislerinde istihdam edilmesi beklenen asgari tam zamanlı personel sayılarına ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır. Erasmus Ofislerine Diploma Hareketliliği (Degree Mobility), Mevlana Değişim Programı, Erasmus+ Gençlik Programı, Free Mover vb. diğer uluslararası programların yürütülmesi görevinin ayrıca verilmesi durumunda aşağıda belirtilen personel sayılarının artırılması önerilmektedir:

KD Miktarı (Avro)	Personel Sayısı
350 - 10.000	Koordinatör+2
10.001 - 20.000	Koordinatör+3
20.001 - 40.000	Koordinatör+4
40.001 - 100.000	Koordinatör+5
>100.000	Koordinatör+6 ve üzeri

XIV. MS TEAMS ERASMUSNET İLETİŞİM AĞI

Merkez, tüm ECHE sahibi yükseköğretim kurumlarının üye olduğu MS Teams ErasmusNet platformunu yükseköğretim kurumları ile iletişim aracı olarak kullanır. Yükseköğretim kurumları bu ağa Merkezin sağlayacağı talep formu aracılığıyla bildirecekleri kurumsal e-posta adresiyle dâhil olurlar. Hak düşürücü süreler içerebilen ve Erasmus hareketliliği ile ilgili her türlü duyurunun yapılabildiği MS Teams ErasmusNet iletişim ağına dâhil olunan kurumsal e-posta adresinin güncelliğinden ve işlevselliğinden Yükseköğretim kurumları sorumludur.²⁶ MS Teams ErasmusNet Platformu, hibe sözleşmesinde belirtilen türden bildirimler bakımından tebligat adreslerine (KEP vs.) yapılması gereken tebligatlar için kullanılmaz.

²⁵ Kurumsal Destek Hibesi, ölçülülük ve orantılılık ilkelerine uygun olarak Erasmus ofislerinde personel istihdamında kullanılabilir. Ölçülülük ve orantılılık, Kurumsal Destek Hibesinin tamamını veya kurumsal destek hibesinin diğer kullanım alanlarında kullanılmasını engelleyecek ölçüde personel istihdam etmek üzere kullanılamamasını ifade etmektedir.

²⁶ Form MS Teams ErasmusNet iletişim platformunun dosyalar bölümünde yer almaktadır.

XV. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞİBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK VE ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI

Erasmus ofisinin, yükseköğretim kurumunun öğrenciler tarafından kolay ulaşılabilir ve erişilebilir bir bölümünde yer alması gerekir. Erasmus ofisinin bulunduğu bölümde Erasmus+, Ulusal Ajans ve AB Başkanlığı logolarını taşıyan yönlendirici levhaların asılması gerekmektedir. Ofisin duvarında ECHE belgesi asılı olmalı, aynı zamanda bu belge politika beyanı ile birlikte kurumun internet sitesinde de yer almalıdır.

Erasmus seçim ilanlarında ve tanıtımlarda, KD hibesinden bastırılacak promosyon malzemelerinde AB Başkanlığı, Türkiye Ulusal Ajansı ve Erasmus+ logoları kullanılmalıdır. Zorunlu logo kullanımına ilişkin kurallar <http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar> adresinde yer almaktadır.

XVI. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ

Merkez, yükseköğretim kurumlarını ECHE taahhütleri, Merkezle imzalanan hibe sözleşmesi yükümlülükleri ile işbu El Kitabı'ndaki kural ve ilkelere uyum açısından denetler. Bu denetimler sonucunda tespit ettiği eksiklikleri yükseköğretim kurumuna bildirir ve giderilmesi için süre verir. Yükseköğretim kurumu eksikliklere ilişkin görüşlerini Merkeze iletir. Kısa dönemde gideremeyeceği eksiklikler olması durumunda yükseköğretim kurumu, bunların giderilmesine ilişkin somut sürelerin öngörüldüğü bir eylem planı sunar. Sunulan eylem planının tatmin edici olmaması, eylem planındaki taahhütlere uyulmaması veya belli bir süre sonra aynı eksikliklerin tekerrür etmesi halinde Merkez, sözleşme hükümlerine göre hibe kesintisi yapabilir ve bu durumu Komisyona raporlayabilir. Komisyon, Merkezin raporundaki bulgulardan hareketle, yapacağı inceleme sonucunda ECHE'nin iptali de dâhil olmak üzere gerekli tedbirleri alır.

EK-I. PROGRAM ÜLKELERİ VE ORTAK ÜLKE LİSTELERİ

A. Program Ülkeleri (AB Üyesi)

Almanya	İsveç
Avusturya	İtalya
Belçika	Letonya
Bulgaristan	Litvanya
Çek Cumhuriyeti	Lüksemburg
Danimarka	Macaristan
Estonya	Malta
Finlandiya	Polonya
Fransa	Portekiz
Güney Kıbrıs	Romanya
Hırvatistan	Slovakya
Hollanda	Slovenya
İrlanda	Yunanistan
İspanya	

B. Program Ülkeleri (AB Üyesi Olmayan)

İzlanda	Norveç
Kuzey Makedonya	Sırbistan
Lihtenştayn	Türkiye

II. Ortak Ülkeler (1-14. Bölge Ülkeleri)

Not: Program Ülkelerinin uluslararası hukuk ve AB dış politikası uyarınca katılım koşulları için 2021 Program Kılavuzunu inceleyiniz

Western Balkans (Region 1)	Albania; Bosnia and Herzegovina; Kosovo; Montenegro
Eastern Partnership countries (Region 2)	Armenia; Azerbaijan; Belarus; Georgia; Moldova; Territory of Ukraine as recognised by international law
South-Mediterranean countries (Region 3)	Algeria; Egypt; Israel; Jordan; Lebanon; Libya; Morocco; Palestine; Syria; Tunisia
Russian Federation (Region 4)	Territory of Russia as recognised by international law

Region 5	Andorra, Monaco, San Marino, Vatican City State
Region 6 Asia	Afghanistan, Bangladesh, Bhutan, Cambodia, China, DPR Korea, India, Indonesia, Laos, Malaysia, Maldives, Mongolia, Myanmar, Nepal, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thailand and Vietnam
Region 7 Central Asia	Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan, Uzbekistan
Region 8 Latin America	Argentina, Bolivia, Brazil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexico, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela
Region 9	Iran, Iraq, Yemen
Region 10	South Africa
Region 11 ACP	Angola, Antigua and Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroon, Cape Verde, Central African Republic, Chad, Comoros, Congo, Congo - Democratic Republic of the, Cook Islands, Djibouti, Dominica, Dominican Republic, Equatorial Guinea, Eritrea, Ethiopia, Fiji, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Republic of Côte d'Ivoire, Jamaica, Kenya, Kiribati, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Marshall Islands, Mauritania, Mauritius, Micronesia- Federated States of, Mozambique, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua New Guinea, Rwanda, Saint Kitts And Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent And The Grenadines, Samoa, Sao Tome and Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Solomon Islands, Somalia, South Sudan, Sudan, Suriname, Eswatini, Timor Leste - Democratic Republic of, Tanzania, Togo, Tonga, Trinidad and Tobago, Tuvalu,
Region 12 Industrialised: Gulf Cooperation countries	Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, Saudi Arabia, United Arab Emirates.
Region 13 Other Industriali sed countries	Australia, Brunei, Canada, Chile, Hong Kong, Japan, (Republic of) Korea, Macao, New Zealand, Singapore, Taiwan, United States of America, Uruguay.
Region 14	Faroe Islands, Switzerland, United Kingdom.

EK-II. TERİMLER VE KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ

AB	Avrupa Birliği
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ECTS	European Credit Transfer System (AKTS)
BIPs	Blended Intensive Programmes - Karma Yoğun Programlar
BM	Beneficiary Module-Yararlanıcı Modülü
DUS	Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education - Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi
EPS	European Policy Statement - Avrupa Politikası Beyanı
ESC	Erasmus Student Charter - Erasmus Öğrenci Beyannamesi
Evaluation of the Trainee	Staj Anlaşmasında yer alan ve staj danışmanının stajyer hakkında değerlendirmelerde bulunduğu kısım
EWP	Erasmus Without Paper - Kağıtsız Erasmus
ESCI	European Student Card Initiative - Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi
EUS	Eczacılık Uzmanlık Sınavı
GDPR	Genel Veri Koruma Yönetmeliği
KD	Kurumsal Destek
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
LA	Learning Agreement - Öğrenim Anlaşması
OLA	Online Learning Agreement - Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması
OLS	Online Language Support - Çevrimiçi Dil Desteği
SM	Student Mobility - Öğrenci Hareketliliği
SMP	Student Mobility for Placement - Öğrenci Staj Hareketliliği
SMS	Student Mobility for Studies - Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
ST	Staff Mobility - Personel Hareketliliği
STA	Staff mobility for teaching - Personel Ders Verme Hareketliliği
STT	Staff mobility for training - Personel Eğitim Alma Hareketliliği
TOR	Transcript of Records - Transkript
TUS	Tıpta Uzmanlık Sınavı



T.C.
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ERASMUS+
ANA EYLEM 1:
BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

**Program Ülkeleri ile Ortak Ülkeler arasında
Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği**

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
2020 Sözleşme Dönemi



Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 2020 sözleşme dönemi kapsamında KA107 projesi (Erasmus+ kapsamında Program Ülkeleri ile Ortak Ülkeler arasında hareketlilik faaliyeti) gerçekleştirmeye hak kazanan yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri 2020 sözleşme dönemi kapsamında seçilen öğrenci ve personel için geçerlidir.

İÇİNDEKİLER

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR	1
1. Sık Kullanılan Tanımlar.....	1
2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi.....	3
3. Kurumlararası Anlaşmalar	5
II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - <i>STUDENT MOBILITY (SM)</i>	6
1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri	6
2. Faaliyetlerin Tanımı.....	7
3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler	9
3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler	9
3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı.....	9
4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi.....	10
4.1. Öğrenci Seçimi	10
4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler	11
4.2.1. Asgari Şartlar	11
4.2.2 Seçim Ölçütleri	11
4.2.3 Not Dökümü	13
4.2.4 Yabancı Dil	13
4.3. Başvuru İlanı	14
4.4. Başvuru.....	15
4.5. Seçim Kararı.....	15
4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı	16
4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz	16
5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi	16
6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları	17
6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları	17
6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları	18
7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme	19
8. Ödemede Kesinti Yapılması	20
9. Akademik Tanınma.....	20
10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	22
11. Faaliyet Süresinin Uzatılması	22
12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	23
13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi	23
14. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş	23
15. Elektronik Belge Kullanılması.....	23
16. Hibesiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu	24
17. Akademik Ücretler.....	24
18. Ulusal Hibe ve Burslar.....	25
19. Sigorta Yükümlülükleri	25
20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri.....	25
III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - <i>STAFF MOBILITY (ST)</i>	27
1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri	27
2. Faaliyetlerin Tanımı.....	27
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği.....	27
2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği	27
3. Personel Hareketliliğinde Süreler	28
3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler.....	28
3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler.....	29

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi	29
4.1. İlan Süreci.....	29
4.2. Başvuru Süreci	30
4.3. Değerlendirme Süreci.....	30
4.3.1 Asgari Şartlar	30
4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri	30
4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı	31
4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz	31
5. Seçim Sonrası Süreç	32
6. Hibe Desteği	32
6.1. Temel Bilgiler.....	32
6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları	33
6.3. Hibe Hesaplamaları	33
6.3.1 Gündelik Hesaplamaları	33
6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları	33
7. Personele Yapılacak Ödeme	34
8. Ödemede Kesinti Yapılması	34
9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu	34
10. Hibersiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu	35
11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	35
12. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş	35
13. Elektronik Belge Kullanılması.....	36
14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler	36
15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler.....	36
IV. ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ.....	37
V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ	38
VI. DERS KATALOĞU	39
VII. ERASMUS PROGRAMININ YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ	41
VIII. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK ve ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI.....	41
IX. DENETİMLER ve İZLEME ZİYARETLERİ.....	41
X. TERİMLER ve KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ	42
XI. SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ.....	42

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR

Bu El Kitabı, yükseköğretim kurumlarının Ortak Ülkeler ile hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerine (uluslararası ilişkiler ofisleri/dış ilişkiler ofisleri/Erasmus ofisleri/AB ofisleri ve proje ofisleri vb.) hareketlilik faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurmalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan hibe sözleşmesi ve ECHE taahhütlerinin yanı sıra El Kitabı'nda belirtilen ilke ve kurallara uyulması zorunludur.

El Kitabı'nda yer alan bilgilere dayanak olan belgeler öncelik sırası ile aşağıda verilmektedir:

- 1- Erasmus+ Program Rehberi
- 2- Avrupa Komisyonu hibe başvurusu ve sözleşme belgeleri
- 3- AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından belirlenen ve duyurulan kurallar

Bu El Kitabı'nda yer alan ilke ve kuralların Erasmus+ Program Rehberi ile Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretim hareketliliğiyle ilgili diğer belgeleriyle çelişki taşıması durumunda, Komisyon belgelerinde yer alan ilke ve kurallar geçerlidir.

El Kitabı yalnızca uygulamaya ilişkin özet bilgiler içermekte olup, El Kitabı'nda yer almayan bilgiler için Erasmus+ Program Rehberi ve Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretimde öğrenci ve personel hareketliliği ile ilgili belgelerine başvurulması esastır.

El Kitabı'ndaki hükümlerin uygulamasına ilişkin her türlü soru ve sorun AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Koordinatörlüğü'ne yuksekogretim@ua.gov.tr e-posta adresi üzerinden iletilebilir.

1. Sık Kullanılan Tanımlar

Komisyon: Avrupa Komisyonunu,

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

Yararlanıcı: 2014-2020 Erasmus+ Programı döneminde, KA107 projesi gerçekleştirmek üzere Merkez'le Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumunu,

Erasmus ofisi: Yükseköğretim kurumunda hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştirme işini yürüten birimi (Uluslararası İlişkiler Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Proje Ofisi, AB Ofisi vb),

Ev Sahibi Yükseköğretim Kurumu - (Home Institution): Öğrencinin kayıtlı olduğu veya personelin çalışmakta olduğu yükseköğretim kurumunu,

Gidilecek/Misafir Olunacak/Olunan Kurum - (Host Institution): Öğrencinin veya personelin hareketlilik faaliyetini gerçekleştirmek üzere gittiği kurumu,

İşletme: Büyüklüğü, yasal statüsü ve faaliyet gösterdiği ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimi (şirketler, yükseköğretim kurumlarının iktisadi teşebbüsleri, araştırma merkezleri, serbest meslek erbabı, aile işletmeleri ve düzenli olarak ekonomik faaliyette bulunan her türlü kuruluşu)

ifade eder.

Ortak Ülkeler: Ortak Ülkeler, program ülkeleri dışında kalan, aşağıda isimleri verilen ülkelerdir.

- **Batı Balkan Ülkeleri:**

Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Kosova

- **Doğu Ortaklığı Ülkeleri:**

Azerbaycan, Beyaz Rusya, Ermenistan, Gürcistan, Moldova, Ukrayna (uluslararası hukuk ile tanınan)

- **Güney Akdeniz Ülkeleri:**

Cezayir, Fas, Filistin, İsrail, Libya, Lübnan, Mısır, Suriye, Tunus, Ürdün

- **Rusya Federasyonu:**

Rusya (uluslararası hukuk ile tanınan)

- **Asya Ülkeleri:**

Afganistan, Bangladeş, Butan, Çin, Endonezya, Filipinler, Hindistan, Kamboçya, Kuzey Kore, Laos, Maldivler, Malezya, Moğolistan, Myanmar, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tayland, Vietnam

- **Orta Asya Ülkeleri:**

Kazakistan, Kırgızistan, Özbekistan, Tacikistan, Türkmenistan

- **Latin Amerika Ülkeleri:**

Arjantin, Bolivya, Brezilya, Ekvador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Kolombiya, Kosta Rika, Küba, Meksika, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, Venezuela

- **Güney Afrika:**

Güney Afrika

- **Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkeleri:**

Angola, Antigua ve Barbuda, Bahamalar, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cibuti, Comoros, Cook Adaları, Çad, Doğu Timor, Dominik, Dominik Cumhuriyeti, Ekvator Ginesi, Eritre, Etiyopya, Fiji, Fildişi Sahili, Gabon, Gambiya, Gana, Gine Cumhuriyeti, Gine-Bissau, Grenada, Guyana, Güney Sudan, Haiti, Jamaika, Kamerun, Kenya, Kiribati, Kongo (Brazavil), Kongo (Kinşasa), Lesotho, Liberya, Madagaskar, Malavi, Mali, Marshall Adaları, Moritanya, Mauritius, Mikronezya, Mozambik, Namibya, Nauru, Nijer, Nijerya, Niue, Orta Afrika Cumhuriyeti, Palau, Papua Yeni Gine, Ruanda, Saint Lucia, Saint Vincent ve Grenadinler, Samoa, Sao Tome ve Principe, Senegal, Seyşeller, Sierra Leone, Solomon Adaları, Somali, St. Kitts ve Nevis, Sudan, Surinam, Svaziland, Tanzanya, Togo, Tonga, Trinidad ve Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Yeşil Burun, Zambiya, Zimbabve

- **Diğer Sanayileşmiş Ülkeler (Asya):**

Avustralya, Brunei, Güney Kore, Hong Kong, Japonya, Makao, Singapur, Tayvan, Yeni Zelanda

- **Diğer Sanayileşmiş Ülkeler (Amerika):**

Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Şili, Uruguay

- **Orta Doğu Ülkeleri:**

İran, Irak, Yemen

Önemli not 1: Program kuralları gereği, Asya, Orta Asya, Latin Amerika, Güney Afrika, Orta Doğu ile Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkelerine, ülkemizden hibeli olarak sadece personel ve doktora düzeyinde öğrenci gidebilir. Başka bir ifade ile, bu ülkelere hibeli olarak ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencisi gönderilmesi mümkün değildir. Diğer taraftan, söz konusu ülkelere gelecek öğrenci/personel için öğrenim kademesi vb. kısıt bulunmamaktadır.

Önemli not 2: Andora, Monako, San Marino, Vatikan, Bahreyn, Birleşik Arap Emirlikleri, Katar, Kuveyt, Suudi Arabistan ve Umman ile hareketlilik gerçekleştirilememektedir.

2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi

Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumu farklı sosyal çevrelerden gelen tüm katılımcılara eşit fırsatlar sunulmasını temin etme ve potansiyel katılımcılar arasında ayrımcılık yapmama sorumluluğu taşır.

- Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunda, hareketliliğe katılacak öğrenci ve personelin seçimi Rektör tarafından görevlendirilmiş bir seçim Komisyonu tarafından gerçekleştirilmeli ve bu Komisyon'un yaptığı seçimler tutanakla kayıt altına alınmalıdır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kurumun yükümlülüğündedir.
- Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumu, bireysel yararlanıcıları belirleyen komisyonun seçim sürecinde çıkar çatışması durumlarını engelleyecek gerekli önlemleri almalıdır. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her bir durum tutanak ile kayıt altına alınmalıdır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğündedir.
- Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilen, öğrenci veya personelin seçimine ilişkin bütün süreçler ve koşullar tamamen şeffaf olmalı, yazılı belgelere dayanmalı ve seçim sürecinde yer alan tüm taraflarca bilinmelidir. Hibelenme süreci, başvurunun uygunluğu, reddedilmesi, seçim ve hibe verme ölçütlerinin detaylı açıklamalarını da içerecek şekilde hem program hem de ortak ülke yükseköğretim kurumu tarafından ilan edilmelidir. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğündedir.

Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumu, tahsis edilen hibe miktarının potansiyel yararlanıcıları göndermekte yetersiz kalması durumunda hibeyi (belirtilmiş ise proje başvuru formundaki dağılıma uygun olarak belirtilmemişse fakülte/bölüm/birimlere adil olarak) dağıtabilir. Dağıtım usulü ve dağıtımda esas alınacak ölçütler, düzenleyici bir st metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı vb.) belirlenir ve ilan edilir. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğündedir.

Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunun, her fakülte/bölüm/birim için başvuru formunda belirtilen ya da kurumlar arasındaki protokole göre ayırdıkları ğrenci ve personel hareketliliği kontenjanlarını başvuru aşamasında ilan etmesi gerekmektedir. Fakülte/bölüm/birimlerden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen kişilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanların farklı fakülte/bölüm/birimlere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılması mümkündür. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü yukarıda belirtilen şekilde kayıt altına alınır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğündedir.

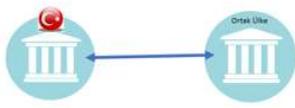
Tüm belgeler, internette ilan edilen listeler ve duyuruların çalışır durumda web sayfası linkleri, ilgili sözleşmeye ait işlemlerin kapanmasından itibaren, ilgili yılın hibe sözleşmesinde yazan süre boyunca saklanmalıdır.

3. Kurumlararası Anlaşmalar

Yükseköğretim kurumu ile işletme arasında gerçekleştirilecek hareketlilik faaliyetleri için kurumlararası anlaşma koşulu aranmazken, iki yükseköğretim kurumu arasında gerçekleştirilecek öğrenci öğrenim ve personel ders verme faaliyetleri için kurumlararası anlaşma imzalanması gerekmektedir. İki yükseköğretim kurumu arasında gerçekleştirilecek öğrenci staj ve personel eğitim alma faaliyetleri için ise kurumlararası anlaşma imzalama zorunluluğu bulunmamaktadır.

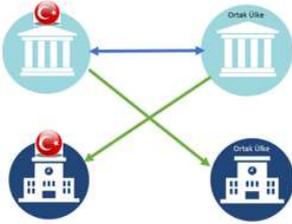
Gerçekleştirilmesi mümkün faaliyet türleri ve yönleri aşağıda şematik olarak verilmektedir:

Öğrenci öğrenim hareketliliği



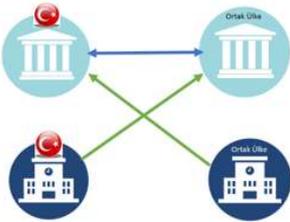
- ✓ Öğrencilerimiz, ortak ülkelerdeki üniversitelere öğrenim görmeye gidebilirler.
- ✓ Ortak ülkelerdeki öğrenciler üniversitemize öğrenim görmeye gelebilirler.

Öğrenci staj hareketliliği



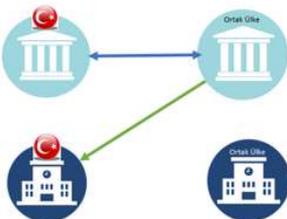
- ✓ Öğrencilerimiz, ortak ülkelerdeki üniversitelere veya akademik olmayan kuruluşlara staja gidebilir.
- ✓ Üniversitemiz veya akademik olmayan bir kuruluşumuz ortak ülke öğrencisine ev sahipliği yapabilir.

Personel ders verme hareketliliği



- ✓ Üniversite personelimiz ortak ülkedeki üniversitelere ders vermeye gidebilir. Ortak ülkedeki üniversite personeli ülkemizdeki üniversiteye ders vermeye gelebilir.
- ✓ Türkiye'deki akademik olmayan bir kurum personeli, ortak ülke üniversitesine ders vermeye gidebilir.
- ✓ Ortak ülkedeki akademik olmayan bir kurum personeli, üniversitemize ders vermek üzere gelebilir.

Personel eğitim alma hareketliliği



- ✓ Üniversite personelimiz, ortak ülkedeki üniversiteye eğitim almaya gidebilir. Ortak ülkedeki üniversite personeli ülkemizdeki üniversiteye eğitim almaya gelebilir.
- ✓ Ortak ülkedeki üniversite personeli, ülkemizdeki akademik olmayan bir kuruma eğitim almak üzere gelebilir.
- × Üniversite personelimiz ortak ülkedeki akademik olmayan bir kuruma eğitim almak için gidemez.

Kurumlararası Anlaşma Formuna aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-inter-institutional-agreement-2014-2023-institutions-programme-and_en

II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - *STUDENT MOBILITY (SM)*

1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Ortak Ülkeler ile öğrenci hareketliliği iki şekilde gerçekleştirilir:

- Öğrenim hareketliliği
- Staj hareketliliği

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliğine, yükseköğretim kurumlarında örgün eğitime kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açık öğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarda öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

Hibeler yalnızca aşağıdaki faaliyetlerin takip edilmesi için verilir:

- Program Ülkesinde Yükseköğretim Erasmus Beynamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dâhil olmadığı), **tam zamanlı** ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları
- Ortak Ülkelerden birinde bulunan bir yükseköğretim kurumunda¹ diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dâhil olmadığı), **tam zamanlı** ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları
- Program ya da Ortak Ülke yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar

Tam zamanlı öğrenci, henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıldan fazla 30 Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) veya buna denk gelen kredi karşılığı iş yükü olduğu öngörülen öğrencidir.

Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyeti süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır.

¹ Ortak Ülkelerde yerleşik yükseköğretim kurumları için ECHE sahibi olma koşulu aranmaz, Ancak bu yükseköğretim kurumlarının, kendi ulusal mevzuatları uyarınca bir yükseköğretim kurumu olarak tanınıyor olmaları gerekir. Koordinatör kurumların, ortaklık kurmadan önce potansiyel ortaklarının bu koşulu sağlayıp sağlamadıklarından emin olmaları gerekmektedir.

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1 Öğrenci Hareketliliği-Öğrenim (SMS)

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunun var olan kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet, program ve ortak ülke yükseköğretim kurumlarında kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibarettir. Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 3 ilâ 12 ay arasında bir süre (1, 2 veya bazı ülkelerin sistemlerine göre 3 dönem) olabilir. Öğrenim kademesi ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerini ifade eder.

Ön lisans ve lisans programlarının birinci sınıfında okuyan öğrenciler ve mezun olmuş öğrenciler öğrenim hareketliliği faaliyetinden yararlanamaz.

Faaliyete katılacak öğrencilerin tam zamanlı öğrenciler olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yapmak üzere bir tam akademik yıl için 60 AKTS, iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi/alınması beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar ettirilir.

2.2 Öğrenci Hareketliliği-Staj (SMP)

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede ya da uygun bir işyerinde staj yapmasından ibarettir. Bir yükseköğretim kurumunda ders takip edilmesi staj faaliyeti olarak değerlendirilmez. Staj faaliyeti, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora kademelerinde gerçekleştirilebilir. Mümkün olduğunca, stajın öğrencinin müfredatının bir parçası olması beklenmektedir.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Mezuniyet sonrası staj imkânı bulunmamaktadır.

Staja ev sahipliği yapabilecek kurum/kuruluşlar aşağıdakilerden biri olabilmektedir:

- İş piyasasında ya da eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında aktif olarak faaliyet gösteren özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş:
 - Büyüklüğü ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişim,
 - Yerel, bölgesel yada ulusal düzeyde kamu kurumları,
 - Ticaret odaları, meslek odaları, sendikalar gibi iş hayatı temsilcileri,
 - Araştırma enstitüleri
 - Vakıflar
 - Okul öncesinden liseye kadar herhangi bir eğitim kademesinde ya da mesleki ve yetişkin eğitimi alanlarında eğitim yapan okul/enstitü/eğitim merkezleri
- Kar amacı gütmeyen organizasyonlar, dernekler, sivil toplum örgütleri
- Kariyer rehberliği sağlayan kurum/kuruluşlar, profesyonel rehberlik ve danışma kuruluşları
- Program Ülkesinde yer alan Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi yükseköğretim kurumları ile ortak ülkede yer alan yükseköğretim kurumları

Staja ev sahipliği yapabilecek kurum/kuruluşlar ile staj mahiyetinin uygun olup olmadığı, bu el kitabından belirtilen hükümler çerçevesinde, eşitlik ve şeffaflık kriterlerine uygun olarak yapılması gereken akademik bir değerlendirmedir.

Aşağıdaki kurum/kuruluşlar ise staj faaliyeti gerçekleştirmek için uygun değildir:

- AB kurumları ve AB organları (Detaylı listeye https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en bağlantısından ulaşılabilmektedir.)
- AB programlarını yürüten Ulusal Ajans, Ulusal Erasmus+ Ofisleri vb. kuruluşlar.

2.3 Birleştirilmiş Faaliyet

Staj hareketliliği faaliyetinin öğrenim hareketliliği faaliyetine entegre edilerek, öğrenim ve staj faaliyetlerinin tek bir faaliyet olarak yürütülmesine imkan sağlayan faaliyet çeşididir. Başka bir ifade ile birleştirilmiş faaliyet, öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak staj yapmasını da içeren bir faaliyettir. Bu faaliyet çeşidi, raporlamalarda öğrenci “öğrenim hareketliliği” olarak raporlanır ve kullanılan hibe öğrenci öğrenim hareketliliği hibesinden düşer.

Birleştirilmiş faaliyette:

- a. staj faaliyeti, öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek üzere gidilen yükseköğretim kurumunun gözetiminde gerçekleştirilir (eğer mümkünse, öğrenci gidilen yükseköğretim kurumunun sunduğu kolaylıklardan faydalanmaya devam eder: yurt, öğrenci ulaşım kartı vb)
- b. iki faaliyet eş ya da ardışık zamanlı olarak gerçekleştirilebilir

Birleştirilmiş faaliyet, öğrenci faaliyete başlamadan önce, öğrencinin öğrenim ve stajını birlikte yapacak şekilde planlanmalı ve öğrenim anlaşması bu şekilde düzenlenmelidir. Dolayısı ile birbirini takip eden her öğrenim ve staj faaliyeti birleştirilmiş faaliyet değildir.

Öğrenim hareketliliği olarak faaliyetine başlayan bir öğrencinin birleştirilmiş faaliyetten yararlandırılması için faaliyetine staj faaliyeti eklenerek süresi uzatılamaz. Aynı şekilde staj hareketliliği olarak faaliyetine başlayan bir öğrencinin faaliyetine öğrenim faaliyeti eklenerek süresi uzatılamaz. Birleşik faaliyet en az 3 an fazla 12 ay sürebilir.

Öğrencinin staj faaliyetini öğrenim ile birleşik olarak gerçekleştirmesi, özellikle ortak ülkede bir işletmede gerçekleştirilecek staj faaliyeti için önerilmektedir.

2.4 Kayıt Donduran Öğrencilerin Durumu

Kayıt donduran öğrenciler hareketlilikten yararlanamaz. Yalnızca isteğe bağlı stajlarda kayıt donduran öğrencinin hareketlilikten yararlanıp yararlanamayacağı hususu yükseköğretim kurumunun takdirindedir.

3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler

3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler

Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.

- Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 3 tam ay veya 1 trimester, azamî süre ise 12 tam aydır. Öğrencinin öğrenim hareketliliği yapacağı yükseköğretim kurumunda 1 trimester süresi 90 günden az ise Hareketlilik Aracı'na (MT+) bilgiler girilirken açıklama kısmında bu husus belirtilmelidir.
- Staj hareketliliğinde asgari süre 2 tam ay, azami süre 12 tam aydır.

Faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekir. Öğrenim hareketliliğinde dönem araları (sömestr tatilleri) ve resmi tatiller kesinti olarak kabul edilmez.

Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. İşletmenin kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Mücbir sebeplerle² faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.

Ev sahibi kurumun uygun görmesi halinde; proje bitiş tarihinden önce bitmek kaydıyla öğrenim hareketliliğinde bahar dönemini müteakip güz döneminde de hareketlilik yapılabilir. Anılan hareketlilik MT+'a tek bir hareketlilik olarak kaydedilir, bahar ve güz dönemleri arasındaki boşluklara hibe ödenmez.

3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı

Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora), varsa Hayatboyu Öğrenme Programı döneminde yapılan öğrenci hareketliliği süresi ile Erasmus+ döneminde yapılan öğrenci hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı geçemez. Hibe verilmese dahi aynı öğrenim kademesi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin toplam süresinin 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanması gerekir.

Öğrenci mevcut öğrenim kademesindeki eğitimini tamamlayıp yeni bir öğrenim kademesine geçtiğinde (örneğin lisans eğitimi tamamlanıp yüksek lisans eğitime başladığında), yeni öğretim kademesinde tekrar en fazla 12 ay'a kadar hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkün olur. Böylelikle her bir öğrenim kademesinde en fazla 12 ay'a kadar olmak üzere, aynı kişinin en fazla 36 aya kadar hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkündür.

² "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin Sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan, tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

İki kademenin birleşik olduğu programlar (bütünleşik doktora gibi) ve 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı (tıp eğitimi gibi) yükseköğretim programlarında toplam faaliyet süresi sınırı 24 aydır.

4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

4.1. Öğrenci Seçimi

Hareketliliğe katılacak öğrenciler yükseköğretim kurumları (program ve/veya ortak ülke yükseköğretim kurumu) tarafından yapılan seçimle belirlenir. Yükseköğretim kurumları tarafından öğrenci seçim takvimi belirlenir; seçim yapılacağı ilan edilir ve belirlenen son başvuru tarihine kadar başvurular alınır. Yükseköğretim kurumları aynı sözleşme dönemi için birden fazla başvuru dönemi belirleyebilirler.

Seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Her bir faaliyet için fakülte/bölüm bazında önceden belirlenen kontenjanlar için öğrenci seçimi gerçekleştirilir. Her fakülte/bölüm için ayrılan asil ve yedek kontenjanlar başvuru ilanında belirtilir. Seçim, her fakülte/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır. Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

Fakülte/bölümlerden belirlenen hibe kontenjanı dâhilinde başvuru olmaması veya hibe tahsis edilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda dağıtılamayan hibe miktarı başka fakülte/bölümlere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılabılır. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü, düzenleyici bir üst metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı gibi) kayıt altına alınır.

Yükseköğretim kurumu, hibe vereceği öğrenci sayısını ve hibe verilebilecek süreleri Merkez tarafından kendisine tahsis edilen hibe miktarına uygun olarak belirler.

Merkez tarafından tahsis edilen hibe miktarının (sözleşme tutarı) karşılamaya yeteceği miktardan daha fazla sayıda öğrenciye hibe dağıtılmasından Merkez hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Bir sözleşme yılında seçilerek hibe tahsis edilen ancak hibe yetersizliğinden veya başka sebeplerle gönderilemeyen öğrenciler, bir sonraki sözleşme yılına “kazanılmış hak” olarak devredilmek suretiyle doğrudan gönderilemezler. Programa katılacak öğrenciler, her sözleşme dönemi için ayrı ayrı seçim için gereken tüm şartları sağlayarak değerlendirilir ve seçilirler. Mücbir sebeple asgari süre tamamlanmadan geri dönülmesi durumunda bu kural uygulanmaz.

4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler

4.2.1. Asgari Şartlar

Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir:

- 1- Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde **örgün eğitim** kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)³ bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması,
- 2- Hareketlilik gerçekleştirecek 2 kurum tarafından ortaklaşa belirlenen ve kayıt altına alınan akademik not ortalamasına sahip olunması,
- 3- Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda⁴ AKTS kredi yükü olması,
- 4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce Erasmus+ ve Hayatboyu Öğrenme (LLP) döneminde, yükseköğretim öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden⁵ yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi.

4.2.2 Seçim Ölçütleri

Yükseköğretim kurumları bu el kitabında yer alan ölçütleri dikkate alarak öğrenci seçerler. Seçim işleminin hangi kurum tarafından yapılacağı ortaklar arasında karara bağlanmalıdır. Seçim işlemini gönderen kurum, alan kurum ya da iki kurum birlikte gerçekleştirebilirler.

Öğrenci seçimleri, asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasından, yükseköğretim kurumları tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksekten aşağıya doğru sıralanmasıyla gerçekleştirilir.

Projeye dâhil olan yükseköğretim kurumları, öğrenci seçimi sırasında aşağıdaki ölçütleri kullanmalıdırlar:

1. Akademik başarı düzeyi (Tüm ölçütler içerisinde, ağırlığı en yüksek olan ölçüt olmalıdır)
2. Bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil seviyesi
3. Şehit ve gazi çocuklarına⁶ yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan (sadece Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı katılımcılar için uygulanır)
4. Engelli öğrenciler için (engelliliğin belgelendirilmesi koşulu ile) yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan

³ Birinci kademe: ön lisans, lisans; İkinci kademe: yüksek lisans; Üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas

⁴ Avrupa Komisyonu'nun ECTS Rehberi'ne göre yeterli sayı, bir akademik yıl için 60 AKTS kredisidir.

⁵ Mevlana, TÜBİTAK, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı kapsamındaki benzer programlardan yararlanma dâhil değildir.

⁶ Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler" in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus+ öğrenci hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

5. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere⁷ yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan
6. Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunan öğrencilere yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan
7. Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ kapsamında yükseköğrenim öğrenim veya staj hareketliliğinden hibeli veya hibesiz yararlanmış öğrenciler için daha önce yararlanılan her bir faaliyet için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma
8. Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma durumunda yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma
9. Seçildiği halde, süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama durumunda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma
10. Birden fazla hareketlilik türüne aynı anda başvurma halinde, öğrencinin tercih edeceği hareketlilik için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma
11. Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: (Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitilere mazeretsiz katılmama durumunda, öğrencinin yapacağı sonraki başvurularda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma)
12. Dil sınavına gireceğini beyan edip, mazeretsiz girmeme durumunda, öğrencinin yapacağı sonraki başvurularda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma.

Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde; daha önce hareketlilikten faydalanmayan bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, puan azaltmanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihinin bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır.

Daha önce hareketlilikten faydalanmış bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden “X” puan azaltma yapılıyorsa, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden “2X” puan azaltma yapılır. Azaltmalar öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılır.

Çift anadalda öğrenim gören öğrenciler aynı başvuru döneminde sadece bir anadaldan hareketliliğe başvurabilirler.

Öğrencilerin puan sıralaması, bölüm veya fakültelere ayrılan kontenjanlara göre ilgili bölüm/fakülte içerisinde yapılır.

Yükseköğretim kurumları, hiçbir durumda, bu El Kitabı’nda yer almayan puan artırım veya azaltım gerekçeleri oluşturamayacağı gibi hareketliliği kısıtlayıcı kararlar da alamaz.

⁷ Önceliklendirme için öğrencinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı’ndan hakkında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olduğuna dair yazıyı ibraz etmesi gerekir.

4.2.3 Not Dökümü

Öğrencinin not ortalamasının başvuru aşamasında yükseköğretim kurumu tarafından belirlenmiş asgari seviyeyi sağlaması gerekir. Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son transkript kullanılır. Öğrencisi olunan yükseköğretim kurumu tarafından verilen güncel transkriptin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Benzer şekilde, yatay veya dikey geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son transkriptte yer alan not ortalamaları dikkate alınır. Eczacılık, Tıp veya Dış Hekimliği fakültelerinden mezun olarak merkezi sınavlarla (TUS, DUS, EUS) bir yükseköğretim kurumuna yerleştirilerek uzmanlık eğitimine devam eden kişiler, ilgili yükseköğretim kurumunun kayıtlı öğrencisi statüsünü taşımyorsalrsa öğrenci hareketliliğinden yararlanamazlar.

4.2.4 Yabancı Dil

Yükseköğretim kurumları, başvuran bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyini kriter olarak belirlemelidirler. Başvuru aşamasında bütün öğrencilerden aynı (veya farklı olup birbirine denkliği kabul edilen) belge/sınav sonuçları istenmeli; bu belge/sonuçlar değerlendirmeye alınmalıdır.

Yabancı dil düzeyi belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak yöntem, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilmelidir. Yükseköğretim kurumunun yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (kurumların yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi veya Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumsal koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde, varsa, konuşma düzeyini tespit eden sınav sonucunun toplam yabancı dil sınav sonucuna etkisi %25'ten fazla olamaz.

Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi tarafından, resmi yazışma çerçevesinde ve listenin her sayfasının imzalı/parafı ve onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumları, düzenledikleri yabancı dil seviye tespit sınavlarına katılım için öğrencilerden ücret alamaz. Zira öğrenci seçim süreci ile ilgili masraflara destek olmak üzere Merkez tarafından kurumsal destek hibesi verilmektedir. Sınava katılacak öğrenci sayısını belirleyebilmek ve sınav düzenlenmesine ilişkin masraflara ayrılan kaynakların israfını engellemek üzere sınava başvurup da mücbir bir sebep olmaksızın katılmayan öğrencilerden, yükseköğretim kapsamındaki herhangi bir hareketliliğe tekrar başvurmaları halinde, ağırlıklı seçim puanlarından yükseköğretim kurumunun belirlediği miktarda puan düşürülebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda öğrenci için yapılan harcamalar öğrenciye rücu edilebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda puan kesintisi yapılabilmesi veya yapılan masrafların öğrenciden rücu tahsili için bu durumun sınav ilanında açıkça belirtilmesi zorunludur. İlanda belirtilmemişse, puan indirimi veya rücu tahsilat uygulanamaz.

Yabancı Dil Barajı Uygulaması:

Yükseköğretim kurumları, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri faaliyetten faydalandırmayabilir. Belirlenecek düzey, kurum genelinde aynı düzey olabileceği gibi, fakülte/bölümler bazında da ayrı ayrı belirlenebilir. Bununla birlikte, en çok %25 olabilecek sözlü sınavın etkisini %100'e çıkartacağından, sözlü sınava baraj uygulanamaz. Baraj uygulaması aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilebilir:

- Sözlü sınava girebilmek üzere yazılı sınavdan asgari not alınması
- Seçilebilmek için toplam yabancı dil sınav sonucunun asgari düzeyde olması
- Yukarıdaki iki seçeneğin de kullanılması

Ancak yukarıdaki yöntemlerden hangisinin belirlendiği başvuru ilanında açıkça yer almalı, başvuru ilanında belirtilen yöntem başvuruların alınmasından sonra değiştirilmemelidir.

4.3. Başvuru İlanı

Öğrenim ve staj hareketliliği için tahminî kontenjanlar fakülte/bölümler için ayrı ayrı planlanır ve ilan edilir. Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora kontenjanlarının ayrı ayrı belirtilmesi önerilir.

Öğrenim hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir.

Öğrencinin gönderileceği ortak bir yükseköğretim kurumu (host institution) veya staj yeri mevcut olmadan, öğrenciler hareketlilik faaliyetine katılmak üzere seçilemez.

Öğrenim hareketliliği için: Öğrenci seçilmeden önce, hareketlilik dönemini kapsayacak şekilde iki yükseköğretim kurumu arasında “kurumlararası anlaşma” yapılmış olmalıdır.

Staj hareketliliği için: Fonların etkin kullanımı ve seçildikten sonra uygun staj yeri bulunamaması sebebiyle feragatlerin engellenmesine yönelik bir tedbir olarak öğrenci seçilmeden önce staj yapılacak işletmeden kabul alınması 4.2.2 hükümlerine göre ek puanla desteklenir.

Staj faaliyetinin bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilecek olması halinde, iki yükseköğretim kurumu arasında (gönderen ve kabul eden) kurumlararası anlaşma yapılması zorunlu değildir. Ancak, tercih edilmesi durumunda, kurumlararası anlaşma formatında yer alan staj faaliyeti bölümü doldurularak faaliyetler anlaşma kapsamına alınabilir.

Başvuruların başladığı, başvuruları alacak yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan, başvuruların alınmaya başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınmalıdır.

Yukarıdaki asgari sürelere uyulmamasını zorunlu kılan istisnai durumların varlığı halinde istisna durumun niteliği ve gerekçesi bir rektörlük kararı ile kayıt altına alınmalıdır. Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığına tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün onaylı bir kopyası, denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde muhafaza edilir. Söz konusu hususların ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması projeyi yürüten yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

Öğrenim hareketliliğinde ortak olunan yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim dili, öğrencilerin derslere katılım sağlamaları ve akademik çalışmalarını yerine getirebilmeleri için önemlidir. Öğrencilerin gittikleri kurumda hangi dilde öğrenim görecekları araştırılmalı ve öğrenciler eğitim dili hakkında bilgilendirilmelidir. Hareketlilik için yurt dışına gittiklerinde öğrencilerin beklemedikleri bir durumla karşılaşmamaları için kontenjan ilanında kurumların eğitim dillerinin belirtilmesi önerilmektedir.

Yükseköğretim kurumları, başvuruda bulunacak öğrencilere gerekli evrakları ve seçim sürecinde uygulanacak kuralları önceden bildirmekle yükümlüdür. İlanda aşağıdaki bilgilerin yer alması veya bu bilgilerin yer aldığı bir kaynağa (internet sayfası gibi) yönlendirme yapılması gerekmektedir:

- 1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
- 2- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi,
- 3- Başvurunun nereye yapılacağı,
- 4- Öğrenci gönderilebilecek üniversite/fakülte/bölüm isimleri, kontenjan sayısı,
- 5- Lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları,
- 6- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama,
- 7- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem ve varsa baraj uygulaması
- 8- Seçim aşamasında kullanılacak ölçütlere ilişkin bilgi ve toplam içerisindeki payları,
- 9- Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
- 10- Seçilen öğrencilere yurt dışında geçirdikleri süreleri için verilecek maddi destek,
- 11- İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği bilgisi,
- 12- Bu el kitabında yer alan ve seçimde artı veya eksi puan getirecek hususlara dair bilgi,
- 13- Engelli öğrenciler için ilave destek ve imkânlar hakkında bilgi.

4.4. Başvuru

Programa başvurmak isteyen tüm öğrencilerin başvuruları alınır; hiçbir öğrencinin başvuruda bulunması engellenemez. Öğrencilerin başvuruları ve seçilmelerine ilişkin öğrencilerden çeşitli isimler altında ücretler alınamaz. Başvuran öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınır ve başvurular tamamlandıktan sonra “uygunluk kontrolü” (*eligibility check*) formu hazırlanarak tüm başvurular bu kontrolden geçirilir.

Uygulama El Kitabı’nda belirtilen uygunluk şartlarının yer aldığı bu formda “uygun olmayan” gruba giren öğrencilere durumları sebepleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir; ancak öğrencinin başvuru sırasında bildirdiği e-posta adresine e-posta ile de bildirim yapılabilir. Denetim esnasında ibraz edilebilmesi için gönderilen e-postaların çıktısı alınarak dosyada muhafaza edilmeli veya ilgili alıcılara gönderildiğini kanıtlayan başka bir yöntemle kayıt altına alınmalıdır.

4.5. Seçim Kararı

Öğrenci seçiminin rektörlükçe ‘resmi görevlendirme’ ile görevlendirilmiş, en az üç asil ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi bulunmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı

Seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları içerecek şekilde ilan panolarında ve yükseköğretim kurumunun internet sayfasında yayımlanır. KVKK ve GDPR hükümlerine uygun hareket etmek üzere, seçim sonuç listeleri, öğrencilerin ad-soyad bilgisi yer almadan TCKN, öğrenci veya erasmus başvuru nolarını başvuranın kimliğinin 3.kişiler tarafından anlaşılmasını engelleyecek (örneğin ortadaki iki veya üç sayının gizlenmesi suretiyle) şekilde ilan edilebilir.

Öğrenci seçimi ile ilgili olarak yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen öncelik, ölçüt ve ağırlıklarla çelişen uygulamaların tespit edilmesi, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE’sinin veya Ortak Ülkedeki ilgili kurumun gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu’na rapor edilir.

4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan öğrencilerin itirazlarını bildirebilecekleri resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim ve yerleştirme sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde öğrenci ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Öğrenciler seçildikten sonra faaliyeti gerçekleştirebilmeleri için gidecekleri kurumlardan da kabul almaları gerekmektedir.

Yükseköğretim kurumları, öğrencilerini ortaklarının başvuru süreçleri, eğitim dili ve gerekli dil becerisi hakkında bilgilendirir. Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.

Seçilen öğrencilerle, Erasmus+ yükseköğretim öğrenim ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri koordinatör yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İmzalanacak sözleşme formatı, Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan ve Merkez’in internet sayfasında ilan edilen

formattır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmenin eklerinden biri olan Öğrenim Anlaşması, ayrıca misafir olunacak kurum (ortak yükseköğretim kurumu) tarafından da imzalanır.

Sözleşmede yükseköğretim kurumları tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur. Hiçbir durumda öğrenciye boş sözleşme imzalatılamaz, öğrenci sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz. Değişiklik gerekmesi durumunda öğrenciyle ek sözleşme imzalanır.

Öğrenci ile imzalanacak hibe sözleşmelerini kurum adına imzalamaya kimin yetkili olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. İlke olarak sözleşmeler kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır ancak, mevzuata uygun olarak yapılacak bir yetki devri ile bu yetki astlara devredilebilir. Astlar uygun yetki devri olmaksızın hibe sözleşmesini imzalayamaz.

Sözleşme formatı aşağıdaki bağlantıda yayımlanmaktadır:

<https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka107-sozlesme-belgeleri/>

Seçilen öğrencilerin yurt dışına gitmeden önce kurum tarafından düzenlenecek bir oryantasyon eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşılabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğin başarılı geçmesi için önemlidir. Oryantasyon eğitimine katılmamış bir öğrencinin hareketlilik hakkını kaybetmesi veya hibesinde kesinti yapılması söz konusu değildir.

Öğrencinin yurt dışına çıkış işlemleri, yurt dışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumlarının belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.

6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları

6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları

Öğrencilere yurt dışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurt dışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Faaliyetten faydalanacak öğrencilere verilecek aylık hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Gönderen Ülke	Kabul Eden Ülke	Aylık Hibe Miktarı (Avro)
Türkiye	Ortak Ülke	700
Ortak Ülke	Türkiye	800

Program ülkeleri ile Ortak ülkeler arasında öğrenim hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmektedir. Seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile ev sahibi kurumun bulunduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Öğrencinin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı
10-99	20 €
100-499 km arası	180 €
500-1999 km arası	275 €
2000-2999 km arası	360 €
3000-3999 km arası	530 €
4000-7999 km arası	820 €
8000 km ve üzeri	1.500 €

Seyahat hibi götürü usulü olarak verileceğinden, öğrencinin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları

Öğrencilerin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar belirlenmelidir.

Faaliyete başlamadan önce yapılacak planlamada, gidilecek kurumdaki akademik takvim, öğrencilerin kabul mektuplarında yer alan süreler, önceki yıllarda ilgili kurumda gerçekleşen faaliyetlerden edinilen deneyimler gibi mevcut bilgi ve belgelere göre faaliyet süresi tahmini olarak belirlenir. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre hesaplanır.

KA107 faaliyetinde, öğrencilerin faaliyet süreleri ya tamamen hibelenir ya da faaliyet tamamen hibersiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet sürelerinin kısmen hibelenmesi mümkün değildir.

Öğrenciye verilecek hibe Hareketlilik Aracı kullanılarak hesaplanır. Hareketlilik Aracı'na <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> bağlantısından ulaşılmaktadır:

Hareketlilik Aracı'nda başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin asgarî süreyi karşılaması gerekmektedir. Örneğin öğrenim hareketliliğinde 2 ay 25 gün sürdüğü hesaplanan bir faaliyet, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgarî faaliyet süresi şartına uygun olmadığı için kabul edilmez.

Seçilmiş ve faaliyetlerine başlamış öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe varsa, uzatılan faaliyet süresine hibe verilebilir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık ilkesine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşme yapılması gerekir.

Öğrencilere verilen hibeler, Avrupa Komisyonu ve varsa Türkiye Cumhuriyeti katkısından oluşur. Kurum, gönderdiği/aldığı öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir. Kurum kaynaklarından verilen miktarlar Merkez'e sunulan Nihai Raporda her bir öğrenci için hesaplanan hibe miktarlarına dâhil edilmez. Ancak Sözel Raporda kurumun kendi kaynaklarından verdiği hibeler hakkında genel bilgi verilir.

7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Seçilen öğrencilerle Hareketlilik Aracı'nda hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir.

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler vb.) üst yazı ekinde iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

Öğrenci ödemeleri, standart öğrenci hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere, %50 ile %100 arasında bir oranda (hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenecektir) ve tüm öğrencilere aynı oranda uygulanacak şekilde yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Öğrencinin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırmak ve kesinti durumunda hibe iade ihtimalini azaltmak için hibenin iki taksitte ödenmesi tavsiye edilir.

İlk ödemeler sözleşmenin her iki tarafça da imzalanmasını izleyen 30 takvim günü içerisinde yapılır. Ancak ödemenin hareketlilik döneminin başlama tarihinden sonraya kalmaması veya varış teyidinin alınması üzerine yapılması gerekmektedir. Öğrencinin yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen takvime göre varış teyidini zamanında sunmaması halinde, ön ödemenin geç yapılması istisnai olarak kabul edilebilir.

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verildiği durumda:

- 1- Öğrenciye faaliyeti başlamadan önce ilk ödeme olarak, öngörülen hibelandirme süresine göre hesap edilen toplam hibesinin belirlenen orandaki kısmı ödenir.

- 2- Hareketlilik döneminin sona ermesinden 30 gün önce öğrenci çevrimiçi AB Anketini doldurması için davet edilir. Öğrencinin çevrimiçi AB anketini davetin ulaşmasını izleyen 15 gün içinde doldurması mali desteğin geriye kalan kısmının ödenmesini talep etmesi olarak kabul edilir.

Her durumda, öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen tutarı geçmemek şartıyla, azami olarak gerçekleştirdiği faaliyet süresi kadar hibe verilir. Öğrencinin öngörülen hibelenendirme süresinden daha kısa süre ile faaliyet gerçekleştirmesi halinde, kesin faaliyet süresi için hesaplanandan daha fazla ilk ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi öğrenciden istenir.

Öğrencinin sözleşmesinde belirlenen azamî miktar, öğrenciye verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, öğrenciye yapılacak toplam ödeme azamî hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azamî hibe tutarındaki artış için artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.

Faaliyetine başlamış ve ödemesi yapılmış öğrencinin faaliyet süresinin hibeli olarak uzatılması durumunda, azamî hibe miktarının artışına yönelik öğrenci ile imzalanan ek sözleşmeyi takiben, öğrenciye, yenilenen azamî hibe miktarının ilk ödeme oranına göre belirlenen miktara tamamlayacak ödemesi yapılır.

8. Ödemede Kesinti Yapılması

Yükseköğretim kurumu, başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %5'i ile %100'ü arasında olmak üzere yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Ancak bu takdir yetkisi, ölçülü ve orantılı kullanılmalı, yükseköğretim kurumu başarısızlık nedeniyle yapılacak kesinti miktarı ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere duyurmalı, öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesinde hüküm altına almalı ve aynı durumlar için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır.

Katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam hibenin %20'si tutarında kesinti yapılır.

Yükseköğretim kurumu inisiyatifinde belirlenen tüm kesinti halleri ve uygulanacak kesinti oranları öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesine eklenmelidir. Öğrenci hibe sözleşmesinde hüküm altına alınmayan kesintiler uygulanamaz.

Öğrencilerin faaliyet süreleri, öğrenim anlaşmasında veya belgenin ayrıca düzenlenmiş olması halinde katılım belgelerinde belirtilen faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre belirlenir; olağan durumda öğrencilerden ek belge istenmez. Ancak, belge üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenimin devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden/ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmuş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce ödeme yapılmışsa, ödemenin iadesi talep edilir.

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası (ToR) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

Tüm kesintiler gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır, Hareketlilik Aracı'nda kesinti gün sayısı ilgili bölüme girilir ve açıklama bölümüne kesinti gerekçeleri yazılır.

9. Akademik Tanınma

Projeye dahil olan yükseköğretim kurumları, öğrencilerin yurt dışında geçirdikleri öğrenim dönemlerine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür. Bu sebeple, ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurt dışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda misafir olduğu kurumdan temin edeceği Transkript belgesini kendi kurumuna teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak yürütmesi için yükseköğretim kurumları bir mekanizma kurmalı, öğrenci bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmemelidir. Belgelerin ofise teslimini takiben süreç otomatik olarak yürümelidir.

Öğrencinin öğrenimini tamamlaması için gerekli olmayan araştırma çalışmaları veya tanınma sağlanamayacak faaliyetler kapsamında öğrenim hareketliliği gerçekleştirilmesi uygun değildir.

Öğrenim Hareketliliği: Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4-7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir. Yükseköğretim kurumları, bu anlaşmada belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurt dışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren bölüm/fakülte/enstitü yönetim kurulu veya senato kararı alınmalı, takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenmelidir. Böylelikle tanınma sistematik olarak gerçekleştirilmeli; öğrenci, faaliyeti sona erdikten sonra tanınma hakkını elde etmek üzere akademik veya idari personeli ayrıca ikna etmek zorunda bırakılmamalıdır. Yükseköğretim kurumu ayrı bir kurul kararı almak yerine, Öğrenim Anlaşması üzerinde ilgili kurul üyelerinin onayını alarak tanınmayı garanti edebilir.

Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir:

Misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın orijinal isimleri ve kredilerinin transkript ve varsa Diploma Eki'nde yer alması; dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve varsa Diploma Eki'nde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumunda alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Hareketlilikte alınan derslerin dönüşte genel başarı ortalamasına dâhil edilip edilmeyeceği ile ilgili karar yükseköğretim kurumlarının takdirindedir. Uygulanacak yöntem eşitlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak düzenleyici bir üst işlemle belirlenmeli ve öğrencilere hareketlilik öncesinde duyurulmalıdır.

Staj Hareketliliği: Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yükseköğretim kurumları, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.

Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresinin kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınması gereklidir.

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yükseköğretim kurumları tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini varsa Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır.

Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce staj faaliyetinin öğrencisi olunan programda nasıl tanınacağına ilişkin bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınmalıdır. Böylelikle tanınma sistematik olarak gerçekleştirilmeli; öğrenci, faaliyeti sona erdikten sonra tanınma hakkını elde etmek üzere akademik veya idari personeli ayrıca iknâ etmek zorunda bırakılmamalıdır.

Yükseköğretim kurumu ayrı bir kurul kararı almak yerine Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship) üzerinde gerekli açıklamayı yaparak ve ilgili kurul üyelerinin onayını aldirarak tanınmayı garanti edebilir.

Gerek öğrenim gerek staj hareketliliği için tam tanınmanın sağlanması önemli bir ECHE yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğün sistematik bir biçimde ihlali ilgili yükseköğretim kurumunun ECHE'sinin iptal edilmesine neden olabilir.

10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)

Ortak Ülkeler ile yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından henüz Çevrimiçi Dil Desteği imkânı sağlanmamaktadır.

11. Faaliyet Süresinin Uzatılması

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Misafir olunan kurumun onayı ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür, fakat zorunlu değildir. Sürenin uzatılması yalnızca mevcut sözleşme dönemi içerisinde ve yükseköğretim kurumunun elinde ilgili hibe kaleminde yeterli bütçe olması halinde gerçekleştirilebilir. Süre uzatması gerçekleştirilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

1. Sürenin uzatılması için talebin başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir. Talebin tüm taraflarca kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesinde değişiklik yapılmalı ve sürenin uzatılmasına ilişkin tüm gerekli işlemler tamamlanmalıdır.

2. Uzatılan süre Merkez’le imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
3. Öğrenciyle imzalanan sözleşmede belirtilen azami hibe miktarında artış olacaksa bu durumda öğrenci ile ek sözleşme yapılmalıdır.

Öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinden uzatılan faaliyet süresine hibe verilmelidir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık prensibine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşmeleri yapılması gerekir.

KA107 faaliyeti için, kısmen hibeli kısmen hibesiz faaliyet seçeneği bulunmadığından bir faaliyet ya tamamen hibeli ya da tamamen hibesiz olarak gerçekleştirilmelidir. Dolayısıyla faaliyet süresi hibesiz olarak uzatılamaz. Kurumun elinde ilgili hibe kaleminde bütçe olması halinde süre uzatımı yapılması mümkündür.

12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı’nda belirtildiği üzere, öğrenim hareketliliği faaliyeti asgari 3 ay, staj hareketliliği faaliyeti asgari 2 ay sürer. Asgari süreler mücbir sebepler dışında azaltılamaz. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracı’na bu öğrenci için giriş yapılır.

Öğrencilerin, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, öğrencinin yurt dışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalman süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi

Asgari faaliyet süresi sağlanmadan şahsî bir mücbir sebepten dolayı öğrencinin geri dönmek zorunda kalması halinde, aşağıdaki şartların sağlanması şartıyla öğrencinin faaliyetini tekrar etme imkânı vardır:

- Yeni faaliyet tamamlanamayan faaliyet ile aynı türde olmalıdır.
- Yeni bir öğrenim anlaşması imzalanmalıdır.
- Tamamlanamayan dönem ve telafi için verilen dönem ayrı ayrı raporlanmalıdır.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir öğrencinin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, öğrenciye tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen öğrencilerin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

14. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere düşük öncelik verilir.

15. Elektronik Belge Kullanılması

Öğrenci ile yükseköğretim kurumu tarafından imzalanan sözleşmenin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Bunun dışındaki belgeler için öğrencilerden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler (örneğin öğrenci tarafından sunulmakla birlikte, ortak kurum yetkilileri tarafından teyit edilen veya doğrudan ortak kurum tarafından gönderilen belgeler) ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlar) kabul edilir.

Ayrıca, Kağıtsız Erasmus (Erasmus Without Paper) ve Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (OLA) projeleri kapsamındaki dijital sistemleri kullanan yükseköğretim kurumlarında öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesi dışındaki belgeler bu sistemler kullanılarak hazırlanabilir.

16. Hibersiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu

Öğrenciler istedikleri takdirde hibe almaksızın faaliyetlere katılabilirler.

Hibesiz öğrenciler de diğer başvurularla beraber genel değerlendirmeye tabi tutulur ve hibeli öğrencilerle aynı süreçten geçer. Hibersiz öğrencinin farkı, öğrencinin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması öğrencinin seçim sürecine dahil olmamasına gerekçe değildir.

Değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklarına göre öğrenciler seçildikten sonra, yükseköğretim kurumuna tahsis edilen bütçe kapsamında maddi olarak desteklenemeyen kontenjan kalması halinde, hibe almadan gitmek isteyen öğrenciler arasında ayrıca bir değerlendirme yapılabilir. Burada da tarafsızlık ve şeffaflık kuralları gereği genel değerlendirme ölçüt ve ağırlıkları dikkate alınarak öğrenci seçimi gerçekleştirilir.

Öğrencilerin faaliyet süreleri tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibersiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen hibeli olamaz. İstisnai durumlarda, örneğin öğrencinin sınavlarının ertelenmesi vb. şekilde öğrencinin süresini uzatmasının zorunlu hale geldiği durumlarda öğrencinin süresi hibersiz olarak uzatılabilir. Öğrencinin bu durumu öngörülen süre bitiminden en az 1 ay önce kurumuna bildirmesi gerekir. Sadece bu tip istisnai durumlarda hibeli öğrenciye kısa süreli hibersiz uzatma yapılabilir.

Öğrenciler hibersiz olarak gittikten sonra, yükseköğretim kurumunun, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibersiz öğrencileri hibelenmeye karar vermesi durumunda, hibelenme başarı sırası gözetilerek yapılmalıdır. Bu durumda hibe tahsis kararı seçim Komisyonu tarafından kayıt altına alınmalıdır. İlgili değişikliğin yürürlüğe girmesi için hibe sözleşmesinin mümkün olan en erken tarihte, fakat her şekilde öğrencinin faaliyeti tamamlanmadan önce revize edilmesi veya ek sözleşme yapılması gerekmektedir. Bu revize/ek sözleşme ıslak imzalı belgeyi sonradan almak şartıyla öğrenci tarafından imzalanıp taranarak gönderilen sözleşme üzerinden yapılabilir. Faaliyet tamamlandıktan sonra hibelerde artış gerçekleştirilemez.

Her bir öğrenim kademesinde, hibesiz de olsa 12 aydan fazla hareketlilik gerçekleştirilemez.

Hibesiz öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin, yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ülkeler ile gerçekleştirilmesi esastır. Ancak sözleşmede yer alan ya da yer almayan herhangi bir faaliyet türü ve yönü için gerçekleştirilebilir.

17. Akademik Ücretler

Misafir olunan yükseköğretim kurumu, Erasmus+ kapsamında hareketlilik gerçekleştiren öğrenciden herhangi bir akademik ücret talep edemez. Akademik ücret; öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti ve kütüphane ücretini kapsar. Ancak sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda yükseköğretim kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda ücret talep edilebilir.

Öğrenciler yurt dışında faaliyet gerçekleştirdikleri süre zarfında kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak varsa normal olarak ödedikleri harç/öğrenim ücretlerini ödemeye devam ederler.

Yükseköğretim kurumu, misafir olunan yükseköğretim kurumunun öğrenim hareketliliğinden yararlanan öğrencilerinden akademik ücret talep etmesi durumunda derhal Merkez'i bilgilendirmelidir.

18. Ulusal Hibe ve Burslar

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik faaliyetine katılan öğrencilerin yurt dışında faaliyetlerini gerçekleştirdikleri süre zarfında, hâlihazırda aldıkları yükseköğretim burslarının ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım öğrencinin yurt dışındaki öğrenim faaliyeti sırasında sonlandırılmaz, kesintiye uğratılmaz ve azaltılmaz.

Yükseköğretim kurumları ulusal burs veya kredi başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin Erasmus+ hibesinden yararlanma hakkına sınırlama getiremez. Ulusal burslara veya kredilere başvuru hakkını kazanamayan öğrenciler de Erasmus+ hibesine müracaat edebilirler.

19. Sigorta Yükümlülükleri

Faaliyetlere katılan öğrencilerin ilgili faaliyet türlerine göre zorunlu olan sigortalarını yaptırmaları gerekmektedir. Katılımcının sağlık sigortasıyla ilgili konular hakkında bilgilendirilmiş olması, öğrenciyi gönderen kurumun sorumluluğundadır. Öğrenci sözleşmesinde yer alan ilgili bölümün, koordinatör kurum tarafından güncellenmesi önemlidir.

20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri

Her bir öğrenci dosyasında aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması gerekmektedir. Ancak aşağıda belirtilenler haricinde, yükseköğretim kurumu, faaliyetle ilgili olarak kendi kurumu içerisinde ihtiyaç duyduğu belgeleri de dosyada muhafaza edebilir.

Faaliyet başlamadan önce ve faaliyet sırasında düzenlenen belgeler:

- 1- Öğrenci başvuru formu ve ekleri
- 2- Öğrenci seçim ölçütlerini gösterir belgeler (Not çizelgesi, yabancı dil belgesi vb.)

- 3- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim veya toplu ilan
- 4- Misafir olunacak kurumdan alınan kabul belgesi (Acceptance Letter)
- 5- Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Erasmus+ Yükseköğretim öğrenim/staj hareketliliği için sözleşmenin imzalı bir nüshası ve ekleri:

Ek-1 Öğrenim Anlaşması.

Ek-2 Genel Şartlar: Genel Şartların yükseköğretim kurumunda muhafaza edilecek nüshada bulunması zorunlu değildir.

Ek-3 Öğrenci Beyannamesi: Tek nüsha halinde öğrenciye verilir, dosyasında bulunması zorunlu değildir.

Standart formlar aşağıdaki bağlantılarda yayımlanmaktadır:

Öğrenci ile İmzalanacak Sözleşme:

<https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka107-sozlesme-belgeleri/>

Öğrenim Anlaşması:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/learning-agreement_en

- 6- Yurt dışında alınacak (Öğrenim Anlaşmasında yer alan) derslerin, öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren ilgili kurul kararı veya bunu gösteren Öğrenim ve/veya Staj Anlaşması (Learning Agreement for Studies/Traineeships)
- 7- Öğrenciye yapılan ödeme ile ilgili dekont veya öğrenciye yapılan ödemenin ayrıntılarını ihtiva eden banka ekstresi

Faaliyet sona erdikten sonra tamamlanan belgeler:

- 1- Misafir olunan kurum tarafından öğrenciye verilen, öğrencinin faaliyet başlangıç ve bitiş günlerini gösteren, misafir olunan kurum tarafından onaylı, Öğrenim/Staj Anlaşmasının “faaliyet sonrası” bölümü. Faaliyet tarihlerini gösteren ayrı bir belge düzenlenmesi ve misafir olunan kurum tarafından onaylanmış olması halinde bu belgeler de kabul edilir.
- 2- Katılım sertifikası
- 3- Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren belge:
Öğrenim hareketliliği için: Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi
Staj hareketliliği için: Staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Anlaşmasının “Evaluation of the Trainee” bölümü
- 4- Öğrenci Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir. (Dosyada bulunmasına gerek yoktur)
- 5- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)
- 6- Öğrenci döndükten sonra derslerin yükseköğretim kurumları tarafından tanındığını gösteren nihai transkript ve/veya varsa Diploma Eki örneği

Bu belgelere ilave olarak yükseköğretim kurumu yurt dışında geçirilen dönemin akademik olarak tanınmasını sağlamak üzere kurum içerisinde geçerli olacak gerekli belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

Hareketlilik dönemini tamamlayan öğrencilerin faaliyetleri bittikten sonra teslim etmeleri gereken belgeleri tamamlamaları gerekmektedir. Belgeleri tamamlamayan öğrencilere yönelik yaptırımlar Madde 8’de belirtilmiştir. Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin eksik veya hatalı evrakının tamamlanması/düzeltilmesi için uygun bir tarih belirler. Merkez’e sunulacak nihai raporda yer alan öğrenci bilgilerinde 30 günlük nihai rapor sonucuna itiraz süresinden sonra yapılan herhangi bir değişiklik talebi kabul edilmeyecektir.

Merkez tarafından yapılan denetimlerde öğrencilere yapılan ödemeleri ispatlayan banka dekontları da talep edileceğinden bu dekontların veya ödeme ayrıntılarını gösteren toplu banka ekstresinin öğrenci dosyalarında bulundurulması gerekmektedir.

III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - *STAFF MOBILITY (ST)*

1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - *Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)*
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - *Staff Mobility for Staff Training (STT)*

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda veya Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirilmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır. İlave olarak, ortak ülkedeki yükseköğretim kurumunun program ülkesindeki işletmelerden ve program ülkesindeki yükseköğretim kurumunun ortak ülkedeki işletmelerden ders vermek üzere personel davet etmesi mümkündür.

Personel ders verme faaliyeti kapsamında gerçekleştirilebilecek faaliyet tür-yönleri aşağıdaki şemada özetlenmiştir:

Personel ders verme hareketliliği



2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, Ortak Ülkelerin birinde bir yükseköğretim kurumunda eğitim almasına veya Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin Türkiye’de bir yükseköğretim kurumunda ya da işletmede eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, program ülkesinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ortak ülkede bir işletmeye gidebilmesi mümkün değildir.

Personel eğitim alma faaliyeti kapsamında gerçekleştirilebilecek faaliyet tür-yönleri aşağıdaki şemada özetlenmiştir:

Personel eğitim alma hareketliliği



3. Personel Hareketliliğinde Süreler

1. Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
2. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkez'le imzalanan sözleşmenin bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az 5 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 1 hafta ve 2 gün sürecek bir faaliyette en az 11 saat ders verilmesi zorunludur). Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda, asgari ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir. İşletmelerden ders vermek üzere davet edilen personel için asgari ders verme saati koşulu bulunmamaktadır.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve sadece ders verme faaliyeti ile ilgili faaliyet gerçekleştirilen günler (ve üniversitenin kararına bağlı olarak, seyahat günleri için) için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir.

3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 5 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Personel eğitim alma faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve sadece ders eğitim alma faaliyeti ile ilgili faaliyet gerçekleştirilen günler (ve üniversitenin kararına bağlı olarak, seyahat günleri için) için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir.

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

4.1. İlan Süreci

Yükseköğretim kurumlarının internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve hedef kitlenin kurumsal e-posta adreslerine gönderilen e-postalar aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilerek ilana çıkılmış olur. Farklı bir ilan yöntemi kullanılması halinde, kullanılan ilan yönteminin potansiyel hedef kitleye ulaşabilecek bir yöntem olduğundan emin olunmalıdır.

İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.

İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları, (işletmelerden ders vermek üzere personel davet edilmesi planlanıyorsa, bu faaliyet çeşidi için ayrılan kontenjan sayısı),
- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi, (Kendilerine tahsis edilen hibe miktarına göre bölümlere kontenjan ayırma konusunda takdir yükseköğretim kurumlarına aittir)
- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan hareketlilikler için başvuru yöntemi hakkında bilgi,
- Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,

- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar,
- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler,
- Son başvuru tarihi ve yeri (personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır)
- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi,
- Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi,
- Engelli personele ilişkin ilave destek ve imkânlar hakkında bilgi

4.2. Başvuru Süreci

Ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumları tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumları isterlerse, aynı sözleşme dönemi için birden fazla kez ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir.

Tüm başvuruların yükseköğretim kurumları tarafından kayıt altına alınması ve saklanması gerekmektedir.

4.3. Değerlendirme Süreci

4.3.1 Asgari Şartlar

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin koordinatör kuruluş veya ortak ülke yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri

- Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.
- Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olması gerekmektedir. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategorideki personelin seçilmesini sağlayacak ölçütler belirlenemez. Belirlenen ölçütün pozitif veya negatif yöndeki ağırlığı, bu ölçütün tüm değerlendirme sonucunu belirleyebileceği büyüklükte olmamalıdır.
- İlk kez katılım önceliklendirilir.
- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir.
- Eğitim alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.

- Engelli personel önceliklendirilir.
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklerindirilir.(Sadece Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı katılımcılar için)
- Yukarıda belirtilenlere ek olarak, yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başka ölçütler de kullanabilir.
- Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır.

Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme ölçütlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük, yönetim kurulu veya senato kararı gibi) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe ‘resmi görevlendirme’ ile görevlendirilmiş en az üç asil ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuru değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

Seçimler sırasında Merkez tarafından belirlenen aşağıdaki hususların göz önüne alınması gerekmektedir. Personel hareketliliği kapsamında yukarıdaki ölçütlerin yanı sıra,

- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara,

öncelik verilecek bir seçim usulü belirlenmelidir. Personel hareketliliğinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak tutarsız uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkez’in uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE’sinin veya Ortak Ülkedeki ilgili kurumun programa katılım durumunun gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu’na rapor edilir.

4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, değerlendirmeye tabi tutulan alanlardan alınan puanlar ile birlikte, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir. Sonuç ilanı yapılırken seçimin hangi ölçütlere göre yapıldığı belirtilmelidir.

4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan personelinin itirazını bildirebileceği resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde personel ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç

Seçilen personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmenin eklerinden biri Personel Hareketliliği Anlaşması olup, sözleşme formatı ve personel hareketliliği anlaşma formatına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

<https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka107-sozlesme-belgeleri/>

Personel ile imzalanacak hibe sözleşmelerini kurum adına imzalamaya kimin yetkili olacağı, gerekli durumlarda yazılı yetki devri yapmak sureti ile, ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarı, personele verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, personele yapılacak toplam ödeme, azami hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azami hibe tutarındaki artış için, artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.

Personel ödemeleri, standart personel hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere, %50 ile %100 arasında bir oranda (hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenecektir) ve tüm personele aynı oranda uygulanacak şekilde yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Personelin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırmak ve kesinti durumunda hibe iade ihtimalini azaltmak için hibenin iki taksitte ödenmesi tavsiye edilir.

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verildiği durumda:

- 1- Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan güncelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının, belirlenen orandaki kısmı ödenir.
- 2- İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleştirme süresi dikkate alınarak yapılır.

6. Hibe Desteği

6.1. Temel Bilgiler

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; verilen hibe yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Gönderen Ülke	Kabul Eden Ülke	Günlük hibe miktarları (Avro)
Türkiye	Ortak Ülke	180
Ortak Ülke	Türkiye	140

14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15'inci ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70'i gündelik olarak esas alınmalıdır.⁸

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

6.3. Hibe Hesaplamaları

6.3.1 Gündelik Hesaplamaları

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanmalıdır.

Personel ders verme ve eğitim alma faaliyetleri gün tabanlı bir faaliyetlerdir ve sadece faaliyetin kapsamına uygun faaliyet gerçekleştirilen günler (ve üniversitenin kararına bağlı olarak, seyahat günleri için) için hibe ödemesi yapılır.

Personelin faaliyet süreleri tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz yani "sıfır hibeli" olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi seçeneği bulunmamaktadır.

6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı" kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

⁸ Türkiye'den Ortak ülkelere personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **180 Euro**, 15-60 gün arası günlük $180 * 70/100 = 126$ Avro

Ortak ülkelerden Türkiye'ye personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **140 Euro**, 15-60 gün arası günlük $140 * 70/100 = 98$ Avro

Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı
10-99 km arası	20 €
100-499 km arası	180 €
500-1999 km arası	275 €
2000-2999 km arası	360 €
3000-3999 km arası	530 €
4000-7999 km arası	820 €
8000 km ve üzeri	1.500 €

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir. Seyahat hibesi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.

7. Personele Yapılacak Ödeme

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin ve personel sözleşmelerinin birer kopyalarının proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) ıslak imzalı olarak iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

Yükseköğretim kurumu mümkün olan durumlarda, AB Komisyonu tarafından ödenen hibelerin Merkez’e ulaşması ve Merkez’in de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ödeme yapar.

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

8. Ödemede Kesinti Yapılması

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkez’e iade edilmelidir.

9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

AB Komisyonu ve Merkez'in belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

10. Hibersiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibersiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Hibersiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Hibersiz personel hareketliliği faaliyetlerinin, yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ülkeler ile gerçekleştirilmesi esastır. Ancak sözleşmede yer alan ya da yer almayan herhangi bir faaliyet türü ve yönü için gerçekleştirilebilir.

11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, personel hareketliliği faaliyetleri asgari 5 gün sürer. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracına bu personel için giriş yapılır.

Personelin, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

Personel hareketliliği için asgari süre olan 5 günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi aracılığı ile, aynı ya da başka kurumda telafi yapmasına izin verilir. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti Hareketlilik Aracında ayrı ayrı raporlanmalı, seyahat ve gündelik hibeleri gerçekleşen faaliyete göre ödenmelidir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır

12. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

13. Elektronik Belge Kullanılması

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlarda) kabul edilir. Ancak yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanan hibe sözleşmesi ıslak imzalı olmalıdır.

14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel ders verme hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Başvuru formu
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurması gerekmektedir. (Çıktının dosyada bulunmasına gerek bulunmamaktadır.)
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat günlerine bireysel destek hibesi verilmesi durumunda, seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi*)
- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel eğitim alma hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Başvuru formu
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurması gerekmektedir. (Çıktının dosyada bulunmasına gerek bulunmamaktadır.)
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat günlerine bireysel destek hibesi verilmesi durumunda, seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi*)
- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

IV. ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. Özel ihtiyaç desteğine gereksinim duyan öğrenci ve personele fazla hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. Özel ihtiyaç desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkezden ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez.

Özel İhtiyaç Desteği hibe başvuru formları, Merkeze ait internet sitesinde yer alan <https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka107-sozlesme-belgeleri/> sayfasında yayımlanmaktadır.

Başvuru formunda, özel ihtiyaç desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin özel ihtiyaç desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin özel ihtiyaç desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, özel ihtiyaç desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

Özel İhtiyaç Desteği başvuruları öğrenci/personelin halen almakta bulunduğu diğer mali desteklerle ilgili bilgi vermek ve bunların yurtdışında geçirilecek bir hareketlilik dönemi için niçin yetersiz olduğunu açıklamak zorundadır.

Yükseköğretim kurumları başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla görevlidir ve öğrenci/personelin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından yapılmalıdır.

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilir verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır. Özel ihtiyaç desteği sahibi katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen özel ihtiyaç desteği sahibi yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

Bu konuda ayrıntılı bilgi için Program Rehberi'nin Özel İhtiyaç Desteği başlığı ile Hibe Sözleşmesi "Gerçekleşen Masrafların Hesaplanması" Maddesinde yer alan düzenlemelere bakılmalıdır.

Özel İhtiyaç Desteği'ne ilişkin bilgi ve belgelerle bu desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik ilave destek ve imkânlar (örneğin engellilere yönelik ilave puan ve ek hibe imkânları)

yükseköğretim kurumunun internet sitesinde duyurulmalı ayrıca başvuru formunda engellilik ve özel ihtiyaç desteği gereksinimini soran bir bölüm olmalıdır.

V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ

V.1 Kurumsal Destek Hibesinin Kullanımı:

Hibenin amacı, kurumların KA107 hareketliliğini organize edebilmeleri ve kurum bünyesinde hareketliliğin kalitesini artırabilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır. Kurumsal destek hibesi hareketlilikten faydalanan her kişi için, kişi başı 350 € olarak hesaplanmaktadır.

Kurumsal destek hibesinin kullanım yerini yükseköğretim kurumu belirler; ancak harcamanın doğrudan KA107 faaliyeti ile ilgili olması gerekmektedir. Kurumsal Destek hibesinden KA107 hareketlilik faaliyetleri ile doğrudan ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.

Öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden faaliyetlerle ilgili olarak bu hareketliliğin yürütülmesinden sorumlu personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin seyahat, harcırah ve konaklama masrafları Kurumsal Destek Hibesinden karşılanabilir. Bu tür görevlendirmelerde söz konusu personelin seyahat, harcırah ve konaklama masraflarına ilişkin olarak 25.08.2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Vakıf yükseköğretim kurumlarının da kurumsal destek hibesinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili kullanımında söz konusu hükümlere göre hareket etmesi önerilmektedir. Bununla birlikte, yukarıda anılan yönetmeliğin söz konusu hükümleri, vakıf yükseköğretim kurumlarının Erasmus hareketliliğiyle ilgili yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerde kendi kurum mevzuatlarına göre personeline eksik/ilave ödeme yapmasına engel değildir.

Kurumlar aldıkları kurumsal destek hibesini, KA107 öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette, KA107 faaliyetine ilişkin kırtasiye, posta, telefon, donanım gibi masraflarda, dil hazırlığı için düşünülen faaliyetlerde, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalarda, bilgilendirme ve basımla ilgili giderlerde ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler. Yukarıda sayılan harcamalar örnek niteliğinde olup, kurumsal destek hibesi kapsamında yapılabilecek harcamalar bunlarla sınırlı değildir. Kurumsal destek hibesinin kullanımı, işbu elkitabında ve program kılavuzunda belirtilen ilke ve kurallara uygun olmak kaydıyla, üniversite Harcama Yetkilisi'nin takdirindedir.

Kurumsal destek hibesinin kullanımı yukarıdaki genel çerçeveye uygun, makul, gerekçelendirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır. Kurumsal Destek hibesinin kullanımıyla ilgili ayrıntılı bilgi için Program Rehberi'nin kurumsal destek hibesiyle ilgili bölümünden faydalanılabilir:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2020_en

Kurumsal destek hibesinin, yukarıda genel çerçevesi çizilen ilkeler dâhilinde, tahsis edildiği sözleşme döneminde harcanması esastır.

V.2 Kurumsal Destek Hibesinin Hesaplanması:

Kurumsal destek hibesi, kurumun ortakları ile öğrenci ve personel hareketliliği faaliyeti kapsamında gerçekleştirdiği toplam geçerli hareketlilik sayısına göre, hareketlilik sayısı ile

hareketlilik başına verilen hibe çarpılarak hesaplanır. Mücbir sebeple erken dönen katılımcılar geçerli hareketlilik sayısına dâhildir.

Hareketlilik başına verilen hibe miktarı 350 Avrodur.

Hibe sözleşmesinde yer alan kurumsal destek hibesinin hesaplanmasında, gerçekleştirilmesi mümkün görülen toplam hareketlilik sayısı kullanılır. Bu tutar, kuruma verilebilecek Kurumsal Destek hibesinin üst sınırıdır. Tüm hareketlilikler gerçekleştirildikten sonra, nihai rapor aşamasında, gerçekleşen kesin toplam hareketlilik sayısına göre hak edilen nihai Kurumsal Destek hibesi hesaplanır. Gerçekleştirilen geçerli hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen sayıdan fazla olması halinde, Kurumsal Destek hibe miktarı sözleşmede belirtilen miktarı aşamaz, sözleşme tutarı kadar nihai Kurumsal Destek hibesi verilir. Gerçekleşen geçerli toplam hareketlilik sayısının sözleşmede belirtilen sayıdan az olması halinde ise, Kurumsal Destek hibesinde azaltma yapılır. Ancak %10'luk bir tolerans payı vardır; gerçekleşen hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen hareketlilik sayısının %90'ı veya daha fazlası olması halinde Kurumsal Destek hibesi azaltılmaz.

VI. DERS KATALOĞU

Ders Kataloğu, yükseköğretim kurumunun uluslararasılaşma stratejisinin güçlendirilmesi ve gelen öğrenci sayısının artırılması bakımından büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim Kurumu ECHE Beyannamesinde, Ders Kataloğunu internet sitesinde yayımlamayı ve düzenli olarak güncellemeyi yasal temsilci imzasıyla taahhüt etmektedir. Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir Ders Kataloğu'nda aşağıdaki hususlar mutlaka yer almalıdır:

Genel Bilgiler:

- Kurumun isim ve adres bilgisi,
- Kurumun tanımı (türü ve yasal statüsü dâhil),
- Akademik personel,
- Akademik takvim,
- Sunulan programların listesi,
- Kabul ölçütleri (eğitim dili, kayıt süreci vs.),
- Kredi hareketliliği ve önceki öğrenmenin tanınması için düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan),
- AKTS kredi tahsis politikası (kurumsal kredi çerçevesi),
- Akademik rehberlik için düzenlemeler.

Kaynaklar ve hizmetler:

- Öğrenci işleri bürosu,
- Konaklama, barınma, yemekler,
- Yaşam maliyeti, öğrenciler için maddi destek,
- Tıbbi tesisler,
- Sigorta,
- Engelli ve özel ihtiyaçları olan öğrenciler için olanaklar,
- Öğrenme olanakları,
- Uluslararası hareketlilik olanakları,
- Gelen öğrenciler için pratik bilgiler, dil kursları,

- İşyeri yerleştirme imkânları,
- Spor ve dinlenme tesisleri,
- Öğrenci kulüpleri.

Programa İlişkin Bilgiler:

- Kazanılan yeterlilik,
- Programın süresi,
- Kredi sayısı,
- Ulusal Yeterlik Çerçevesine ve Avrupa Yeterlilikler Çerçevesine göre yeterlilik düzeyi,
- Çalışma alanı(ları) (örn. ISCED-F),
- Özel kabul ölçütleri (varsa),
- Önceki öğrenmenin tanınması için özel düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan) (varsa),
- Mezuniyet şartları da dâhil olmak üzere, yeterlilik şartları ve yönetmelikleri (varsa),
- Programın profili,
- Öğrenme çıktıları,
- Kredi bilgisini de içeren müfredat diyagramı (tam zamanlıya eşdeğer akademik yılda 60 AKTS),
- Çalışma modu (tam zamanlı / yarı zamanlı / e-öğrenme vs.),
- Sınav düzenlemeleri ve notlandırma çizelgesi,
- Zorunlu veya isteğe bağlı hareketlilik dönemleri (mobility windows) (varsa),
- İş yeri yerleştirmeleri (varsa),
- İş temelli öğrenme,
- Bölüm başkanı veya eş değeri,
- Mezunların mesleki profilleri,
- İleri çalışmalara erişim.

Ders İçeriklerine İlişkin Bilgiler:

- Kod,
- Başlık,
- Tür (zorunlu / isteğe bağlı),
- Kademe (ön / lisans / yüksek lisans / doktora),
- Dersin verildiği akademik yıl (varsa),
- Dersin verildiği akademik yarıyıl / üç aylık dönem,
- Tahsis edilen AKTS kredisi sayısı,
- Öğretim görevlisi(leri)nin adı,
- Öğrenme çıktıları,
- Dersin işlenme şekli (yüz yüze / uzaktan eğitim vs.),
- Ön koşullar ve yan koşullar (varsa),
- Ders içeriği,
- Önerilen veya gerekli okuma ve diğer öğrenme kaynakları / araçları,
- Planlanan öğrenme etkinlikleri ve öğretim yöntemleri,
- Değerlendirme yöntemleri ve ölçütleri,
- Öğretim dili.

VII. ERASMUS PROGRAMININ YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ

Yükseköğretim kurumları, yasal temsilcilerinin imzaladıkları ECHE beyannamesi ve Merkez'le imzaladıkları hibe sözleşmesi uyarınca, Erasmus+ hareketliliğini, ECHE beyannamesindeki ilkeler, hibe sözleşmesi hükümleri ile Program Rehberi'ndeki kurallara uygun bir biçimde ve süreklilik arz eden bir örgütsel yapı aracılığıyla yürütmeyi taahhüt ederler. Bu bakımdan, yukarıda belirtilen kuralları eksiksiz uygulayabilecek, Merkez'e karşı üstlendiği her türlü yükümlülüğü (başvuru, raporlama vs.) tam ve zamanında yerine getirebilecek yeterli sayıda personelden oluşan bir yapının oluşturulması gerekmektedir. Erasmus hareketliliğini yürütmekten sorumlu birimlerin personel sayısı, yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programından faydalanabilecek potansiyel öğrenci ve personel sayısı, uluslararasılaşma stratejisi, kurumsal destek hibesi miktarı ve birimin iş yükü gibi ölçütlerle doğru orantılı olmalıdır.

Üniversitelerin ECHE ile uymayı taahhüt ettiği kural ve ilkelerin yanı sıra Hibe Sözleşmesi ve KA107 faaliyetinin uygulama el kitabında yer alan akdi yükümlülüklerle uygun bir biçimde yürütebilmesi ve izin/rahatsızlık/görevden ayrılma vb. durumlarda ikame personelin süreci devam ettirebilmesi amacıyla, KA107 faaliyetini yürütmekle yükümlü personel sayısının en az 2 olması tavsiye edilmektedir.

VIII. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞİBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK VE ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI

Erasmus ofisinin, yükseköğretim kurumunun öğrenciler tarafından kolay ulaşılabilir ve erişilebilir bir bölümünde yer alması gerekir. Erasmus ofisinin bulunduğu bölümde Erasmus+, Ulusal Ajans ve AB Başkanlığı logolarını taşıyan yönlendirici levhaların asılması gerekmektedir. Ofisin duvarında yasal temsilci imzasını taşıyan ECHE belgesi asılı olmalı, aynı zamanda bu belge politika beyanı ile birlikte kurumun internet sitesinde de yer almalıdır.

Erasmus seçim ilanlarında ve tanıtımlarda, kurumsal destek hibesinden bastırılacak promosyon malzemelerinde Erasmus+, Ulusal Ajans ve AB Başkanlığı logoları kullanılmalıdır. Zorunlu logo kullanımına ilişkin kurallar <http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar> adresinde yer almaktadır.

IX. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ

Merkez, yükseköğretim kurumlarını ECHE taahhütleri, Merkez'le imzalanan hibe sözleşmesi yükümlülükleri ile işbu El Kitabı'ndaki kural ve ilkelere uyum açısından denetler. Bu denetimler sonucunda tespit ettiği eksiklikleri yükseköğretim kurumuna bildirir ve giderilmesi için süre verir.

Yükseköğretim kurumu eksikliklere ilişkin görüşlerini Merkez'e iletir. Kısa dönemde gideremeyeceği eksiklikler olması durumunda yükseköğretim kurumu, bunların giderilmesine ilişkin somut sürelerin öngörüldüğü bir eylem planı sunar. Sunulan eylem planının tatmin edici olmaması, eylem planındaki taahhütlere uyulmaması veya belli bir süre sonra aynı eksikliklerin tekrür etmesi halinde Merkez, sözleşme hükümlerine göre hibe kesintisi yapabilir ve bu durumu Komisyona raporlayabilir. Komisyon, Merkez'in raporundaki bulgulardan hareketle, yapacağı inceleme sonucunda ECHE'nin iptali de dâhil olmak üzere gerekli tedbirleri alır.

X. TERİMLER VE KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ

AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
DE	Diploma Eki
DUS	Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education - Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi
ECTS	European Credit Transfer System - Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)
EUS	Eczacılık Uzmanlık Sınavı
LA	Learning Agreement - Öğrenim Anlaşması
LLP	Lifelong Learning Programme - Hayatboyu Öğrenme Programı
OLS	Online Linguistic Support - Çevrimiçi Dil Desteği
SMS	Student Mobility for Studies - Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
STA	Staff mobility for teaching - Personel Ders Verme Hareketliliği
STT	Staff mobility for training - Personel Eğitim Alma Hareketliliği
TOR	Transcript of Records - Transkript
TUS	Tıpta Uzmanlık Sınavı

XI. SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ

Proje sahibi kurumların sorumluluk ve yükümlülükleri, KA107 hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtilmektedir. Bu kapsamda, söz konusu kurumların, başvuru formunda taahhüt ettikleri hususları proje eklerinde verilen rakamlara sadık kalarak gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Dolayısı ile hibe sözleşmesi ve ekleri proje sahipleri için bağlayıcıdır.

Bununla birlikte, **program kurallarına aykırı olmamak** ve **projenin özüne sadık kalmak** koşulu ile sözleşmede bazı değişikliklere gidilebilmesi mümkündür. Söz konusu değişiklikler 2 ayrı kategoride incelenebilmektedir:

1. Merkez'e bilgi verilmesine gerek olmadan yapılabilecek değişiklikler
2. Merkez'e bilgi verilmesini gerektiren değişiklikler

1. Merkez'e bilgi verilmesine gerek olmadan yapılabilecek değişiklikler:

Merkez'e bilgi verilmeksizin, program kurallarına riayet etmek koşulu ile yapılabilecek değişikliklerdir. Bu hususlar hibe sözleşmesinde belirtilmekle birlikte, aşağıda özetlenmiştir:

- a) Bireysel hareketliliklerin sürelerinin belirlenmesi ve bu sayede toplam yararlanıcı sayısının değiştirilmesi

Bireysel hareketlilik süreleri kısa tutularak daha fazla hareketlilik; uzatılarak daha az hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkündür.

- b) Kurumsal Destek hibesinin hibe sözleşmesi ile izin verilen miktarının (en fazla %50) öğrenci ve/veya personel hareketliliğine yönelik bireysel destek ve/veya seyahate aktarılması

Daha uzun süreli faaliyetler gerçekleştirmek ya da yeni faaliyetler gerçekleştirmek üzere Kurumsal Destek hibesinden seyahat ya da bireysel destek hibe kalemlerine aktarım yapmak mümkündür.

Kurumsal Destek hibesinden aktarım yapılarak gerçekleştirilecek hareketlilikler, sadece sözleşmede ismi bulunan ülke ve ortaklar ile gerçekleştirilecek hareketlilikler olabilir. Diğer taraftan, proje sahibi kurum, program kurallarına uymak koşulu ile, sözleşmede bulunmayan faaliyet çeşidi için (öğrenci/personel/gelen/giden) hareketlilik gerçekleştirilebilir.

- c) Seyahat/bireysel destek için tahsis edilen bütçelerde aktarım yapılması:

Aynı ülke içerisinde olmak koşulu ile, ek sözleşme olmaksızın, öğrenci ve personel hareketlilikleri arasında, öğrenim ve staj faaliyetleri arasında, personel ders verme ve personel eğitim alma faaliyetleri arasında, seyahat ve bireysel destek bütçe kalemleri arasında istenilen miktarda bütçe aktarımı yapılabilecektir. Ancak faaliyet yönü değiştirme konusunda kısıt bulunmaktadır. **Projede yapılacak toplam yön değişikliğinin (gelen-giden arası aktarımlar toplamı) toplam bütçenin %40'ını aşmaması gerekmektedir.** Yön değişikliklerine ilişkin aktarım ihtiyacının toplam proje bütçesinin %40'ını aşması durumu söz konusu olduğunda, mutlaka Merkez ile irtibata geçilmelidir. Bu tip durumlarda, aktarım gerekçesi Merkez'e sunulmalıdır. Gerekçenin niteliğine göre Merkez destekleyici belge talep edebilecektir. Talebin uygun bulunması halinde ek sözleşme hazırlanarak bütçe aktarımı yapılabilecektir.

Aynı ülke içerisinde olmak ve söz konusu ülke için faaliyet türü ve yönü program kurallarına uygun olmak koşulu ile, proje toplam bütçesinin %40'ını aşmadan, hareketliliklerin yönünde Merkeze bilgi verilmeksizin değişiklik yapılabilir.

Hibe aktarım planlaması yapılırken, ülkemizden ön lisans, lisans ya da yüksek lisans öğrencisi gönderilemeyen ülkelere dikkat edilmesi gerekmektedir. Bilindiği üzere, ülkemizden; Asya, Orta Asya, Latin Amerika, Güney Afrika, Orta Doğu ile Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkelerine ön lisans, lisans ve yüksek lisans kademesinde öğrenim ve staj için giden öğrenci hareketliliği yapılamamaktadır. Dolayısı ile ilgili ülke için sağlanan hibenin, ön lisans, lisans ve yüksek lisans kademesinde öğrenim ve staj için giden öğrenci hareketliliği faaliyetine aktarılması mümkün olamamaktadır.

2. Merkez'e bilgi verilmesini gerektiren değişiklikler:

a) Kurum bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

b) Yasal temsilci bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

c) Proje koordinatörü bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

d) Hesap no bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

e) Proje süresinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben, Merkez'ce uygun bulunması halinde, ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

f) Ortak kurumlarda değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben, Merkez'ce uygun bulunması halinde, değişiklik yürürlüğe girecektir.

Ortak değişikliği taleplerinde, gerekçe mutlaka sunulmalıdır; gerekçenin niteliğine göre Merkez destekleyici belge talep edebilecektir. Eklenecek yeni ortağın HEI statüsünde olup olmadığı yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır. Eklenen ortak HEI statüsünde değilse, bu ortak ile gerçekleştirilen hareketlilikler nihai rapor aşamasında geçersiz sayılacaktır.

g) Özel ihtiyaç desteği talebi:

Ek hibe desteği olmaksızın faaliyetlere katılmaları mümkün olamayacak durumdaki fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumları olan öğrenci ve personel için ek hibe talebi yapılabilmesi mümkündür.

Bu konudaki talebin web sayfasında yer alan ilgili formların doldurulması sureti ile yapılması gerekmektedir.

Özel ihtiyaç desteği için ek hibe sağlanıp sağlanmaması, Merkez'in elinde ilgili bütçe kalemi için hibe bulunup bulunmamasına bağlıdır. Talebin uygun olması ve Merkez'in elinde ilgili bölge için bütçe olması halinde, ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

ÖNEMLİ:

- ✓ Hiçbir koşulda, ülkeler arasında bütçe aktarımı yapılamaz.
- ✓ Hiçbir koşulda, başvuru formunda talep edilen hibenin üzerinde bir hibe tahsisatı yapılamaz.
- ✓ Bu El Kitabı'nda bahsedilmeyen her türlü değişiklik talebi için, öncelikle e-posta ile Merkez'in görüşünün alınması gerekmektedir.
- ✓ Merkez talep edilen değişikliği kabul etmeme hakkını saklı tutar.
- ✓ Merkez tarafından onaylanmadıkça değişiklik uygulamaya geçirilemez.

Değişiklik talebinin zamanlaması:

1. Sözleşmede değişiklik yapılması gerektiğinin anlaşılması üzerine, en kısa sürede Merkez ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.
2. Yapılacak değişiklik taleplerinin en geç, sözleşme süresinin bitiş tarihinden 1 ay öncesinde Merkez'e ulaşmış olması gerekmektedir.

Değişiklik talebinde bulunmadan önce:

1. Yapılması planlanan değişikliğin projenin özüne sadık olduğundan emin olunmalıdır.
2. Yapılması planlanan değişikliğin program kurallarına uygun olduğundan emin olunmalıdır.
3. Talep yazılarında:
 - Talebin net şekilde izah edildiğinden,
 - Talebin gerekçesinin mutlaka belirtildiğinden,
 - Varsa talebi destekleyici belgelerin sunulduğundan,
 - Talebin projenin öngörülen hedeflerine uygunluğu hakkında bilgi verildiğinden,emin olunmalıdır.
4. Resmi yolla değişiklik talebinde bulunulmadan önce Merkeze e-posta yolu ile danışılması sürecin etkin yönetilebilmesi için önerilmektedir.

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişim programının işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, yurtiçi yükseköğretim kurumları ile yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Katılım belgesi: Eğitim-öğretim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanarak öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini gösteren imzalı ve mühürlü bir belgeyi,
- c) Mevlana Değişim Programı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programını,
- ç) Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisi: Yükseköğretim kurumlarında Mevlana Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- d) Mevlana Değişim Programı kurum koordinatörü: Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına doğrudan bağlı personeli,
- e) Mevlana Değişim Programı öğrencisi: Mevlana Değişim Programına katılan öğrenciyi,
- f) Mevlana Değişim Programı Öğrencisi Beyannamesi: Öğrencinin Mevlana Değişim Programı süresince sahip olduğu hak ve yükümlülüklerinin yazılı olduğu bir belgeyi,
- g) Mevlana Değişim Programı öğretim elemanı: Mevlana Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere katılan öğretim elemanlarını,
- ğ) Mevlana Değişim Programı Yükümlülük Sözleşmesi: Değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumu ile öğrenci arasında imzalanan ve değişimin süresi, burs miktarı ve diğer ödemelere ilişkin bilgiler ile öğrencinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda sorumlulukları ve benzer hususları ihtiva eden sözleşmeyi,
- h) Öğrenci nihaî raporu: Öğrencinin değişim programı tamamlandığında, değişim faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve kişisel değerlendirmelerini içeren belgeyi,
- ı) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- i) Yurtdışı yükseköğretim kurumları: Yurtdışında, ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar yoluyla kurulan ve/veya buldukları ülkenin yükseköğretim mevzuatına tabi

olarak eğitim ve öğretim veren üniversite, akademi, yüksekokul, yüksek teknoloji enstitüsü ve benzeri yükseköğretim kurumlarını,

j) Yurtiçi yükseköğretim kurumları: 2547 sayılı Kanuna tabi olarak eğitim ve öğretim veren üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile vakıf meslek yüksekokullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Protokol ve Belgeler

Ortak protokol

MADDE 5 – (1) Mevlana Değişim Programı, yurtiçi yükseköğretim kurumu ile yurtdışı yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Mevlana Değişim Programı Protokolü ile gerçekleştirilebilir. Yurtiçi yükseköğretim kurumları, yurtdışında eğitim veren ve Yükseköğretim Kurulu tarafından diploma denklikleri tanınan yükseköğretim kurumları ile Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayabilir.

(2) Mevlana Değişim Programı Protokolü, taraflar arasında Mevlana Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlar. YÖK Yürütme Kurulu, değişim protokolünün gereğini yerine getirmeyen yükseköğretim kurumlarının bu program kapsamından çıkarılmasına karar verebilir. YÖK Yürütme Kurulu, Mevlana Değişim Programı protokollerinin ülkeler, bölgeler ve yükseköğretim kurumları arasında dengeli ve etkin dağılımının sağlanması ve uygulanması için gerekli tedbirleri alır.

Faaliyet geçerlilik dönemi

MADDE 6 – (1) Faaliyetin geçerlilik süresi, değişime katılan yükseköğretim kurumlarının bir eğitim-öğretim yılı için belirledikleri akademik takvim esas alınarak, YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Yurtiçi yükseköğretim kurumları, her eğitim-öğretim yılı için Mevlana Değişim Programı kapsamında planlanan değişimlere ilişkin kaynak talebinde bulunur. Yükseköğretim kurumları kendilerine tahsis edilen tutarları, ilgili eğitim-öğretim yılı içinde kullanırlar. Kullanılmayan tutarlar bir sonraki eğitim-öğretim yılı için talep edilen kaynak tutarı dikkate alınarak YÖK Yürütme Kurulu kararı ile mahsuplaştırılır ya da gerekli hallerde iadesi talep edilir.

Belgeler ve dili

MADDE 7 – (1) Mevlana Değişim Programına ilişkin mevzuat, bilgi, belge ve dokümanlar Türkçe ve İngilizce olmak üzere en az iki dilde hazırlanır. Metinler arasında bir anlaşmazlık çıkması durumunda Türkçe nüsha esas alınır.

(2) Mevlana Değişim Programına esas belgelerin birer nüshası yükseköğretim kurumlarınca saklanır.

(3) Belgelerin örnekleri YÖK tarafından hazırlanır ve YÖK ile değişime katılan yükseköğretim kurumlarının internet sayfasında yayımlanır. Yükseköğretim kurumları bu belgelere, faaliyetlere ilişkin istenen bilgilerle kendi kurumlarına ait bilgi ve logoları ekleyebilirler.

Yurtdışı işlemler

MADDE 8 – (1) Protokollerde imzası bulunan yurtiçi yükseköğretim kurumları değişimin gerçekleştirilmesi ile ilgili tüm işlemlerin imzacı yurtdışı yükseköğretim kurumlarınca yerine getirilmesi konusunda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Mevlana Değişim Programını imzalayarak bu programa katılan yurtdışı yükseköğretim kurumları,

değişimin işleyişi konusunda bu Yönetmelik hükümlerine tabi olduklarını protokollerde kabul ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mevlana Değişim Programı Öğrenci Değişimi

Öğrenci değişimi esasları

MADDE 9 – (1) Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler katılabilir. Değişim, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Mevlana Değişim Programı Protokolüne taraf eğitim veren başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içerir. Öğrenci değişimi süresi en az bir, en fazla iki yarıyılı kapsar. Yarıyıl hesabı, eğitim sistemi dikkate alınarak değiştirilebilir. Ancak değişimin toplam süresi bir eğitim-öğretim yılını aşamaz.

(2) Mevlana Değişim Programından; açık, dışarıdan, yaygın veya uzaktan eğitim-öğretime kayıtlı olan öğrenciler faydalanamazlar.

(3) Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler ile hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemlerinde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan faydalanamazlar.

Öğrenci değişim ilanları

MADDE 10 – (1) Yükseköğretim kurumları, yapmış oldukları Mevlana Değişim Programı Protokollerini kendi internet sayfalarında ilan eder ve bu protokollerle belirlenmiş kontenjan dâhilinde başvuru çağrısı yapar. İmzacı yurtiçi yükseköğretim kurumları, protokol yaptıkları yurtdışı yükseköğretim kurumlarınca da aynı işlemlerin usulüne uygun bir biçimde yapılmasını takip eder. Bu ilanlarda Mevlana Değişim Programı ile programa başvuru koşulları ve başvuru süreci hakkında bilgilere yer verilir. Başvuru koşulları ve ilan tarihlerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi konusunda YÖK Yürütme Kurulu yetkilidir.

Mevlana değişim programı öğrencisi olma şartları

MADDE 11 – (1) Mevlana Değişim Programı öğrencisi olabilmek için aranacak asgarî şartlar şunlardır:

a) Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,

b) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının dört üzerinden en az iki buçuk olması,

c) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının dört üzerinden en az üç olması.

(2) Not sistemi yüz üzerinden hesaplanan notların dörtlük sistemdeki karşılıklarında, bu konuya ilişkin YÖK kararları esas alınır.

(3) YÖK Yürütme Kurulu, öğrenci değişiminin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almaya ve birinci fıkrada belirtilen şartların dışında ilave şartlar belirlemeye yetkilidir.

Başvuruların değerlendirilmesi ve öğrenci seçimi

MADDE 12 – (1) Yükseköğretim kurumu, YÖK Yürütme Kurulu tarafından kendisine tahsis edilen kaynak miktarını dikkate alarak, gerçekleştirmiş olduğu ikili protokoller kapsamında yurtdışına gidecek veya yurtdışından gelecek öğrenci sayısını ve

dağılımını belirler. Yükseköğretim kurumları, Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalamadan, Mevlana Değişim Programına katılmak üzere öğrenci seçemezler.

(2) Değerlendirmede başvuru şartlarına sahip, başvuruda bulunan öğrencilerin not ortalamasının % 50'si ile Mevlana Değişim Programı öğrencisi olunacak yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretiminde kullanılan ilgili dil seviyesini gösteren dil puanlarının % 50'sinin toplamı dikkate alınarak öğrencilerin ağırlıklı not ortalaması hesaplanır ve sıralama yapılarak seçim gerçekleştirilir.

(3) Mevlana Değişim Programına başvuran öğrencilerden değişim protokolünü imzalayan yükseköğretim kurumları tarafından, öğrencilerin seçiminde esas olacak, ortaklaşa belirlenen bir dil sınav sonuç belgesi istenir.

(4) Değerlendirme sonuçları imzacı yükseköğretim kurumlarının internet sayfasında yayımlanır.

(5) Yurtdışından gelecek öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesinde ve öğrenci seçiminde de bu madde hükümleri uygulanır. Ancak yurtdışından gelecek öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi ve öğrenci seçimi imzacı yurtiçi yükseköğretim kurumunun bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

(6) Bu program kapsamında öğrenci değişiminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için başvuruların ve öğrenci seçiminin kapsamı, süresi ve şartları gibi hususlar YÖK Yürütme Kurulu tarafından gerektiğinde yeniden düzenlenebilir.

Öğrenim protokolü

MADDE 13 – (1) Öğrenim protokolü, değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumları arasında imzalanan ve değişim dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı ve bu derslere ilişkin kredileri içeren protokoldür. Bu protokolle ilgili öğrencinin gidilen yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve kredileri ile bu derslerin hangi derslerin yerine alınacağı ve kredileri açıkça belirtilir. Öğrenci dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder. Gönderen yükseköğretim kurumu da bu protokolle alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder. Derslerin denklikleri ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Bu protokolle kabul edilen öğrenim programı, öğrencinin hâlihazırda öğrenim gördüğü programın amacına yönelik olmalıdır.

(2) Öğrenim protokolü, öğrenci ve imzacı yükseköğretim kurumu yetkililerince değişimden önce hazırlanarak kayıt altına alınır. Öğrenim Protokolü, üç nüsha halinde düzenlenir ve öğrenci dâhil tarafların her birinde birer nüsha saklanır. Öğrenim Protokolü, ilgili bölüm başkanları ile Mevlana Değişim Programı Protokolü yapan yükseköğretim kurumlarının üst yöneticileri veya yetkili kılınmış ilgililer tarafından da imzalanır. Öğrenim protokolünde çeşitli nedenlerle yapılacak olan değişikliklerin ise öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 30 gün içinde yapılmış olması ve bu belgenin öğrenci ile imzacı yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından onaylanması gerekir. Bu süre hiçbir şekilde gidilen öğretim kurumundaki Mevlana Değişim Programı öğrencisinin de katılmak zorunda olduğu sınav tarihlerinden sonra olamaz. Öğrenim protokolünde ortaya çıkan bir nedenden dolayı değişimi tam olarak gerçekleştiremeyen öğrencilerin Mevlana Değişim Programı bursları kesilir, yapılan ödemeler geri tahsil edilir.

(3) Mevlana Değişim Programı öğrencisi, öğrenim protokolünde belirtilen ve başarılı olduğu bir dersten tekrar sınava giremez veya yeniden bu dersi alamaz.

Derslerin denkleştirilmesi

MADDE 14 – (1) Mevlana Değişim Programı öğrencilerinin, ortak bir kredi sistemi çerçevesinde belirlenen kredilere dayalı ders yükleri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında aynı yarıyıldaki almaları gereken ders yükünden daha az olamaz. Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınır. Yükseköğretim kurumları imzaladıkları protokolde karşılıklı olarak mutabık kaldıklarını beyan etme şartıyla, ortak bir kredilendirme sisteminde anlaşabilecekleri gibi, AKTS kredilendirme sistemini de değişimde esas alabilirler. Ancak öğrenim protokollerinde, öğrencilerin aldıkları derslerin ulusal kredilendirme karşılıkları da açıkça gösterilir.

(2) İmzacı yükseköğretim kurumları, öğrencilerin kendi kurumlarında aldıkları veya alacakları dersler nedeniyle ortaya çıkabilecek ders tekrarlarının önlenmesi, değişim döneminde kendi kurumlarında alacakları derslerle gidecekleri yükseköğretim kurumunda alacakları derslerin eşleştirilmesi konuları ile öğrencilerin değişim süresince kredi, ders, dönem veya yıl kaybına uğramaması için gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla kredilerin tamamlanmasında ders tekrarlarının önlenmesi amacıyla, gidilen yükseköğretim kurumunun alt ve üst sınıflarından da dersler seçilebilir.

(3) Öğrenim Protokolünde derslerin kredileri ile derslerin hangi derslere denk sayılacağı eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce açık olarak belirlenir.

(4) Öğrencilerin başarılı oldukları derslerin notlarının denkleştirilmesinde Mevlana Değişim Programı öğrencisi olarak öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumunda uygulanan ders geçme notu esas alınır. Ders geçme notu farklı olan kurumlara gitmek isteyen öğrenciler, konu hakkında değişim dönemi başlamadan önce bilgilendirilir. Öğrenim protokolünü imzalayan öğrencilerin konuyla ilgili bilgilendirildikleri varsayılır.

(5) Denklikler ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Mevlana Değişim Programından yararlanan öğrencilerin başarılı oldukları dersler ve kredileri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarının ders ve not çizelgelerinde yazılı olarak belirtilir.

Ders tekrarı, şartlı geçme, bütünleme sınavı

MADDE 15 – (1) Öğrenciler, Mevlana Değişim Programı öğrencisi olarak gittikleri yükseköğretim kurumunda almaları gereken derslerden her ne sebeple olursa olsun başarısız olmaları durumunda, ilgili dersin tekrarını, öğrenci olarak kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda yaparlar. Ders tekrarı, öğrencinin öğrenim protokolünde denkliği kabul edilen dersi tekrar etmesi suretiyle yapılır. Gidilen yükseköğretim kurumlarında ders tekrarı yapılamaz. Öğrenci, kendi yükseköğretim kurumuna döndükten sonra, öğrenim protokolünde denkliği kabul edilmemiş herhangi bir dersi, tekrar dersi olarak alamaz.

(2) Şartlı geçme Mevlana Değişim Programı öğrencisi için geçerli değildir. Herhangi bir dersten kalan öğrenciler, varsa bütünleme sınavına ancak Mevlana Değişim Programı öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunda girebilirler.

(3) Öğrenciler asıl kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumlarında, başarısız oldukları derslerden bütünleme sınavına katılamazlar. Bütünleme yerine yaz okulu uygulaması olan yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına katılabilirler. Yükseköğretim kurumları, öğrenim protokolünde yer alan başarısız oldukları dersler için yaz okuluna katılan öğrencilerden, kendi öğrencilerinden talep ettikleri ödemeler dışında herhangi bir ödeme talep edemezler. Bu öğrenciler için Mevlana Değişim Programı kapsamında herhangi bir ödeme yapılamaz.

(4) Öğrenciler tek ders sınavlarına asıl kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında girerler.

(5) Bitirme tezi veya benzeri uygulamalara tabi yükseköğretim kurumlarının öğrencileri bu tür çalışmalarını kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarına teslim ederler. Staj, laboratuvar ve benzeri uygulamalar için asıl kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarının kurallarına tabidirler.

(6) Programın etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için dersler, derslerin denklikleri, ders tekrarları, şartlı geçme ve benzeri hususlar YÖK Yürütme Kurulu tarafından yeniden düzenlenebilir.

Akademik tanınırlık

MADDE 16 – (1) Yükseköğretim kurumları, eğitim-öğretim faaliyetlerine tam tanınırlık sağlar. Öğrenim hareketliliği başlamadan önce tanımlanmış derslerle ilgili program, tüm taraflarca öğrenim protokolü imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yükseköğretim kurumları değişim programı sonunda başarılı olunan tüm derslerin kredileri ile denkliklerini kabul etmek ve başarılı saymak zorundadır. Bu dersler diploma ekinde belirtilir.

Öğrenci değişim belgeleri

MADDE 17 – (1) Değişime başlamadan önce, öğrenci dosyasında bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) Öğrenci başvuru belgesi,
- b) Not çizelgesi,
- c) Dil düzeyini gösteren belge,
- ç) Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşme (Mevlana Değişim Programı Öğrencisi Yükümlülük Sözleşmesi).

(2) Değişim sürecinin sonunda öğrenci, ilgili yükseköğretim kurumunda geçirdiği eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, katılım belgesi ve öğrenci nihai raporunu, en geç 15 gün içinde kendi yükseköğretim kurumuna teslim eder. Yurtdışı yükseköğretim kurumlarına teslim edilen nihai raporun bir nüshasını da, imzacı yurtiçi yükseköğretim kurumunun Mevlana Değişim Programı koordinasyon ofisine elden, posta veya e-mail yoluyla iletir. Yükseköğretim kurumu tarafından, öğrencilerin eksik veya hatalı evraklarının tamamlanması veya düzeltilmesi için 15 günden fazla olmamak üzere ek süre verilebilir. Süresi içinde belgeleri tam olarak teslim etmemesi halinde, öğrencinin işlemleri geçersiz sayılır ve kendisine yapılan ödemelerin iadesi istenir.

Öğrenci kabul belgesi

MADDE 18 – (1) Öğrenciyi kabul eden yükseköğretim kurumu, öğrenim protokolünün imzalanmasından sonra, bir nüshası ilgili öğrenciye diğer nüshası öğrencinin asıl kaydının bulunduğu yükseköğretim kurumuna verilmek üzere, ilgili öğrencinin Mevlana Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Öğrenci Kabul Belgesi hazırlar. Mevlana Değişim Programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere Mevlana Değişim Programı Öğrencisi Beyannamesi imza karşılığı teslim edilir.

Öğrenci yükümlülüğü

MADDE 19 – (1) Yükseköğretim kurumlarından kabul belgesi alan öğrenciler, Mevlana Değişim Programı öğrencisi yükümlülüklerini üstlenmiş sayılırlar. Kabul belgesi aldığı halde gidilecek yükseköğretim kurumunda mazeretsiz olarak öğrenime başlamadığı

tespit edilen öğrencilerin Mevlana Değişim Programı kapsamında aldıkları bursları kesilir. Varsa yapılan ödemelerin iadesi talep edilir. Bu durumdaki öğrenciler hiçbir eğitim kademesinde bir daha burslu ya da burssuz Mevlana Değişim Programı öğrencisi olamazlar. Seçildiği halde değişim programına katılma hakkından feragat etmek isteyen öğrencilerin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna dilekçe ile feragat ettiğini bildirmeleri halinde de haklarında bu fıkra hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenci Kabul Belgesi almış Mevlana Değişim Programı öğrencileri kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunda süresi içerisinde kayıtlarını yenilemekle yükümlü oldukları gibi, kayıt yenileme döneminde gidecekleri yükseköğretim kurumlarına da kayıtlarını yaptırırlar. Gelen öğrencilerin kayıtları, yükseköğretim kurumunun Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofislerince, yurtdışına giden öğrencilerin kayıtları ise ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumunun öngördüğü esas ve usullere göre yapılır. Gelen ve giden öğrencilere ilişkin belgeler ile sınav sonuçlarına ilişkin kayıtlar yurtiçi yükseköğretim kurumlarının Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofislerince tutulur.

(3) Hastalık, kaza ve benzeri mazeret nedenlerine bağlı olarak değişimden faydalanamayan ve mazereti yükseköğretim kurumunca uygun görülen öğrenciler, mazeretleri sona erdikten sonra programdan faydalanabilirler. Bu öğrencilerin mazeret durumu, belgelendirilerek dosyasında saklanır.

Disiplin suçları

MADDE 20 – (1) Mevlana Değişim Programı öğrencileri, değişim süresince gidilen yükseköğretim kurumunun disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrencilerin değişim süresi içinde disiplin kovuşturmasına neden olan eylem ve işlemleri ile ilgili soruşturma, gidilen yükseköğretim kurumu tarafından yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumu soruşturmanın sonuçları hakkında bilgilendirilir. Soruşturma sonucunda ceza verilmesi ve bu cezanın gidilen yükseköğretim kurumunda kalınan süre içinde uygulama imkânının olmaması durumunda, ceza öğrencinin kayıtlı olduğu kendi yükseköğretim kurumu tarafından uygulanır.

Özel burslu ya da burssuz öğrenci değişimi

MADDE 21 – (1) Mevlana Değişim Programı öğrencisi değişimi için yükseköğretim kurumuna ayrılan kaynağın yetersiz kalması durumunda, programın diğer şartlarına uyulması kaydıyla öğrencinin kendi imkânı ya da özel burslar yoluyla değişimi gerçekleştirmesine imkân sağlanabilir. Özel burslu ya da burssuz Mevlana Değişim Programı öğrencileri için de bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Öğrenim giderleri

MADDE 22 – (1) Öğrenciler Mevlana Değişim Programı öğrencisi oldukları süre boyunca kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak ödemekle yükümlü oldukları katkı payı/öğrenim ücretini kendi kurumlarına ödemeye devam ederler. Değişime katılan öğrenciler kayıtlarını donduramazlar. Öğrenciler, değişim programı çerçevesinde gideceği yükseköğretim kurumuna ayrıca eğitim öğretim ücreti ödemezler.

(2) Mevlana Değişim Programı öğrencileri, gidilen yükseköğretim kurumlarının kendi öğrencilerine uyguladıkları diğer mali yükümlülüklerle tabi tutulabilirler. Bu husus Mevlana Değişim Programı Öğrencisi Yükümlülük Sözleşmesinde yer alır. Yükseköğretim kurumları kendi öğrencilerinden talep ettikleri mali ödemeler dışında, Mevlana Değişim Programı öğrencilerinden ek mali talepte bulunamazlar.

Diğer burslar ve krediler

MADDE 23 – (1) Mevlana Değişim Programına katılan öğrencilerin, öğrenim gördükleri süre içinde aldıkları diğer burslar ve krediler devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Öğretim Elemanı Hareketliliği****Öğretim elemanı hareketliliği kapsamı ve süresi**

MADDE 24 – (1) Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurtiçi ve yurtdışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları, öğretim elemanı hareketliliğine katılabilirler. Bu hareketlilik, bir yükseköğretim kurumunda görevli öğretim elemanın bir başka yükseköğretim kurumunda gerçekleştireceği eğitim-öğretim faaliyetlerini kapsar.

(2) (**Değişik:RG-4/8/2015-29435**) Öğretim elemanı hareketliliği süresi, bir eğitim-öğretim yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere en az iki hafta, en çok üç ay olabilir.

(3) Öğretim elemanlarının hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak toplam altı saatten daha az olamaz. Öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin saat olarak hesaplanmasında dersler esas alınır. Ders saatlerinin haftalık olarak altı saati doldurmaması durumunda seminer, panel veya konferanslar gibi akademik faaliyetler de bu kapsamda değerlendirilir. Ders verme faaliyeti içermeyen öğretim elemanı hareketliliği planları, Mevlana Değişim Programı kapsamında değerlendirilemez ve değişim için kabul edilemez.

(4) Öğretim elemanı hareketliliğinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, hareketliliğin kapsamı, süresi ve şartları gerekli durumlarda YÖK Yürütme Kurulu tarafından yeniden düzenlenebilir.

Öğretim elemanlarının belirlenmesi

MADDE 25 – (1) İmzalanan tüm Mevlana Değişim Programı protokolleri ve kontenjanlar ilgili yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ilan edilerek, bu faaliyete katılmak isteyen öğretim elemanları için başvuru çağrısı yapılır. İlanlarda başvuru süreci ve yapılacak ödemeler hakkında bilgi verilir. İlanlar, 15 günden az olmamak üzere internet sayfasında yayımlanır. Öğretim elemanı hareketliliği kapsamındaki tüm başvurular ilanda belirtilen son başvuru tarihine kadar alınır. Tüm başvurular, Mevlana Değişim Programı Protokolüne taraf yükseköğretim kurumları tarafından kayıt altına alınır ve birer nüshaları değişime taraf yurtiçi yükseköğretim kurumunun Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinde de saklanır.

(2) Öğretim elemanı hareketliliğine ilişkin esas belge, programa katılan öğretim elemanı tarafından hazırlanan, Mevlana Öğretim Elemanı Hareketliliği Planıdır. Söz konusu Planda, öğretim elemanının yapacağı faaliyetler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Bu Plan, öğretim elemanının kendi kurumu ile gidilen kurumun ilgili akademik biriminin yönetim kurulları tarafından onaylanır. Öğretim Elemanı Hareketliliği Planı, uygulanmaya başlamadan en az 15 gün önce imzacı yurtiçi Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofislerine teslim edilir. Bu Planda, gidilen yükseköğretim kurumunun eğitim dili, öğretim elemanının hangi dilde ders vereceği ve bu dile ait bilgi düzeyi gibi özel durumlara öncelik verilir. Değişimde, daha önce öğretim elemanı değişim faaliyetlerinde yer almayan öğretim elemanlarından gelen başvurulara öncelik tanınır.

(3) İmzacı yükseköğretim kurumları yapılan değerlendirme sonucunda değişime katılmaya hak kazanan öğretim elemanlarını kurum internet sayfalarında ilan ederler.

(4) Mevlana Değişim Programına katılmaya hak kazanan ve mazeretsiz olarak değişime katılmayan öğretim elemanları üç yıl içerisinde bu programdan faydalanmak için bir daha başvuruda bulunamazlar.

Öğretim elemanı hareketliliği belgeleri

MADDE 26 – (1) Faaliyete katılan öğretim elemanları, faaliyet sonrası eğitim-öğretim programının süresini de belirtecek şekilde gidilen yükseköğretim kurumunca hazırlanan imzalı ve mühürlü Faaliyet Katılım Belgesi ile kendileri tarafından hazırlanan Öğretim Elemanı Hareketliliği Nihai Raporunu, faaliyetin tamamlanmasından sonra en geç 15 gün içinde ilgili yurtiçi yükseköğretim kurumlarının Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisine elden, posta veya elektronik posta yoluyla teslim ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mevlana Değişim Programının Organizasyonu

Değişimin organizasyonu

MADDE 27 – (1) Mevlana Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, imzacı yükseköğretim kurumları tarafından yürütülür. Programın yurtdışı işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi konusunda yurtiçi yükseköğretim kurumlarının Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisleri gerekli tedbirleri alır.

(2) Yurtiçi yükseköğretim kurumları, üst yöneticisi veya yardımcısına doğrudan bağlı bir Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisi oluşturur ve bir koordinatör görevlendirirler. Yurtiçi yükseköğretim kurumları, ofislerin ve personelin etkin kullanımı ile faaliyetlerde eşgüdüm ve bütünlüğün sağlanması amacıyla, Mevlana Değişim Programının kurumsal faaliyetlerini başka ulusal ya da uluslararası değişim programlarına ait birimlerle işbirliği içinde yürütebilirler.

Değişim talebi

MADDE 28 – (1) Yurtiçi yükseköğretim kurumları değişime ilişkin taleplerini YÖK'e iletirler. Yurtiçi yükseköğretim kurumları, imzaladıkları Mevlana Değişim Programı protokollerinde yer alan programa katılabilecek gidecek ve gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarının sayıları ile değişim sürelerini dikkate alarak talepte bulunurlar. Bu talepler, YÖK Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda belirlenen tutarlar, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile yurtiçi yükseköğretim kurumları hesaplarına aktarılır. Aktarılan tutarlar, 2547 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde kullanılır. Değişime ilişkin talep tarihleri ile belirlenen tutarlara ilişkin hesapların aktarılma tarihi ve oranları YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Vakıf üniversiteleri ve vakıf meslek yüksekokulları da bu program hükümleri kapsamında yurtdışı yükseköğretim kurumları ile öğrenci ve öğretim elemanı değişimi yapabilirler. Ancak YÖK tarafından vakıf üniversiteleri ve meslek yüksekokullarına bu program kapsamında herhangi bir kaynak aktarımı veya ödeme yapılamaz. Vakıf üniversiteleri ve meslek yüksekokulları mali hükümler dışında, bu program kapsamında değişimi gerçekleştirebilmek için bu Yönetmelik hükümlerine tabidirler ve Yükseköğretim Kurulunu bilgilendirmekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mali hükümler

MADDE 29 – (1) Mevlana Değişim Programının desteklenmesi amacıyla YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarına aktarılacak kaynakların kullanımı, muhasebeleştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak ödemeler ile diğer hususlar hakkında, Maliye Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulunca müştereken belirlenen esas ve usuller uygulanır.

Denetim

MADDE 30 – (1) Mevlana Değişim Programı kapsamında yapılan harcamalar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Kurumun iç denetimi sonucunda, programın bu Yönetmeliğe aykırı hususlar içerdiğinin tespiti halinde, denetim sonucu, ilgili yurtiçi yükseköğretim kurumu tarafından YÖK'e iletilir. YÖK tarafından ihtiyaç duyulması halinde ayrıca denetim yaptırılabilir. Suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde, görevliler hakkında ilgili yükseköğretim kurumu tarafından mevzuatına göre işlem yapılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye YÖK Yürütme Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	23/8/2011	28034
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	4/8/2015	29435
2.		
3.		

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS-LİSANS
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki birimlerin önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarına uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin sınav, kontenjan belirleme, başvuru koşulları, tercih işlemleri, başvuruların değerlendirilmesi ile Türkçe Hazırlık Eğitimine ilişkin koşulları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge Türkiye’de Öğrenim Gören Uluslararası Öğrencilere ilişkin 2922 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi, 2547 sayılı Kanun’un 45/f maddesi ile Yükseköğretim Genel Kurulu’nun Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar’ına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Devlet Konservatuarını,
- b) Birim Kurulu: Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Fakültelerde Fakülte Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Kurulunu, Devlet Konservatuarında Devlet Konservatuar Kurulunu,
- c) Birim Yönetim Kurulu: Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, Devlet Konservatuarında Devlet Konservatuar Yönetim Kurulunu,
- ç) Değerlendirme Komisyonu: Uluslararası adayların tercih ve yerleştirme işlemleri yapacak komisyonu,
- d) KKTC: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ni,
- e) Komisyon: Koordinatör tarafından oluşturulacak Sınav Hazırlık ve Uygulama Komisyonunu,
- f) Koordinatör: Rektör tarafından Uluslararası öğrenci iş ve işlemlerini koordine etmek üzere görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısını,
- g) Program: Önlisans ve Lisans düzeyindeki diploma programını,
- ğ) Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- h) Rektörlük: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) SDÜ: Süleyman Demirel Üniversitesini,

- i) SDÜYÖS: Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Sınavını,
Senato: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
j) TÖMER: Süleyman Demirel Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğünü,
k) Üniversite Yönetim Kurulu: Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
l) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası Öğrenci Alımına İlişkin Esaslar

Uluslararası Öğrenci Sınavı

MADDE 5 - (1) SDÜYÖS'nın yapılması ve akademik takvimdeki yeri Senato tarafından karara bağlanır.

(2) SDÜYÖS, Koordinatör Başkanlığında Sınav Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından yürütülür.

(3) SDÜYÖS başvuru ve sınav tarihleri, sınavın yapılış şekli, içeriği, başvuru koşulları ile değerlendirmeye esas olacak taban puanlar Sınav Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(4) SDÜYÖS sonuçları, sınav tarihini izleyen 1 (bir) eğitim-öğretim yılı için geçerli sayılır.

(5) SDÜYÖS, anlaşma yapılan ve sınav yapılması uygun görülen ülkelerde ve diğer sınav merkezlerinde yapılabilir.

Kontenjanlar

MADDE 6 – (1) Uluslararası öğrenci kabul edecek birimlerin önlisans ve lisans düzeyindeki birinci öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan öğretim programlarına ayrılacak kontenjanlar ile varsa özel koşullar Senato kararıyla belirlenir.

(2) Senato kararı ile belirlenen kontenjan ve koşullar YÖK'e bildirilir.

(3) Uluslararası öğrenci kabulü için bir programa ayrılan kontenjanı tercih eden olmaması veya kontenjanın dolmaması halinde boş kalan kontenjanlar, Senato kararıyla diğer bölüm /program kontenjanlarına aktarılabilir.

Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Hukuk programlarında ise Üniversitenin talebi ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile aktarılabilir.

Başvuru Yapabilecek Adaylar

MADDE 7 -

A) Lise Son sınıfta okuyan ya da mezun durumunda bulunmaları koşuluyla,

(1) Yabancı uyruklu olanların,

(2) Doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığı'ndan Türk vatandaşlığından çıkma izni alanlar ve bunların Türk vatandaşlığından çıkma belgesinde kayıtlı reşit olmayan çocuklarının aldığı 5203 sayılı Kanunla Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge sahibi olduklarını belgeleyenlerin,*

(3) Doğumla yabancı uyruklu iken sonradan kazanılan vatandaşlık ile TC vatandaşlığına geçenlerin/bu durumdaki çift uyrukluların,

(4)- **a)** 01/02/2013 tarihinden önce yurtdışında ortaöğretime devam eden TC uyruklu öğrencilerden ise ortaöğretiminin (lise) son üç yılını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (ortaöğretiminin (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dahil)

b) 01/02/2013 tarihinden sonra yurt dışında ortaöğretime başlayan adayların yurt dışından kabul kontenjanlarına ortaöğretiminin (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (ortaöğretiminin (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dahil)

(5) KKTC uyruklu olup KKTC’de ikamet eden ve KKTC’de ortaöğrenimini tamamlayan GCE AL sınav sonuçlarına sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacakların,

başvuruları kabul edilir.

B) Adaylardan;

(1) TC uyruklu olup orta öğreniminin tamamını Türkiye’de veya KKTC’de tamamlayanların,

(2) KKTC uyruklu olanların (ortaöğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitirip GCE AL sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),

(3) (a) fıkrasının 2 nci bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu TC olan çift uyrukluların, (a) maddesinin 4 üncü bendindeki şartları sağlayanlar hariç)

(4) Uyruğundan birisi KKTC olan çift uyrukluların (ortaöğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitirip GCE AL sınav sonucuna sahip olanlar ile 2005-2010 tarihleri arasında diğer ülkelerdeki kolej ve liselere kayıt yaptırıp eğitim alarak GCE AL sınav sonuçlarına sahip olan veya sahip olacaklar hariç),

(5) Türkiye’deki Büyükelçilikler bünyesinde bulunan okullar ile Türkiye’de bulunan yabancı liselerde öğrenim gören TC uyruklu olan veya (a) fıkrasının 2 nci bendinde tanımlanan doğumla ilk uyruğu TC olan çift uyrukluların,

başvuruları kabul edilmez.

Başvuru ve Tercih Koşulları

Madde 8- (1) Uluslararası öğrenci başvuruları, Süleyman Demirel Üniversitesi resmi web sayfası üzerinden online (çevrimiçi) olarak yapılacak, istenen diğer belgeler bilgi sistemine online (çevrimiçi) yüklenecektir. Başvuru süresi içinde yapılmayan başvurular ve istenen belgeleri yüklemeyen veya eksik yükleyenlerin başvurusu kabul edilmeyecektir.

(2) Uluslararası öğrenci kontenjanlarına Ek 1 ve Ek 2 de yer alan sınavlardan asgari taban puanlara sahip adaylar başvurabilir.

(3) Tercihler için gerekli bilgiler, varsa özel koşul ve açıklamalar Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.

(4) Adaylar en fazla beş diploma programına başvurabilirler.

Değerlendirme, Yerleştirme ve Sonuçların İlanı

Madde 9 – (1) Uluslararası adayların değerlendirme ve yerleştirme işlemleri, Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Başvuru koşullarını sağlamayan adayların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(3) Yerleştirme;

a) SDÜYÖS ve EK 1’de yer alan sınavların sonuçlarına göre EK 3’de yer alan formüller kullanılarak yapılır.

b) Boş kontenjan kalması halinde SDÜ tarafından geçerliliği kabul edilerek ilan edilen diğer üniversitelerin YÖS sonuçları ile EK 2’de yer alan sınavlara göre EK-3’de yer alan formüller kullanılarak adayların tercihlerine göre yerleştirme yapılır.

c) Yine boş kontenjan kalması halinde adayların belgelendirmesi koşulu ile ortaöğretim başarı puanına göre yerleştirme yapılabilir.

(4) Lise bitirme sınavları statüsünde olan sınavlar süresiz geçerli olup, üniversiteye giriş statüsünde olan sınavlar 2 (iki) yıl geçerlidir. SDÜ tarafından tanınırlığı ilan edilen Türk üniversitelerinin YÖS sınavları ise bir (1) yıl geçerlidir.

(5) Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan programlara başvuran adayların, başvurularının değerlendirilmesi ve yerleştirme işlemleri; özel yetenek sınavı puanı ve tercih sırası esas alınarak belirlenir.

(6) Yerleştirmede esas alınan puanların eşit olması halinde, öncelikle ortaöğretim başarı puanı yüksek olan, tekrar eşitlik olması halinde ise yaşı küçük olan aday tercih edilir.

(7) Yerleştirme işlemi sonucunda ilan edilen sınavlardan alınan puan sıralamasına göre kontenjan sayısına asil ve yedek aday listesi belirlenir. Duyurulan tarihlerde kaydını yaptırmayan adaylar kayıt haklarını kaybederler. Kayıt yaptırmayan asil adayların yerine belirlenen tarihlerde yedek adaylar arasından kayıt yapılır. Boş kalan kontenjanlar için yeniden başvuru almak suretiyle yedeksiz yerleştirme yapılabilir.

(8) Yerleşen adayların isim listesi ile kabul mektubu <https://obs.sdu.edu.tr> web adresinde ilan edilir. Söz konusu ilan adaylara tebliğ niteliğinde olup, adreslerine ayrı bir bildirim yapılmaz.

Kayıt

MADDE 10- (1) Kayıt için gerekli belgeler şunlardır:

a) Adayların Kabul Mektubu ile birlikte ülkelerindeki (veya en yakın) Türk Dış Temsilciliğine giderek “Öğrenim Vizesi” almaları gerekmektedir.

b) Türkiye’de bulunan adaylar Öğrenim Vizesi yerine İl Göç İdaresi Müdürlüğünden İkamet Tezkeresi alırlar.

c) Aşağıda belirtilen adaylarda öğrenim vizesi şartı aranmaz:

(1) Ortaöğrenimini Türkiye’de tamamlayıp ara vermeden lisans öğrenimi yapmak isteyen yabancı uyruklu öğrenciler ile Türkiye’de çalışma ve ikamet izni bulunan yabancıların çocukları,

(2) Doğumla Türk vatandaşlığı kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulu kararıyla TC vatandaşlığından çıkma izni almak suretiyle yabancı bir devlet vatandaşlığına geçmiş olanlar (5203) sayılı Kanunla tanınan hakların kullanılmasına ilişkin belge sahibi olanlar dahil),

(3) Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra TC vatandaşlığına geçen çift uyruklular ile TC uyruklu olup lise öğreniminin son üç yılını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlar.

(2) Lise diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ile noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi,

(3) Lise diplomasının, TC Milli Eğitim Bakanlığı İl Milli Eğitim Müdürlükleri ya da Türk Dış Temsilciliklerinden alınmış Denklik Belgesinin aslı,

(4) Adayın lisede aldığı dersleri, notlarını ve genel not ortalamasını gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi (transkript) ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği,

(5) Adaylar kayıt sırasında talep edilen belgelerin asıllarını getirmek zorundadırlar. SDÜ tarafından tanınırlığı ilan edilen Türk Üniversitelerinin YÖS sonuç belgesinin çıktısı ile yerleşen adayların belgelerinde doğrulama kodu veya belgesini almış olduğu kurumdan aslı gibidir onay olmak zorundadır.

(6) Öğrenim Vizeli Pasaportun kimlik bilgilerini ve geçerlilik süresini gösteren sayfalarının ve Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği,

(7) Varsa, uluslararası geçerliliği olan Yabancı Dil Belgesinin ve Türkçe Yeterlilik Belgesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği,

(8) Sekiz (8) adet 4,5x6,0 cm ebadında fotoğraf (son altı ay içinde, ön cepheden, adayı kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır),

(9) Öğrenim ücretinin ilgili bankaya yatırıldığını gösteren banka dekontu,

(10) İmzalı Geçim Güvencesi Beyanı,

Öğrenim Ücreti ve Geçim Güvencesi Miktarı

MADDE 11- (1) Uluslararası öğrencilerden Bakanlar Kurulu tarafından her yıl tespit edilen asgari ve azami sınırlar içinde kalmak kaydıyla Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda öğrenim ücreti alınır.

(2) Her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda Türkiye’de geçimini sağlayabilecek gelire sahip olduğunu gösterir resmi belge veya taahhütname istenir.

Eğitim ve Öğretim Dili

MADDE 12- (1) Üniversitede eğitim- öğretim dili Türkçedir. Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan veya eğitiminde yabancı dil kullanılan programlara kayıt hakkı kazanmış öğrencilerin programın diline göre yabancı dil bilgilerinin seviyesi, yeterlilik sınavıyla tespit edilir.

(2) Zorunlu yabancı dil yeterlilik sınavı ve hazırlık sınıfı eğitimi “Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

Türkçe Yeterlik Düzeyleri

MADDE 13- (1)Türkçe yeterlik düzeyleri aşağıda belirtilmektedir:

a) C1 Düzeyi: Türkçesi yeterlidir. Üniversitemizde öğrenime başlayabilir.

B1-B2 Düzeyi: Türkçe seviyesi, Üniversitemizde öğrenime başlamaya yeterlidir. Ancak önlisans eğitimi alanlar üçüncü yarıyıl başlangıcına kadar, lisans eğitimi alanlar ise beşinci yarıyıl başlangıcına kadar Türkçe yeterlik düzeyini (C1) seviyesine çıkarmak zorundadır. Bu süre sonunda Türkçe Yeterlilik düzeyini (C1) seviyesine getiremeyen öğrenciler eğitim-öğretime devam edemezler. Öğrencilere bunun için bir (1) yıl süre tanınır. Bu süre sonunda şartı sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

A1-A2 Düzeyi: Türkçesi yetersizdir. Türkçe yeterlilik düzeyleri A2 ve A1 olan öğrenciler, Türkçe yeterlilik düzeylerini yükseltmeleri için ilgili yönetim kurulu kararı ile iki yıl izinli sayılırlar. Bu süre sonunda Türkçe dil seviyesini en az B1 düzeyine çıkardıktan sonra öğrenime başlayabilir. Ancak önlisans eğitimi alanlar üçüncü yarıyıl başlangıcına kadar, lisans eğitimi alanlar ise beşinci yarıyıl başlangıcına kadar Türkçe yeterlik düzeyini (C1) seviyesine çıkarmak zorundadır. Bu süre sonunda Türkçe Yeterlilik düzeyini (C1) seviyesine getiremeyen öğrenciler eğitim-öğretime devam edemezler. Öğrencilere bunun için bir (1) yıl süre tanınır. Bu süre sonunda şartı sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

b) Başvuran adaylar, Türkçe bilgi düzeylerini belgelendirmek zorundadır. YÖK tarafından kabul edilmiş, yükseköğretim kurumlarına bağlı Türkçe öğretim merkezlerinin verdiği Türkçe yeterlilik belgeleri geçerlidir.

c) Türkçe yeterlilik sınavı yılda en az iki kez olmak üzere SDÜ TÖMER tarafından yapılır.

d) Avrupa Ortak Dil Kriterlerine göre SDÜYÖS Türkçe Dil Yeterlilik Düzeyleri ve puan aralıkları aşağıda belirtilmiştir.

SDÜYÖS Türkçe Dil Yeterlilik Düzeyleri	Puan Aralıkları	Açıklamalar
C2	89-100	Türkçesi yeterli
C1	71-88	
B2	65-70	Türkçesi kısa zamanda yeterli duruma gelebilir
B1	55-64	
A2	30-54	Türkçesi yetersiz
A1	0-29	Türkçesi hiç yok

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eksik veya Sahte Belge İle Başvuru ve Kayıt

MADDE 14- (1) Başvuru, yerleştirme ve kayıt sürecinde tahrif edilmiş, sahte, eksik ve yanlış belge sunanların kesin kayıtları yapılmış olsa bile yapılan işlemleri iptal edilir.

14-a- (1) Sınav Hazırlık ve Uygulama Komisyonu: Koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

(2) Değerlendirme Komisyonu: Sınav Hazırlık ve Uygulama Komisyonun önerisi ile Koordinatör tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Uluslararası kabul edilen öğrencilere, eğitim-öğretim ile ilgili konularda Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönerge ile; 06.01.2015 tarih ve 435/8 sayılı “Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulü Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

İntibak

GEÇİCİ MADDE- (1) 2016-2017 eğitim-öğretim yılından önce kayıt yaptıran öğrencilerden B1-B2 düzeyi ile Üniversitemizde öğrenime başlayan öğrenciler mezun olana kadar Türkçe yeterlik düzeyini (C1) seviyesine çıkarma zorundadır. Önlisans eğitimi alanlarda üçüncü yarıyıl başlangıcına kadar, lisans eğitimi alanlarda ise beşinci yarıyıl başlangıcına kadar Türkçe yeterlilik düzeyini (C1) seviyesine çıkarma şartı uygulanmaz. Mezun durumuna gelip Türkçe Yeterlilik düzeyini (C1) seviyesine getiremeyen öğrencilerin mezuniyet işlemleri başlatılmaz. Bu öğrencilere Türkçe Yeterlilik düzeyini yükseltmeleri için bir (1) yıl süre tanınır. Bu süre sonunda şartı sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge 2016-2017 eğitim-öğretim yılından geçerli olmak üzere Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ (ÖNLİSANS-
LİSANS) KABULÜNDE KULLANMASI UYGUN GÖRÜLEN EŞDEĞER SINAVLAR
VE MİNİMUM-MAKSİMUM PUANLAR**

- 1- **ABITUR** sınavından (Minimum: 4 - Maksimum: 1) puan almış olmak.
- 2- **ACT** (American College Test) (Minimum: 21- Maksimum: 36) puan almış olmak.
- 3- **CSAT** (College Scholastic Aptitude Test) Güney Kore'de yapılan sınavdan (Minimum: 400- Maksimum: 800) puan almış olmak.
- 4- **EGE** (Unified State Examination) Rusya Federasyonu Merkezi Devlet sınavından (Minimum: 250 - Maksimum: 400) puan almış olmak.
- 5- **FRENCH BACCALAUREATE** (Fransa Bakaloryası) diplomasına sahip ve (Minimum: 12 - Maksimum: 20) puan almış olmak.
- 6- **GAOKAO** Çin Halk Cumhuriyeti'nde yapılan sınavdan (Minimum: 480 - Maksimum: 750) puan almış olmak.
- 7- **GCE AL** sınavından Tıp/Dış Hekimliği/ Mühendislik/Hukuk Fakülteleri için 300 puan, (A* 140 puan bir ders için, toplam üç ders değerlendirilir. Minimum: 140 - Maksimum: 420) puan almış olmak,
- 8- **IB** (International Baccalaureate) diplomasına sahip ve (Minimum: 28 - Maksimum: 42) puan almış olmak.
- 9- **SAT I** (Scholastic Assessment Test) sınavından en az 1000 toplam ve en az 500 Matematik (Minimum: 1000 - Maksimum: 1600) puanı almış olmak.
- 10- **UAN** (Ujian Akhir Nasional) Endonezya'da yapılan sınavdan (Minimum: 40 - Maksimum: 60) puan almış olmak.

EK 2

SIRA NO	SINAV TÜRÜ/ ÜLKE	PROGRAM TÜRÜ	MİNİMUM PUAN	MAKSİMUM PUAN
1	Afganistan Ulusal Üniversite Giriş Sınavı (KANKUR)	Önlisans Lisans	200	350
2	Azerbaycan Ulusal Üniversite Giriş Sınavı (TQDK)	Önlisans Lisans	400	700
3	Kırgızistan Genel Cumhuriyet Sınavı (ORT)	Önlisans Lisans	150	250
4	Kazakistan Ulusal Üniversite Giriş Sınavı (ENT)	Önlisans Lisans	70	125
5	Kosova Lise Bitirme Sınavı	Önlisans Lisans	60	100
6	Tawjihi	Önlisans Lisans	80	100
7	Baccalaureat Libanais	Önlisans Lisans	13	20
8	Al-Sahada-Al-Thhnawiyya-Al-Amma	Önlisans Lisans	170	240
9	Al-Sahada-Al-Thhnawiyya-Al-Amma	Önlisans Lisans	1160	2900
10	Arjantin Bakaloryası	Önlisans Lisans	4 6	10 10
11	Beyaz Rusya Merkezi Sınavı	Önlisans Lisans	250 350	600 600
12	Olgunluk Sınavı /Bosna-Hersek	Önlisans Lisans	3,5	5
13	Üniversite Giriş Sınavı /Brezilya	Önlisans Lisans	5	10
14	Cezayir Bakaloryası	Önlisans Lisans	8 10	20 20
15	Studentereksamen/ Danimarka	Önlisans Lisans	7	13
16	Fas Bakaloryası	Önlisans Lisans	8 10	20 20
17	Gürcistan Ulusal Sınavı	Önlisans Lisans	250	500
18	Merkezi Üniversite Giriş Sınavı/ Moğolistan	Önlisans Lisans	600	800
19	Moldova Bakalorya Sınavı	Önlisans Lisans	5 7	10 10
20	Merkezi Üniversite Giriş Sınavı /Portekiz	Önlisans Lisans	8 10	20 20
21	Romanya Bakaloryası	Önlisans Lisans	6	10
22	Senegal Bakaloryası	Önlisans Lisans	8 10	20 20
23	Tunus Bakaloryası	Önlisans Lisans	10	20

1- SDÜYÖS için Çarpan = 100/sınavdaki yapılan en çok doğru sayısı

2- Uluslararası sınavların puanları ve dönüşüm tablosu

Üniversitemizin kabul ettiği en düşük ortaöğretim başarı puanı = yedp

Üniversitemizin kabul ettiği en yüksek ortaöğretim başarı puanı = yeyp

Öğrencinin aldığı uluslararası sınav puanı = op

Öğrencinin aldığı uluslararası sınav puanının orta öğretim başarı dönüşüm puanı = ydp

Uluslararası sınavda üniversitemizin kabul ettiği en düşük puanı = edp

Uluslararası sınavdan alınabilecek en yüksek puanı = eyp

dönüşüm formülü;

$$ydp = 50 + \left(\frac{(yeyp - yedp)}{(eyp - edp)} \right) * (op - edp)$$

3- **ABITUR** sınavı için kullanılan dönüşüm formülü;

$$ydp = 50 + \left(\frac{(yeyp - yedp)}{(edp - eyp)} \right) * (edp - op)$$

* 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 7. Maddesinde“(1) Türkiye içinde veya dışında Türk vatandaşı ana veya babadan evlilik birliği içinde doğan çocuk Türk vatandaşıdır.” Hükmü bulunmakta olup yurtdışından kabul kontenjanlarına başvuracak adayların Türk Vatandaşlığı Kanununu incelemelerinde yarar bulunmaktadır.

Uluslararasılaşma Alanında Karşılaşılabilecek Riskler

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Uluslararasılaşma alanında karşılaşılabilecek riskler, Üniversitemizin Uluslararasılaşma Politikası ve Üniversite Stratejik Planından doğrultusunda Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından benimsenen amaç ve hedefler temel alınarak oluşturulmuştur.

Amaç 1: Süleyman Demirel Üniversitesi'nin uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak,

Hedef 1:Yükseköğretim alanında uluslararası görünürlüğün artırılması amacıyla araştırma-geliştirme faaliyetlerini ulusalın ötesine taşıyarak uluslararası işbirliğine dayalı bilimsel araştırma ile yayın faaliyetlerinin niceliğini ve niteliğini geliştirmek

Hedef 2: Uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayımlanan bilimsel araştırmaları ve atıf sayısını, bilimsel teşvik ve sanat ödül sayısını yükselterek SDÜ'nün uluslararası görünürlüğünü artırmak

Hedef 3: Uluslararası akademisyenler için SDÜ'yü öncelikle tercih edilen üniversiteler arasına yükseltmek ve SDÜ'de istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısını artırmak

Hedef 4: Süleyman Demirel Üniversitesi'nin uluslararası eğitim - araştırma kuruluşlarıyla mevcut işbirliğini sürdürüp geliştirmek

- Risk 1: Öğretim elemanlarının yabancı dil seviyelerindeki yetersizlik
- Risk 2: Proje gerçekleştirilmesine yönelik hibe yetersizliğinden kaynaklanan kısıtlılık
- Risk 3: Organizasyonlara katılım ücretlerinin ve üyelik bedellerinin yüksek olması

Amaç 2: Süleyman Demirel Üniversitesi'nin Avrupa Birliği Eğitim Programlarına ve bu doğrultuda başkaca uluslararası çapta programlara katılımını sağlamak ve yaygınlaştırmak

Hedef 1: Anlaşma sayılarının yükseltilmesi

Hedef 2: Değişim programlarına katılım sayılarını artırmak

- Risk 1: Öğretim elemanlarının yabancı dil seviyelerindeki yetersizlik
- Risk 2: Öğrencilerin yabancı dil seviyelerindeki yetersizlik
- Risk 3: Yurt dışı üniversitelerin bazılarının İngilizce dilinde ders açmaması
- Risk 4: Değişim programlarının yürütücüleri tarafından tahsis edilen hibe miktarındaki değişimler

- Risk 5: Üniversiteye değişim programları için ayrılan hibe miktarının hedeflerle uyuşmaması
- Risk 6: Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci profilinin genel olarak hareketlilik sırasında ekonomik seviye
- Risk 7: Akademik personel ve idari personelin değişim programlarına yeterli ilginin olmaması
- Risk 8: Değişim programları ile gelen öğrencilere yönelik öğretim elemanlarının İngilizce ders açma hususundaki motivasyon eksiklikleri
- Risk 9: İdari personelin yabancı dil seviyelerindeki yetersizlik
- Risk 10: Ders kataloğunda yer alan ve İngilizce olarak verilebilecek derslerin az olması
- Risk 11: Yurt dışından gelen öğrencilerin daha çok büyük şehirleri tercih etmesi

Amaç 3: Sosyal Entegrasyona ihtiyaç duyan uluslararası öğrencilerin iyi olma hallerine katkı sunucu politikalar geliştirmek

Hedef 1: Uluslararası öğrencilere daha kolay erişilebilmesi adına topluluklar mekanizmasının etkin işletilmesi

Hedef 2: Uluslararası öğrencilerin karar mekanizmalarına dâhil edilmesi

- Risk 1: Sosyal entegrasyona ihtiyaç duyan uluslararası öğrencilerin tespit edilmesi hususunda yaşanan zorluklar
- Risk 2: Sosyal entegrasyona ihtiyaç duyan uluslararası öğrencilerin politika yapım süreçlerine katılım gösterme hususunda çekimser kalması

Amaç 4: SDÜ’de eğitim almakta olan ve mezun olan uluslararası öğrenciler ile üniversitenin etki alanını genişletmek, yabancı uyruklu öğrencilerin ülkelerinde SDÜ’yü teşvik edici yönde katkılarının artırılmasını sağlamak

Hedef 1: Mezun olan uluslararası öğrencilerin mezun takip sistemine entegrasyonu

- Risk 1: Mezun olan öğrencilerin üniversite ile bağlarını koparması
- Risk 2: Öğrenci, öğretim elemanı ve üniversite arasındaki iletişim ağının zayıf olması