



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



Style Definition: ECHE text: Font: Not Bold

Deleted: AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI

ERASMUS+

ANA EYLEM 1:

BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

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

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

2018 Sözleşme Dönemi

Deleted: 7



Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 2018 sözleşme dönemi kapsamında KA107 projesi (Erasmus+ kapsamında Program Ülkeleri ile Ortak Ülkeler arasında hareketlilik faaliyeti) gerçekleŐtirmeye hak kazanan yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı, hükümleri 2018 sözleşme dönemi kapsamında seçilen öğrenci ve personel için geçerlidir.

Deleted: 7

Deleted: 10.08.2017 tarihinde yürürlüğe girmiş olup, bu tarihten önce süreci başlatılan uygulamalarda uygulama El Kitabı'nın yürürlükteki bir önceki versiyonunun hükümleri 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 - STUDENT MOBILITY (SM).....	6
1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri.....	6
2. Faaliyetin Tanımı	7
3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler	8
3.1. Tek Faaliyet İçin Asgari ve Azami Süreler	8
3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı	9
4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi	9
4.1. Öğrenci Seçimi.....	9
4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler.....	10
4.2.1. Asgari Şartlar	10
4.2.2 Seçim Ölçütleri	10
4.2.3 Not Dökümü	12
4.2.4 Yabancı Dil.....	12
4.3. Başvuru İlanı	13
4.4. Başvuru.....	14
4.5. Seçim Kararı	14
4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı	15
4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz.....	15
5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi.....	15
6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları	16
6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları.....	16
6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları	17
7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme	18
8. Ödemede Kesinti Yapılması	19
9. Akademik Tanınma	19
10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)	21
11. Faaliyet Süresinin Uzatılması	21
12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	22
13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi	22
14. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş.....	22
15. Elektronik Belge Kullanılması	22
16. Hibersiz ("0" Hibeli) Öğrenci Olma Durumu	22
17. Akademik Ücretler	23
18. Ulusal Hibe ve Burslar.....	24
19. Sigorta Yükümlülükleri	24
20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri	24
III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST)	26
1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri.....	26
2. Faaliyetlerin Tanımı	26
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği	26
2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği	26
3. Personel Hareketliliğinde Süreler.....	27
3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgari ve Azami Süreler.....	27
3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgari ve Azami Süreler	28

Deleted: 1

Deleted: 1

Deleted: 3

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi	28
4.1. İlan Süreci	28
4.2. Başvuru Süreci	29
4.3. Değerlendirme Süreci	29
4.3.1 Asgari Şartlar	29
4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri	29
4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı	31
4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz	31
5. Seçim Sonrası Süreç	31
6. Hibe Desteği	32
6.1. Temel Bilgiler	32
6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları	32
6.3. Hibe Hesaplamaları	32
6.3.1 Gündelik Hesaplamaları	32
6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları	32
7. Personele Yapılacak Ödeme	33
8. Ödemede Kesinti Yapılması	34
9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu	34
10. Hibersiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu	34
<u>11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi</u>	<u>34</u>
<u>12. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş</u>	<u>35</u>
<u>13. Elektronik Belge Kullanılması</u>	<u>35</u>
<u>14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler</u>	<u>35</u>
<u>15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler</u>	<u>35</u>
IV. ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ	36
V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ	37
VI. DERS KATALOĞU	38
VII. ERASMUS HAREKETLİLİĞİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ	40
<u>VIII. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK ve ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI</u>	<u>41</u>
<u>IX. DENETİMLER ve İZLEME ZİYARETLERİ</u>	<u>41</u>
X. TERİMLER ve KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ	41
XI. SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ	42

Deleted: ENGELLİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL İÇİN İLAVE HİBELER

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 kurumunu,

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.

Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler:

Program Ülkeleri: AB üye ülkeler ile İzlanda, Lihtenştayn, Norveç, Makedonya ve Türkiye'den oluşan ülkelerdir.

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

1. Batı Balkan Ülkeleri:

Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Kosova, Sırbistan

2. Doğu Ortaklığı Ülkeleri:

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

3. Güney Akdeniz Ülkeleri:

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

4. Rusya Federasyonu:

Rusya (uluslararası hukuk ile tanınan)

5. Asya Ülkeleri:

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

6. Orta Asya Ülkeleri:

Kazakistan, Kırgızistan, Özbekistan, Tacikistan, Türkmenistan

7. Latin Amerika Ülkeleri:

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

8. Güney Afrika:

Güney Afrika

9. 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

10. Diğer Sanayileşmiş Ülkeler (Asya):

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

11. Diğer Sanayileşmiş Ülkeler (Amerika):

Amerika Birleşik Devletleri, Kanada

12. İran, Irak, Yemen:

İran, Irak, Yemen

13. İsviçre ve Faroe Adaları:

İsviçre, Faroe Adaları

Önemli not 1: Program kuralları gereği, Asya, Orta Asya, Latin Amerika, Güney Afrika, İran, Irak, Yemen ile Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkelerine, ülkemizden hibeli olarak sadece personel ve doktora düzeyinde öğrenci gidebilir. Bu ülkelerden gelecek öğrenci/personel için herhangi bir öğrenim kademesi vb. kısıt bulunmamaktadır.

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

Önemli not 3: İsviçre ve Faroe Adaları ile gerçekleştirilecek hareketlilik faaliyeti, yalnızca ülkemizden ilgili ülkelere (yani “outgoing” yönünde) ve yalnızca dijital beceriler alanında staj faaliyeti olarak mümkündür.

Dijital beceriler alanındaki staj faaliyetinin aşağıdaki konulardan en az birinin uygulandığı bir staj programını kapsamaması gerekmektedir:

Dijital pazarlama (ör. sosyal medya yönetimi, web analitiği); dijital grafik, mekanik veya mimari tasarım; yazılım, kod veya web sitesi geliştirilmesi; IT sistemleri ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi; siber güvenlik; veri analizi, madenciliği ve görselleştirme; robotların ve yapay zeka uygulamalarının programlanması, eğitimi.

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.

- Yükseköğretim kurumu, proje kapsamında hareketlilik faaliyetleri için başvuran bütün yararlanıcıların (öğrenci/personel) listesini, hareketlilik faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu Erasmus ofisinde kayıt altında tutar ya da istenildiğinde sunabilecek şekilde ortak kurumların bünyesinde tutulmasını sağlar. Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumuna başvuruda bulunan bütün yararlanıcıların (seçilen ve seçilmeyenler) listeleri, değerlendirmeye ilişkin aldıkları puanları içerecek şekilde, web sayfasında ve ilan panolarında yayımlanır.
- 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 üst 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 kurumlararası protokole göre ayırdıkları öğrenci 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 duyurular dâhil, ilgili sözleşmeye ait işlemlerin kapanmasından itibaren asgari 5 yıl saklanmalıdır.

3. Kurumlararası Anlaşmalar

Öğrenci Öğrenim ve Personel Ders Verme hareketlilikleri kurumlararası anlaşma kapsamında gerçekleştirilmektedir. **Öğrenci Staj** ve Personel Eğitim Alma hareketliliği ise, 2 yükseköğretim kurumu arasında gerçekleştirilecekse, kurumlar arasında ikili anlaşma olması gerekmektedir. Yükseköğretim kurumu ile işletme arasında gerçekleştirilecek kurumlararası anlaşma koşulu aranmamaktadır.

Gerçekleştirilmesi mümkün faaliyet türleri ve yönleri aşağıda şematik olarak verilmektedir:

Öğrenci öğrenim hareketliliği



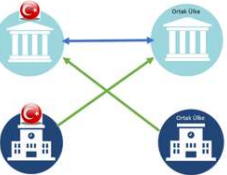
- ✓ Öğrencilerimiz, ortak ülkelerdeki üniversitelere öğrenim görmeye gidebilirler.
- ✓ Ortak ülkelerdeki öğrenciler üniversitemize öğrenim görmeye gelebilirler.

Öğrenci staj hareketliliği



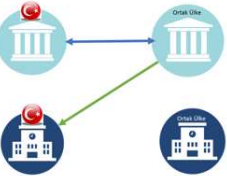
- ✓ Öğrencilerimiz, ortak ülkelerdeki üniversitelere veya akademik olmayan kuruluşlara staja gidebilir.
- ✓ Üniversitemiz veya akademik olmayan bir kuruluşumuz ortak ülke öğrencine ev sahipliği yapabilir.

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:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/partner-programme-ija_en.pdf

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 Beyannamesi (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 yarıyıl 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 kurulmuş olması 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, ECHE belgesi ve 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 işletmede² staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının faaliyete dahil başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti, belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılamaz. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

Staj faaliyetinin, öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırmalar ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmesi için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekir. Örneğin, ürün geliştirme amaçlı olarak; bir araştırma geliştirme (Ar-Ge) şirketinde veya bir firmanın Ar-Ge biriminde yapılan ya da ekonomik faaliyet gösteren bir firmanın bir yükseköğretim kurumu ya da araştırma merkezine yaptırdığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.

² İşletme tanımı: şirketler, yükseköğretim kurumları, araştırma merkezleri, serbest meslek erbabı, aile işletmeleri ve düzenli olarak ekonomik faaliyette bulunan her türlü kuruluşu içerir. Bir kuruluşun, işletme sayılabilmesi için belirleyici unsur tüzel kişiliği değil, ekonomik faaliyette bulunmasıdır.

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 yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen işletme tanımına uyan 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.

Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp kurumun genel idaresine yönelik birimlerde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Akademik çalışma amaçlı staj faaliyeti gerçekleştirilemez. Lisansüstü eğitim alıp tez döneminde olan öğrencilerin bir danışman eşliğinde yapacağı, kredi karşılığı olan ancak staj kapsamında olmayan çalışmalar için Öğrenci Öğrenim Hareketliliği faaliyetine başvurmaları gerekmektedir.

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, Ulusal Erasmus+ Ofisleri vb. kuruluşlar.

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 asgarî süre 2 tam ay, azamî 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 yapılacak, ancak kapalı olunan süre faaliyet süresine eklenmeyecektir. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması gerekmektedir, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Mücbir sebeplerle³ faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanmadığı 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.

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 eğitimine 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.

İki kademenin birleşik olduğu [programlar \(bütünleşik doktora gibi\)](#) ve 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlanıldığı [\(tıp eğitimi gibi\) 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.

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/bölmülerden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanlar başka fakülte/bölmülere yine

³ "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 kaynaklanan 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.

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 yetmeyeceği sayıda öğrenci seçilmesinden Merkez hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Bir önceki yıl seçilerek hibe yetersizliğinden veya başka sebeplerle gönderilemeyen öğrenciler, bir sonraki yıla “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

Seçim ölçütleri, projeyi yürüten kurum ile ortağı arasında belirlenebilecek olmakla birlikte, bu El Kitabı'nda belirlenen asgari şart ve seçim ölçütlerine projenin tüm ortakları tarafından riayet edilmesinin sağlanması, projeyi yürüten yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

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)⁴ 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 sayıda⁵ AKTS kredi yükü olması,
- 4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce Erasmus+ ve Hayatboyu Öğrenme (LLP) döneminde, yükseköğretim öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden ⁶ 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.

⁴ Birinci kademe: ön lisans, lisans; İkinci kademe: yüksek lisans; Üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas

⁵ Avrupa Komisyonu'nun ECTS Rehberi'ne göre yeterli sayı, bir akademik yıl için 60 AKTS kredisidir.

⁶ Mevlana, TÜBİTAK, Yurtdışı Türkler ve Akarba Topluluklar Başkanlığı kapsamındaki benzer programlardan yararlanma dâhil değildir.

Belirlenecek seçim ölçütleri, tüm potansiyel yararlanıcılara adil, şeffaf, tarafsızca uygulanacak ölçütler olmalıdır.

Seçim ölçütlerinin seçim süreci öncesinde belirlenmesi, düzenleyici bir üst metin ile kayıt altına alınması ve ilan sürecinde ilgili taraflar ile paylaşılması esastır.

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

1. Akademik başarı düzeyi (Ağırlığı en yüksek olan ölçüt olmalıdır)
2. Bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyi
3. Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ kapsamında yükseköğrenim öğrenci veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrenciler için daha önce yararlanılan her bir faaliyet için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma uygulaması
4. 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 puan azaltma uygulaması (Yükseköğretim kurumunun vazgeçişleri öngörerek öğrencilere vazgeçtiklerini bildirmeleri için bir süre tanınmaları ve öğrencilerin bu süre içerisinde vazgeçtiklerini bildirmeleri halinde azaltma uygulanması önerilmez.)
5. Engelli öğrenciler için engelliliğin belgelendirilmesi koşulu ile ilave puan uygulaması
6. Şehit ve gazi çocuklarına⁷ ilave puan uygulaması
7. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere⁸ ilave puan uygulaması
8. Vatandaş olunan ülkede hareketliliğe katılma durumunda puan azaltma uygulaması

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 tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır. Aynı şekilde, çift anadal öğrenimi gören öğrencilerin her iki dalda faaliyete başvurması durumunda, bu öğrencilerden de puan indiriminin hangi dalda yapılacağına ilişkin tercih dilekçesi alınır.

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

⁷ 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.

⁸ 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.

Deleted: 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurt içinde ve yurt dışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler" in çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin çocukları

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

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 (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, 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. Tıp fakültesinden mezun olarak tıpta uzmanlık eğitimine devam eden (tıpta doktora yapan) öğrenciler için Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) kazanma notları ve aynı şekilde Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olarak eğitimlerine devam eden öğrenciler için de Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) kazanma notları dikkate alınır.

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 tahmini kontenjanlar fakülte/bölümler için ayrı ayrı planlanır ve ilan edilir. Lisans, yüksek lisans, doktora ve ön lisans 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: Öğrenci seçilmeden önce staj yapılacak işletme biliniyor olmalı ve öğrenciyi kabul edeceğinden emin olunmalıdır.

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 çıkıldığının 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 edilecek 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- Seçimde artı veya eksi puan getirecek her türlü hususa 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 sahibiyile 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.

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 kurumu, ortaklarından başvuru süreçleri hakkında bilgi edinir, öğrencilerini bilgilendirir, başvuruların yapılmasını sağlar.

[Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.](#)

Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenim 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 Merkez’in internet sayfasında ilan edilen formattır. İki nüsha imzalanacak 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. Ülke 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:

<http://bit.ly/1VeGOLV>

Seçilen öğrencilerin yurt dışına gitmeden önce kurumu 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 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 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

Deleted: 650

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 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 miktarla çarpılmaz. Öğrencinin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı
<u>20-99</u>	<u>20 €</u>
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	<u>1.500 €</u>

Deleted: 1.100

Seyahat hibesi götürü usulü olarak verileceğinden, öğrencinin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanması gerek bulunmamaktadır.

6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları

Öğrencilerin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahmini 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 aşağıdaki bağlantıdan ulaşılmaktadır:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

Hareketlilik Aracı'nda başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin asgari süreyi karşılaması gerekmektedir. Örneğin öğrenim hareketliliğinde 2 ay 25 gün sürdüğü hesaplanan bir faaliyet, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgari 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 dahil edilmez. Ancak Sözel Raporda kurumun kendi kaynaklarından verdiği hibeler hakkında genel bilgi (öğrenci başına verilen aylık miktar, kurum kaynaklarından öğrencilere toplam verilen miktar gibi) 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, 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.

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.

Ödemenin 2 taksitte yapılması durumunda:

- 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 en fazla 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 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.

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) ayrıldığı açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmüş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, sözkonusu 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.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra öğrencilerden geri istenen tutarlar, Merkez'e iade edilmelidir.

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 bağı 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 yürümesi 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: Öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın misafir kurumda alması ve başarılı olması durumunda bu derslerin/stajın orijinal isimleri, kredileri ve notları ile transkript ve varsa Diploma Ekinde yer alması, genel not ortalaması hesaplamasına dâhil edilmesi ve dipnotlarda veya Diploma Eki 6.1'de açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalanıldığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve varsa Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

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 tanınmayı, 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. Uzatılan sürenin mevcut dönemi aralıksız takip etmesi gerekmektedir. (tatiller ve dönem araları aralık olarak kabul edilmez.
2. Gerekli düzenlemeler (ek sözleşme düzenlenmesi, öğrenim anlaşmasının yenilenmesi gibi) mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden en az 1 ay önce tamamlanmalıdır.
3. Uzatılan süre Merkez'le imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
4. Öğrenciyle imzalanan sözleşmede belirtilen azami hibe miktarında farklılık oluşacaksa 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. Azami hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azami 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, öğrenci öğrenim hareketliliği faaliyetleri asgari 3 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 (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, öğrencinin yurt dışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan 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 değil ortak kurum yetkilileri tarafından gönderilen belgeler) ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlarda) kabul edilir.

16. Hibesiz ("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. Hibesiz 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 hibesiz “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 hibesiz 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 hibesiz uzatma yapılabilir.

Öğrenciler hibesiz olarak gittikten sonra, yükseköğretim kurumunun, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibesiz 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 öğrencinin faaliyeti tamamlanmadan en geç 1 ay 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. Her bir öğrenim kademesinde, hibesiz de olsa 12 aydan fazla hareketlilik gerçekleştirilemez.

Hibesiz öğrenci hareketliliği faaliyetleri sadece yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ortaklar ile ancak 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. Öğrenciler kayıtlarını donduramazlar.

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 öğrenme 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:

<http://bit.ly/1VeGOLV>

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 Anlaşması (Learning Agreement for Studies)
- 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 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- Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren yurt dışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi/staj sertifikası
Öğrenim hareketliliği için: Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi
Staj hareketliliği için: Staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Anlaşmasının “Evaluation of the Trainee” bölümü
- 3- Öğrenci anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir. (Dosyada bulunmasına gerek yoktur)
- 4- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)
- 5- 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 ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar’a ait hükümler esastır. 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

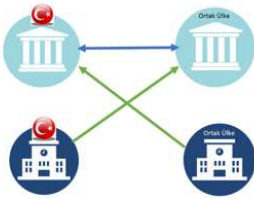
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, Ortak Ülkelerin birinde kurumlararası anlaşma imzalanan bir yükseköğretim kurumunda veya Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin kurumlararası anlaşma kapsamında Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine 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.

Deleted: İlave olarak, ortak ülkedeki yükseköğretim kurumunun program ülkesindeki işletmelerden ders vermek üzere personel davet etmesi mümkündür. Ancak ortak ülkelerdeki işletmelerden program ülkesinde ders vermek üzere personel davet edilemez.

Personel ders verme faaliyeti kapsamında gerçekleştirilebilecek faaliyet tür-yönleri aşağıdaki şemada özetlenmiştir:

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, üniversitelerimize ders vermek üzere gelebilir.

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 ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir. 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, asgarî ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir. İşletmelerden ders vermek üzere davet edilen personel için asgarî 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, asgarî sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalarak 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, asgarî sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve 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 çıkmış 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 kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları,
- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan, program ülkesinde bir işletmede eğitim almak üzere ortak ülkeden yapılabilecek hareketlilikler ve işletmeden ders vermek üzere personel davet edebilmek 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 olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır. **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 önceliklendirilmelidir.
- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilmelidir.
- Engelli personel önceliklendirilmelidir.

- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklerindirilmelidir¹¹.

Deleted: yakını

- 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."

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) ıslak imzalı olarak bir üst yazı ile 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.

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

¹¹ 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.

uyarlarına 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:

<http://bit.ly/1VeGOLV>

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.

Ödemenin 2 taksitte yapılması durumunda:

- 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 gerçekleşme 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, yuksekkogretim kurumuna sunulan alternatifler yuksekkogretim 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 faydalanan personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen sureye göre aşağdaki 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

Deleted: 160

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.⁹

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 tahmini 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 hibersiz 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 aşağdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

⁹ Türkiye'den Ortak ülkelere personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **180 Euro**, 15-60 gün arası günlük $180 * 70/100 = 126$ Avro

Ortak ülkelere Türkiye'ye personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **140 Euro**, 15-60 gün arası günlük $140 * 70/100 = 98$ Avro

Deleted: 6

Deleted: 6

Deleted: 112

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.

Elde edilen "km" değeri	Hibe miktarı
<u>20-99 km arası</u>	<u>20 €</u>
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. 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.

Yukarıda belirtilen durum 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.

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 katılımı 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 faaliyetleri sadece yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ortaklar ile ancak herhangi bir faaliyet türü ve yönü için gerçekleştirilebilir.

Hibersiz gerçekleştirilen faaliyetler için koordinatör kurumun Merkez'den ek kurumsal destek hibe talebi olmayacaksa, hibersiz faaliyet gerçekleştirilmesi Merkez ile yükseköğretim kurumu arasında ek sözleşme yapılmasını gerektirmez.

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 (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) 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/egitim 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 ayrı ayrı Hareketlilik Aracına (MT+) 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.

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:

- Kurumlararası anlaşma (hareketlilik yükseköğretim kurumları arasında ise)
- 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:

- Kurumlararası anlaşma (hareketlilik yükseköğretim kurumları arasında ise)
- 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, Merkezin internet sitesinde, <http://bit.ly/1VeGOLV> 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 (3 aydan eski olmayacak şekilde) 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 istenildiği şekilde 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.

Deleted: ENGELLİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL İÇİN İLAVE HİBELER

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. Engelli 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 engelli 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.

Deleted: ilk 100 kişi için

Deleted: , ilave her kişi için kişi başı 200 €

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, gerçekleştirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır.

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

Deleted: Öğrencilerin başvuruları ve seçilmelerine ilişkin öğrencilerden çeşitli isimler altında ücretler alınmaz.¶

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.

Deleted: prosedürü

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 bağı 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 bağı),
- 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 işleme 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 HAREKETLİLİĞİNİN 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 <http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar> adresinde yer alan logoları 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 <http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar> adresinde verilen logolar kullanılmalıdır. Zorunlu logo kullanımına ilişkin kurallar <http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar> adresinde yer almaktadır.

IX. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ

Deleted: VIII

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 tekrar 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

Deleted: I

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)
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 desteğe ve 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 gerçekleştirebilir.

Kurumsal Destek hibesinden aktarım yapılarak gerçekleştirilen ek faaliyetler için Kurumsal Destek hibesi verilmez.

c) Seyahat/bireysel destek için tahsis edilen bütçelerde aktarım yapılması:

Aynı ülke içerisinde olmak koşulu ile, ek sözleşme olmaksızın, öğrenci ve personel hareketlilikleri 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 kısa dönem, lisans ya da yüksek lisans öğrencisi gönderilemeyen ülkelere dikkat edilmesi gerekmektedir. Bilindiği üzere, ülkemizden; Asya, Orta Asya, Latin Amerika, Güney Afrika, İran, Irak, Yemen ile Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkelerine önlisans, lisans ve yüksek lisans kademesinde öğrenim ve staj için giden öğrenci hareketliliği yapılamamaktadır. Dolayısı ile ilgili ülke için sağlanan hibenin, önlisans, lisans ve yüksek lisans kademesinde öğrenim ve staj için giden öğrenci hareketliliği faaliyetine aktarılması mümkün olamamaktadır.

İsviçre ve Faroe Adaları ile hareketlilik faaliyetleri, Program Ülkelerinden dijital beceriler alanında staj yapmak üzere giden öğrenci hareketliliği ile sınırlıdır. Hiçbir esneklik hükmü bu ülkelerden Program Ülkelerine gelen hareketliliği organize etmek üzere kullanılamaz.

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 olmayacak 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 hakkımı saklı tutar.
- ✓ Merkez tarafından onaylanmadıkça değişiklik uygulamaya geçirilemez.

Deleted:

Sıfır hibeli hareketlilikler için Kurumsal Destek hibesi talebi:

Sıfır hibeli hareketlilikler sadece hibe sözleşmesinde yer alan ortak ülke ve kurumlar ile gerçekleştirilebilir. Ancak hareketlilik türü ve yönü yükseköğretim kurumunun takdirindedir.

Sıfır hibeli olarak gerçekleştirilen hareketlilikler, proje sahibi kuruma otomatik olarak Kurumsal Destek hibesi kazandırmaz. Bu hareketliliklerden Kurumsal Destek hibesi alabilmek için, kurumun resmi yazı ile Merkez'den talepte bulunması gerekir.

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben, Merkez'in elinde ilgili bölge için bütçe olması halinde, ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

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.