



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı



ERASMUS+
ANA EYLEM 1:
BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ
Program Ülkeleri Arasında
Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

2018 Sözleşme Dönemi



Erasmus+

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 2018 sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri, 2018 sözleşme dönemi kapsamında seçilen öğrenci ve personel için geçerlidir.

İÇİNDEKİLER

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR	4
1. Sık Kullanılan Tanımlar.....	4
2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi.....	5
3. Kurumlararası Anlaşmalar	5
II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - STUDENT MOBILITY (SM)	6
1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri	6
2. Faaliyetlerin Tanımı.....	6
2.1. Öğrenci Hareketliliği-Öğrenim (SMS).....	6
2.2. Öğrenci Hareketliliği-Staj (SMP).....	7
3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler	8
3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî 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.	11
4.2.3 Not Dökümü.	12
4.2.4. Yabancı Dil kurumları.	13
4.3. Başvuru İlanı	14
4.4. Başvuru.....	15
4.5. Seçim Kararı.....	16
4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı	16
4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz	16
5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi	16
6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları	17
6.1. Gidilen Ükelere Göre Aylık Hibe Miktarları	17
6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları	18
7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme	19
8. Ödemede Kesinti Yapılması	20
9. Akademik Tanınma.....	21
10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	22
10.1. Çevrimiçi Dil Desteğinin Kapsamı	22
10.2. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım.....	23
11. Faaliyet Süresinin Uzatılması	24
12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	25
13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi	25
14. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş	25
15. Elektronik Belge Kullanılması.....	25
16. Hibersiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu	25
17. Akademik Ücretler.....	26
18. Ulusal Hibe ve Burslar.....	26
19. Sigorta Yükümlülükleri	27
20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri.....	27
III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST)	29
1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri	29

2. Faaliyetlerin Tanımı.....	29
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği.....	29
2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği	29
3. Personel Hareketliliğinde Süreler.....	
3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler.....	30
3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler.....	31
4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi	31
4.1. İlan Süreci.....	31
4.2. Başvuru Süreci	32
4.3. Değerlendirme Süreci.....	32
4.3.1 Asgari Şartlar	32
4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri.	32
4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı	34
4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz	34
5. Seçim Sonrası Süreç	34
6. Hibe Desteği	35
6.1. Temel Bilgiler.....	35
6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları	35
6.3. Hibe Hesaplamaları	36
6.3.1 Gündelik Hesaplamaları.	36
6.3.2. Seyahat Gideri Hesaplamaları.	36
7. Personele Yapılacak Ödeme	37
8. Ödemede Kesinti Yapılması	38
9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu	38
10. Hibersiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu	38
11. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş	39
12. Elektronik Belge Kullanılması.....	39
13. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler	39
14. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler.....	39
IV. ENGELLİ ÖĞRENCİLER VE ÜNİVERSİTE PERSONELİ İÇİN İLAVE HİBELER	40
V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ (KD)	41
VI. DERS KATALOĞU	43
VII. ERASMUS HAREKETLİLİĞİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ	45
VIII. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ	46
IX. TERİMLER SÖZLÜĞÜ	46

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR

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

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

Bu El Kitabı'nda yer alan ilke ve kuralların Erasmus+ Program Rehberi ile Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretim hareketliliğiyle ilgili diğer belgeleriyle 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 uygulanmasına ilişkin her türlü soru ve sorun, , AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Koordinatörlüğü'ne yuksekogretim@ua.gov.tr e-posta adresi üzerinden iletilebilir.

1. Sık Kullanılan Tanımlar

Komisyon: Avrupa Komisyonunu,

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

Yararlanıcı: 2014-2020 Erasmus+ Programı döneminde, hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmek üzere Merkezle Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumunu ve Konsorsiyum Koordinatör Kuruluşunu,

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 Türkiye'deki yükseköğretim kurumunu,

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

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

sayılabilmesi için, tüzel kişiliğinden ziyade, ekonomik faaliyette bulunan bir kuruluş olması belirleyici unsurdur)

ifade eder.

2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi

Yükseköğretim kurumu farklı sosyal çevrelerden gelen tüm katılımcılara eşit fırsatlar sunulmasını temin etme ve potansiyel katılımcılar arasında ayrımcılık yapmama sorumluluğunu taşır.

- Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Hareketliliğe katılacak öğrenci ve personelin seçimi, Rektör tarafından görevlendirilmiş bir seçim komisyonu tarafından gerçekleştirilmeli ve bu Komisyon'un yaptığı seçimler tutanakla kayıt altına alınmalıdır.
- 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.
- Öğrenci veya personelin seçimine ilişkin bütün süreçler ve koşullar tamamen şeffaf olmalı, yazılı belgelere dayanmalı ve seçim sürecinde yer alan tüm taraflarca bilinmelidir. Hibelenme süreci, başvurunun uygunluğu, reddedilmesi, seçim ve hibe verme ölçütlerinin detaylı açıklamalarını da içerecek şekilde yükseköğretim kurumu tarafından ilan edilmelidir.

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

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

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 gerçekleştirilir. Öğrenci Staj ve Personel Eğitim Alma hareketlilikleri için ise kurumlararası anlaşma şartı aranmaz. Yükseköğretim kurumu isterse, kurumlararası

anlaşma formatını staj ve personel eğitim alma faaliyetini de içerecek şekilde geliştirip, bu faaliyetlerini de kurumlararası anlaşmaya bağlayabilir.

Kurumlararası Anlaşma Formuna aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework_en.htm#inter-institutional_agreements

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

1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilir:

1. Öğrenim hareketliliği,
2. Staj hareketliliği.

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

Hibeler yurtdışında yalnızca aşağıdaki faaliyetler için verilir:

- 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,
- 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 yarıyılıda 30 Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders yükü olduğu öngörülen öğrencidir.

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

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1. Öğrenci Hareketliliği-Öğrenim (SMS)

Bu hareketlilik faaliyeti, Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi ve Yükseköğretim kurumunun var olan kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibarettir. Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere aynı akademik yıl içerisinde tamamlanabilecek 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 yurtdışında yapmak üzere, bir tam akademik yıl için 60 AKTS; iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

2.2. Öğrenci Hareketliliği-Staj (SMP)

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede¹ staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan 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.

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

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

¹ 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.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve Erasmus+ Program Rehberinde⁴ 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 Öğrenme Hareketliliği-Öğrenim kapsamındaki faaliyete 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 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 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.

⁴http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

Mücbir sebeplerle⁵ faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

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

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 aya kadar hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkün olur. Böylelikle her bir öğrenim kademesinde en fazla 12 aya kadar olmak üzere, aynı kişinin en fazla 36 aya kadar hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkündür.

Öğrenim hareketliliği faaliyetlerinin, mesleki deneyim elde edilecek staj faaliyeti içerecek şekilde (eşzamanlı veya takiben) gerçekleştirilmesi mümkündür. Stajı da içeren bu faaliyet asgari 3 ay sürmeli ve öğrenim hareketliliği üzerinden hibelenmelidir.

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

4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

4.1. Öğrenci Seçimi

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

Seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Her bir faaliyet için fakülte/bölüm bazında önceden belirlenen kontenjanlar için öğrenci seçimi gerçekleştirilir ve her bölüm için ayrılan asil ve yedek kontenjanlar başvuru ilanında belirtilir. Kontenjan ilanı, Merkez tarafından yükseköğretim kurumuna tahsis edilen hibe miktarı belirli olmadan

⁵ "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

önce yapılıyorsa, kontenjanlar tahminî olarak ilan edilir. Seçim, her fakülte/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır. Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

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

Kurumların kendilerine tahsis edilen hibe miktarı belli olmadan önce seçimleri gerçekleştirmeleri halinde, öğrencilerine açık ve anlaşılır bir şekilde seçilen öğrencilerin aday olduklarını ve ancak Merkez'in hibe dağıtım sonuçlarını ilan etmesinden sonra seçim sonuçlarının kesinlik kazanacağını belirtmeleri gerekir. 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

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)⁶ bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması,
- 2- a) Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması,
b) İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması,
- 3- Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda ECTS kredi yükü olması⁷,
- 4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ ve Hayatboyu Öğrenme (LLP) döneminde yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden⁸ yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi.

⁴ Birinci kademe: Ön lisans, lisans; ikinci 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. Ayrıntılı bilgi için bk. http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf

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

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

4.2.2 Seçim Ölçütleri

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

Akademik başarı ve yabancı dil sonucu ortalamasına ilave olarak; aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ kapsamında yükseköğrenim öğrenci veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin akademik başarı ve yabancı dil puanı toplamı hesaplanırken, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10'ar puan azaltma uygulanır.

Hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
<i>Akademik başarı düzeyi</i>	<i>%50 (toplam 100 puan üzerinden)</i>
<i>Dil seviyesi</i>	<i>%50 (toplam 100 puan üzerinden)</i>
<i>Şehit ve gazi çocuklarına</i>	<i>+15 puan⁹</i>
<i>Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)</i>	<i>+10 puan</i>
<i>2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere</i>	<i>+10 puan¹⁰</i>
<i>Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Hareketliliğe seçilen öğrenciler için:</i>	<i>-5 puan</i>

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

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 başvuruları halinde önceliklendirilir.

¹⁰ 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.

Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/egitime mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus 'a tekrar başvurması halinde uygulanır)

Tablo-1 Seçim Ölçütleri ve Ağırlıklı Puan Tablosu

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

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

Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde; daha önce hareketlilikten faydalanmayan bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, “-10 puan” azaltmanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır. Aynı şekilde, çift anadalda öğrenim gören öğrencilerin her iki dalda faaliyete başvurması durumunda, bu öğrencilerden de puan indiriminin hangi dalda yapılacağına ilişkin tercih dilekçesi alınır. Daha önce hareketlilikten faydalanmış bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden “-10” puan, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden ise “-20” puan azaltma uygulanır. Azaltmalar öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılır.

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

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

4.2.3 Not Dökümü

Öğrencinin not ortalamasının başvuru aşamasında asgari şartları sağlaması gerekir. Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son transkript kullanılır. Öğrencisi olunan (seçimlerin yapıldığı) yükseköğretim kurumu tarafından verilen güncel transkriptin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Benzer şekilde, 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 Dış Hekimliği Fakültesinden mezun olarak eğitimlerine devam eden öğrenciler için de Dış 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 düzeyi belirleme ölçütü oluşturmalıdır. 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 bildirilir. Yükseköğretim kurumunun yabancı dil düzeyini tespit etme üzere kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (kurumun yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi veya Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumsal koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde, varsa, konuşma düzeyini tespit eden sınav sonucunun **toplam yabancı dil sınav sonucuna etkisi %25'ten fazla olamaz**. Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi tarafından, resmi yazışma 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 “-5 puan” düşürülebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda öğrenci için yapılan harcamalar için öğrenciye rücu edilebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda “-5 puan” indirilebilmesi 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 kurumu, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri göndermeyebilir. Belirlenecek düzey, kurum genelinde aynı düzey olabileceği gibi, fakülte/bölümler bazında da ayrı ayrı belirlenebilir. Bununla birlikte, en çok %25 olabilecek sözlü sınav etkisini %100'e çıkartacağından sözlü sınava baraj uygulanamaz. Baraj uygulaması, aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilebilir:

- Sözlü sınava girebilmek üzere yazılı sınavdan asgari not alınması,

- Seçilebilmek için toplam yabancı dil sınav sonucunun asgari düzeyde olması,
- Yukarıdaki iki seçeneğin de kullanılması.

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

4.3. Başvuru İlanı

Öğrenim ve staj hareketliliği için tahminî kontenjanlar fakülte veya tercihen 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.

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

Başvuruların başladığı, yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan, başvuruların alınmaya başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınmalıdır. Yukarıdaki asgari sürelere uyulamamasını zorunlu kılan istisnai durumların varlığı halinde istisnai durumun niteliği ve gerekçesi bir rektörlük kararı ile kayıt altına alınmalıdır, Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığının tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün onaylı bir kopyası, denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde muhafaza edilir.

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

Yükseköğretim kurumu, başvuruda bulunacak öğrencilere gerekli evrakı ve seçim sürecinde uygulanacak kuralları önceden bildirmekle yükümlüdür. İlanda aşağıdaki bilgilerin yer

alması veya bu bilgilerin yer aldığı bir kaynağa (internet sayfası gibi) yönlendirme yapılması gerekmektedir:

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

4.4. Başvuru

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

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

yapılabilir. Denetim esnasında ibraz edilebilmesi için gönderilen e-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 asıl ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi bulunmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

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

4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı

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

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

4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan öğrencilerin itirazlarını bildirebilecekleri resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim ve yerleştirme sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde öğrenci ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

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

Yükseköğretim kurumu, 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 ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri yükseköğretim kurumu

tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İmzalanacak sözleşme formatı, Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan ve Merkezin internet sayfasında ilan edilen formattır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmenin eklerinden biri olan Öğrenim Anlaşması, ayrıca misafir olunan kurum (ortak yükseköğretim kurumu veya staj yapılacak işletme) 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.

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

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

Sözleşme formatı aşağıdaki bağlantıda yayımlanmaktadır:

<https://goo.gl/srJwkS>

Seçilen öğrencilerin yurtdışına gitmeden önce kurumu tarafından düzenlenecek bir oryantasyon eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşılabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğin başarılı geçmesi için çok önemlidir. Oryantasyon eğitimine katılmamış bir öğrencinin hareketlilik hakkını kaybetmesi veya hibesinde kesinti yapılması söz konusu değildir.

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

6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları

6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları

Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. Hibeler,

öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği ülkeler hayat standardı düzeylerine göre 3 gruba ayrılmış ve ülke grupları için aylık öğrenim ve staj hibeleri belirlenmiştir. Ülke grupları ve bu ülkelere gidecek öğrencilere verilecek aylık hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan,	500	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye	300	400

Tablo-2 Ülke gruplarına göre aylık hibe miktarları tablosu

Not: Yukarıdaki hibeler 2018 sözleşme döneminden itibaren seçilen öğrencilere uygulanacaktır. Örneğin 2018-2019 akademik dönemi için hareketliliğe katılacak iki öğrenciden 2017 sözleşme dönemi için seçilene 2017 sözleşme döneminde geçerli olan hibeler, 2018 sözleşme döneminde seçilene yukarıdaki tabloda yer alan hibe miktarları uygulanacaktır.

Program ülkeleri arasında öğrenim ve staj hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir.

6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları

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

Faaliyete başlamadan önce yapılacak planlamada gidilecek kurumdaki akademik takvim, öğrencilerin kabul mektuplarında yer alan süreler, önceki yıllarda ilgili kurumda gerçekleşen faaliyetlerden edinilen deneyimler gibi mevcut bilgi ve belgelere göre faaliyet süresi tahminî olarak belirlenir. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre hesaplanır.⁸

⁸ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar I.2.B maddesi hükümleri esastır.

Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibersiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi halinde, hibe verilecek süre, öğrenim hareketliliği için ise 3 aydan, staj hareketliliği için 2 aydan kısa olamaz.

Öğrenciye verilecek hibe “Hareketlilik Aracı (MT+)” kullanılarak hesaplanır.

Hareketlilik aracında başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin, asgarî süreyi karşılaması gerekmektedir. Örneğin; öğrenim hareketliliğinde 2 ay 25 gün sürdüğü hesaplanan bir faaliyet, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgarî faaliyet süresi şartına uygun olmadığı için kabul edilmez.

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

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

7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Seçilen öğrencilerle Hareketlilik Aracında hesaplanan azamî hibe miktarını içeren sözleşmeler 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.

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

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

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verildiği durumda:

- 1- Öğrenciye, karşı kuruma gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen hibeleştirme süresine göre hesap edilen toplam hibesinin belirlenen orandaki kısmı ödenir.
- 2- Faaliyet dönemi sonunda öğrencinin çevrimiçi AB anketini doldurması, mali desteğin geriye kalan kısmının ödenmesini talep etmesi olarak kabul edilir.

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

Öğrencinin sözleşmesinde belirlenen azamî miktar, öğrenciye verilebilecek en yüksek tutara 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 alınmalı 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.

Zorunlu OLS sınavını, gidiş öncesinde ve dönüşte almayan ve katılımcı anketini doldurmamayan öğrencilere %5'ten fazla olmamak üzere kesinti yapılabilir. Öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesinde hüküm altına alınmamışsa, OLS sınavı almayan ve katılımcı anketi doldurmamayan öğrencilere kesinti 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 öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmuş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce ödeme yapılmışsa, ödemenin iadesi talep edilir.

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript (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, Merkeze iade edilmelidir.

9. Akademik Tanınma

Yükseköğretim kurumu, yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür. Bu sebeple, ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurtdışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda, misafir olduğu kurumdan temin edeceği Transkript belgesini kendi kurumuna teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak 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. Yararlanıcı kurum, bu anlaşmada belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren bölüm/fakülte/enstitü yönetim kurulu veya senato kararı alınmalı, takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenmelidir. 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 alınması ve başarılı olması durumunda bu derslerin/stajın orijinal isimleri, kredileri ve notları ile transkriptleri ve Diploma Eki'nde de yer alması, genel not ortalaması hesaplamasına dâhil edilmesi ve dipnotlardan veya Diploma Eki 6.1'de⁹ açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki'nde 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. Yararlanıcı kurum, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.

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

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

10.1. Çevrimiçi Dil Desteğinin Kapsamı

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

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

⁹ http://ec.europa.eu/education/policy/higher-education/doc/ds_en.pdf

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

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

- **Zorunlu Sınavlar**

Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden sınav olurlar. Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Birden fazla sayıda faaliyet gerçekleştiren öğrenciler, faaliyetler birbirini takip etse dahi, her faaliyet için ayrıca OLS sınavı alırlar.

Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur. Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde bu El Kitabı'nın II.8. Maddesindeki hükümlere göre kesinti yapılır. Mücbir sebep halleri saklıdır. Zorunlu OLS sınavları hareketliğe seçim aracı olarak kullanılamaz.

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

- **İsteğe Bağlı Dil Kursları**

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

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

10.2. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım

Öğrencilerin sınav ve dil kursuna katılabilmeleri yükseköğretim kurumları tarafından sağlanmaktadır. Yükseköğretim kurumu gidiş öncesinde ve hareketlilik bitiminde zorunlu sınavları öğrenciye atamakla yükümlüdür. Mücbir bir sebebe dayanmaksızın bu yükümlülüğü yerine getirmeyen yükseköğretim kurumunun kurumsal destek hibesinde, Hibe Sözleşmesinin Eki “Akdi ve Mali Hükümler - Yetersiz, Kısmi ya da Geç Uygulama Durumunda Hibe Kesintisi” hükümleri uyarınca %25 ila %75 oranında kesinti yapılabilir. Merkez tarafından sözleşme dönemi başında öğrenci hareketliliği gerçekleştirecek tüm

yükseköğretim kurumlarına, OLS sistemi üzerinden, hareketlilik kapasitelerine uygun oranda dil sınavı ve dil kursu hakları (lisans) tanımlanır. Lisanslar yükseköğretim kurumuna dil ayrımı yapılmaksızın toplam sayı olarak verilir. Hangi dilde kaç lisans kullanacağına yükseköğretim kurumu kendi ihtiyacına göre karar verir.

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

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

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

Detaylı bilgi için lütfen <http://erasmusplusols.eu/> adresini ziyaret ediniz.

Bilgilendirme videosu için <http://erasmusplusols.eu/guided-tour-7/> adresini ziyaret ediniz.

OLS kurslarını düzenli bir şekilde alan öğrencilere ECTS kredisi verilebilir. OLS'ye tanımlanacak ECTS kredisinin miktarı ve koşulları yükseköğretim kurumunun takdirindedir.

11. Faaliyet Süresinin Uzatılması

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

1. Uzatılan sürenin mevcut dönemi aralıksız takip etmesi gerekir (Tatiller ve dönem araları aralık olarak kabul edilmez. Bahar dönemi uzatılarak güz dönemi ile birleştirilemez.).
2. Gerekli düzenlemeler (ek sözleşme düzenlenmesi, öğrenim anlaşmasının yenilenmesi gibi) mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden en az 1 ay önce tamamlanmalıdır.
3. Uzatılan süre, Merkezle yükseköğretim kurumu arasında 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 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 prensibine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşmesi yapılması gerekir.

12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, öğrenci öğrenim hareketliliği faaliyetleri asgari 3 ay, staj hareketliliği faaliyetleri asgari 2 ay sürer. Asgari süreler mücbir sebepler dışında azaltılamaz. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracına 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 yurtdışında 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

Program Ülkelerinden birinin vatandaşı olup da, Türkiye'de ikamet eden bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere bu El Kitabı'nın II.4.2.2. Maddesi uyarınca 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. Hibersiz ("0" Hibeli) Öğrenci Olma Durumu

Öğrenciler, istedikleri takdirde hibe almaksızın faaliyetlere katılabilirler.

Hibesiz öğrenciler de diğer başvurularla beraber genel değerlendirmeye tabi tutulur ve hibeli öğrencilerle aynı süreçten geçer. Hibesiz öğrencinin farkı, öğrencinin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması öğrencinin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

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

Öğrenciler hibesiz olarak gittikten sonra, yükseköğretim kurumunun, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibesiz öğrencileri hibelenmeye karar vermesi durumunda, hibelenmeyi başarı sırası gözeterek yapabileceği gibi tüm hibesiz öğrencilerine eşit uygulanacak bir hibe tahsis kararı da alabilir. Her iki durumda da hibe tahsis kararı seçim Komisyonu tarafından kayıt altına alınmalıdır. İlgili değişikliğin yürürlüğe girmesi için hibe sözleşmesinin 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.

17. Akademik Ücretler

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

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

Yükseköğretim kurumu, misafir olunan yükseköğretim kurumunun öğrenim hareketliliğinden yararlanan öğrencilerinden akademik ücret talep etmesi durumunda derhal Merkezi bilgilendirmelidir.

18. Ulusal Hibe ve Burslar

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

Yükseköğretim kurumları ulusal burs veya kredi başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin Erasmus+ hibesinden yararlanma hakkına sınırlama getiremez. Ulusal burslara veya

kredilere başvuru hakkını kazanamayan öğrenciler de Erasmus+ hibesine müracaat edebilirler.

19. Sigorta Yükümlülükleri

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

20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri

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

Faaliyet başlamadan önce ve faaliyet sırasında düzenlenen belgeler:

1- Öğrenci başvuru formu ve ekleri:

Ek 1 - Not çizelgesi,

Ek 2 - Yabancı dil düzeyini gösteren belge,

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

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

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

Ek 1 - Öğrenim Anlaşması,

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

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

Standart formlar aşağıdaki bağlantılarda yayımlanmaktadır:

Öğrenci ile İmzalanacak Sözleşme: <https://goo.gl/srJwkS>

Öğrenim Anlaşması (Öğrenim ve Staj): <https://goo.gl/srJwkS>

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

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

Faaliyet sona erdikten sonra tamamlanan belgeler:

- 7- Misafir olunan kurum tarafından öğrenciye verilen, öğrencinin faaliyet başlangıç ve bitiş günlerini göstermek üzere Öğrenim Anlaşmasının “faaliyet sonrası” bölümünün doldurulması ve karşı kurum tarafından onaylanması. Faaliyet tarihlerini gösteren ayrı bir belge düzenlenmesi ve karşı kurum tarafından onaylanmış olması halinde bu belgeler de kabul edilir.
- 8- Katılım Sertifikası¹⁰,
- 9- Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren belge;
 - Öğrenim hareketliliği için: Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi (transkript, Transcript of Records:(ToR)),
 - Staj hareketliliği için: Staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Anlaşmasının “Evaluation of the Trainee” bölümü,
- 10- Öğrenci Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir. [dosyada bulunmasına gerek yoktur]
- 11- Çevrimiçi dil sınavı: Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir. [sınav sonucunun dosyada bulunmasına gerek yoktur]
- 12- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler),
- 13- Öğrenci döndükten sonra derslerin yükseköğretim kurumları tarafından tanındığını gösteren nihai transkripti ve/veya varsa Diploma Eki örneği.

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

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

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

¹⁰ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar I.2.B Maddesi hükümleri esastır

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, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

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

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

2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği

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

Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da bir işletmeye gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün

eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

3. Personel Hareketliliğinde Süreler

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

3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 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, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur).

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının **mücbir sebep**¹¹

¹¹ Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

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

3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep¹¹ dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

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

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

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

4.1. İlan Süreci

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

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

İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları, (işletmelerden ders vermek üzere personel davet edilmesi planlanıyorsa, bu faaliyet çeşidi için ayrılan kontenjan sayısı),
- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan personel eğitim alma faaliyeti 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 kurumu tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumu isterse, aynı sözleşme dönemi için birden fazla ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir.

Tüm başvuruların yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınması ve ofiste saklanması gerekmektedir.

4.3. Değerlendirme Süreci

4.3.1 Asgari Şartlar

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında 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 seçimde önceliklendirilir (zorunlu).
- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir (zorunlu).
- Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir (zorunlu).
- Engelli personel önceliklendirilir (zorunlu).
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir (zorunlu)¹².
- Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır.
- Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme ölçütlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük, yönetim kurulu veya senato kararı) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.
- Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe “resmi görevlendirme” ile görevlendirilmiş bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuru değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

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

Seçimler sırasında Merkez tarafından belirlenen aşağıdaki hususların göz önüne alınması gerekmektedir. Personel hareketliliği kapsamında yukarıdaki ölçütlerin yanı sıra,

- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,

¹² **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.

- 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. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE'sinin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, değerlendirmeye tabi tutulan alanlardan alınan puanlar ile birlikte, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir. Sonuç ilanı yapılırken seçimin hangi ölçütlere göre yapıldığı belirtilmelidir.

4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan personelinin itirazını bildirebileceği resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde personel ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç

Seçilen personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmenin eklerinden biri Personel Hareketliliği Anlaşması olup, sözleşme formatı ve personel hareketliliği anlaşma formatına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

<https://goo.gl/srJwkS>

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

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

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verildiği durumda:

- 1- Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan gündelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının, belirlenen orandaki kısmı ödenir.
- 2- İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır.¹³

6. Hibe Desteği

6.1. Temel Bilgiler

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

6.2. Gidilen Ükelere Göre Günlük Hibe Miktarları

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

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153
2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	119

* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

¹³ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar I.2.B Maddesi hükümleri esastır.

Tablo-3 Personel Hareketliliği Günlük Bireysel Destek Hibe Miktarları Tablosu

Not: Yukarıdaki hibeler 2018 sözleşme döneminden itibaren seçilen personele uygulanacaktır. Örneğin 2018-2019 akademik dönemi için hareketliliğe katılacak iki personelden 2017 sözleşme dönemi için seçilene 2017 sözleşme döneminde geçerli olan hibeler, 2018 sözleşme döneminde seçilene yukarıdaki tabloda yer alan hibe miktarları uygulanacaktır.

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

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

6.3. Hibe Hesaplamaları

6.3.1 Gündelik Hesaplamaları

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

Personelin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelandirilir veya faaliyet tamamen hibesiz yani "sıfır hibeli" olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelandirilmesi halinde, hibe verilecek süre personel hareketliliği için 2 günden kısa olamaz.

6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları

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

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

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

Elde edilen "km" değeri	Hibe miktarı (Avro)
10-99 KM arası	20 €
100 - 499 KM arası	180

500 - 1999 KM arası	275
2000 - 2999 KM arası	360
3000 - 3999 KM arası	530
4000 - 7999 KM arası	820
8000 KM ve üzeri	1500

Tablo-4 Mesafe Bandı ve Seyahat Hibesi Tablosu

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.

Tablo-4'teki mesafe bandına göre tahsis edilen seyahat hibesinin, toplam seyahat masraflarının en az %70'ini karşılamadığını kanıtlayan yararlanıcılar, karşılanmayan miktarı belgelendirmek kaydıyla istisnai masraf olarak talep edebilirler. Bu kapsamda alınabilecek ek hibe toplam seyahat masraflarının %80'ini geçemez.

Yukarıda belirtilen durumlar dışında, seyahat hibesi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.³

7. Personele Yapılacak Ödeme

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

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

Hibe ödemeleri 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, Merkeze iade edilmelidir.

9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

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

10. 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 değerlendirilmeye tabi tutulması gerekmektedir.

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

11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, personel hareketliliği faaliyetleri asgari 2 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 iki günü(seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti 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

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

13. Elektronik Belge Kullanılması

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı 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 sözleşmeler ıslak imzalı olmalıdır.

14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Kurumlararası anlaşma,
- Başvuru formu,
- Davet mektubu,
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,
- Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (taraflarca onaylı),
- Katılım sertifikası,
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri),
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)¹⁴
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıkıntısının dosyada bulunmasına gerek yoktur]
- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Başvuru formu,
- Davet mektubu,
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,

¹⁴ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar I.2.B maddesi hükümleri esastır.

- Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı),
- Katılım sertifikası,
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıkıntısının dosyada bulunması zorunlu değildir]
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri),
- Seyahat günlerine bireysel destek hibesi verilmesi durumunda seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi).¹⁵
- 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, [<https://goo.gl/srJwkS>] 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.

¹⁵ Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi EK III-Mali ve Akdi Şartlar I.2.B maddesi hükümleri esastır.

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 verilip 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 "II.2. Gerçekleşen Masrafların Hesaplanması" Maddesinde yer alan düzenlemelere bakılmalıdır.

Özel İhtiyaç Desteği'ne ilişkin bilgi ve belgelerle bu desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik diğer ilave destek ve imkânlar (örneğin engellilere yönelik ilave puan ve ek hibe imkanları) (yükseköğretim kurumunun internet sitesinde duyurulmalı ayrıca başvuru formunda engellilik ve özel ihtiyaç desteği gereksinimini soran bir bölüm olmalıdır.

V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ (KD)

1. Kurumsal Destek Hibesinin Kullanımı

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

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

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

Vakıf üniversitelerinin de kurumsal destek hibesinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili kullanımında söz konusu hükümlere göre hareket etmesi önerilmektedir. Bununla birlikte, yukarıda anılan yönetmeliğin söz konusu hükümleri, vakıf üniversitelerinin

Erasmus hareketliliğiyle ilgili yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde kendi kurum mevzuatlarına göre personeline eksik/ilave ödeme yapmasına engel değildir.

Kurumlar aldıkları KD hibesini, **öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette**, Erasmus+ **öğrenci ve personel hareketliliğinin yürütülmesine ilişkin ilişkin** kırtasiye, posta, telefon, donanım, **personelin eğitimi** gibi masraflarda, **dil hazırlığı için düşünülen faaliyetlerde**, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalarda, bilgilendirme ve basımla ilgili giderlerde ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler. **Yukarıda sayılan harcamalar örnek niteliğinde olup, KD hibesi kapsamında yapılabilecek harcamalar bunlarla sınırlı değildir. KD hibesinin kullanımı, işbu elkitabında ve program kılavuzunda belirtilen ilke ve kurallara uygun olmak kaydıyla, üniversite Harcama Yetkilisi'nin takdirindedir.**

KD hibesinin kullanımı, yukarıdaki genel çerçeveye uygun, makul, gerekçelendirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır.¹⁶

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

2. Kurumsal Destek Hibesinin Hesaplanması

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

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

Hareketlilik Sayısı	Hareketlilik Başına Hibe (Avro)
1 - 100 (100 dâhil) hareketliliğe kadar	350
101 hareketlilik üzeri	200

Tablo-5 Kurumsal Destek Hibesinin Hesaplanması Tablosu

Hibe sözleşmesinde yer alan kurumsal destek hibesinin hesaplanmasında, kuruma tahsis edilen öğrenci ve personel hareketliliği hibeleriyle kurumun hibe başvurusunda talep ettiği ortalama hareketlilik sürelerine göre gerçekleştirilmesi mümkün görülen toplam sayı kullanılır. Tahmini sayılara göre hesaplanan bu tutar, kuruma verilebilecek KD hibesinin üst sınırıdır. Tüm hareketlilikler gerçekleştirildikten sonra, nihai rapor aşamasında,

¹⁶ Kurumsal Destek hibesinin kullanımıyla ilgili ayrıntılı bilgi için bk. Program Rehberi'nin kurumsal destek hibesiyle ilgili bölümü için:

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

gerçekleşen kesin toplam hareketlilik sayısına göre hakedilen nihai KD hibesi hesaplanır. Gerçekleştirilen geçerli hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen sayıdan fazla olması halinde, KD hibe miktarı sözleşmede belirtilen miktarı aşamaz, sözleşme tutarı kadar nihai KD hibesi verilir. Gerçekleşen geçerli toplam hareketlilik sayısının sözleşmede belirtilen sayıdan az olması halinde ise, KD hibesinde azaltma yapılır. Ancak %10'luk bir tolerans payı vardır; gerçekleşen hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen hareketlilik sayısının %90'ı veya daha fazlası olması halinde KD hibesi azaltılmaz.

VI. DERS KATALOĞU

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

Genel Bilgiler:

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

Kaynaklar ve hizmetler:

- Öğrenci işleri bürosu,
- Konaklama / barınma,
- Yemekler,
- Yaşam maliyeti,
- Öğrenciler için maddi destek,
- Tıbbi tesisler,
- Sigorta,
- Engelli ve özel ihtiyaçları olan öğrenciler için olanaklar,
- Öğrenme olanakları,
- Uluslararası hareketlilik olanakları,
- Gelen öğrenciler için pratik bilgiler,

- Dil kursları,
- İşyeri yerleştirme imkânları,
- Spor ve dinlenme tesisleri,
- Öğrenci kulüpleri.

Programa İlişkin Bilgiler:

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

Ders İçeriklerine İlişkin Bilgiler:

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

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

VII. ERASMUS HAREKETLİLİĞİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ

Yükseköğretim kurumları, yasal temsilcilerinin imzaladıkları ECHE beyannamesi ve Merkezle imzaladıkları hibe sözleşmesi uyarınca, Erasmus+ hareketliliğini, ECHE beyannamesindeki ilkeler, hibe sözleşmesi hükümleri ile Program Rehberi'ndeki kurallara uygun bir biçimde ve süreklilik arz eden bir örgütsel yapı aracılığıyla yürütmeyi taahhüt ederler. Bu bakımdan, yukarıda belirtilen kuralları eksiksiz uygulayabilecek, Merkeze karşı üstlendiği her türlü yükümlülüğü (başvuru, raporlama vs.) tam ve zamanında yerine getirebilecek yeterli sayıda personelden oluşan bir yapının oluşturulması gerekmektedir. Erasmus hareketliliğini yürütmekten sorumlu birimlerin personel sayısı, yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programından faydalanabilecek potansiyel öğrenci ve personel sayısı, uluslararasılaşma stratejisi, kurumsal destek hibesi miktarı ve birimin iş yükü gibi ölçütlerle doğru orantılı olmalıdır. Hiçbir durumda, Erasmus ofislerinde çalışan personel sayısı ikiden az olmamalıdır. Kurumsal destek hibesi miktarına¹⁷ göre Erasmus ofislerinde istihdam edilmesi **beklenen** asgari tam zamanlı personel sayılarına ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır. Erasmus Ofislerine Diploma Hareketliliği (Degree Mobility), Mevlana Değişim Programı, Erasmus+ Gençlik Programı, Free Mover vb. diğer uluslararası programların yürütülmesi görevinin ayrıca verilmesi durumunda aşağıda belirtilen personel sayılarının artırılması önerilmektedir:

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

Tablo-6 Kurumsal Destek ve Çalıştırılacak Personel Sayısı Tablosu

VIII. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞİBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK VE ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI

Erasmus ofisinin, yükseköğretim kurumunun öğrenciler tarafından kolay ulaşılabilir ve erişilebilir bir bölümünde yer alması gerekir. Erasmus ofisinin bulunduğu bölümde Erasmus+, Ulusal Ajans ve AB Bakanlığı logolarını taşıyan yönlendirici levhaların asılması

¹⁷ Kurumsal Destek Hibesi, ölçülülük ve orantılılık ilkelerine uygun olarak Erasmus ofislerinde personel istihdamında kullanılabilir. Ölçülülük ve orantılılık, Kurumsal Destek Hibesinin tamamını veya kurumsal destek hibesinin diğer kullanım alanlarında kullanılmasını engelleyecek ölçüde personel istihdam etmek üzere kullanılmamasını ifade etmektedir.

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

IX. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ

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

X. TERİMLER VE KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ

AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
DE	Diploma Eki
DUS	Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı
ECHE	Erasmus Charter for Higher Education - Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi
ECTS	European Credit Transfer System - Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)
Evaluation of the Trainee	Staj Anlaşmasında yer alan ve staj danışmanının stajyer hakkında değerlendirmelerde bulunduğu kısım
LA	Learning Agreement – Öğrenim Anlaşması
LLP	Life Learning Programme – Hayatboyu Öğrenme Programı
OLS	Online Linguistic Support – Çevrimiçi Dil Desteği
SMP	Student Mobility for Placement – Öğrenci Staj Hareketliliği
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