

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS VE DEĞİŞİM PROGRAMLARININ
YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu düzenlemenin amacı, Erasmus Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri/Partner Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği ve üniversiteler arasında imzalanan Mutabakat Anlaşması (MoU) ve öğrenci değişim anlaşmaları doğrultusunda Altınbaş Üniversitesi Erasmus Değişim Programlarının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu yönerge,

- (1) Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi'ne,
- (2) Altınbaş Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği'ne,
- (3) Altınbaş Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği'ne,

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni,
- b) Birim: Altınbaş Üniversitesinin Akademik ve İdari Birimlerini,
- c) Program: Erasmus Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği, Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Programı'nı ve Erasmus Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği, Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler arası Öğrenci ve Personel Hareketliliği ile uluslararası değişim programlarını,
- d) Ofis: Altınbaş Üniversitesi Mezunlar ile İlişkiler ve Uluslararasılaşma Daire Başkanlığı,-Erasmus Ofisi'ni,
- e) Kurum Koordinatörü: Altınbaş Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörü 'nü,
- f) Akademik Birim Koordinatörü: Akademik birimlerde Erasmus Programı'nın koordinasyonundan sorumlu olan Bölüm/Program/MYO Erasmus Koordinatörlerini,
- g) Türkiye Ulusal Ajansı: Türkiye Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği (AB) Başkanlığı'nı,
- h) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
- i) Yararlanıcı: Erasmus Programının alt faaliyetlerinin herhangi birinden yararlanan gerçek kişileri,
- j) Komisyon: Rektörlükçe görevlendirilen ve Erasmus Programından yararlanacak yararlanıcı adaylarının seçimini gerçekleştirilen komisyon/ları,
- k) Kurumlar arası Anlaşma: Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi en az iki kurum arasında Erasmus ve Uluslararası Değişim Programı kapsamında değişim faaliyetleri gerçekleştirmek için imzalanan anlaşmaları, eder.
- l) Ev Sahibi Üniversite: Öğrencilerin değişim süreleri boyunca öğrenim gördükleri anlaşmalı Üniversiteleri
- m) Ev Sahibi Kurum: Öğrencilerin değişim süreleri boyunca staj yaptıkları kurumlarını,
- n) AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) kredisini,
- o) GNO: Genel not ortalaması,
- p) OLS sınavı: Çevrimiçi Dil Sınavını,

q) ECHE (Erasmus Charter for Higher Education/Erasmus Yükseköğretim Beyannamesi): Erasmus hareketliliğinin yürütülmesini sağlayan resmî belgeyi ifade eder.

Erasmus ve Değişim Programlarının Amacı

MADDE 4– (1) Erasmus ve Değişim Programlarının'nın amacı, Avrupa ve Avrupa Dışındaki üniversitelerden Altınbaş Üniversitesi'ne gelecek ve Altınbaş Üniversitesi'nden bu üniversitelere gidecek öğrenci ve personel kanalıyla yükseköğretimde uluslararasılaşma boyutunun güçlenmesine, üniversitelerarası iş birliğinin gelişmesine, öğrenci ve personel hareketliliğinin desteklenmesine katkıda bulunmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Süreçler, Görevler ve Sorumluluklar

Erasmus ve Değişim Programlarının Uygulamasında Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5 (1) Değişim programlarının uygulamasında görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Rektör, Avrupa Komisyonu nezdinde ve Erasmus Programı kapsamında Üniversiteyi temsil eder. Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusunu onaylar, sözleşmeleri, kurumlar arası anlaşmalarını ve buna bağlı diğer belgeleri imzalar, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara raporu ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai raporunu onaylar.

b) Ofis, Üniversite'de Erasmus ve Değişim Programlarının genel işleyişi ve koordinasyonundan, Rektöre bağlı Mezunlar ile İlişkiler ve Uluslararasılaşma Daire Başkanlığı'nın alt birimi olarak çalışır, Programın Üniversite stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda, yürütülmesine ilişkin akademik ve idari faaliyetlerini ofis yürütür. Ulusal Ajans ile koordinasyonu sağlar, programa ilişkin hedef bütçeyi planlar, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunur ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen yıllık bütçeyi en etkin şekilde kullanarak mümkün olan en fazla sayıda hareketliliği gerçekleştirmek amacıyla faaliyet gösterir. Hareketlilikte kaliteyi sağlamak için gerekli önlemleri alır. Öğrencilerin programdan azami yarar sağlamaları için gerekli önlemleri alır.

c) Akademik Birim Koordinatörleri, Fakülte Dekanları/Yüksekokul Müdürleri tarafından atanır. Birim Koordinatörleri, kendilerine iletilen anlaşma önerileri için görüş bildirir, birimlerinden ve partner üniversitelerden programa katılmak için başvuracak yararlanıcı adaylara akademik konularda danışmanlık yapar, öğrencilerin üniversite ve ders tercihi yapmalarına destek olur. Ayrıca, programa katılma hakkı kazanan yararlanıcı adaylarının sunacakları form ve belgelerde kendileriyle ilgili bölümleri onaylarlar. Birimlerinde programın tanıtımını yapar, öğrencileri ve personeli katılmaları için teşvik eder.

d) Kurum Koordinatörü, Ofisin başında, Rektör tarafından atanan Kurum Koordinatörü bulunur. Kurum Koordinatörü Programın, Üniversitenin misyon ve vizyonuna uyumlu bir şekilde ve Üniversite stratejik planında yer alan uluslararasılaşma eylem planındaki hedefler doğrultusunda yürütülmesini gözetir. Kurum Koordinatörü, Programın Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan Program Rehberi ve Uygulama El Kitabında belirtilen kurallar çerçevesinde uygulanmasını sağlar. Yılda en az iki kez olmak üzere tüm Birim Koordinatörlerini toplantıya davet eder ve programın işleyişi hakkında görüş alışverişinde bulunur. Programın ve ofisin yıl boyunca yaptığı çalışmalarını rapor halinde Daire Başkanlığı'na sunar.

MADDE 6 – (1) Erasmus İkili Değişim Anlaşmaları aşağıdaki usul ve esaslara göre yapılır:

- a) Erasmus anlaşmaları, taraf olacak akademik program veya birimlerin yazılı talebi üzerine Erasmus Ofisi tarafından EWP Dashboard sistemi üzerinden çevrimiçi olarak düzenlenir ve Rektör tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.
- b) Erasmus İkili Değişim anlaşması kapsamında taraflar birbirine belirli sayıda öğrenci gönderir.
- c) Erasmus Programını yürüten AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, Yüksek Öğretim Koordinatörlüğü “Türkiye Ulusal Ajans’ın”, Türkiye’de Erasmus Beyannamesi’ne sahip üniversitelere her sene yaptığı Erasmus “Teklif Çağrısı” üzerine, Erasmus ofisi, imzalanmış olan “Erasmus İkili Değişim Anlaşmaları” Üniversite Erasmus Programı Usul ve Esasları çerçevesinde, “Erasmus Değişim Hibesiyle” desteklenmesi istenen öğrenci değişim kontenjanlarını Türkiye Ulusal Ajans’ına bildirir.

Erasmus Hibe Süreci

MADDE 7 – (1) Erasmus hibe süreci aşağıdaki usul ve esaslara göre gerçekleştirilir:

- a) Ulusal Ajans tarafından, yurt genelinde değerlendirme yapıldıktan sonra Üniversiteye tahsis edilen Erasmus Değişim Hibesiyle desteklenen öğrenci değişim kontenjanları, Erasmus Ofisi tarafından Üniversitenin ilgili bölümlerine ve aday öğrencilere duyurulur.
- b) Ulusal Ajans’ın her öğrenci değişim kontenjanı için aktardığı “Erasmus Değişim Hibeleri”, Üniversite hesabına yatırılır.
- c) Üniversite “Yüklenici” olarak Ulusal Ajans ile bir sözleşme imzalar ve Erasmus Öğrenci Değişim Programı’na katılacak öğrencilere hibeyi aktarmakla yükümlü olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Türleri

MADDE 8 – Erasmus Değişim Programları faaliyet türleri aşağıda belirtilmektedir.

(1) Öğrenci Hareketliliği

- a) Öğrenci hareketliliği faaliyeti, ön-lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora kademelerinde ve herhangi bir akademik çalışma alanında bir Program Ülkesinden başka bir Program Ülkesine veya Ortak Ülkeye gerçekleştirilebilir.
- b) Öğrenciler öğrenim ve staj hareketliliği faaliyetlerini gerçekleştirebilirler.

(2) Doktora Hareketliliği

- a) Doktora adayları ve yeni mezunlar (post-docs) yurtdışında kısa dönemli ve uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliği gerçekleştirebilirler.
- b) Fiziksel hareketliliğe sanal hareketlilikte eklenebilir.

(3) Karma Hareketlilik

- a) Doktora hareketliliği de dahil olmak üzere yurtdışındaki her türlü öğrenim ve staj faaliyeti karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.
- b) Sanal ve fiziksel hareketlilik bileşenlerinden oluşur.
- c) Akademik çalışma alanlarından veya katılıma yönelik imkansızlıktan dolayı, uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliğine katılamayan öğrenciler zorunlu sanal bileşeni olan bir kısa-dönem fiziksel hareketliliğe katılabilirler.

(4) Personel Hareketliliği

- a) Personel hareketliliği faaliyeti, bir program ülkesinden başka bir program ülkesine veya ortak ülkeye gerçekleştirilebilir.
- b) Hareketlilik faaliyeti personelin mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarına uyumlu olmalıdır.
- c) Personeller ders verme ve eğitim alma faaliyeti gerçekleştirebilirler.

(5) Değişim Programları Hareketliliği

- a) Öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği faaliyetleri, ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora kademelerinde ve herhangi bir akademik çalışma alanında bir ikili anlaşmamız olunan ülkeye, üniversiteye gerçekleştirilebilir.
- b) Personeller ders verme ve eğitim alma faaliyeti gerçekleştirebilirler.

Erasmus İkili Değişim Programları İlke ve Esasları

MADDE 9 – (1)-Erasmus KA103/KA131 Değişim Programı Uygulama İlke ve Esasları

- a) **Öğrenci Hareketliliğinde Süreler**
 - i. Öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliğinde asgari süre 2 ay azami süre ise 12 aydır.
 - ii. Karma hareketlilikte (sanal ve fiziksel) hareketliliğin toplam süresi öğrenim hareketliliğindeki asgari ve azami süreler ile aynı olmak ile fiziksel hareketlilik süresi asgari 5 gün azami 30 gündür.
 - iii. Karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen olmalıdır.
 - iv. Karma hareketliliğe en az 3 AKTS kredisi verilmelidir.
 - v. Doktora hareketliliğinde, kısa dönem fiziksel hareketlilik asgari 5 gün azami 30 gündür. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay azami süre 12 aydır.
 - vi. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını içerebilir ve bu durumda karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.
 - vii. Gönderen ve misafir eden yükseköğretim kurumlarının uygun görmesi halinde; proje bitiş tarihinden önce bitmek kaydıyla öğrenim hareketliliğinde bahar dönemini müteakip güz döneminde de hareketlilik yapılabilir.
- b) **Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Başvuru Süreci**
 - i. Erasmus KA103/KA131 Öğrenim ve Staj Hareketliliği faaliyetine Üniversitemizde Türkiye burslusu olarak öğrenim gören öğrenciler dışında kalan tüm kayıtlı öğrencilerimiz başvurabilir.
 - ii. Mezun durumunda olan öğrencilerimiz mezun olmadan başvuru yapmaları ve staj hareketliliği programına kabul edilmeleri koşuluyla mezuniyet tarihlerinden itibaren başvuruda bulunulan ilgili Erasmus Proje yılının bitiş tarihine kadar staj faaliyetini gerçekleştirmiş olmalıdır (İlgili çağrı yılının başında mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalıp kalmama durumu üst yönetim kararı ile alınacak olup bu durum öğrencilere çağrı yılının başında duyurulacaktır).
 - iii. Öğrenim ve staj hareketliliği başvuruları ilgili akademik yıl içerisinde Erasmus Ofisi tarafından ilan edilen çağrılar çerçevesinde gerçekleştirilecektir.
 - iv. Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Erasmus (2014-2020 veya 2021-2027) kapsamında yükseköğrenim öğrenci ve staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin Erasmus seçim puanı hesaplanırken, daha önce yararlanan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10'ar puan eksiltme uygulanır.
 - v. Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış ve ön lisanstan geçiş yapan öğrenciler için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00 olması, birinci sınıf öğrencileri için ise lise mezuniyet notunun en az 75/100 olması gerekmektedir. Öğrencinin not ortalamasının lisans için minimum 2.20 lisansüstünde ise minimum

2.50 olması gerekmektedir. Bu GNO'ların altında olan öğrencilerin başvuruları geçersiz sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.

- vi. Öğrenim Hareketliliğine başvuru sırasında öğrencinin bir dönem için minimum 28 krediye iki dönem için ise minimum 56 krediye sahip olması gerekir. Bundan daha az krediye sahip olan öğrenciler Erasmus Öğrenim Hareketliliğinden faydalanamaz.
- vii. Yatay veya dikey geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve henüz üniversitemizde GNO'su oluşmamış öğrenciler için geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son transkriptte yer alan not ortalamaları dikkate alınır.
- viii. Staj faaliyeti gerçekleştirilebilecek ülkelerden birinde yerleşik, emek piyasasında ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanında herhangi bir kamu ya da özel sektör kuruluşu staj yeri olabilir. Staj Hareketliliği faaliyeti aşağıda belirtilen ev sahibi kuruluşlarla gerçekleştirilebilir: işletmeler, gönderen ülkenin yurtdışındaki büyükelçilikleri veya konsoloslukları, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Ancak, AB Kurumları ve AB ajansları ile AB programlarını yürüten Ulusal Ajans vb. kuruluşlar olamaz.

c) **Kayıt Donduran Öğrenciler**

- i. Kayıt donduran öğrenciler hareketlilikten yararlanamaz.
- ii. Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim hareketliliği veya zorunlu stajlarını gerçekleştiremez. Kayıt dondurulan dönemde öğrenci başvurusunu yapmakla beraber kayıt dondurma dönemi sona erdikten sonra ilgili hareketlilikten yararlanabilir.

d) **Çift Anadalda Öğrenim Gören Öğrenciler**

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

e) **Dil Sınavları: İngilizce Dil Yeterliliği Sınavı**

- i. Erasmus öğrenim öğrencisi seçimi ve sıralaması için yapılacak Erasmus Dil yeterliliği sınavında alınması gereken minimum puan 100 üzerinden 60'tır.
- ii. Erasmus staj öğrencisi seçimi ve sıralaması için yapılacak Erasmus Dil yeterliliği sınavında alınması gereken minimum puan 100 üzerinden 50'dir.
- iii. Sınav Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır.
- iv. Öğrenciler isterse geçerlilik süresi sınava giriş tarihinden geriye doğru 5 yıl olmak üzere daha önce katıldıkları YDS, YÖKDİL, CAE, FCE, PTE, TOEFL IBT gibi sınav sonuçlarını saydırabilirler. Üniversitemizin İngilizce Eğitim gören bölümlerinde okuyan öğrencilerimiz Erasmus Programına başvurduğu tarihten geriye doğru 2 yıl olmak üzere Üniversite İngilizce Sınav sonuçlarını kullanabilirler.
- v. Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan sınav sonuçlarına itirazlar sınav sonuçlarının duyurulmasından sonraki 3 gün içerisinde yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar kabul edilmez.

f) **Erasmus Notu**

- i. Erasmus öğrenim ve staj hareketlilikleri başvurularını gerçekleştiren öğrencilerin Erasmus puanları, dil sınav puanları ve GNO'nun yarısı alınarak 100'lük sistemde hesaplanır.

g) **Erasmus Öğrencilerinin Sıralaması, Yerleştirilmesi ve Partner Üniversitelere/Şirketlere Atanması**

- i. Başvuru sonrası Erasmus öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenci listeleri, Erasmus dil sınav sonuçları ilan edildikten ve varsa itiraz dilekçeleri sonuçlandıktan sonraki 3 gün içerisinde ilgili bölüm ve fakülte koordinatörlerine iletilir.
- ii. Puan sıralamalarına göre Erasmus öğrenci yerleştirmeleri 5 iş günü içerisinde partner üniversite, öğrenci puanları ve öğrencinin başvuru tercihleri göz önünde bulundurularak tamamlanır.
- iii. Öğrenim hareketliliği yerleştirme sonuçları partner üniversitelerin ilgili birimlerine iletilir.
- iv. Erasmus Staj Hareketliliğine başvurmuş ve minimum Erasmus puanının üzerinde almış öğrencilerin Erasmus Ofisi tarafından belirlenen tarihlere kadar staj gerçekleştirecekleri kurumdan kabul mektubu getirmeleri beklenir. Kabul mektubunu bu tarihe kadar getirmemiş öğrencilerin başvurusu geçersiz sayılır.
- v. Kabul mektubu getirmiş öğrenciler arasında Erasmus notlarına ve Üniversitemize Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen hibeler çerçevesinde sıralama gerçekleştirilir. İkinci bir yerleştirme yapılır.
- vi. Partner Üniversitelere yerleştirme işlemleri yapılmadan önceki bir hafta içinde ve Ulusal Ajans tarafından hibelerin açıklanmasından sonraki bir hafta içinde feragat formunu Erasmus Ofisine teslim etmeyen öğrencilerden bir sonraki Erasmus puanından -10 puan düşülür.
- vii. Şehit ve gazi çocuklarına +15 puan uygulanır.
- viii. Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla) +10 puan uygulanır.
- ix. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere +10 puan uygulanır.
- x. Staj Başvurusu esnasında staj yeri kabul mektubu sunan öğrenciye +10 puan uygulanır.
- xi. Dijital becerileri geliştirmeye yönelik staj (DOTs) öncelik verilerek +5 puan uygulanır.
- xii. Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılmada -10 puan uygulanır.
- xiii. İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma esnasında (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır) -10 puan uygulanır.
- xiv. Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitime mazeretsiz katılmama durumunda (öğrencinin Erasmus programına tekrar başvurması halinde uygulanır) -5 puan uygulanır.
- xv. Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme durumunda (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır) -5 puan uygulanır.
- xvi. Daha önce Erasmus faaliyetinden yararlanma (hibeli veya hibesiz) durumunda -10 puan uygulanır.

h) Partner Üniversitelere Kabul ve Vize İşlemleri

- i. Partner Üniversitelere yerleştirme işlemleri yapılan öğrenciler, değişim öğrencisi olarak atandıkları Üniversitelerin başvuru, kabul, vize ve ders seçimi ile ders eşleştirme prosedürlerini takip ederler.
- ii. Erasmus Ofisi başvuru, kabul, vize ve ders seçimi prosedürleri üzerine oryantasyon toplantısı düzenler.
- iii. Partner Üniversitelerden/şirketlerden kabul mektubunu alan Erasmus öğrencileri vize başvurularını gerçekleştirir. Partner üniversitelere başvuru ve vize sürecinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

ı) Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanması

- i. Erasmus Hareketliliğine hak kazanmış öğrenciler, hareketliliğe başlamadan önce Akademik Erasmus Birim Koordinatörleriyle birlikte öğrenim anlaşması düzenler.

Öğrenim anlaşmasında partner üniversitede alacağı dersler ile Üniversitedeki eşdeğer dersler krediler ile eşleştirilir. Yeni dönem Erasmus Programı ile derslerin OLA (Online Learning Agreement) üzerinden tamamlanması planlanır. Bu eşleştirme öğrenci, Akademik Birim Koordinatörü, Kurum Koordinatörü ve partner Üniversitede ilgili kişi tarafından imzalanır. Dersler kayıtlı olduğu Fakültede/Enstitü/MYO'da alınan Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

- ii. Partner Üniversitede öğrenimine başlayan öğrenciler öğrenim anlaşmalarında ders değişiklikleri olması durumunda Öğrenim Anlaşmasının bir parçası olan “During mobility” kısmını doldurarak Bölüm Koordinatörünün onayını almak zorundadır. “During mobility” formu ile değişen öğrenim anlaşmasının son hali, öğrencinin kayıtlı olduğu Fakültede alınan Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- iii. Erasmus Değişim öğrencisi dönemini bitirdikten sonra fakülte yönetim kurulunda alınan karar ile ders tanınma belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Erasmus Ofis’ne gönderilir.
- iv. Erasmus Staj Hareketliliği öğrencileri staj dönemlerini gerçekleştirmeden önce “learning agreement for traineeship” isimli belgeyi eksiksiz doldurarak, kendisinin Akademik Birim Koordinatörünün ve staj yapacağı yerin yetkili kişinin imzalarını alır.
- v. Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında zorunlu stajını gerçekleştirmek isteyen öğrenciler Erasmus Akademik Birim Koordinatörü ve danışmanının bilgisi dahilinde Yönetim Kurulu’ndan onay alır.
- vi. Gönüllü ve zorunlu stajların tanınmalarının yapılabilmesi için ilgili evraklar eksiksiz olarak Erasmus Ofisine teslim edilir.
- vii. Erasmus Öğrenim Hareketliliğinin geçerli sayılması için öğrencilerinin dönem başına en az 25 AKTS en fazla 32 AKTS karşılığı dersi partner Üniversitede alması gereklidir.

i) Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması ve Hibe Politikası

- i. Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrencisi, hareketliliği başlamadan önce kayıt yenileme işlemlerini tamamlar ve hibe sözleşmesini imzalar. Değişim Öğrencilerinin hangi partner Üniversitelere hangi dönemler gideceği bilgisi Komisyon Kararı ile ilgili birimlere iletilir.
- ii. Hibe sözleşmesi imzalamayan öğrencilere hibe ödemesi yapılmaz. Ulusal Ajans tarafından Üniversitemize yapılan ödemeleri öğrencilerin sistemde tanımlı e-posta adreslerine gönderilen OLS'nin tamamlanmasına müteakip 1 hafta içinde öğrencilerin hibe sözleşmelerinde belirtilmiş Euro hesaplarına transfer edilir.
- iii. Hareketliliği hibesiz gerçekleştirecek öğrenciler de hibe sözleşmesi imzalar.
- iv. Hibe, öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından ve aşağıda öngörülen şekilde iki aşamada aktarılır: Hareketlilik öncesi hibenin %80'lik kısmı ödenir ve hareketlilik sonrası, öğrenci, katılım sertifikasını, onaylı öğrenim anlaşmasını, ders tanınma belgesini, not dökümünü Erasmus Ofisi'ne teslim eder. Hibe Sözleşmesinde belirtilen koşulların öğrenci tarafından yerine getirildiğinin saptanması üzerine, hibenin kalan %20'lik kısmı ödenir.
- v. Öğrenci sözleşmede belirtilen koşulları yerine getirmese, aldığı hibeyi Üniversiteye iade etmekle yükümlüdür. Hibeyi iade etmediği durumlarda hukuki süreç başlatılır.

- vi. Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen ve Üniversiteye iletilen öğrenim hareketliliği hibelerinin dağıtılmasıyla ilgili esaslar aşağıdaki gibidir;
1. MADDE 9 (1)-b) kısmında belirtilen GNO'ya sahip olan ve Erasmus dil yeterlilik sınavından yeterli puanı almaya hak kazanan öğrencilerin hibelenendirme işlemleri başvuru döneminden önceki son iki dönemi kapsayan Erasmus hareketlilik verileri kullanılarak myo, fakülte ve enstitü bazında gerçekleşir.
 2. Erasmus öğrencisi olmaya hak kazanmış tüm öğrenciler öncelikle tek dönem hibelenirilir.
 3. Değişimden feragat eden öğrenciler nedeniyle hibe ödeneği kalması veya ek hibe tahsis edilmesi durumunda öncelikli olarak Erasmus başvurusunu yaparken 2 dönem (Güz ve Bahar) seçmiş olan öğrencilere daha sonra da hareketlilik esnasında dönemini uzatmaya karar veren öğrencilere başarı sırasına göre bahar dönemi için de hibe dağıtımı yapılır.
- vii. Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans tarafından üniversiteye iletilen staj hareketliliği hibelerinin dağıtılmasıyla ilgili esaslar aşağıdaki gibidir;
1. Erasmus staj öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenciler öncelikle 2 aylık hibelenirilir. Kalan hibe durumuna göre kabul mektuplarını 2 aydan fazla bir süre için alan öğrenciler Üniversite hesabında staj hareketliliği için kalan hibeler doğrultusunda yeniden bir değerlendirme yapılır.

j) Hareketlilik Sonrası Transkriptlerin İşlenmesi

- i. Öğrenciler, Erasmus Değişim Programı sonrasında, “Öğrenim Anlaşması” na uygun şekilde aldıkları ve not dökümlerinde gösterilen derslerin tanınması için Ders Tanınma formuyla Erasmus Ofisine başvurur; yapılan değerlendirme sonucunda ilgili belgeler Fakülte/Enstitü/MYO'ya gönderilir.
- ii. Fakülte/Enstitü/MYO Yönetim Kurulu, Ders Tanınma formunda belirtilen orijinal ders kodu, ders adı ve kredisi ile ders, kredi ve notlar için karar alır.
- iii. İlgili birim Yönetim Kurullarında alınan kararlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu kararları öğrencinin transkriptine işler.

k) Hareketlilik Sonrası Değişim Belgelerinin Teslimi

- i. Öğrenim Hareketliliği sonrası öğrencinin Erasmus Ofisine teslim etmesi gereken belgeler:
 1. Katılımcı anketi: Hareketlilik bitiş tarihinden itibaren Avrupa Komisyonu tarafından öğrencilere çevrimiçi gönderilen anket,
 2. OLS sınavı,
 3. Hareketlilik sırasında ve sonrasında tüm taraflarca imzalanmış öğrenim anlaşmaları,
 4. Katılımcı belgesi: kaşeli ve imzalı katılım belgesi,
 5. Onaylı Transkript,
 6. Öğrenimde geçirilen süre ile ilgili resimli kişisel izlenim raporu.
- ii. Öğrencinin Transkriptindeki toplam AKTS kredisinde en az 2/3 başarı kuralını yerine getirmeyen öğrenciler için başarı oranına göre kalan %20'lik hibesinde aşağıda yer alan şekilde kesintiye gidilir.

BAŞARI ORANI	KESİNTİ
%65-%50	%5
%49-%25	%10
%24-%5	%15

%4-%0	%20
-------	-----

iii. Erasmus Staj Hareketliliği sonrası öğrencinin Erasmus Ofisine teslim etmesi gereken belgeler:

1. Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (After Mobility): staj dönemi sonunda staj yapılan kurum tarafından imzalanır. Staj yapılan tarihler belirtilmeli ve bölümler detaylı bir şekilde doldurulmalıdır.
 2. Katılımcı belgesi: Kaşeli ve imzalı katılım belgesi,
 3. Katılımcı anketi: Hareketlilik bitiş tarihinden itibaren Avrupa Komisyonu tarafından öğrencilere çevrimiçi bir anket gönderilir.
 4. OLS sınavı.
- iv. Bütün belgelerin duyurulacak tarihe kadar Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesi gerekir. Aksi takdirde öğrencilere kalan %20 hibe ödemeleri yapılamaz. Eksik evrak teslim eden öğrencilerin hibesinden kesinti yapılabilir.
- v. 2 ayın altında kalan hareketlilikler hibelenirilmmez.
- vi. Zorunlu stajın tanınması için Ders Tanınma formu doldurularak ilgili Fakülte/Enstitü/MYO tarafından karar alınması gerekir.
- vii. Öğrencinin müfredatında yer alan zorunlu stajına muafiyet verilerek AKTS ECTS kredisi ile tanınması sağlanır.

l) Gelen Öğrenim ve Staj Hareketliliği

- i. İlgili akademik yıl için Erasmus Ofisi tarafından ilan edilen son başvuru tarihine kadar, gelen öğrenci adaylarının başvuru belgesi, Üniversite çevrimiçi başvuru sisteminin KİMO'ya (Elektronik Erasmus Başvuru Programı) yüklemesi gerekir.
- ii. İstenen belgeler:
 1. Başvuru formu,
 2. Onaylı Transkript,
 3. 1 vesikalık resim,
 4. Pasaport fotokopisi,
 5. Özgeçmiş (CV),
 6. Öğrenim Anlaşması (Before Mobility).

m) Gelen Değişim Öğrencilerinin Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanması

- i. Öğrenim anlaşması, öğrenci Üniversite Erasmus Akademik Birim Koordinatörü ve kendi Üniversitesindeki danışmanı tarafından imzalanır.

n) Hareketlilik Sonrası Belgeler

- i. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenci Erasmus dönemini bitirdikten ve tüm notları sisteme girildikten sonra değişim öğrencisine ait transkripti hazırlar ve Erasmus Ofisine 2 kopya olarak teslim eder. 1 kopya birimde kalır, diğer kopya partner Üniversiteye gönderilir.
- ii. Gelen Erasmus Değişim Öğrencileri, değişim dönemlerini bitirdikten sonra aşağıda belirtilen belgeleri Erasmus Ofisi'ne sunmakla yükümlüdür.
 1. Kişisel Deneyim Yazısı,
 2. Değişim sırasında ve sonrasında onaylanmış öğrenim anlaşmaları (tüm taraflarca imzalanmış).

o) Personel Hareketliliği

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleşir.

i. Personel Ders Verme Hareketliliği

1. Personel ders verme hareketliliği Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermeye 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.

2. Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında ders verme programı gün bazında belirtilir.
 3. Faaliyetin amacı Hareketlilik programına katılmayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkânı vermek ve Yükseköğretim kurumlarını sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve zenginleştirme konusunda teşvik etmektir.
 4. Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanabilmek için kurumlar arası anlaşmanın imzalanmış olması gerekir.
- ii. **Personel Eğitim Alma Hareketliliği**
1. 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.
 2. Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmez.
 3. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında eğitim alma programı gün bazında belirtilir.
 4. Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetinde kurumlar arası anlaşma şartı aranmaz.

ö) Personel Hareketliliğinde Süreler

- i. Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
- ii. Personel hareketliliği faaliyetleri, merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
- iii. Personel ders verme hareketliliği için asgarî ve azamî süreler:
 1. Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az 2 iş günü ve en fazla 2 aydır. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 saat ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saati süre ile orantılı olarak artar. (Örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur.)
 2. 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.
- iv. Personel eğitim alma hareketliliği için asgarî ve azamî süreler

1. 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.
- v. Program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede veya yukarıda verilen kuruluşlarda Üniversitede çalışan personelin öğrencilere ders vermek üzere davet edilen personel için asgari hareketlilik süresi seyahat günleri hariç 1 gün olup asgari ders saati uygulaması bulunmamaktadır.
- vi. 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 mümkündür.

p) Başvuru Süreci

- i. Personel hareketliliği faaliyetine katılacak kişilerin seçimi Üniversite Rektörlüğü tarafından belirlenen Erasmus Öğrenci ve Personel Seçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından ve Avrupa Komisyonu'nun yıllık olarak yaptığı Teklif Çağrısı ve Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal öncelikler dikkate alınarak yapılır.
- ii. Başvuru sırasında aşağıdaki adımların takip edilmesi gerekmektedir;
 1. Erasmus Personel Hareketliliği başvuru formu eksiksiz bir şekilde doldurulmalı,
 2. Ders verme hareketliliği için öğretim programı (teaching programme), eğitim alma hareketliliği için ise eğitim planı (training programme) eksiksiz olarak doldurulmalı,
 3. Öğretim ve Eğitim Planlarının içerisinde yer alan yönetici imzalarının tamamlanması gerekir.
 4. Gidilecek kurumdan davetiye alınmalı (e-posta kabul edilir, ancak Kurum antetli kağıdına davet eden kişinin titri, imzası, kaşesinin olduğu davetiye mektubu olan hareketlilik öncesi iletilir).
- iii. Eğitiminin tamamını İngilizce bir bölümde tamamlandığını kanıtlaması şartıyla personelin diploması dil belgesi yerine kabul edilir.
- iv. Sonuçlar Üniversite web sitesinde ilan edilir.

(2)-Erasmus KA103/KA131 Konsorsiyum Projesi Uygulama İlke ve Esasları

ERASMUS Programı'nın, Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği (Ana Eylem 1) altında yer alan Yükseköğretim Öğrencileri ve Personeline Yönelik Hareketlilik Projesi-kapsamında, koordinatör kurum olarak yer alan 8 ortak kurum (Altınbaş Üniversitesi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Işık Üniversitesi, Maltepe Üniversitesi, Bahçeşehir Üniversitesi, Bağcılar Belediyesi, Toplum Gönüllüleri Vakfı, Türk Eğitim Vakfı ve Türkiye İhracatçılar Meclisi) tarafından oluşturulmuştur.

a) Staj Hareketliliği Başvuru Süreci

- i. Internship4all Konsorsiyumu'na, Konsorsiyum ortağı olan Yükseköğretim Kurumlarının öğrencileri, başvurabilir. Ortak Yükseköğretim Kurumları; Altınbaş Üniversitesi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Işık Üniversitesi, Maltepe Üniversitesi, Bahçeşehir Üniversitesi, Bağcılar Belediyesi, Toplum Gönüllüleri Vakfı, Türk Eğitim Vakfı ve Türkiye İhracatçılar Meclisi'dir.
- ii. Başvuru Kriterleri MADDE 9 (1)-b) kısmında belirtilen Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği Başvuru Süreci ile ilgili bölümle aynı yürütülür.
- iii. Mevcut öğrenim kademesi içinde daha önce faaliyetten yararlanmışsa (staj veya öğrenim), yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi gereklidir.

- iv. Başvuru belgeleri Staj Konsorsiyumu Yönetim Kurulu tarafından Konsorsiyum web sayfasında ilan edilen başvuru tarihleri çerçevesinde gerçekleştirilen çevrimiçi başvurular ilgili Kurumun konsorsiyum temsilcisine iletilir.
- v. Staj öğrencisi adayının online başvurusu; başvuru formu, güncel transkript, Europass formatında CV'sinden oluşur.
- vi. Başvuru formu online olarak öğrenci adayı tarafından doldurulur ve gerekli bütün bilgi ve belge girişlerini takiben çıktısı alınır ve imzalanır.
- vii. Öğrenci transkriptini (orijinal transkript) taradıktan sonra online başvuru formuna eklenir.
- viii. Öğrenciler Internship4All Konsorsiyumu sayfasında mevcut olan Europass CV formatında CV'lerini başvurularına eklenir
- ix. Başvuru formu doldurulurken, diğer başvuru evraklarının elektronik versiyonları gibi 1 vesikalık resim de başvuru sistemine yüklenmelidir.

b) Dil Sınavları

- i. MADDE 9 (1)-e)'de yer alan Dil Sınavları staj hareketliliği ile ilgili maddeler ışığında yürütülür.

c) Değerlendirme Süreci

- i. Değerlendirme süreci MADDE 9 (1)-g)'de yer alan Erasmus Öğrencilerinin Sıralaması, Yerleştirilmesi ve Partner Üniversitelere/Şirketlere Atanması bölümünde staj hareketliliği ilgili maddeler ışığında yürütülür.

d) Yerleştirme Süreci

- i. Konsorsiyum tarafından, Yabancı Dil ve Erasmus Notu Kriterlerini sağlayan öğrencilerin özgeçmiş başvuru formlarında paylaşılmasına izin verildiyse staj olanağı sağlayacak potansiyel uluslararası kurumlarla/şirketlerle paylaşılır.
- ii. Yerleştirmede esas olan kurumların talep/ihtiyaçları ve öğrencilerin sahip olduğu yetkinliklerdir.
- iii. Öğrenci seçimi uluslararası kurumlar tarafından yapılır.
- iv. Öğrenciler Konsorsiyum Yönetim Kurulu onayı ile kendi imkânları ile buldukları staj yerlerine yerleştirilebilir.
- v. Firmalar tarafından tercih edilen öğrenciler, Konsorsiyum Yönetim Kurulu Üyeleri ile tanışmaya davet edilir.
- vi. Öğrencilere yurt dışına gitmeden önce Konsorsiyum Ortakları tarafından Oryantasyon Programı düzenlenir.
- vii. Seçilen öğrenciler, staja başlamadan önce ve stajını tamamladıktan sonra «Elektronik Dil Seviye Sınavına» girer. Bu sayede; stajın yabancı dilini geliştirme seviyesine bilgi amaçlı tespit edilir.
- viii. Staj süresi; karşı kurumun, öğrencinin talebine ve hibe bütçesine bağlı olarak 2 Ay, 3 Ay ve/ya da 6 Ay olabilir (Süre bütçeye bağlı olarak 12 aya kadar devam edebilir).
- ix. Seçilen öğrencilerimiz, talep etmeleri halinde mali destek almaktan feragat edebilirler.
- x. Özel İhtiyaç Sahipleri için Ek Hibe İmkânı Engelli öğrenciler hareketlilikleri için, kendi özel ihtiyaçlarına göre Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen esaslar çerçevesinde ek hibe alabilirler.

e) Hareketlilikten Önce Evrak Süreci

- i. Hareketlilikten önce, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrasında doldurulması gereken 3 bölümden oluşan Öğrenim Anlaşması'nın, sadece birinci bölümü hareketlilikten önce hazırlanmalıdır. Erasmus Staj Hareketliliği faaliyetinden yararlanmaya hak kazanan Erasmus öğrencilerinin stajlarına ait detaylı çalışma programını, izleme ve değerlendirme methodlarını içeren Öğrenim Anlaşmasını,

Erasmus bölüm koordinatörleri ve staj kuruluşuyla birlikte hazırlamaları gerekmektedir. Belirlenen staj çalışma programında bir değişiklik olmadığı takdirde hareketlilik sırasında ek bir evrakın oluşturulmasına gerek yoktur. Çalışma programı staj süresinin tamamını kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu belgede çalışma programının yanısıra, beceri, yeterlilikler ve tanınma (AKTS) vs. belirtilmelidir. Zorunlu stajın olduğu bölümlerde öğrencinin Erasmus stajının, zorunlu staja sayılıp sayılmaması konusu öğrencinin kayıtlı olduğu fakültenin/enstitünün inisiyatifindedir. Öğrenim Anlaşması, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Stajdan sorumlu yetkili ve öğrenci tarafından imzalanır ve onaylanır.

- ii. Hareketlilik başlamadan önce Konsorsiyum temsilcileri öğrencilerine vize randevuları için vize yazısı hazırlar.
- iii. Sigorta Geniş Kapsamlı Seyahat Sağlık Sigortası olmalıdır. Yapılan sigorta; Sağlık, Kaza ve Mesuliyet gibi gerekli dokümanlar içermelidir.
- iv. Sözleşme yapılmadan hibelerin yatırılabilmesi için Denizbank Euro Hesabı açılmalıdır.
- v. Öğrencilerin staj yapacakları kuruma gitmeden önce imzalaması gereken bu belgede, öğrencinin kurumda geçireceği süre, bu süre için hak etmiş olduğu hibe miktarı, ödeme koşulları belirtilir. Belge, öğrencinin kayıtlı olduğu kurum tarafından hazırlanır; öğrenci, Mütevelli Heyet Başkanının ilgili Konsorsiyum Ortağı Üniversitede yetki devrettiği akademik veya idari personel tarafından imzalanır. Sözleşme ancak bütün tarafça onaylanmış öğrenim anlaşmasını teslim eden öğrencilerle imzalanabilir.
- vi. Erasmus Staj hareketliliğine katılan öğrencilerin gitmeden önce ve sonra dil seviyelerindeki gelişim ve değişimi test etmek amaçlı çevrimiçi OLS sınavını tamamlamış olması gerekmektedir.

f) Hareketlilik Sırasında

- i. Çalışma programında ve/veya süresinde bir değişiklik olduğu takdirde, Öğrenim Anlaşması'nın 2. Bölümünün, konsorsiyum kurum temsilcisinin onayı ile, hareketlilik sırasında doldurulması, ev sahibi kurumun imzası ve onayı gerekir.

g) Hareketlilikten Sonrası

- i. Öğrenim Anlaşması'nın 3. bölümünün hareketlilik sonrasında doldurulması gerekmektedir. Bu belge öğrencinin staj süresini, gerçekleştirdiği görevleri, staj sonunda kazanılan yetkinlikleri ve firmanın değerlendirmesini içerir. Staj yaptığı firmadaki (danışmanı) yetkili tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- ii. Alınacak Katılım Sertifikasında Staj yapılan firmadaki (danışmanı) yetkili tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- iii. OLS dil sınavının Staj sonrası tamamlanmış olması gerekir.
- iv. Öğrencilerin staj sürelerinin bitiminde, Türkiye'ye döndükleri zaman, evrak teslimi sonrasında anket niteliğinde bir raporu çevrimiçi olarak doldurmalıdırlar.
- v. Öğrenciler, staj hareketlilikleri sonrasında, staj izlemlerini yazılı olarak (paragraf) staj yaptığı kurumda çekilmiş bir fotoğraf ile konsorsiyum kurum temsilcisine iletmelidir.
- vi. 2 ayın altında kalan Erasmus Staj Hareketliliği kesinlikle hibelenilmeyecektir.
- vii. Zorunlu stajlarını Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında gerçekleştirmek ve saydırmak isteyen öğrencilerin zorunlu stajları için Bölüm Koordinatörü ve danışmanının bilgisi ve kontrolü dahilinde Fakülte Yönetim Kurulu'ndan onay almaları gerekmektedir. Söz konusu işlem için benzer şekilde "learning agreement for traineeship" isimli belgenin eksiksiz doldurulması ve öğrenci, staj yapılacak

kurum ve Bölüm ve Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanması gerekmektedir.

h) Stajın Tanınması

- i. Stajın tanınması için başvuru, staj yapılan işletme veya kuruluşun düzenleyeceği katılım belgesi, staj sorumlusunun ayrıntılı değerlendirme raporu ve öğrencinin kendi hazırlayacağı staj raporu eklenerek Erasmus Ofisine iletilir.

1) Personel Hareketliliği

- i. Temel olarak MADDE 9 (1)-o) kısmında belirtilen ilke ve prensipler geçerli olmakla beraber personel başvurularının değerlendirme kısmı farklılık göstermektedir.
- ii. Konsorsiyum öncelikleri gereği personel hareketliliği faaliyeti staj yeri bulmaya yönelik planlanmalıdır.
- iii. Konsorsiyum Personel Hareketliliğine Üniversiteden başvuran adayların başvuru belgeleri Erasmus Ofisi'nce bire bir kontrol edilip eksik evrak ya da içeriği uygun olmayan evrak olup olmadığı, şekil ve içerik bakımından uygunluğu incelenir. Başvurular Konsorsiyum Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Konsorsiyum Yönetim Kurulu, konsorsiyum öncelikleri ve AB Komisyonu'nun yıllık olarak yaptığı Teklif Çağrısı ile Ulusal Ajans tarafından yıllık olarak belirlenen ulusal öncelikleri dikkate alınarak başvuruları sonuçlandırır ve Rektörlük Makamına onay için arz eder. Rektörlük Makamının onayını müteakip sonuçlar Konsorsiyum üyeleri Üniversitelerin web sayfasında duyurular bölümünde ilan edilir.

(3)-Erasmus KA107/KA137 Değişim Programı Uygulama İlke ve Esasları

a) Staj Hareketliliği Başvuru

- i. Temel olarak MADDE 9 (1)-b)'de belirtildiği şekli ile yürütülür.

b) Dil Sınavları

- i. Dil sınavları MADDE 9 (1)-e)'de yer alan kurallar ışığında yürütülür.

c) Erasmus Notu

- i. Erasmus Notu MADDE 9 (1)-f)'de yer alan kurallar ışığında belirlenir.

d) Erasmus Öğrencilerinin Sıralaması, Yerleştirilmesi ve Partner Üniversitelere Atanması

- i. Değerlendirme süreci Erasmus Öğrencilerinin Sıralaması, Yerleştirilmesi ve Partner Üniversitelere/Şirketlere Atanmasına ilişkin MADDE 9 (1)-g) ışığında yürütülür.

e) Partner Üniversitelere Kabul ve Vize İşlemleri

- i. İlgili hususlar Partner Üniversitelere Kabul ve Vize İşlemlerine ilişkin MADDE 9 (1)-h) ışığında yürütülür.

f) Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanması

- i. İlgili hususlar Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanmasına ilişkin MADDE 9 (1)-ı) ışığında yürütülür.

g)-Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması ve Hibe Politikası

- i. İlgili hususlar Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması ve Hibe Politikasına ilişkin MADDE 9 (1)-i) ışığında yürütülür. Buna ek olarak ilgili hareketliliğin sınırlı katılımcı, bütçe ve yöne sahip olması sebebi ile şartlar başvuru yapılacak projenin ilan detaylarında bildirilir.

h) Hareketlilik Sonrası Transkriptlerin İşlenmesi

- i. İlgili hususlar Hareketlilik Sonrası Transkriptlerin İşlenmesine ilişkin MADDE 9 (1)-j) ışığında yürütülür.

ı)-Hareketlilik Sonrası Değişim Belgelerinin Teslimi

- i. İlgili hususlar Hareketlilik Sonrası Değişim Belgelerinin Teslimi'ne ilişkin MADDE 9 (1)-k) ışığında yürütülür.

i) Stajın Tanınması

- i. İlgili hususlar Stajın Tanınmasına ilişkin MADDE 9 (2)-h ışığında yürütülür.

j)-Gelen Öğrenci Başvuru

- i. Ulusal Ajans tarafından kabul görmüş ve hibelenirilmiş KA107/KA137 Projemiz kapsamında olan ülkelerdeki Erasmus Anlaşmamız olan partner üniversitelerimizin belirlenmiş programlarında bulunan sayılı kontenjanlar için yapılacak Öğrenim ve staj hareketliliği başvurularının duyuruları partner Üniversitelerimizin web sayfalarında yapılır.
- ii. İlgili akademik yıl içerisinde Erasmus Ofisi tarafından ilan edilen son başvuru tarihine kadar, gelen öğrenci adaylarının aşağıdaki belgeleri, e-mail veya online başvuru şeklinde Erasmus Ofise ulaştırması gerekir.
- iii. KA107/KA137 Erasmus Projesi kapsamında gelecek değişim öğrencilerden istenecek belgeler şu şekilde olacaktır;
1. Eksiksiz doldurulmuş başvuru formu,
 2. Partner Üniversitede aldığı dersleri ve notları gösteren onaylı transkript,
 3. Dil Belgesi,
 4. 1 vesikalık resim,
 5. Motivasyon Mektubu,
 6. Özgeçmiş Formu (CV),
 7. Erasmus Ofisi tarafından uygulanan online mülakat (Skype, whatsapp, facebook vb. kanallardan online mülakat olabilir).
- iv. Değerlendirme esasları şu şekildedir;
1. Başvuru formu ve özgeçmiş 10 puan,
 2. Not ortalaması (100'lük sisteme çevrilip 25 puan üzerinden değerlendirilir),
 3. Dil Belgesi (100'lük sisteme çevrilip 25 puan üzerinden değerlendirilir),
 4. Motivasyon Mektubu 20 puan,
 5. Erasmus Ofis online mülakat 20 puan.

k)-Partner Üniversitelere/İşyerlerine Kabul ve Vize İşlemleri

- i. Başvuru kriterleri dahilinde partner üniversite tarafından öğrenciler seçilir.
- ii. Erasmus Ofisi hibeli ve/veya hibersiz şekilde gelmeye hak kazanan öğrencilerin listesini Rektörlük Makamına arz eder.
- iii. Staj başvuruları kabul olan öğrenciler staj yapacakları yerden aldıkları antetli kâğıda yazılmış davetiye mektubu ile vize başvurusunda bulunur.
- iv. Partner Üniversitelerden gelecek öğrencilerin kabul belgeleri Rektörlük Makamınca imzalanarak öğrencilere ulaştırılır.
- v. Erasmus Ofisi yaptığı seminerler ve düzenlediği oryantasyon programlarında son başvuru tarihlerini kaçırmamaları amacıyla değişim öğrencilerini bilgilendirir.

l)-Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanması

- i. Üniversiteye gelecek değişim öğrencilerine öğrenim anlaşması, ders seçimi ve eşleştirme konularında Erasmus Bölüm Koordinatörleri de kendi danışmanlarına ek olarak yardımcı olur. Öğrenim anlaşması, tüm taraflarca imzalanmalıdır.
- ii. Gelen Erasmus Staj Hareketliliği öğrencileri staj dönemlerini gerçekleştirmeden önce "learning agreement for traineeship" isimli belgeyi eksiksiz doldurmalı, belge üzerinde kendisinin, Bölüm Koordinatörünün ve staj yapacağı yerin yetkili kişisinin imzalarının mutlaka bulunması gerekir.

m)-Hibe Sözleşmelerinin İmzalanması ve Hibe Politikası

- i. Üniversitemize gelecek seçilmiş Erasmus değişim öğrencisi, Üniversiteye öğrenim görmeye gelmeden hibe sözleşmesini doldurmalıdır.

- ii. Hibe sözleşmesi imzalamayan öğrencilere hibe ödemesi yapılmaz. Hibe ödemeleri Ulusal Ajans tarafından Üniversitemize yapılan ödemeleri müteakip 1 hafta içinde öğrencilerin hibe sözleşmelerinde belirtilmiş Euro hesaplarına transfer edilir.
- iii. Kendilerine hibe çıkmayan ancak hibersiz Erasmus değişim öğrencisi olmayı kabul eden öğrenciler ile de sözleşme yapılır.
- iv. 2 ayın altında kalan Erasmus Staj Hareketliliği kesinlikle hibelenendirilmez.
- v. Hibe, öğrenciye Üniversitenin Erasmus Ofis tarafından ve aşağıda öngörülen şekilde iki aşamada aktarılır:
 1. Öğrenciye ilk aşamada hibenin %80'lik kısmı ödenir.
 2. Değişim programının sonunda, öğrenci, kabul eden üniversite tarafından verilen katılım sertifikası, onaylı öğrenim anlaşması ve not dökümünü Üniversitenin Erasmus Ofisine sunar. Öğrenci Sözleşmesinde belirtilen koşulların öğrenci tarafından yerine getirildiğinin saptanması üzerine, hibenin kalan %20'lik kısmı ödenir.

r) Hareketlilik Sonrası Değişim Belgelerinin Teslimi, Transkriptlerin Hazırlanması ve Gönderilmesi

- i. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrenci Erasmus dönemini bitirdikten ve tüm notları sisteme girildikten sonra değişim öğrencisine ait transkripti hazırlar ve Erasmus Ofis 2 kopya olarak teslim eder. 1 kopya Erasmus Ofisi'nde kalır, diğer kopya partner üniversiteye gönderilir.
- ii. Gelen Erasmus Değişim Öğrencileri, değişim dönemlerini bitirdikten sonra aşağıda belirtilen belgeleri Erasmus Ofis sunmakla yükümlüdür, aksi takdirde hibe sözleşmesi gereğince kendisine verilen tüm hibeyi iade etmek zorundadır.
 1. Katılımcı anketi (Hareketlilik bitiş tarihinden itibaren Avrupa Komisyonu tarafından öğrencilere çevrimiçi gönderilen anket),
 2. Değişim sırasında ve sonrasında onaylanmış öğrenim anlaşmaları (tüm taraflarca imzalanmış),
 3. Transkript (Üniversite tarafından işlenmiş final transkript),
 4. Öğrenimde geçirilen süre ile kişisel izlenim raporu ile resimler de Erasmus Ofisine teslim edilmelidir.
- iii. Erasmus Değişim Öğrencileri geri kalan hibelerini alabilmeleri için, öğrenim anlaşmalarında belirtilen derslerden en az 2/3 başarı kuralını yerine getirmiş olmalıdır.

o) Hareketlilikten Sonra Staj Öğrencileri

- i. Öğrenim Anlaşması 3. bölümünün hareketlilik sonrasında doldurulmalıdır. Bu belge öğrencinin staj süresini, gerçekleştirdiği görevleri, staj sonunda kazanılan yetkinlikleri ve firmanın değerlendirmesini içerir. Staj yaptığı firmadaki (danışmanı) yetkili tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
- ii. Alınacak Katılım Sertifikası'nda Staj yapılan firmadaki (danışmanı) yetkili tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- iii. Öğrencilerin staj sürelerinin bitiminde, evrak teslimi sonrasında nihai raporu doldurması gerekir.
- iv. Ayrıca stajda geçirilen süre ile ilgili kişisel izlenim raporu ve resimler de Erasmus Ofisine teslim edilmelidir.

ö) Personel Hareketliliği

- i. Temel olarak MADDE 9 (1)-o)'de belirtilen ilke ve prensipler geçerli olmakla beraber personel başvurularının değerlendirme kısmı farklılık gösterir.
- ii. Erasmus KA107/KA137 Personel Hareketliliğine Üniversitemizin proje kapsamındaki partner Üniversitelerinden başvuracak adayların, başvuru belgeleri Erasmus Ofisine bire bir kontrol edilip eksik evrak ya da içeriği uygun olmayan

evrak olup olmadığı, şekil ve içerik bakımından uygunluğu incelenir. Değerlendirme komisyonunun ardından sonuçlar üniversitelerin web sayfasında duyurular bölümünde ilan edilir.

(4) Altınbaş Üniversitesi (AÜ) Dünya Değişim Programı Uygulama İlke ve Esasları

a) Öğrenim Hareketliliği Başvuru Süreci

- i. AÜ Dünya Değişim Programı Öğrenim Hareketliliği faaliyetine Üniversitemizde Türkiye burslusu olarak öğrenim gören öğrenciler dışında kalan tüm kayıtlı öğrencilerimiz başvurabilirler.
- ii. Öğrenim hareketliliği başvuruları ilgili akademik yıl içerisinde Erasmus Ofisine tarafından ilan edilen son başvuru tarihine kadar çevrimiçi başvuru sistemi üzerinden gerçekleştirilir.
- iii. Daha önceki yıllarda Erasmus Programı faaliyetlerinden yararlanmış öğrenciler toplamda 1 seneyi (12 ay) doldurmuş olsalar dahi AÜ Değişim Programı hareketliliği faaliyetine başvurabilirler.
- iv. Başvuru sırasında öğrencinin GNO'sunun en düşük 2.50 olması gerekir. GNO'su 3.00'in altında olan öğrencilerin başvuruları geçersiz sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.
- v. AÜ Değişim Programı Öğrenim Hareketliliği başvuruları, Üniversitenin ikili anlaşmasının olduğu okyanus ötesi ülkelerde bulunan partner üniversitelerdeki uygun programlar için yapılır. Söz konusu partner üniversite ve bölümlerin Erasmus Ofisi tarafından internet sayfasında duyurulur.

b) Dil Sınavları

- i. AÜ Değişim Programı Öğrenim Hareketliliği öğrencisi seçimi ve sıralaması için yapılacak Dil Sınavında alınması gereken en düşük puan 100 üzerinden 60'tır. Sınav Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır. Öğrenciler isterse geçerlilik süresi sınava giriş tarihinden geriye doğru 2 yıl olmak üzere daha önce katıldıkları Üniversitemiz İngilizce Sınav sonuçları veya TOEFL IBT, Pearson gibi sınav sonuçlarını saydırabilirler. Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan sınav sonuçlarına itirazlar sınav sonuçlarının duyurulmasından sonraki 3 gün içerisinde yapılır. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar kabul edilmez.

c) AÜ Dünya Değişim Programı Notu

- i. AÜ Dünya Değişim Programı başvurularını gerçekleştiren öğrencilerin toplam puanları, dil sınav puanları ile not ortalamalarının yarısı alınarak 100'lük sistemde hesaplanır.
- ii. AÜ Dünya Değişim Programı öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenci listeleri, dil sınav sonuçları ilan edildikten ve varsa itiraz dilekçeleri sonuçlandıktan sonraki 3 gün içerisinde ilgili bölüm ve fakülte koordinatörlerine iletilir. AÜ Değişim Programı öğrenci yerleştirmeleri 5 iş günü içerisinde partner üniversite ve ortak kontenjanlarını, öğrenci puanlarını ve öğrencinin başvuru tercihleri göz önünde bulundurarak Erasmus Ofisi tarafından gerçekleştirilir.
- iii. AÜ Dünya Değişim Programı öğrencisi en fazla 2 akademik yarıyılına partner üniversiteye öğrenim görmek üzere gönderilir.
- iv. Partner üniversitelere yerleştirme işlemleri yapılmadan önceki 5 iş günü içerisinde vazgeçme formunu Erasmus Ofisine ulaştırmayan öğrencilerin bir sonraki başvurularında toplam AÜ Değişim Programı puanından -10 puan düşülür.

d) Partner üniversitelere Kabul ve Vize İşlemleri

- i. İlgili hususlar Partner Üniversitelere Kabul ve Vize İşlemlerine ilişkin MADDE 9-(1)-h) ışığında yürütülür.

e) Öğrenim Anlaşmalarının Hazırlanması

i. Yurtdışındaki partner üniversitelerimize gitmeye hak kazanmış AÜ değişim programı öğrencileri ülkemizden ayrılmadan önce Bölüm Koordinatörleriyle birlikte bir öğrenim anlaşması düzenler ve öğrencilerimizin Üniversitemizde alacağı dersler partner üniversitemizde alacağı derslerle eşleştirir. Bu eşleştirme öğrenci, Bölüm Koordinatörü, Kurum Koordinatörü ve partner üniversitede ilgili kişi tarafından imzalanır.

ii. Partner üniversitede öğrenimine başlayan öğrenciler öğrenim anlaşmalarında ders değişiklikleri olması durumunda öğrenim anlaşmasının bir parçası olan “During mobility” kısmını doldurarak Bölüm Koordinatörünün onayını almalıdır. “During mobility” formu ile değişen öğrenim anlaşmasının son hali, öğrencinin kayıtlı olduğu Fakültede alınan Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

iii. Değişim öğrencisi AÜ Dünya Değişim Programı dönemini bitirdikten sonra tüm evraklarını Erasmus Ofisine iletmek ile yükümlüdür.

iv. AÜ Dünya Değişim Programı öğrencilerinin yarıyıl başına en az 20 AKTS karşılığı dersi partner üniversitede alması gerekmektedir.

f) **Hareketlilik Sonrası Transkriptlerin İşlenmesi**

i. İlgili hususlar Hareketlilik Sonrası Transkriptlerin İşlenmesine ilişkin MADDE 9 (1)-j) ışığında yürütülür.

g) **Hareketlilik Sonrası Değişim Belgelerinin Teslimi**

i. AÜ Değişim Programı Öğrencileri, değişim dönemlerini bitirdikten sonra aşağıda belirtilen belgeleri Erasmus Ofisine sunmakla yükümlüdür, aksi takdirde sözleşmesi gereğince mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmez.

1. AÜ Değişim Programı raporu,
2. Partner üniversite kaşeli ve imzalı katılım belgesi,
3. Değişim sırasında ve sonrasında onaylanmış öğrenim anlaşmaları (tüm taraflarca imzalanmış)
4. Onaylı Transkript.

Gönderen Üniversitede Kaydın Saklı Tutulması

MADDE 10 – (1) Değişim programı öğrencileri, değişim programına katıldıkları sürece gönderen üniversitede kayıtlı olmaya devam ederler.

(2) Değişim Programı öğrencileri, Değişim Programına katıldıkları sürece sadece kendi üniversitelerinin öğrenim ücretlerini ödemekle yükümlüdürler.

(3) Kabul edilen öğrenciler, değişim programına katıldıkları yarıyıl veya yarıyıllar için izinli sayılırlar. İzin başvurusu, gönderen üniversitenin yetkili organ veya makamları tarafından kendi kuralları çerçevesinde karara bağlanır.

(4) Değişim programı öğrencileri, kabul eden üniversiteden diploma alamazlar; sadece gönderen üniversiteden mezun olabilirler.

Kabul Eden Üniversitenin Düzenlemelerine Uyma Yükümlülüğü

MADDE 11 – (1) Değişim programı öğrenci ve personelleri, bu usul ve esaslarda açıkça düzenlenmiş haller dışında, kabul eden üniversitenin düzenleme ve kurallarına tabi olurlar ve bunlara uymakla yükümlüdürler.

(2) Üniversite tarafından karşı kuruma aday gösterilmiş bir öğrenci, karşı kurum tarafından reddedilebilir. Böyle bir durumda öğrenci, başvurusunun farklı bir kurum için yeniden değerlendirilmesini veya bir sonraki yerleştirme döneminde kendisine yeniden başvuru hakkı tanınmasını Erasmus Ofisine talep ederler.

Sağlık Sigortası

MADDE 12 – (1) Kabul edilen öğrenci ve personel, kabul eden üniversitenin veya bulunduğu ülkenin öngörmesi halinde geçerli bir sağlık sigortası yaptırmakla yükümlüdür.

İşlemlerde Yardım

MADDE 13 – (1) Üniversiteler, aşağıda belirtilen konularda, öğrencinin ilgili işlemlerini, masrafları öğrenciye ait olmak üzere her türlü desteği yükümlüdür:

- Giriş vizelerinin ve oturma izinlerinin alınması,
- Sağlık sigortasının yaptırılması,
- Öğrencinin ulusal ve yerel otoritelerin talepleri hakkında bilgilendirilmesi.

Öğrenim Masrafları

MADDE 14 – (1) Kabul eden üniversite, değişim programı öğrencisinden kayıt ücreti almaz. Gönderen ve kabul eden üniversitelerin, değişim programı öğrencisinin öğrenim nedeniyle yaptığı diğer masraflarla (vize, seyahat, barınma, geçinme, sağlık sigortası ve benzeri masraflar) ilgili olarak herhangi bir mali sorumluluğu yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Avrupa Komisyonu, Ulusal Ajans ve Üniversite Mütevelli Heyeti ve Rektörlüğünün belirlediği kurallar geçerlidir.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu usul ve esaslar Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge hükümleri Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	07.12.2021	2021/16	2
Mütevelli Heyeti	13.01.2022	2022/01	24
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi