

**T.C.**  
**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ Programı**  
**Uygulama Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Madde 1.

(1) Bu yönergenin amacı Abdullah Gül Üniversitesi'nde Erasmus+ programının işleyiş usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Madde 2.

(1) Bu yönerge, Erasmus+ programına katılacak öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

Madde 3.

(1) Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Erasmus+ Üniversite Beyannamesi'nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı bu yönergenin dayanağını oluşturur.

**Tanımlar**

Madde 4.

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistem,

b) Rektör: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü'nü,

c) Katılım Sertifikası: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,

ç) Öğrenci Nihai Raporu: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi,

(d) Öğrenim Anlaşması: Öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce, misafir olunan kurumun öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrencinin bu dersleri uygun bulunduğunu ve takip edeceğini; Üniversite'nin alınan dersleri kabul edeceğini taahhüt ettiği, tüm taraflarca imzalanmış belgeyi,

e) Mobility Tool (Hareketlilik aracı): Avrupa Komisyonu hibe hesaplama aracını

f) OLS (Online Linguistic Support): Avrupa Komisyonu online dil seviye tespit ve eğitim aracını

g) Erasmus+ Dil Sınavı: Erasmus+ değişimine katılmak isteyen öğrencilere yönelik Üniversite genelinde uygulanan dil sınavını.

h) Senato: Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu'nu,

1) Üniversite: Abdullah Gül Üniversitesi'ni, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetkili Kişi ve Birimler

Madde 5.

(1) Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

a) Rektör: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) karşısında Üniversite yasal temsilcisidir.

Ulusal Ajans ile yapılan yazışmalar, ara ve nihai raporlar ve hibe sözleşmeleri yasal temsilci Rektör tarafından imzalanır.

b) Üniversite/Kurum Erasmus+ Koordinatörü:

Üniversite Erasmus+ Koordinatörü Rektör tarafından tam zamanlı öğretim elemanları arasından atanır. Üniversite genelinde Erasmus+ programıyla ilgili eşgüdümü sağlar ve bu programın anlaşmalarını, öğrenim anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci/personel arasındaki sözleşmeleri ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar. Ayrıca, Üniversite Erasmus+ Komisyonu ile birlikte, değişime dair her türlü kararların alınmasını ve yürütülmesini sağlar.

Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Erasmus+ Ofisi bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Bütçe Sorumlusu tarafından hazırlanan mali ve idari evrakları kontrol eder. Her yıl öğrencilere yönelik düzenli tanıtım toplantıları hazırlar, Erasmus+ programının kurum içinde duyurulmasını ve bu programa

katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Erasmus+ ve genel ikili anlaşmalar çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun kararları doğrultusunda yurt dışına gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus+ programının Üniversite içinde tanıtılması için materyaller hazırlar, işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza sürecini takip eder. Üniversite Erasmus+ Komisyonu sekreteryasını yürütmekten sorumludur.

c) Üniversite Erasmus+ Komisyonu:

İlgili Üniversite Rektör Yardımcısı başkanlığında, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Enstitü Erasmus+ koordinatörleri, Fakülte Erasmus+ Koordinatörleri ve Bölüm Erasmus+ Koordinatörlerinden oluşur. Erasmus+ programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerine ilişkin stratejiyi belirler.

ç) Enstitü Erasmus+ Koordinatörü:

Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Enstitü Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

d) Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü:

Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programını ilgili anabilim dalında tanıtır; bu program ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus+ programından yararlanmak isteyen lisansüstü öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak anabilim dalıyla ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus+ Koordinatörüne iletir. Erasmus+ Bölüm ve Fakülte Koordinatörleri ile eşgüdüm halinde anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumludur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus+ programı ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Aksi belirtilmedikçe, Bölüm Erasmus+ Koordinatörü aynı zamanda lisansüstü programlarda Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörüdür.

d) Fakülte Erasmus+ Koordinatörü:

Fakülte Erasmus+ Koordinatörü ilgili Dekan tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları bölümlerin Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Bölüm Erasmus+ koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

e) Bölüm Erasmus+ Koordinatörü:

Bölüm Erasmus+ Koordinatörü ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Bölüm Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programını ilgili bölümde tanıtır; bu program ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus+ programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak bölümle ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus+ Koordinatörüne iletir. Bölüm Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+

Fakülte Koordinatörü ve Bölüm/Anabilim Dalı başkanlıkları ile eşgüdüm halinde anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumludur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus+ programı ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Aksi belirtilmedikçe, Bölüm Erasmus+ Koordinatörü aynı zamanda lisansüstü programlarda Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörüdür.

g) Erasmus+ Kurum Koordinatör Yardımcısı

Erasmus+ Ofisi Koordinatörlüğü'nün yürüttüğü tüm değişim programları ve konsorsiyumlarla ilgili mali yönetimden ve idari sekreteryadan sorumludur. Programın yürütülmesinde ve gerekli evrakların hazırlanmasında Üniversite Erasmus+ Komisyonuna ve Erasmus+ Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yurt Dışına Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci

#### Başvuru şartları

Madde 6.

(1) Erasmus+ programına başvuracak öğrencilerin, başvuru için sağlamaları gereken asgari şartlar şunlardır:

- a) En az bir yarıyıl lisans veya lisansüstü programına devam etmiş olmak,
- b) Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,
- c) Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından yapılacak Erasmus+ Dil Sınavı'na katılmak ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından belirlenen geçme notu almış olmak,
- ç) Asgari faaliyet süresi her öğrenci için minimum 3 aydır. Üç ayı tamamlanmadan programdan ayrılan öğrenciler mücbir sebepleri olmaması durumunda aldıkları hibeyi iade etmek durumundadırlar. Mücbir sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrencilerimiz bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.
- d) Erasmus+ programına katılım süresi her derece (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) için 12 aydır. Bir dereceden diğerine süre aktarılmaz.
- e) Erasmus+ Öğrenim Programı kapsamında hareketliliğe katılacak öğrenciler ilgili dönemde Abdullah Gül Üniversitesi'nde ders seçimi yapmayacaklardır. Ancak kayıt yapmakla yükümlüdürler. Fakültelerinden dönem izin belgesi almaları gerekmektedir.
- f) Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenciler mutlaka Erasmus+ Hibe Sözleşmesi imzalamalıdır. Hibe sözleşmesinden yazılı olan toplam hibe ve %80'lik oran program başlangıç ve bitiş tarihlerine göre Mobility Tool (Hareketlilik aracı) kullanılarak hesaplanır. Program

sonunda teslim edilen belgelerdeki fiili tarihlere göre kesinleşen hibe miktarı esastır. Program öncesinde öngörülen toplam hibenin %80'i kadarı öğrencilerin hesabına yatırılır. Geriye kalan %20'lik hibe miktarı program tamamlandıktan sonra öğrencilerin teslim ettikleri belgelerdeki (pasaport, öğrenim anlaşması, OLS, Mobility Tool anketi ve katılım belgesi) fiili tarihlere göre yeniden belirlenir ve buna göre son ödeme gerçekleşir ya da iade istenir.

g) Programa katılacak öğrenciler faaliyetin her bir dönemi için 30 ECTS ders alır. Her öğrenci aldığı toplam ECTS miktarının 2/3'lük kısmında başarılı olma zorunluluğundadır. Başarısız öğrencilerin öğrenci sorumluluklarını (derse girme, ödev yapma, sınava girme, vs.) yerine getirmedikleri tespit edilirse hibelerinden kesinti yapılabilir.

h) Kayıtlı bulunulan ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru şartlarını sağlamak.

i) Öğrenim hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

- Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50

- Yabancı dil düzeyi : % 50

-Daha önce yararlanma: -10

Buna ek olarak ilgili yılın uygulama el kitabında yer alan ve çağrıda belirtilen seçim kriterleri kullanılacaktır.

### **Başvuru işlemleri**

Madde 7.

(1) Başvurularla ilgili bilgi Erasmus+ Ofisi'nin ve Üniversitenin internet sayfalarında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur.

(2) Öğrenciler başvurularında, Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilir. Öğrenciler bu tercihlerini yaparken gitmeyi planladığı üniversitenin ders programını, derslerin içeriğini, öğretim dilini, Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini (AKTS) ve Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü'nün ve akademik danışmanının görüşlerini dikkate alırlar.

(3) Öğrenciler, üniversite tercihlerini başvuru formunda belirtir ve başvuru formunu Erasmus+ Fakülte/Anabilim Dalı/Bölüm Koordinatörüne onaylatır.

(4) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde Erasmus+ Ofisine teslim eder.

### **Değerlendirme ve yerleştirme**

Madde 8.

(1) Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler temelinde değerlendirilir. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(2) Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak yapılır.

(3) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Üniversitenin resmi web sitesinde duyurulur.

(4) Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin başvuru şartlarında madde 6'da belirtilen asgari şartları gideceği dönem öncesine kadar sağlaması gerekir.

(5) Öğrencinin akademik durumu gideceği dönem öncesinde Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nca yeniden değerlendirilerek gerektiğinde programdan yararlanma hakkı iptal edilebilir.

### **Alınacak dersler, öğrenim anlaşması ve intibak (Tanınma) formu**

Madde 9.

(1) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.

(2) Kararlaştırılan ders programı üç nüsha olarak hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında belirtilir. Anlaşma; Öğrenci, Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ve Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, diğer bir nüshası Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da Erasmus+ Ofisi tarafından muhafaza edilir.

(3) Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen Akademik Tanınma Belgesinde, öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile Üniversitede hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notları yer alır. Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin Üniversitede tanınmasını garanti eder.

(4) Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması ve öğrenci, Üniversite ve karşı üniversite yetkilileri tarafından tekrar onaylanması gerekir. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili fakülte/bölüm kurulunun kararına bağlıdır.

### **Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci**

Madde 10.

(1) Gidilecek üniversite ile yazışmalar Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Erasmus+ Ofisi belgelerin hazırlanmasında öğrencilere danışmanlık hizmeti verir ve başvuru evraklarını karşı üniversitelerin ilgili ofislerine son başvuru tarihinden önce iletir.

(3) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Erasmus+ Ofisi pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.

### **Öğrencilerin üniversitedeki statüleri**

Madde 11.

(1) Öğrencinin, Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

(2) Öğrenci Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında öğrenim ücreti (İkinci Öğretim Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans ve eğitim gördüğü programa ücret ödemesi gereken öğrenciler sorumludur) ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Üniversitenin ilgili yıl için belirlediği öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir, gidilen kuruma öğrenim ücreti ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

Madde 12.

(1) Erasmus+ Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus+ değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte yapılır:

a) İlk ödeme olarak, öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 80'i ödenir.

b) İkinci taksit, öğrenim dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikası'nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılması söz konusudur.

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

(2) Erasmus+ Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşmasını, Akademik Tanınma Belgesini, karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve

değişim dönemini değerlendiren raporu Erasmus+ Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Hibenin kalan % 20'lik kısmı bu belgelerin Erasmus+ Ofisi'ne teslimini takiben ödenir.

### **İntibak (Tanınma) işlemleri**

Madde 13.

(1) İntibak işlemlerinde temel alınacak belgeler; öğrencinin yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, Katılım Sertifikası, Öğrenci Nihai Rapor Formu, öğrencinin pasaport giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileridir.

(2) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte ilgili Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvururlar.

(3) Ders intibakları; ilgili Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının, Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörünün ve akademik danışmanın önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not çizelgesinin onaylı bir kopyasını Erasmus+ Ofisine gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci**

#### **Üniversiteye başvuru**

Madde 14.

(1) Üniversiteye değişim programları kapsamında gelmek isteyen öğrenci Erasmus+ Ofisi'nin internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki Erasmus+ ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla Üniversite Erasmus+ Ofisi'ne son başvuru tarihinden önce gönderir.

#### **Ders seçimi ve öğrenim anlaşması**

Madde 15.

(1) Gelen öğrenci, Üniversitedeyken alacağı derslerin seçimi için Üniversite resmi web sitesinden ulaşabileceği Bologna Sistemi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörleri Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.

(3) Öğrenciler Öğrenim Anlaşmasını teslim etmekle yükümlüdürler.



## **Kabul mektubunun gönderilmesi**

Madde 16.

(1) Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından değerlendirilir.

(2) Başvurusu ilgili Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından kabul edilen öğrencilere Erasmus+ Ofisi tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir.

## **Gelecek öğrencilerin bilgilendirilmesi ve kayıt işlemleri**

Madde 17.

(1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

(2) Erasmus+ Ofisi gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrenciye; Üniversite içi diğer idari işlemler ile ulaşım, konaklama vb. işlemlerinde danışmanlık hizmeti verir. Gelen öğrencinin kesin kayıt işleminin yapılması, öğrenci kimlik kartının hazırlanması, ders kaydının yapılması, e-posta adresi ve otomasyon şifresinin verilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

## **Gelen öğrencilere uyum programı**

Madde 18.

(1) Öğrenciler için Erasmus+ Ofisi tarafından her dönem başında bir oryantasyon programı düzenlenir. Programı kapsamında Üniversitenin tanıtımı, çeşitli sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler Erasmus+ Ofisi tarafından yapılır. Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörleri de Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilere Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı uyumları konusunda danışmanlık yapar.

## **Üniversitede değişimini tamamlayan öğrencilerle ilgili yapılması gereken işlemler**

Madde 19.

(1) Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıtlarını sildirirler. Bu işlemi tamamlayan öğrencilerin resmi not çizelgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca hazırlanır ve Erasmus+ Ofisi tarafından karşı üniversitenin ilgili ofisine gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Staj Hareketliliği**

Madde 20.

(1) Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

(2) Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

(3) Faaliyet süresi lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 2 ile 12 ay arasında bir süreyi kapsamaktadır.

### **Öğrencilerin staj hareketliliğinden yararlanma şartları**

Madde 21.

(1) Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de staj programından yararlanabilir.

(2) Başvuracak lisans öğrencilerinin ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olması gerekir.

(3) Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

- Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50

- Yabancı dil düzeyi : % 50

-Daha önce yararlanma: -10

Buna ek olarak ilgili yılın uygulama el kitabında yer alan ve çağrıda belirtilen seçim kriterleri kullanılacaktır.

(4) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metod, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(5) Öğrencilerin staj durumu ve onayı, Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılarak Üniversite Erasmus+ Komisyonunun onayına sunulur.

(6) Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda, Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından stajın süresine göre hesaplanan AKTS kredi miktarları öğrencinin Diploma Ekine kredi olarak yansıtılır.

### **Öğrenciye yapılacak ödeme**

Madde 22.

(1) Seçilen öğrencilerle hesaplanan azami hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği Sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmede belirlenen azami tutara ilişkin ödemeler iki taksitte yapılır:

a) Öğrenci staj yapacağı işletmeye gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen faaliyet süresine göre hesap edilen toplam hibenin en çok % 80'ine kadar olan bir miktar ödenir.

b) İkinci taksit %20, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen "Katılım Sertifikası"nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılıp yapılmamasına Üniversite Erasmus+ Komisyonu karar verir.

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

### **Staj hibesinde kesinti**

Madde 23.

(1) Staj Anlaşmasında belirlenen sorumluluklarını kasıtlı olarak yerine getirmeyen ve gittiği kurumda staj programına tam katılım sağlamayan öğrencilerin yurtdışında kaldıkları süre için hesap edilen toplam hibelerinin % 20'si kesinlikle ödenmez; öğrencinin başarısızlık ve sorumsuzluk düzeyine bağlı olarak daha fazla kesinti yapılması ve/veya yapılan tüm ödemenin iadesinin istenmesi Üniversite Erasmus+ Komisyonu inisiyatifindedir. Ödenmeyen ve/veya talep edilen iade tutarı, hibe kaynaklarına iade edilir.

(2) Öğrencinin staj faaliyeti ile ilgisi olmadan tatil günleri hariç 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu şehirden/ülkeden ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce yapılmış olsa bile bu dönem verilen hibenin iadesi talep edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Personel Hareketliliği, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

#### **Personel hareketliliği**

Madde 24.

(1) Personel Hareketliliği "Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği" ve "Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği" olmak üzere iki türdür.

a) Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;

1. Ders vermeye yönelik personel hareketliliği: Yükseköğretim kurumunda istihdam edilen ders vermekle yükümlü öğretim elemanlarını,

2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası ikili anlaşma olması

3. Erasmus+ Ofisi tarafından Fakültelere/bölgelere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik personele duyurulan teklif çağrısına başvuruda bulunmuş olması,

4. Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir “ders verme hareketliliği Planı/Programının” olması,
5. Öğretim elemanının yapacağı ziyaret kapsamında 8 saat karşı üniversitede ders verecek olması,

### **Gerekli Şartlar:**

Ders verme hareketliliği kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sırasında aşağıdaki asgari şartların sağlandığının kontrol edilmesi gerekir:

(1) Ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik personel ya da yurtdışındaki bir işletmede istihdam edilmiş bir çalışan olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan akademik personel için kadro şartı aranmaz, sözleşmeli akademik personel de Erasmus+ ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanabilir.

(2) Ders verme hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile gönderen yükseköğretim kurumu arasında kurumlar arası anlaşma olması ve her iki tarafın da ECHE sahibi olması gerekir.

b) Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;

1. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmekte olan kadrolu akademik/idari personeli,
2. Erasmus+ Ofisi tarafından bölümlere ve ilgili idari birimlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik/idari personele duyurulan teklif çağrısına başvuruda bulunmuş olması,
3. Misafir olunan kurum tarafından gönderilen bir “iş/eğitim Programı/Planı”nın olması ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından onaylanması,
4. Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından değişim dönemi kapsamında belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması gerekmektedir.

### **Değerlendirme ve yerleştirmeler**

Madde 25.

(1) Ders verme faaliyeti başvuruları, başvuru sürecinden önce açıklanan ve değişim dönemi için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Üniversite Erasmus+ Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

(2) Eğitim alma faaliyeti başvuruları ise Erasmus Komisyonu'nun değişim dönemi için belirlediği kriterler ile başvuru yapan personelin çalıştığı birim yöneticisinin görüşü de göz önünde bulundurularak Üniversite Erasmus+ Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler Üniversite Erasmus+ Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

### **Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

## Madde 26.

(1) Erasmus+ programı çerçevesinde yerleştirilmiş personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Erasmus+ Ofisi'ne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben değişim dönemi için belirlenen miktardaki hibenin %100'lük tamamı hareketlilik öncesi ödenir.

(2) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair teyit formunu Erasmus+ Ofisi'ne teslim eder.

### **Harcırah hesaplama yöntemi:**

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve ilgili değişim dönemine ait uygulama el kitabında yer alan tabloya göre hesaplanmaktadır.

(3) Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Ancak, mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ personel hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi en az 2 iş günü en fazla 5 iş günü (buna ek olarak gidiş ve dönüş 1,5 gün yol) olarak sınırlandırılır. Hibenin etkin kullanımı amacıyla nihai süre Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından verilir.

(4) Eğitim alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan personele Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi (Türk Ulusal Ajansı) tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı ([http://ec.europa.eu/programmes/Erasmus+-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/Erasmus+-plus/tools/distance_en.htm)) kullanılarak hesaplanır. Hesaplama sonucu elde edilen "km" değerine göre hibe miktarı Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve ilgili projenin ait olduğu yılın uygulama el kitabında yer alan tabloya göre hesaplanmaktadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

## Madde 27.

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda "Abdullah Gül Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ile "Abdullah Gül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği" çerçevesinde; Avrupa Birliği Komisyonu "Erasmus+ Üniversite Beyannamesi" ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından her akademik yıl için

hazırlanan ‘‘Eramus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı’’nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

### **Yürürlük**

Madde 28.

(1) Bu yönerge, niversite Senatosu kararı onayından sonra yrrlğ’e girer.

### **Yürütme**

Madde 29.

(1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.