



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



**ERASMUS+**  
**ANA EYLEM 1:**  
**BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ**

**Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği**

2015 Dönemi

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı



\* Bu el kitabı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından, 2015/2016 eğitim öğretim yılında Erasmus+ kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmıştır.

**18 Mayıs 2015 tarihinde yürürlüğe girmiş olup, bu tarihten önceki uygulamalarda 2014 yılı uygulama el kitabı hükümleri geçerlidir.**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR .....</b>	<b>4</b>
1. Sık Kullanılan Tanımlar.....	4
2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi.....	4
3. Kurumlararası Anlaşmalar .....	5
<b>II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - <i>STUDENT MOBILITY (SM)</i> .....</b>	<b>6</b>
1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri .....	6
2. Faaliyetlerin Tanımı.....	6
2.1. Öğrenme Hareketliliği-Öğrenim .....	6
2.2. Öğrenme Hareketliliği-Staj .....	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 Kriterleri.....	10
4.2.3 Not Dökümü .....	11
4.2.4 Yabancı Dil .....	12
4.3. Başvuru İlanı .....	12
4.4. Başvuru.....	14
4.5. Seçim Kararı.....	14
4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı .....	15
4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz .....	15
5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi .....	15
6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları .....	16
6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları .....	16
6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları .....	17
7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme .....	18
8. Ödemede Kesinti Yapılması .....	19
9. Akademik Tanınma.....	19
10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	20
10.1. Çevrimiçi Dil Desteğinin Kapsamı .....	20
10.2. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım .....	21
11. Faaliyet Süresinin Uzatılması .....	21
12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	22
13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi .....	22
14. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş .....	23
15. Elektronik Belge Kullanılması.....	23

16. Hibesiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu .....	23
17. Akademik Ücretler .....	23
18. Ulusal Hibe ve Burslar .....	24
19. Sigorta Yükümlülükleri .....	24
20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri .....	24
<b>III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST) .....</b>	<b>27</b>
1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri .....	27
2. Faaliyetlerin Tanımı .....	27
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği .....	27
2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği .....	27
3. Personel Hareketliliğinde Süreler .....	28
3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler .....	28
3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler .....	28
4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi .....	28
4.1. İlan Süreci .....	28
4.2. Başvuru Süreci .....	29
4.3. Değerlendirme Süreci .....	29
4.3.1 Asgari Şartlar .....	29
4.3.2 Değerlendirme Kriterleri .....	29
4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı .....	30
4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz .....	31
5. Seçim Sonrası Süreç .....	31
6. Hibe Desteği .....	31
6.1. Temel Bilgiler .....	31
6.2. Gidilen Ükelere Göre Günlük Hibe Miktarları .....	32
6.3. Hibe Hesaplamaları .....	32
6.3.1 Gündelik Hesaplamaları .....	32
6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları .....	32
7. Personele Yapılacak Ödeme .....	33
8. Ödemede Kesinti Yapılması .....	33
9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu .....	33
10. Hibesiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu .....	34
11. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş .....	34
12. Elektronik Belge Kullanılması .....	34
13. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler .....	34
14. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler .....	34
<b>IV. ENGELLİ ÖĞRENCİLER VE ÜNİVERSİTE PERSONELİ İÇİN İLAVE HİBELER .....</b>	<b>35</b>
<b>V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ (HO) KULLANIMI .....</b>	<b>36</b>

## 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. Bu rehberde belirtilen prensiplere uyulması Yükseköğretim Kurumları ile imzalanan sözleşme ile birlikte zorunludur.

Rehberde yer alan bilgilere dayanak olan belgeler önem sırası ile aşağıda sıralanmaktadır:

- 1- 2015 ERASMUS+ PROGRAM REHBERİ
- 2- Avrupa Komisyonu hibe başvurusu ve sözleşme belgeleri
- 3- AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından belirlenen ve duyurulan kurallar

El kitabı yalnızca uygulamaya ilişkin özet bilgiler içermekte olup Rehberde yer almayan bilgiler için Erasmus+ Program Rehberi ve Avrupa Komisyonu standart belgelerine başvurunuz.

Uygulamaya ilişkin tereddüt olması durumlarında [yuksekogretim@ua.gov.tr](mailto:yuksekogretim@ua.gov.tr) e-posta adresini kullanarak AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Yükseköğretim Birimi ile iletişime geçilmelidir.

### 1. Sık Kullanılan Tanımlar

Komisyon: Avrupa Komisyonu

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Yararlanıcı: 2015-2016 akademik yılında hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmek üzere Merkezle Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumu

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

Ev Sahibi Yükseköğretim Kurumu - (Home Institution): Öğrencinin kayıtlı olduğu veya personelin çalışmakta olduğu Türkiye'deki yükseköğretim kurumu

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

İşletme: Büyüklüğü, yasal statüsü ve faaliyet gösterdiği ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. İşletme tanımı şirketler, yükseköğretim kurumları, araştırma merkezleri, serbest meslek erbabı, aile işletmeleri ve düzenli olarak ekonomik faaliyette bulunan her türlü kuruluşu içerir. Söz konusu kuruluşun hukuki yapısı değil, ekonomik faaliyette bulunan bir kuruluş olması belirleyici unsurdur.

### 2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik faaliyetleri için başvuran bütün öğrenci, öğretim elemanı ve kurum personelinin listesini hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştiren Erasmus

ofisinde tutmalıdır. Başvuruda bulunan bütün yararlanıcıların (seçilen ve seçilmeyenler) listesi, değerlendirmeye ilişkin aldıkları puanları da belirtilerek, web sayfasında ve ilan panolarında yayınlanmalıdır. Tüm belgeler, internette ilan edilen listeler ve duyurular dahil, asgari 5 yıl saklanmalıdır.

- Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Komisyonun görevlendirmesi Rektör veya Kurum yasal temsilcisi tarafından resmi olarak yapılmalıdır. Bu belgeler imzalı olmalıdır.
- Yükseköğretim kurumu, bireysel yararlanıcıları belirleyen komisyonun ya da sürecin çıkar çatışmasına yol açmasını engelleyecek gerekli önlemleri almalıdır. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her olay [24.08.2015 tarih ve 997 sayılı Başkanlık Oluru ile değişik] tutanak ile kayıt altına alınmalıdır.
- Öğrenci veya personelin seçimine ilişkin bütün gereklilikler 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 ilan edilmelidir.

Yükseköğretim kurumu, tahsis edilen hibe miktarının potansiyel yararlanıcıları göndermekte yetersiz kalması durumunda hibeyi adil olarak; bölüm, gidilen ülke, cinsiyet dengesi, daha önce hareketlilik faaliyetinde bulunmamış bölüme pozitif ayrımcılık yaparak, fakülte ve/veya bölümlerin anlaşma sayısı oranını ve fakülte ve/veya bölümlerin performansını dikkate alarak dağıtır. Dağıtım şeffaf ve adil olmalıdır. Dağıtım için belirlediği bu kriterler de ilan edilmelidir.

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.

### **3. Kurumlararası Anlaşmalar**

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

Kurumlararası Anlaşma Formuna aşağıdaki bağlantıdan ulaşılmaktadır:

[http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework\\_en.htm#inter-institutional\\_agreements](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 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Öğrenim hareketliliği
2. Staj hareketliliği

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

Hibeler yalnızca yurtdışında aşağıdaki faaliyetlerin takip edilmesi 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 dahil olmadığı), tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları
- Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan tam zamanlı stajlar

Tam zamanlı öğrenci, henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıldaki 30 Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders yükü olduğu öngörülen öğrencidir.

Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü staj yapmasıdır.

### 2. Faaliyetlerin Tanımı

#### 2.1. Öğrenme Hareketliliği-Öğrenim

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 gerçekleştirilmesidir. 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 önlisans/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 yarıyıl için 30, bir tam akademik yıl için 60 AKTS (Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi – *European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS*) 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.

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 Ekinde (DE) yer alması ve dipnotlarda veya Diploma Eki'nde 6.1'de<sup>1</sup> açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilmelidir. Ayrıca transkript ve Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

## 2.2. Öğrenme Hareketliliği-Staj

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede 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 kullanılmaz. **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.

[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık oluruyla değişik] Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yurtdışındaki laboratuvarlarda yaptıkları deneyler, laboratuvar çalışmaları veya bilimsel araştırmalar/projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmeleri için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekmektedir. 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 üniversite ya da araştırma merkezine yaptırttığı 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. Öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyeti gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (halihazırda ön lisans için ikinci, lisans için dördüncü sınıf öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve Erasmus+ Program Rehberinde<sup>2</sup> 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 dahil 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

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/education/policy/higher-education/doc/ds\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/policy/higher-education/doc/ds_en.pdf)

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)

idaresine yönelik birimlerde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Akademik çalışma amaçlı staj faaliyeti gerçekleştirilemez.

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

- Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları
- AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alarak kurulmuş kuruluşlar
- Misafir olunan ülkedeki ulusal diplomatik temsilciliklerimiz (büyükelçilik ve konsolosluk gibi)

Diplomatik temsilciliklerimizin hiçbir birimi staj faaliyeti için uygun değildir.

### 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, azamî süre 12 tam aydır.
- Staj hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay, azamî süre 12 tam aydır.
- Faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekmektedir. 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. Haftasonu tatilleri faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Mücbir sebeplerle<sup>3</sup> faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir. Mücbir sebebe ilişkin bir durum oluşması durumunda Merkez ile iletişime geçilmelidir.

---

<sup>3</sup>[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık oluruyla değişik] "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 ihmalinden 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.



Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet kabul edilmez 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 toplamı, toplamda 12 ay'ı geçemez. Hibe verilmesi dahi aynı öğrenim kademesi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin toplam süresinin 12 ay'ı geçmeyecek şekilde planlanması gerekir.

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

Bu hareketliliğin bir kısmı eğitim olabileceği gibi bir kısmı staj olabilir. Ancak böyle olması durumunda da bu hareketliliklerin asgari sınırına riayet edilmelidir.

Tıp eğitimi gibi 2 kademenin birleşik olduğu ve 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı konu alanlarında toplam faaliyet süresi sınırı 24 ay'dır.

## **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 belirlenen kontenjanlar için öğrenci seçimi gerçekleştirilir. Bu sebeple, yükseköğretim kurumu, başvuruları alırken, her fakülte veya mümkünse bölüm için asil ve yedek kontenjanları ilan eder. Kontenjan ilanı, Merkez tarafından yükseköğretim kurumuna tahsis edilen hibe miktarı belirli olmadan önce yapılıyorsa, kontenjanlar tahminî kontenjanlar olarak ilan edilir. Seçim, her fakülte/bölüm için kontenjan dahilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır. Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

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)<sup>4</sup> 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 olması
- 4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce faaliyetlerden yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ay'ı geçilmeyecek olması

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

Başvuru talebinin fazla olması durumunda Merkez'in koyduğu kriterlere ters düşmemek kaydı ile üniversiteler taban puan barajını yükseltebilirler. Ancak, kontenjan sayısının en az 2 katı kadar başvuru olmaması durumunda ve başvuru ilanı yapıldıktan sonra taban puan yükseltilemez.

### **4.2.2 Seçim Kriterleri**

Yükseköğretim kurumları Merkez'in belirlediği seçim kriterlerine göre öğrenim ve staj öğrencilerini seçerler. Öğrenci seçimleri, asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasından, Merkez tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksekten 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

---

<sup>4</sup> Birinci kademe: ön lisans, lisans; İkinci kademe: yüksek lisans; Üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas

başarı ve yabancı dil puanı toplamı hesaplanırken, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10'ar puan azaltma uygulanır.

2015/2016 akademik yılı başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

**Akademik başarı düzeyi** : %50  
**Dil seviyesi** : %50 **Daha önce yararlanma** : -10 puan

(Toplam 100 puan üzerinden)

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.

[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık oluruyla değişik] Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş, fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın, faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen faaliyetin gerçekleştirilmediği her faaliyet için -10 puan azaltma uygulanır. Yükseköğretim kurumunun vazgeçişleri öngörerek öğrencilere vazgeçtiklerini bildirmeleri için bir süre tanınmaları ve öğrencilerin bu süre içerisinde vazgeçtiklerini bildirmeleri halinde azaltma uygulanmaz.

[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık oluruyla değişik] Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde, hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvuran bir öğrencinin her iki faaliyete de seçilmiş olması durumunda, -10 puanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihinin bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır.

Öğrencilerin puan sıralaması, bölüm veya fakülteye 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 Sınav (DUS) kazanma notları dikkate alınır.

#### 4.2.4 Yabancı Dil

Yükseköğretim kurumları, başvuran bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyi belirleme kriteri 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 metod, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir. Yükseköğretim kurumunun yabancı dil düzeyini tespit etme üzere kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (üniversitenin 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'den 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 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 -5 puan indirilebilmesi için bu durumun sınav ilanında açıkça belirtilmesi zorunludur. İlanda belirtilmemişse, bu nedenle puan indirimi uygulanamaz.

#### Yabancı Dil Barajı Uygulaması:

Yükseköğretim kurumu, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri göndermeyebilir. 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 koyulamaz. Baraj uygulaması aşağıdaki şekillerde uygulanabilir:

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

#### 4.3. Başvuru İlanı

Öğrenim ve staj hareketliliği için tahmini 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 evraklarını tamamlayabilmeleri için ilan başvuruların alınmaya başlanmasından uygun bir süre (tercihen en az 20 gün) önce yayınlanmaya başlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için ise en az 15 gün süre tanınmalıdır. Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıktığının tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün bir kopyası denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde tutulur.

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. Öğrencilerin hareketlilik için yurtdışına gittiklerinde bir sürprizle karşılaşmamaları için kontenjan ilanında kurumların eğitim dillerinin belirtilmesi önerilmektedir.

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

- 1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği
- 2- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi
- 3- Başvurunun nereye yapılacağı
- 4- Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, (tahminî) kontenjan sayısı
- 5- Lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları
- 6- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama
- 7- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulaması 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-[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık kararıyla değişik]

Yapılacak yabancı dil sınavına kayıt olduğu halde katılmamışsa ve bu durum üniversite 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- [24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık kararıyla değişik]

Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dahilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda -10 puan düşürüleceği

#### **4.4. Başvuru**

Programa başvurmak isteyen tüm öğrencilerin başvuruları alınır; hiçbir öğrencinin başvuruda bulunması engellenemez. 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 kitabında 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, ancak çıktısı alınıp dosyada saklanmalıdır. Uygun olmayan bu öğrenciler yabancı dil sınavına alınmazlar.

#### **4.5. Seçim Kararı**

Öğrenci seçiminin Rektörlükçe ‘resmi görevlendirme’ ile görevlendirilmiş, bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. 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.’*

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komite üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme,

mâli işler, muhasebe birimi vb) ıslak imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir. Ayrıca ödeme evrakları da öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede de yer almalıdır.

#### **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 yayınlanır.

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.

Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenme 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, AB Komisyonu tarafından yayınlanan ve Merkezimiz internet sayfasında ilan edilen formattır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, bir nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmenin eklerinden biri olan Öğrenim Anlaşması, ayrıca misafir olunan kurum (ortak üniversite veya staj yapılacak işletme) tarafından da 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.

Sözleşme formatı aşağıdaki bağlantıda yayınlanmaktadır:

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-programi/faydalı-link-ve-dokümanlar/2015-dönemi-ka1-sözleşme-belgeleri>

Seçilen öğrencilerin yurt dışına gitmeden önce üniversitesi tarafından düzenlenecek bir oryantasyon eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğini başarılı geçmesi için çok önemlidir. Ancak oryantasyon eğitimine katılmamış bir öğrencinin hareketlilik hakkını kaybetmesi veya hibesinden 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 pahalılığı 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:

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



Program ülkeleri arasında öğrenim ve staj hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir. Ortak ülkelerle öğrenim ve staj hareketliliğinde seyahat desteği için 2015 program kılavuzunun ilgili bölümlerine bakınız.

## **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 öngörü olarak belirlenir. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihleri ve pasaportta yer alan giriş-çıkış tarihlerine göre hesaplanır. Belgelerde yer alan en kısa tarih aralığı faaliyet süresi olacak şekilde kabul edilir.

Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelendirilir veya faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelendirilmesi halinde, hibe verilecek süre, öğrenim hareketliliği için ise 3 ay’dan, staj hareketliliği için 2 ay’dan kısa olamaz.

Öğrenciye verilecek hibe “Hesaplama Aracı” kullanılarak hesaplanır. Hesaplama Aracı’na aşağıdaki bağlantıdan ulaşılmaktadır:

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-programi/faydalı-link-ve-dokümanlar/2015-dönemi-ka1-sözleşme-belgeleri>

Hareketlilik aracında başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin en az 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, üniversitenin 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 -olması durumunda- Türkiye Cumhuriyeti katkısından oluşur. Kurum, gönderdiği öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir. Kurum kaynaklarından verilen miktarlar Merkez’e sunulan Nihai Raporda her bir öğrenci için hesaplanan hibe miktarlarına dahil edilmez. Ancak Sözel Raporda kurumun kendi kaynaklarından verdiği hibeler hakkında genel bilgi (öğrenci başına verilen aylık miktar, kurum kaynaklarından öğrencilere toplam verilen miktar gibi) verilir.

## 7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Seçilen öğrencilerle Hareketlilik Aracında hesaplanan azamî hibe miktarını içeren sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci sözleşmelerinin birer kopyası gönderilir.

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

Öğrencilerin 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.

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 üniversite 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- Öğrenci karşı kuruma gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen hibelendirme 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 en fazla gerçekleştirdiği faaliyet süresi kadar hibe verilir. Öğrencinin öngörülen hibelendirme 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

Öğrencinin gittiği kurumdaki resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken durumlarda 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce ödeme yapılmış olsa bile bu dönem için verilen hibenin iadesi talep edilir.

Yükseköğretim kurumu, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı %20 ila %100 arasında, üniversitenin takdirindedir.

Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmediği tespit edilen ve bu durumu belgelendirilen, üniversitesi tarafından belirlenen tarihe kadar (örneğin: en geç 31 Ekim 2016) dönüş belgelerini üniversitesinin Erasmus ofisine teslim etmeyen ve/veya çevrimiçi AB anketini doldurmayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Hibelerinde kesinti yapılacağı öğrencilere hareketlilikten önce bildirilmesi gerekmektedir. Kesinti yapılıp yapılmaması konusunda karar yükseköğretim kurumu tarafından verilir; ancak Merkez'den görüş sorulabilir. Hibede kesinti yapılmasına karar verilmesi halinde, kesinti miktarı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Kesintiler Merkez'e rapor edilir.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra öğrencilerden geri istenen tutarlar, Merkez'e 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 üniversitesine teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak yürütmesi için yükseköğretim kurumları bir mekanizma kurmalı, öğrenci bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmemelidir. Belgelerin ofise teslimini takiben süreç, otomatik olarak yürümelidir.

Öğrencinin öğrenimini tamamlaması için gerekli olmayan araştırma çalışmaları veya tanınma sağlanamayacak faaliyetler kapsamında öğrenim hareketliliği gerçekleştirilmesi uygun değildir.

**Öğrenim Hareketliliği:** Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca **Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)** imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. 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 kurullarında 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 iknâ etmek zorunda bırakılmamalıdır. Yükseköğretim kurumu ayrı bir kurul kararı almak yerine, Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) 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 Ekinde'de yer alması ve dipnotlardan veya Diploma Eki 6.1'de açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilmelidir. Ayrıca transkript ve Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Staj Hareketliliği: Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca **Öğrenim Hareketliliği İçin Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)** imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. 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, en azından yurt dışında 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 iknâ etmek zorunda bırakılmamalıdır.

Yükseköğretim kurumu ayrı bir kurul kararı almak yerine Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship) üzerinde gerekli açıklamayı yaparak ve ilgili kurul üyelerinin onayını alarak tanınmayı garanti edebilir.

## 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.

2015 döneminde 6 dilde öğrencilere bu destek sunulmaktadır: Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce ve İspanyolca. Sadece yurtdışı 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 sınavlar 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, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim/staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar.

Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

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

#### - İsteğe Bağlı Dil Kursları

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

Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır.

Dil kursu süresi faaliyet süresine göre belirlenir. 2-6 ay arası faaliyet gerçekleştirecek öğrencilerin kurs süreleri 2-6 ay süre arasındadır. 6 ay üzerinde (12 ay'a kadar) faaliyet gerçekleştirecek öğrencilerin kurs süreleri 6 ay ile sınırlıdır.

### 10.2. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım

Öğrencilerin sınav ve dil kursuna katılabilmeleri yükseköğretim kurumları tarafından sağlanmaktadır. Merkez tarafından sözleşme dönemi başında öğrenci hareketliliği gerçekleştirecek tüm yükseköğretim kurumlarına, Mobility Tool hesapları 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, Mobility Tool (Hareketlilik Aracı) 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.

## 11. Faaliyet Süresinin Uzatılması

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Gidilen üniversitenin onayı

ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür, fakat zorunlu değildir. Sürenin uzatılması yalnızca mevcut akademik yıl süresi içerisinde gerçekleşebilir. Süre uzatması gerçekleştirilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

1. Anlaşma ve gerekli düzeltmelerin mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden en az 1 ay önce tamamlanması
2. Uzatılan sürenin mevcut dönemi aralıksız takip etmesi (tatiller ve dönem araları aralık olarak kabul edilmez.)
3. Uzatılan süre proje süresi [24.08.2015 tarih ve 997 sayılı Başkanlık Oluru ile değişik] Merkezle 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, üniversitenin 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 sözleşmeleri 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 sözkonusu hareketlilik için hiç hibe ödemesi yapılmaz.

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 raporlanır.

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 gibi) 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**

Türkiye’de geçici bir süreliğine ikamet eden katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere düşük öncelik verilir.

#### **15. Elektronik Belge Kullanılması**

Öğrenci ile yükseköğretim kurumu tarafından imzalanan sözleşmenin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Bunun dışındaki belgeler için öğrencilerden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler (örneğin öğrenci tarafından değil ortak üniversite 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. Hibersiz öğrencinin farkı, öğrencinin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması öğrencinin seçim sürecine dahil olmamasına gerekçe değildir.

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

Her bir öğrenim kademesinde 12 aydan fazla hibersiz de olsa 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 yurt dışında faaliyet gerçekleştirdikleri müddet 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, halihazırda aldıkları yükseköğretim burslarının ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım öğrencinin yurt dışındaki 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, çevirim içi anketler ve sınav sonuçları hariç, aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması Merkez tarafından istenmektedir. Ancak aşağıda belirtilenler haricinde, yükseköğretim kurumu, kendi düzenlediği ve faaliyetle ilgili olarak kendi kurumu içerisinde ihtiyaç duyduğu belgeleri de düzenlemeli ve muhafaza etmelidir.

### **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 Şartların üniversitede muhafaza edilecek nüshada bulunması zorunlu değildir.

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

Standart formlar aşağıdaki bağlantılarda yayınlanmaktadır:

Öğrenci ile İmzalanacak Sözleşme: <http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-programi/faydalı-link-ve-dokümanlar/2015-dönemi-ka1-sözleşme-belgeleri>



Öğrenim Anlaşması (Öğrenim ve Staj): [http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework\\_en.htm#learning\\_agreement](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework_en.htm#learning_agreement)

- 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

**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- Öğrencinin yurtdışında kalış süresini kontrol etmek amacıyla istenen pasaportunun giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileri
- 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 nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir.
- 11- Çevirimiçi dil sınavı: Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir.
- 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 ToR ve/veya varsa DE 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 öğrencilerin hareketlilik dönemleri geçersiz sayılır ve bu öğrenciler hibe hak edemez. Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin eksik veya hatalı evraklarının tamamlanması/düzeltilmesi için uygun bir tarih belirler. Merkez’e sunulacak nihai raporda yer alan öğrenci bilgilerinde **30 günlük nihai**

**rapor sonucuna itiraz süresinden** sonra yapılan herhangi bir değişiklik talebi kabul edilmeyecektir.

Merkez tarafından yapılan denetimlerde öğrencilere yapılan ödemeleri ispatlayan banka dekontları da talep edileceğinden bu dekontların öğrenci dosyalarında bulundurulması gerekmektedir.

### **III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - *STAFF MOBILITY* (ST)**

#### **1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri**

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

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

#### **2. Faaliyetlerin Tanımı**

##### **2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği**

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, 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 kuruluşta 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.

##### **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 (ECHE sahibi olması zorunlu değildir) 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.

### 3. Personel Hareketliliğinde Süreler

1. Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
2. [24.08.2015 tarih ve 997 sayılı Başkanlık Oluruyla değişik] 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 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 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.

#### 3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

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

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

### 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 bölüm/birimine ayırdığı kontenjan sayıları (İşletmelerden 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 bölüm/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

## **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. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

### **4.3.2 Değerlendirme Kriterleri**

- 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 ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.
- Merkez, personel hareketliliği kapsamında seçilen personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için seçimler sırasında personelin dil becerisinin göz önünde bulundurulmasını tavsiye etmektedir.
- Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme kriterlerinin başvuru süreci başlamadan önce 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. 2015-2016 akademik yılında personel hareketliliği kapsamında,

- Daha önce personel hareketliliğinden faydalanmamış personele,
- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi

planlayan başvurulara öncelik verilecek bir seçim usulü belirlenmelidir.

- Personel hareketliliğinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak tutarsız uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE’nin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu’na rapor edilir.

#### **4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı**

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

#### 4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz

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

#### 5. Seçim Sonrası Süreç

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

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-programi/faydalı-link-ve-dokümanlar/2015-dönemi-ka1-sözleşme-belgeleri>

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 üniversitenin tüm personeli için aynı oran kullanılmalıdır.

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

- 3- Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan güncelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının, belirlenen orandaki kısmı ödenir.
- 4- İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikası ve pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır.

#### 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 üniversite ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

## 6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

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

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç,	144
2. Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*, Yunanistan	126
3. Grup Program Ülkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4. Grup Program Ülkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

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

14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15. 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 hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz yani “sıfır hibeli” olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenilmesi halinde, hibe verilecek süre personel hareketliliği için 2 gün'den 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)



Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasındaki km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı
100-499 km arası	180 €
500-1999 km arası	275 €
2000-2999 km arası	360 €
3000-3999 km arası	530 €
4000-7999 km arası	820 €
8000 km ve üzeri	1.100 €

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

## 7. Personele Yapılacak Ödeme

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

Yükseköğretim kurumu mümkün olan durumlarda, Avrupa Birliği Komisyonu ilgili birimi tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması ve Merkez’in de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ödeme yapar.

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

## 8. Ödemede Kesinti Yapılması

Yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen tarihe kadar (en geç 31 Ekim 2015 olarak belirlenebilir) belgelerini ofise teslim etmeyen personelin % 20 hibeleri ödenmez. Bu durumun personele hareketlilikten önce bildirilmesi gerekmektedir.

## 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 faydalanılabilmesi için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirilmeye tabi tutulması gerekmektedir.

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

#### **11. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş**

Türkiye’de geçici bir süreliğine ikamet eden katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

#### **12. 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.

#### **13. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

Merkez gerekli gördüğü takdirde hareketliliğe ilişkin aşağıda belirtilen belgeleri yükseköğretim kurumundan talep eder.

- Kurumlar arası anlaşma
- 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 eşdeğeri)
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi*)
- Personel nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir.

#### **14. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

Merkez gerekli gördüğü takdirde hareketliliğe ilişkin aşağıda belirtilen belgeleri yükseköğretim kurumundan talep edebilir.

- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması ( taraflarca onaylı)

- Katılım sertifikası
- Personel nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir.
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi*)

#### **IV. ENGELLİ ÖĞRENCİLER VE ÜNİVERSİTE PERSONELİ İÇİN İLAVE HİBELER**

Erasmus programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelerine ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir.

Engelli öğrenci ve personele fazla hibe verilebilmesi için Yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkez'den ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, 16 aylık projeler için 30 Haziran 2016, 24 aylık projeler için 28 Şubat 2017 tarihine kadar sürekli olarak yapılabilir. Başvuru formları Merkez'in internet sitesinde, 2015 dönemi Ana Eylem 1 sözleşme eklerinin yayımlandığı sayfada yayımlanmaktadır.

Başvuru formuna engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin engelli 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.

Başvurular öğrenci/personelin halen almakta bulunduğu diğer mali desteklerle ilgili bilgi vermek ve bunların yurt dışında geçirilecek bir hareketlilik dönemi için niçin yetersiz olduğunu açıklamak zorundadır.

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

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilir verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını karşılaştırır. Yararlanıcı'nın sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır.

Engelli öğrenciye/personele verilebilecek azami ilave hibe miktarı öğrencinin/personelin faaliyet süresi için alacağı toplam hibe miktarını aşamaz.

## V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ (HO) KULLANIMI

Hibenin amacı, kurumların Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır.

HO hibesinin kullanım yerini yükseköğretim kurumu belirler; ancak harcamanın doğrudan Erasmus hareketlilik faaliyeti ile ilgili olması gerekmektedir.

[24.08.2015 tarih ve 997 sayılı başkanlık oluruyla değişik] 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 HO hibesini, **öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette**, Erasmus programına ilişkin kırtasiye, posta, telefon, donanım gibi masraflarda, **dil hazırlığı için düşünülen faaliyetlerde**, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalarda, bilgilendirme ve basımla ilgili giderlerde ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler.

HO hibesinden Erasmus hareketliliği ile doğrudan ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.

Hibenin amacı, kurumların Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır. Öğrencilerin başvuruları ve seçilmelerine ilişkin öğrencilerden çeşitli isimler altında ücretler alınamaz.