

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
AVRUPA BİRLİĞİ ERASMUS+ DEĞİŞİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu yönergenin amacı Bandırma Onyedi Eylül 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 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) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Senato: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) Dış İlişkiler Ofisi (DİO): Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörü adına Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Dış İlişkiler Ofisini,
- e) Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB): Bir Yükseköğretim Kurumunun Erasmus Programına katılabileceğini bildiren yetki belgesini,
- f) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistemi,
- g) Katılım Sertifikası: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,
- h) Öğrenci Nihai Raporu: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi,

- i) Öğrenim Anlaşması: Öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce, misafir olunan kurumun öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrencinin bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; Üniversite'nin alınan dersleri kabul edeceğini taahhüt ettiği, tüm taraflarca imzalanmış belgeyi,
- j) Tanınma Belgesi: Değişime katılan öğrencinin gideceği Üniversitede alacağı dersler ile Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesindeki bölüm derslerinin eşleştiğini gösteren belgeyi,
- k) Uygulama El Kitabı: Yükseköğretim Kurumları için Erasmus+ Değişim Faaliyetinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri gösteren uygulama el kitabını,
- l) Erasmus ID: Erasmus Programı kapsamında, Avrupa Komisyonu Eğitim ve Kültür Direktörlüğü tarafından her kuruma verilen bir kimlik numarası
- m) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

MADDE 5-

(1) Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

a) Rektör:

İkili anlaşmalar Rektör ve/veya Dış İlişkiler Birimi'nden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

b) Üniversite Erasmus+ Koordinatörü:

Üniversite Erasmus+ Koordinatörü Rektör tarafından tam zamanlı öğretim üyeleri 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 alınması ve yürütülmesini sağlar.

c) Üniversite Erasmus+ Komisyonu:

Üniversite Dış İlişkiler Birimi Koordinatörü, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, fakülte, yüksekokul ve enstitü Erasmus+ koordinatörleri ile Erasmus+ Birim Koordinatöründen oluşur. Erasmus+ programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreç ile ilgili takvimi belirler.

ç) Fakülte/Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörü:

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

d) Enstitü Erasmus+ Koordinatörü:

Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından öğretim üyeleri 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.

e) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü:

Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programını ilgili bölümde/anabilim dalında tanıtır; bu program ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus+ programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak bölümle/anabilim dalıyla ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus+ Koordinatörüne teklif eder. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ Birim 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+ Koordinatördür.

f) Erasmus+ Birim Koordinatörü:

Erasmus+ Birim Koordinatörü, Erasmus+ Birim Koordinatörlüğü bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Dış İlişkiler İdari Mali İşler Yetkilisi 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.

g) Dış İlişkiler İdari Mali İşler Yetkilisi:

Dış İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü'nün yürüttüğü tüm değişim programları ve konsorsiyumlarla ilgili mali ve idari sekreteryadan sorumludur. Gerekli evrakları hazırlanmasında Erasmus+ Kurum ve Birim Koordinatörlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yurt Dışına Öğrenim Harketliliği 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) Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise ilgili dili minimum Avrupa Dil Portfolyosu'na göre en az B1=60 seviyesinde bilmek veya ilgili dilin yeterliliğini aşağıdaki şekillerde belgelemek;

1. YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlar ile
2. Aynı yıl içerisinde birkaç defa yapılacak olan Erasmus+ Dil Sınavı'ndan alınan geçerli puan olan 55/100 ile

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 eğitim ve staj amaçlarıyla katılım süresi her bir derece (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) için azami 12 aydır. Bir dereceden diğerine süre aktarılmaz.

e) Erasmus+ Öğrenim Programı kapsamında hareketliliğe katılacak öğrenciler ilgili dönemde Bandırma Onyedi Eylül 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 4.5 ay süreli bir program öngörülerek hesaplanır. Program sonunda teslim edilen belgelerdeki fiili tarihlere göre kesinleşen hibe miktarı esastır. Program öncesinde öngörülen toplam hibenin %80'i kadar öğrencilerin hesabına yatırılır. Geriye kalan %20'lik hibe miktarı program tamamlandıktan sonra öğrencilerin teslim ettikleri belgelerdeki fiili tarihlere göre yeniden belirlenir ve buna göre son ödeme gerçekleşir yâda iadesi 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 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

Başvuru İşlemleri

MADDE 7-

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

(2) Öğrenciler başvurularında, Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihi bulunabilir. Öğrenciler bu tercihlerini yaparken gitmeyi planladığı

üniversitenin ders programını, derslerin içeriğini, öğretim dilini, Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini ve Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü'nün görüşlerini dikkate alırlar.

(3) Öğrenciler, üniversite tercihlerini başvuru formunda belirtir ve başvuru formunu Erasmus+ Birim Koordinatörüne onaylatır.

(4) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim edilir.

Değerlendirme ve Yerleştirme

MADDE 8-

(1) Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler göz önüne alınarak 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 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 İntibak 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, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ve Fakülte/Enstitü Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, diğer bir nüshası Erasmus+ Birim Koordinatörü tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da Dış İlişkiler 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.

Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesinden giden Erasmus öğrencileri için dönüşlerinde kullanılacak not dönüşüm tablosu:

AKTS NOTU	KARŞILIK GELEN BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HARF NOTU
A	AA
B	BB
C	CC
D	DC
E	DD
FX	FF
F	FF

(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 bölüm kurulunun kararına bağlıdır.

Gidilecek Üniversiteye Başvuru ve Kabul Süreci

MADDE 10-

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

(2) Dış İlişkiler 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. Dış İlişkiler 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 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'ine kadar olan bölümü 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 Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Hibenin kalan kısmı bu belgelerin Dış İlişkiler Ofisi'ne teslimini takiben ödenir.

İntibak 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 Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvururlar.

(3) Ders intibakları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının, 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 Dış İlişkiler Ofisi'ne 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 Dış İlişkiler Ofisi'nin internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla Üniversite Dış İlişkiler Ofisine 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) 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 Bölüm/Anabilim Dalı tarafından kabul edilen öğrencilere Dış İlişkiler 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) Dış İlişkiler 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 Dış İlişkiler Ofisi tarafından her dönem başında bir uyum programı düzenlenir. Uyum programı kapsamında Üniversitenin tanıtımı, çeşitli sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılır. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörleri de Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilere 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 Dış İlişkiler 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 süredir.

Öğrencilerin staj hareketliliğinden yararlanma şartları

MADDE 21-

(1) Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Bahar döneminde yapılacak sınavlar için 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

(4) Yurtdışından staj kabulü almış olan öğrencilerin sınav başvurularını kabul edilir.

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

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

(7) Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda, 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) Kalan ikinci taksit 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 yapıp yapılmamasına Üniversite Erasmus+ Komisyonu karar verir.

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Staj hibesinde kesinti

MADDE 23-

(1) Eğitim Anlaşmasında belirlenen sorumluluklarını kasıtlı olarak yerine getirmeyen ve gittiği kurumda staj programına 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 yapılmış bulunan ödemenin iadesinin istenmesi yükseköğretim kurumunun inisiyatifindedir. Ödenmeyen ve/veya geri istenen tutarlar, 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. Öğretmeye yönelik personel hareketliliği: Yükseköğretim Kurumlarında istihdam edilen personel

Öğretime yönelik personel hareketliliği: Yükseköğretim Kurumlarında istihdam edilen personel

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

3. Dış İlişkiler Ofisi tarafından bölümlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,

4. Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir “öğretim programı”nın olması,

5. Eğitimcinin yapacağı ders verme hareketliliği minimum 6 saat şeklinde olması.

Gerekli Şartlar:

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

1. Ders verme hareketliliği gerçekleştirilebilecek ülkeler:

Avrupa Birliği Üye Devletleri			
Belçika	Yunanistan	Litvanya	Portekiz
Bulgaristan	İspanya	Lüksemburg	Romanya
Çek Cumhuriyeti	Fransa	Macaristan	Slovenya
Danimarka	Hırvatistan	Malta	Slovakya
Almanya	İtalya	Hollanda	Finlandiya
	Güney Kıbrıs	Avusturya	İsveç

Estonya	Rum Yönetimi	Polonya	İngiltere
İrlanda	Letonya		
AB-dışı Program Ülkeleri			
Makedonya		Lihtenştayn	
İzlanda		Norveç	

2. Ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyetinin aşağıdakilerden biri olması gereklidir; Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı

a) Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı

b) Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.

3. 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.

4. 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. Üniversitede kadrolu idari personel olunması,

2. Dış İlişkiler Ofisi tarafından bölümlere ve ilgili idari birimlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik/idari personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,

3. Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir "iş planı"nın olması ve onaylanması,

4. O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması, gerekir.

Değerlendirme ve yerleştirmeler

MADDE 25-

1) Ders verme faaliyeti başvuruları, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Üniversite Erasmus+ Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır. Seçim sürecinde;

Daha önce ders verme/eğitim alma faaliyetinden faydalanmamış personele,

Daha önce ders verme/eğitim alma hareketliliği faaliyetlerine dâhil olmayan birimlere,

Daha önce ders verme/eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu/işletme ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilir.

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 Dış İlişkiler Ofisine teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl 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 Dış İlişkiler Ofisine teslim eder.

Harcırah hesaplama yöntemi:

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından Avro cinsinden belirlenmektedir. Ülke grupları aşağıda yer aldığı gibidir.

Ülke Grupları	Ülke
Grup A	Danimarka, İrlanda, Hollanda, İsveç, İngiltere
Grup B	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Kıbrıs Rum Kesimi, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, İzlanda, İtalya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*
Grup C	Makedonya, Almanya, Letonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti, İspanya
Grup D	Hırvatistan, Estonya, Litvanya, Slovenya

(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 10 iş günü (buna ek olarak gidiş ve dönüş 1,5 gün yol) olarak sınırlandırılır.

(4) Eğitim alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan personele Merkez 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 kullanılarak hesaplanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda "Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ile "Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği" çerçevesinde; Avrupa Birliği Komisyonu "Erasmus+ Üniversite Beyannamesi" ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 28-

(1) Bu yönerge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-

(1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.