



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



# **ERASMUS+**

## **ANA EYLEM 1:**

### **BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ**

**Program Ülkeleri ile Ortak Ülkeler arasında  
Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği**

### **Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı**

Bu el kitabı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, KA107 projesi (Erasmus+ kapsamında Program Ülkeleri ile Ortak Ülkeler arasında hareketlilik faaliyeti) gerçekleştirmeye hak kazanan yükseköğretim kurumları için hazırlanmıştır.

Bu el kitabı **30 Mart 2016** tarihinde yürürlüğe girmiş olup, bu tarihten önce süreci başlatılan uygulamalarda ilgili döneme ait Proje Yönetim Toplantısında kurumlarımızla paylaşılan bilgi/belgeler doğrultusunda hareket edilmiş olması gerekmektedir.



**Erasmus+**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR .....</b>	<b>4</b>
1. Sık Kullanılan Tanımlar .....	4
2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi .....	6
3. Kurumlararası Anlaşmalar .....	7
<b>II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - <i>STUDENT MOBILITY (SM)</i> .....</b>	<b>7</b>
1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri .....	7
2. Faaliyetin Tanımı .....	8
3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler .....	9
3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler .....	9
3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı .....	9
4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi .....	10
4.1. Öğrenci Seçimi .....	10
4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler .....	10
4.2.1. Asgari Şartlar .....	10
4.2.2 Seçim Kriterleri .....	11
4.2.3 Not Dökümü .....	12
4.2.4 Yabancı Dil .....	12
4.3. Başvuru İlanı .....	13
4.4. Başvuru .....	14
4.5. Seçim Kararı .....	15
4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı .....	15
4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz .....	15
5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi .....	15
6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları .....	16
6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları .....	16
6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları .....	17
7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme .....	18
8. Ödemede Kesinti Yapılması .....	19
9. Akademik Tanınma .....	20
10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) .....	21
11. Faaliyet Süresinin Uzatılması .....	21
12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi .....	21
13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi .....	22
14. Vatandaş Olunan Ülkeye Gidiş .....	22
15. Elektronik Belge Kullanılması .....	22
16. Hibersiz ("0" Hibeli) Öğrenci Olma Durumu .....	22
17. Akademik Ücretler .....	23
18. Ulusal Hibe ve Burslar .....	23
19. Sigorta Yükümlülükleri .....	23
20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri .....	24
<b>III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - <i>STAFF MOBILITY (ST)</i> .....</b>	<b>25</b>
1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri .....	25
2. Faaliyetlerin Tanımı .....	25
2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği .....	25
2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği .....	26
3. Personel Hareketliliğinde Süreler .....	26
3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler .....	26
3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler .....	26

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi .....	26
4.1. İlan Süreci.....	27
4.2. Başvuru Süreci .....	27
4.3. Değerlendirme Süreci.....	27
4.3.1 Asgari Şartlar .....	27
4.3.2 Değerlendirme Kriterleri.....	28
4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı .....	29
4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz .....	29
5. Seçim Sonrası Süreç .....	29
6. Hibe Desteği .....	30
6.1. Temel Bilgiler.....	30
6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları .....	30
6.3. Hibe Hesaplamaları .....	30
6.3.1 Gündelik Hesaplamaları .....	30
6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları .....	31
7. Personele Yapılacak Ödeme .....	31
8. Ödemede Kesinti Yapılması .....	32
9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu .....	32
10. Hibersiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu .....	32
11. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş .....	32
12. Elektronik Belge Kullanılması.....	32
13. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler .....	32
14. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler.....	33
<b>IV. ENGELLİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL İÇİN İLAVE HİBELER.....</b>	<b>33</b>
<b>V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ KULLANIMI .....</b>	<b>34</b>
<b>VI. SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ.....</b>	<b>345</b>

## I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR

Bu el kitabı, yükseköğretim kurumlarının Ortak Ülkeler ile hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerine (uluslararası ilişkiler ofisleri / dış ilişkiler ofisleri / Erasmus ofisleri / AB ofisleri ve proje ofisleri vb.) hareketlilik faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurmalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehberde belirtilen prensiplere uyulması Yükseköğretim Kurumları ile imzalanan sözleşme ile birlikte zorunludur.

Rehberde yer alan bilgilere dayanak olan belgeler öncelik sırası ile aşağıda yer almaktadır:

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

Bu rehberde yer alan ilke ve kuralların Erasmus+ Program Kılavuzu ile Avrupa Komisyonu'nun Yükseköğretim hareketliliğiyle ilgili diğer belgeleriyle çelişki taşıması durumunda, Komisyon belgelerinde yer alan ilke ve kurallar geçerlidir.

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

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

### 1. Sık Kullanılan Tanımlar

Komisyon: Avrupa Komisyonu

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Yararlanıcı: KA107 projesi gerçekleştirmeye hak kazanan ve Merkezle Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumu

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

Ev Sahibi Yükseköğretim Kurumu - (Home Institution): Öğrencinin kayıtlı olduğu veya personelin görev yapmakta olduğu yükseköğretim kurumu

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

İşletme: Büyüklüğü, yasal statüsü ve faaliyet gösterdiği ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. İşletme tanımı şirketler, yükseköğretim kurumları, araştırma merkezleri, serbest meslek erbabı, aile işletmeleri ve düzenli olarak ekonomik faaliyette

bulunan her türlü kuruluşu içerir. Söz konusu kuruluşun hukuki yapısı değil, ekonomik faaliyette bulunan bir kuruluş olması belirleyici unsurdur.

Program Ülkeleri: 28 AB üye ülkesi, İzlanda, Lihtenştayn, Norveç, Makedonya ve Türkiye'den oluşan ülkelerdir.

Ortak Ülkeler: Program ülkeleri dışında kalan, aşağıda isimleri verilen ülkelerdir.

**Batı Balkan ülkeleri:**

Arnavutluk, Bosna Hersek, Kosova, Karadağ, Sırbistan

**Doğu Ortaklığı Ülkeleri:**

Ermenistan, Azerbaycan, Beyaz Rusya, Gürcistan, Moldova, Ukrayna (uluslararası hukuk ile tanınan)

**Güney Akdeniz Ülkeleri:**

Cezayir, Mısır, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Fas, Filistin, Suriye, Tunus

**Rusya Federasyonu:**

Rusya (uluslararası hukuk ile tanınan)

**Asya ülkeleri:**

Afganistan, Bangladeş, Butan, Kamboçya, Çin, Kuzey Kore, Hindistan, Endonezya, Laos, Malezya, Maldivler, Moğolistan, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filipinler, Sri Lanka, Tayland, Vietnam

**Orta Asya ülkeleri:**

Kazakistan, Kırgızistan, Tacikistan, Türkmenistan, Özbekistan

**Latin Amerika ülkeleri:**

Arjantin, Bolivya, Brezilya, Şili, Kolombiya, Kosta Rika, Küba, Ekvador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Meksika, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela

**Güney Afrika:**

Güney Afrika

**Afrika, Karayip ve Pasifik Ülkeleri:**

*(2015 dönemi projelerinde, programa dahil değildir)*

Angola, Antigua ve Barbuda, Belize, Yeşil Burun, Comoros, Bahamalar, Barbados, Benin, Botsvana, Burkina Faso, Burundi, Kamerun, Orta Afrika Cumhuriyeti, Çad, Kongo (Brazavil), Kongo (Kinşasa), Cook Adaları, Fildişi Sahili, Cibuti, Dominik, Dominik Cumhuriyeti, Eritre, Etiyopya, Fiji, Gabon, Gambiya, Gana, Grenada, Gine Cumhuriyeti, Gine-Bissau, Ekvator Ginesi, Guyana, Haiti, Jamaika, Kenya, Kiribati, Lesotho, Liberya, Madagaskar, Malavi, Mali, Marshall Adaları, Moritanya, Mauritius, Mikronezya, Mozambik, Namibya, Nauru, Nijer, Nijerya, Niue, Palau, Papua Yeni Gine, Ruanda, St. Kitts ve Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent ve Grenadinler, Solomon Adaları, Samoa, Sao Tome ve Principe, Senegal, Seyşeller, Sierra Leone, Somali, Güney Sudan, Sudan,

Surinam, Svaziland, Tanzanya, Doğu Timor, Togo, Tonga, Trinidad ve Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambiya, Zimbabve

### **Diğer Sanayileşmiş Ülkeler:**

Avustralya, Brunei, Kanada, Hong Kong, Japonya, Güney Kore, Makao, Yeni Zelanda, Singapur, Tayvan, Amerika Birleşik Devletleri

## **2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi**

Proje kapsamında hareketlilik faaliyetleri için başvuran bütün yararlanıcıların (öğrenci/personel) listesi hareketlilik faaliyetlerini yürüten Erasmus ofisinde kayıt altında tutmalı ya da istendiğinde sunabilecek şekilde ortak kurumların bünyesinde tutulması sağlanmalıdır. Başvuruda bulunan bütün yararlanıcıların (seçilen ve seçilmeyenler) listesi, değerlendirmeye ilişkin aldıkları puanlar da belirtilerek, web sayfasında ve ilan panolarında yayımlanmalıdır. Tüm belgeler, internette ilan edilen listeler ve duyurular dahil, ilgili sözleşmeye ait işlemlerin kapanmasından itibaren asgari 5 yıl saklanmalıdır.

- Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunda Rektör veya Kurum yasal temsilcisi tarafından resmi olarak bir komisyon görevlendirilmesi yapılmalıdır. Bu belgeler imzalı olmalıdır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğüdür.
- Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumu, bireysel yararlanıcıları belirleyen komisyonun ya da sürecin çıkar çatışmasına yol açmasını engelleyecek gerekli önlemleri almalıdır. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her olay tutanak ile kayıt altına alınmalıdır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğüdür.
- Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilen öğrenci veya personelin seçimine ilişkin bütün gereklilikler tamamen şeffaf olmalı, yazılı belgelere dayanmalı ve seçim sürecinde yer alan tüm taraflarca bilinmelidir. Hibelenme süreci, başvurunun uygunluğu, reddedilmesi, seçim ve hibe verme ölçütlerinin detaylı açıklamalarını da içerecek şekilde ilan edilmelidir. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğüdür.

Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumu, tahsis edilen hibe miktarının potansiyel yararlanıcıları göndermekte yetersiz kalması durumunda hibeyi (belirtilmiş ise proje başvuru formundaki dağılıma uygun olarak belirtilmemişse fakülte ve/veya bölümlerine adil olarak) dağıtabilir. Dağıtım şeffaf ve adil olmalıdır. Dağıtım usulü ve dağıtımda esas

alınacak kriterler, düzenleyici bir üst metin ile (rektörlük, senato kararı vb.) belirlenir ve ilan edilir. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğüdür.

Program ve ortak ülke yükseköğretim kurumunun, her fakülte/bölüm için başvuru formunda belirtilen ya da kurumlararası protokole göre ayırdıkları öğrenci ve personel hareketliliği kontenjanları başvuru aşamasında ilan etmesi gerekmektedir. Fakülte/bölmelerden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanların farklı fakülte/bölmelere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılması mümkündür. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü yukarıda belirtilen şekilde kayıt altına alınır. Söz konusu hususun ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğüdür.

### **3. Kurumlararası Anlaşmalar**

Öğrenci Öğrenim ve Personel Ders Verme hareketlilikleri kurumlararası anlaşma kapsamında gerçekleştirilmektedir. Personel Eğitim Alma hareketlilikleri ise aşağıdaki 2 seçenek çerçevesinde gerçekleştirilebilmektedir.

- Ortak ülkelerde gerçekleştirilecek eğitim alma faaliyetleri, sadece var olan bir ikili anlaşma kapsamında, bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilebilir.
- Program ülkesinde gerçekleştirilecek eğitim alma faaliyetleri, yükseköğretim kurumunda ya da bir işletmede gerçekleştirilebilir.

**KA107 faaliyeti kapsamında staj faaliyeti desteklenmemektedir. Ortak ülkelerdeki işletmelerden program ülkesinde ders vermek üzere personel davet edilemez. Ortak ülkedeki yükseköğretim kurumunun program ülkesindeki işletmelerden ders vermek üzere personel davet etmesi mümkündür.**

Kurumlararası Anlaşma Formuna aşağıdaki bağlantıdan ulaşılmaktadır:

[http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/partner-programme-ia\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/partner-programme-ia_en.pdf)

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

### **1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyeti**

Ortak Ülkeler ile öğrenci hareketliliği öğrenim faaliyeti olarak gerçekleştirilebilmekte olup; staj faaliyeti kapsam dışında bırakılmıştır.

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

Hibeler yalnızca yurtdışında aşağıdaki faaliyetlerin takip edilmesi için verilir:

- Program Ülkesinde Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dahil olmadığı), tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları
- Ortak Ülkelerden birinde bulunan bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dahil olmadığı), tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları<sup>1</sup>

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

## 2. Faaliyetin Tanımı

Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi ve yükseköğretim kurumunun var olan kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesidir. Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 3 ilâ 12 ay arasında bir süre (1, 2 veya bazı ülkelerin sistemlerine göre 3 dönem) olabilir. Öğrenim kademesi ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerini ifade eder.

Ön lisans ve lisans programlarının birinci sınıfında okuyan öğrenciler ve mezun olmuş öğrenciler öğrenim hareketliliği faaliyetinden yararlanamaz.

Faaliyete katılacak öğrencilerin tam zamanlı öğrenciler olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere bir tam akademik yıl için 60 AKTS (Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi – European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS), iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS, üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi/alınması beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır, başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir: Öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan dersleri misafir kurumda alması ve başarılı olması durumunda, bu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve notları ile transkript ve Diploma Ekinde (varsa) yer alması gerekmektedir.

Öğrenciyi misafir eden kurum, öğrenciye ve öğrenciyi gönderen kuruma transkript sağlamakla yükümlü iken, gönderen kurum ise başarı ile geçilmiş kredilerin tanımakla ve transkript ve Diploma Ekine (varsa) yansıtılmakla yükümlüdür. Avrupa Komisyonu

---

<sup>1</sup> Ortak Ülkelerde yerleşik yükseköğretim kurumları için ECHE sahibi olma koşulu aranmaz, Ancak bu yükseköğretim kurumlarının kendi ulusal mevzuatları uyarınca bir yükseköğretim kurumu olarak kurulmuş olması gerekir. Koordinatör kuruluşların ortaklık kurmadan önce potansiyel ortaklarının bu koşulu sağlayıp sağlamadıklarından emin olmaları gerekir.



tarafından hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerden tanınmaya ilişkin rapor alınarak, tam tanınma uygulaması takip edilecektir.

### 3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler

#### 3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler

Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.

- Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 3 tam ay, azamî süre 12 tam aydır.
- Faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Öğrenim hareketliliğinde dönem araları (sömestr tatilleri) ve resmi tatiller kesinti olarak kabul edilmez.

Mücbir sebeplerle<sup>2</sup> faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalan süre karşılığı hibe verilir. Mücbir sebebe ilişkin bir durum oluşması durumunda Merkez ile iletişime geçilmelidir.

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

#### 3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı

Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora), varsa Hayatboyu Öğrenme Programı döneminde yapılan öğrenci hareketliliği (hibeli/hibesiz staj/öğrenim) süresi; Erasmus+ döneminde yapılan öğrenci hareketliliği (hibeli/hibesiz staj/öğrenim) süreleri ile hibeli olarak dahil olunan Erasmus Mundus Eylem 2 veya EMJMD hareketlilikleri süreleri toplamı 12 ay'ı geçemez. Hibe verilmese dahi aynı öğrenim kademesi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin toplam süresinin 12 ay'ı geçmeyecek şekilde planlanması gerekir.

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

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

---

<sup>2</sup>"Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin Sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan, tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

## 4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

### 4.1. Öğrenci Seçimi

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

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

Yükseköğretim kurumu, hibe vereceği öğrenci sayısını ve hibe verilebilecek süreleri Merkez tarafından kendisine tahsis edilen hibe miktarına uygun olarak belirler.

Kurumların kendilerine tahsis edilen hibe miktarı belli olmadan önce seçimleri gerçekleştirmeleri halinde (önerilmez), öğrencilerine açık ve anlaşılır bir şekilde seçilen öğrencilerin aday olduklarını ve ancak Merkez'in hibe dağıtım sonuçlarını ilan etmesinden sonra seçim sonuçlarının kesinlik kazanacağını belirtmeleri gerekir. Merkez tarafından tahsis edilen hibe miktarının (sözleşme tutarı) karşılamaya yetmeyeceği sayıda öğrenci seçilmesinden Merkez hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Bir önceki yıl seçilerek hibe yetersizliğinden veya başka sebeplerle gönderilemeyen öğrenciler bir sonraki yıla "kazanılmış hak" olarak devredilmek suretiyle doğrudan gönderilemezler. Programa katılacak öğrenciler, her sözleşme dönemi için ayrı ayrı seçim için gereken tüm şartları sağlayarak değerlendirilir ve seçilirler. Mücbir sebeple asgari süre tamamlanmadan geri dönülmesi durumunda bu kural uygulanmaz.

### 4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler

Seçim kriterleri, projeyi yürüten kurum ile ortakları arasında belirlenebilecek olmakla birlikte, bu el kitabında belirlenen asgari koşullara projenin tüm ortakları tarafından riayet edilmesinin sağlanması, projeyi yürüten yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

#### 4.2.1. Asgari Şartlar

Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir:

- 1- Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde **örgün eğitim** kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)<sup>3</sup> bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması

<sup>3</sup> Birinci kademe: ön lisans, lisans; İkinci kademe: yüksek lisans; Üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas

- 2- Hareketlilik gerçekleştirecek 2 kurum tarafından ortaklaşa belirlenen ve kayıt altına alınan akademik not ortalamasına sahip olunması
- 3- Yeterli sayıda ECTS kredi yükü olması
- 4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce faaliyetlerden yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ay'ı geçmemesi

#### **4.2.2 Seçim Kriterleri**

Yükseköğretim kurumları ortak oldukları kurumla birlikte belirledikleri seçim kriterlerine ve mümkünse hibe almaya hak kazandıkları projede belirledikleri esaslara göre öğrenci seçerler. Seçim kriterleri arasında akademik başarının yer alması esastır. Seçim işleminin hangi kurum tarafından yapılacağı ortaklar arasında karara bağlanmalıdır. Seçim işlemini gönderen kurum, alan kurum ya da iki kurum birlikte gerçekleştirebilirler.

Öğrenci seçimleri, asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasından, yükseköğretim kurumları tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksekten aşağıya doğru sıralanmasıyla gerçekleştirilir.

Belirlenecek seçim kriterleri, tüm potansiyel yararlanıcılara adil, şeffaf, tarafsızca uygulanacak kriterler olmalıdır.

Seçim kriterleri seçim süreci öncesinde belirlenmeli ve ilan sürecinde ilgili taraflar ile paylaşılmalıdır.

#### **Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden daha önce faydalanılmış olması:**

Belirlenecek seçim kriterlerine ilave olarak, aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı/Erasmus+/Erasmus Mundus/EMJMD katılımcısı olan öğrencilerin tekrar başvurmaları halinde, hareketlilik faaliyeti için ilk kez başvuruda bulunan öğrencilere öncelik verilebilir. Erasmus Mundus/EMJMD faaliyetlerinden daha önce hibersiz olarak faydalanan öğrencilerin başvurularına düşük öncelik verilmemelidir.

Öncelik uygulaması için önerilen yöntem, yukarıda bahsi geçen faaliyetlerden daha önce yararlanmış öğrenciler için puan hesaplaması yapılırken, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma uygulaması yapılmasıdır.

Puan azaltma uygulamasının, hareketlilik gerçekleştirmiş bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde tekrar başvurması halinde uygulanması beklenmektedir.

Puan azaltma uygulamasının tercih edilmesi halinde, aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş, fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın, faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen faaliyetin gerçekleştirilmediği her faaliyet için puan azaltma uygulanır. Yükseköğretim kurumunun vazgeçişleri öngörerek öğrencilere vazgeçtiklerini bildirmeleri için bir süre tanınmaları ve öğrencilerin bu süre içerisinde vazgeçtiklerini bildirmeleri halinde azaltma uygulanmaz.

#### **Engellilik durumu:**

Belirlenecek seçim kriterlerine ilave olarak, engelli öğrenciler için engelliliğin belgelendirilmesi koşulu ile ilave puan uygulaması yapılabilir.

### Sosyo ekonomik durum:

Yükseköğretim kurumu şeffaf ve adil şekilde uygulamak kaydıyla, sosyo-ekonomik düzeyi düşük öğrencilere öncelik verebilir.

#### **4.2.3 Not Dökümü**

Öğrencinin başvuru aşamasındaki not ortalamasının yükseköğretim kurumu tarafından belirlenmiş asgari seviyeyi sağlaması gerekir. Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son transkript kullanılır. Öğrencisi olunan (seçimlerin yapıldığı) yükseköğretim kurumu tarafından verilen güncel transkriptin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Benzer şekilde, yatay veya dikey geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son transkriptte yer alan not ortalamaları dikkate alınır. Tıp fakültesinden mezun olarak tıpta uzmanlık eğitime devam eden (tıpta doktora yapan) öğrenciler için Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) kazanma notları ve aynı şekilde Diş Hekimliği Fakültesinden mezun olarak eğitimlerine devam eden öğrenciler için de Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınav (DUS) kazanma notları dikkate alınır.

#### **4.2.4 Yabancı Dil**

Yükseköğretim kurumları, başvuran bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyini kriter olarak belirleyebilirler. Yükseköğretim kurumlarınca yabancı dil düzeyi belirlenmiş ise; başvuru aşamasında bütün öğrencilerden aynı (veya farklı olup birbirine denkliği kabul edilen) belge/sınav sonuçları istenmeli; bu belge/sonuçlar değerlendirmeye alınmalıdır.

Yabancı dil düzeyi belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak yöntem, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir. Yükseköğretim kurumunun yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumsal koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde, varsa, konuşma düzeyini tespit eden sınav sonucunun toplam yabancı dil sınav sonucuna etkisi %25'den fazla olmamalıdır.

Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi tarafından, resmi yazışma çerçevesinde ve listenin her sayfasının imzalı/parafı ve onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumları, düzenledikleri yabancı dil seviye tespit sınavlarına katılım için öğrencilerden ücret alamaz. Zira öğrenci seçim süreci ile ilgili masraflara destek olmak üzere kurumsal destek hibesi verilmektedir. Sınava katılacak öğrenci sayısını belirleyebilmek ve sınav düzenlenmesine ilişkin masraflara ayrılan kaynakların israfını engellemek üzere sınava başvurup da mücbir bir sebep olmaksızın katılmayan öğrencilerden, Yükseköğretim kapsamındaki herhangi bir hareketliliğe tekrar başvurmaları halinde, ağırlıklı seçim puanlarından üniversitenin belirlediği miktarda puan

düşürülebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda puan kesintisi yapılabilmesi için bu durumun sınav ilanında açıkça belirtilmesi zorunludur. İlanda belirtilmemişse, bu nedenle puan indirimi uygulanamaz.

#### Yabancı Dil Barajı Uygulaması:

Yükseköğretim kurumu, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri göndermeyebilir. Belirlenecek düzey, kurum genelinde aynı düzey olabileceği gibi, fakülte/bölümler bazında da ayrı ayrı belirlenebilir. Bununla birlikte, en çok %25 olabilecek sözlü sınav etkisini %100'e çıkartacağından dolayı, sözlü sınava baraj konulamaz. Baraj uygulaması aşağıdaki şekillerde uygulanabilir:

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

Ancak yukarıdaki yöntemlerden hangisinin belirlendiği başvuru ilanında açıkça yer almalıdır.

#### **4.3. Başvuru İlanı**

Öğrenim hareketliliği için tahminî kontenjanlar üniversite genelinde ya da fakülte/bölümler için ayrı ayrı planlanır ve ilan edilir. Lisans, yüksek lisans, doktora ve ön lisans kontenjanlarının ayrı ayrı belirtilmesi önerilir.

Öğrenim hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir.

Öğrencinin gönderileceği ortak bir yükseköğretim kurumu (host institution) mevcut olmadan, öğrenciler hareketlilik faaliyetine katılmak üzere seçilemez:

- Öğrenci seçilmeden önce, hareketlilik dönemini kapsayacak şekilde iki yükseköğretim kurumu arasında “kurumlararası anlaşma” yapılmış olmalıdır.

Başvuruların başladığı, başvuruları alacak yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan başvuruların alınmaya başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için ise en az 15 gün süre tanınmalıdır. Yukarıdaki asgari sürelere uyulamamasını zorunlu kılan istisnai durumların varlığı halinde istisna durumun niteliği ve gerekçesi bir Rektörlük kararı ile kayıt altına alınmalıdır. Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığına tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün onaylı bir kopyası denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde tutulur. Söz konusu hususların ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması projeyi yürüten yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

Öğrenim hareketliliğinde ortak olunan yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim dili, öğrencilerin derslere katılım sağlamaları ve akademik çalışmalarını yerine getirebilmeleri için önemlidir. Öğrencilerin gittikleri kurumda hangi dilde öğrenim görecekları araştırılmalı ve öğrenciler eğitim dili hakkında bilgilendirilmelidir. Hareketlilik için yurtdışına

gittiklerinde öğrencilerin beklemedikleri bir durumla karşılaşmamaları için kontenjan ilanında kurumların eğitim dillerinin belirtilmesi önerilmektedir.

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

- 1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
- 2- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi,
- 3- Başvurunun nereye yapılacağı,
- 4- Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, (tahmini) kontenjan sayısı,
- 5- Lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları,
- 6- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama,
- 7- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulaması detayları,
- 8- Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
- 9- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- 10- Seçilen öğrencilere yurtdışında geçirdikleri öğrenim süreleri için verilecek maddi destek miktarı,
- 11- İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği,
- 12- Yapılacak yabancı dil sınavına kayıt olduğu halde katılmamışsa ve bu durum üniversite tarafından öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda puan indirimiyle cezalandırılacaksa bu hususa ilişkin kurallar ve indirilecek puanın miktarı,
- 13- Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dahilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda belirlenen miktarda puan düşürüleceği bilgisi,
- 14- Seçimde artı veya eksi puan getirecek her türlü husus (engellilik, önceki katılım, feragat vb.)

#### **4.4. Başvuru**

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

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

yapılabilir, ancak çıktısı alınıp dosyada saklanmalıdır. Uygun olmayan bu öğrenciler değerlendirme sürecine dahil olamazlar.

#### **4.5. Seçim Kararı**

Öğrenci seçiminin Rektörlükçe ‘resmi görevlendirme’ ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

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

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafı olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) ıslak imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

#### **4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı**

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

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

#### **4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz**

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

### **5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi**

Öğrenciler seçildikten sonra faaliyeti gerçekleştirebilmeleri için gidecekleri kurumlardan da kabul almaları gerekmektedir.

Yükseköğretim kurumu, ortaklarından başvuru süreçleri hakkında bilgi edinir, öğrencilerini bilgilendirir, başvuruların yapılmasını sağlar.

Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenim hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İmzalanacak sözleşme formatı, AB Komisyonu tarafından yayımlanan ve Merkezimiz internet sayfasında ilan edilen formattır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, bir nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmenin eklerinden biri olan Öğrenim Anlaşması, ayrıca misafir olunan kurum (ortak üniversite) tarafından da imzalanır.

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

Öğrenci ile imzalanacak hibe sözleşmelerini kurum adına imzalamaya kimin yetkili olacağı, gerekli durumlarda yazılı yetki devri yapmak sureti ile, ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir.

Sözleşme formatı aşağıdaki bağlantıda yayımlanmaktadır:

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-program%C4%B1/%C3%B6%C4%9Frenme-hareketlili%C4%9Fi/ortak-%C3%BClkeler-ile-hareketlilik-faaliyetleri/faydal%C4%B1-link-ve-dok%C3%BCmanlar>

Seçilen öğrencilerin yurt dışına gitmeden önce üniversitesi tarafından düzenlenecek bir oryantasyon eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşılabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğini başarılı geçmesi için önemlidir. Ancak oryantasyon eğitimine katılmamış bir öğrencinin hareketlilik hakkını kaybetmesi veya hibesinden kesinti yapılması söz konusu değildir.

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

## **6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları**

### **6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık Hibe Miktarları**

Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Faaliyetten faydalanacak öğrencilere verilecek aylık hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:



Gönderen Ülke	Kabul Eden Ülke	Aylık Hibe Miktarı (Avro)
Türkiye	Ortak Ülke	650
Ortak Ülke	Türkiye	800

Program ülkeleri ile Ortak ülkeler arasında öğrenim hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmektedir. Seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

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

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

Seyahat hibesi götürü usulü olarak verileceğinden, öğrencinin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

## 6.2. Süre ve Hibe Hesaplamaları

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

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

Öğrencilerin faaliyet süreleri ya tamamen hibelenir ya da faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet sürelerinin kısmen hibelenmesi mümkün değildir.

Öğrenciye verilecek hibe “Mobility Tool” sistemi kullanılarak hesaplanır. “Mobility Tool” sistemine aşağıdaki bağlantıdan ulaşılmaktadır:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

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

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

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

## **7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme**

Seçilen öğrencilerle “Mobility Tool” sisteminde hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir.

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

Öğrencilerin ilk ödemeleri, standart öğrenci sözleşmesinde yer aldığı üzere, ya %50 ya da %70 oranında olmak üzere, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm öğrenciler için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre 2 taksitte yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

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

İlk ödemenin yukarıda belirtilen oranlarda yapılması durumunda:

- 1- Öğrenci karşı kuruma gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen hibeleştirme süresine göre hesap edilen toplam hibesinin belirlenen orandaki kısmı ödenir.
- 2- Hareketlilik döneminin sona ermesinden 30 gün önce öğrenci çevrimiçi AB Anketini doldurması için davet edilir. Öğrencinin çevrimiçi AB anketini davetin ulaşmasını izleyen 15 gün içinde doldurması mali desteğin geriye kalan kısmının ödenmesini talep etmesi olarak kabul edilir.

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

Öğrencinin sözleşmesinde belirlenen azamî miktar, öğrenciye verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, öğrenciye yapılacak toplam ödeme azamî hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azamî hibe tutarındaki artış için artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.

Faaliyetine başlamış ve ödemesi yapılmış öğrencinin faaliyet süresinin hibeli olarak uzatılması durumunda, azamî hibe miktarının artışına yönelik öğrenci ile imzalanan ek sözleşmeyi takiben, öğrenciye, yenilenen azamî hibe miktarının ilk ödeme oranına göre belirlenen miktara tamamlayacak ödemesi yapılır.

## **8. Ödemede Kesinti Yapılması**

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

Yükseköğretim kurumu, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %20'si ile %100'ü arasında olmak üzere üniversitenin takdirindedir. Ancak yükseköğretim kurumu başarısızlık nedeniyle yapılacak kesinti miktarı ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere tebellüğ ettirmeli ve aynı durumlar için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır.

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası TOR) hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

Faaliyet bitiminde, hareketlilik faaliyetine katılımı kanıtlayan belgeler dışındaki belgelerini teslim etmeyen veya yukarıda sayılanların dışındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere kesinti uygulanıp uygulanmayacağı üniversitenin takdirindedir. Ancak yükseköğretim kurumu belge eksikliği veya başarı durumu nedeniyle yapılacak kesinti miktarlarını ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere tebellüğ ettirmeli ve aynı durum için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır.

Tüm kesintiler gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır, Hareketlilik Aracında kesinti gün sayısı ilgili bölüme girilir ve açıklama bölümüne kesinti gerekçeleri yazılır.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra öğrencilerden geri istenen tutarlar, Merkez'e iade edilmelidir.

## **9. Akademik Tanınma**

Yükseköğretim kurumları yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür. Bu sebeple, ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurtdışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda misafir olduğu kurumdan temin edeceği Transkript belgesini kendi üniversitesine teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak yürümesi için yükseköğretim kurumları bir mekanizma kurmalı, öğrenci bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmemelidir. Belgelerin ofise teslimini takiben süreç, otomatik olarak yürümelidir.

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

Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4-7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir. Yükseköğretim kurumu, bu anlaşmada belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren bölüm/fakülte/enstitü yönetim kurulu veya senato kararı alınmalı, takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenmelidir. Böylelikle tanınma sistematik olarak gerçekleştirilmeli; öğrenci, faaliyeti sona erdikten sonra tanınma hakkını elde etmek üzere akademik veya idari personeli ayrıca iknâ etmek zorunda bırakılmamalıdır. Yükseköğretim kurumu ayrı bir kurul kararı almak yerine, Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) üzerinde ilgili kurul üyelerinin onayını alarak tanınmayı garanti edebilir.

Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir: Öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan derslerin misafir kurumda alınması ve başarılı olması durumunda bu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve notları ile transkript ve varsa Diploma Ekinde de yer alması ve bu belgelere ait dipnotlarda, açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilmelidir. Ayrıca transkript ve varsa Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Tam tanınmanın sağlanması önemli bir ECHE yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğün sistematik bir biçimde ihlali program ülkesindeki yükseköğretim kurumunun ECHE'sinin iptal edilmesine ve ortak ülkedeki yükseköğretim kurumunun program dışı bırakılmasına neden olabilir.

## **10. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)**

Ortak Ülkeler ile yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği imkanı bulunmamaktadır.

## **11. Faaliyet Süresinin Uzatılması**

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Misafir olunan üniversitenin onayı ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür, fakat zorunlu değildir. Sürenin uzatılması yalnızca mevcut sözleşme dönemi içerisinde gerçekleşebilir. Süre uzatması gerçekleştirilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

1. Anlaşma ve gerekli düzeltmelerin mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden en az 1 ay önce tamamlanması
2. Uzatılan sürenin mevcut dönemi aralıksız takip etmesi (tatiller ve dönem araları aralık olarak kabul edilmez.)
3. Uzatılan süre proje süresi Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
4. Öğrenciyle imzalanan sözleşmede belirtilen azami hibe miktarında farklılık oluşacaksa bu durumda öğrenci ile ek sözleşme yapılmalıdır.

Öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, üniversitenin ilgili faaliyet bütçesinden uzatılan faaliyet süresine hibe verilmelidir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık prensibine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşmeleri yapılması gerekir.

## **12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi**

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, öğrenci öğrenim hareketliliği faaliyetleri asgari 3 ay sürer. Asgari süreler mücbir sebepler dışında azaltılamaz. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz

konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracına bu öğrenci için giriş yapılır.

Öğrencilerin, mücbir sebeplerle (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

### **13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi**

Asgari faaliyet süresi sağlanmadan şahsî bir mücbir sebepten dolayı öğrencinin geri dönmek zorunda kalması halinde, aşağıdaki şartların sağlanması şartıyla öğrencinin faaliyetini tekrar etme imkânı vardır:

- yeni faaliyet tamamlanamayan faaliyet ile aynı türde olmalıdır;
- yeni bir öğrenim anlaşması imzalanmalıdır;
- tamamlanamayan dönem ve telafi için verilen dönem ayrı ayrı raporlanır.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir öğrencinin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, öğrenciye tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet olması, grev yapılması gibi) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen öğrencilerin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

### **14. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş**

Bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere düşük öncelik verilir.

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

Öğrenci ile yükseköğretim kurumu tarafından imzalanan sözleşmenin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Bunun dışındaki belgeler için öğrencilerden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler (örneğin öğrenci tarafından değil ortak üniversite yetkilileri tarafından gönderilen belgeler) ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlarda) kabul edilir.

### **16. Hibersiz (“0” Hibeli) Öğrenci Olma Durumu**

Öğrenciler istedikleri takdirde hibe almaksızın faaliyetlere katılabilirler.

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

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

Her bir öğrenim kademesinde 12 aydan fazla hibesiz de olsa hareketlilik gerçekleştirilemez.

Öğrencilerin faaliyet süreleri tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen hibeli olamaz. İstisnai durumlarda, örneğin öğrencinin sınavlarının ertelenmesi vb. şekilde öğrencinin süresini uzatmasının zorunlu hale geldiği durumlarda öğrencinin süresi hibesiz olarak uzatılabilir. Öğrencinin bu durumu öngörülen süre bitiminden en az 1 ay önce kurumuna bildirmesi gerekir. Sadece bu tip istisnai durumlarda hibeli öğrenciye kısa süreli hibesiz uzatma yapılabilir.

### **17. Akademik Ücretler**

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

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

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

### **18. Ulusal Hibe ve Burslar**

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik faaliyetine katılan öğrencilerin yurtdışında faaliyetlerini gerçekleştirdikleri süre zarfında, halihazırda aldıkları yükseköğretim burslarının ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım öğrencinin yurt dışındaki öğrenim faaliyeti sırasında sonlandırılmaz, kesintiye uğratılmaz ve azaltılmaz.

Yükseköğretim kurumları ulusal burs veya kredi başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin Erasmus+ hibesinden yararlanma hakkına sınırlama getiremez. Ulusal burslara veya kredilere başvuru hakkını kazanamayan öğrenciler de Erasmus+ hibesine müracaat edebilirler.

### **19. Sigorta Yükümlülükleri**

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

## 20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri

Her bir öğrenci dosyasında, çevrimiçi anketler ve sınav sonuçları hariç, aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması Merkez tarafından istenmektedir. Ancak aşağıda belirtilenler haricinde, yükseköğretim kurumu, kendi düzenlediği ve faaliyetle ilgili olarak kendi kurumu içerisinde ihtiyaç duyduğu belgeleri de düzenlemeli ve muhafaza etmelidir.

### **Faaliyet başlamadan önce ve faaliyet sırasında düzenlenen belgeler:**

- 1- Öğrenci başvuru formu ve ekleri
- 2- Öğrenci seçim kriterlerini gösterir belgeler (Not çizelgesi vb.)
- 3- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim veya toplu ilan
- 4- Misafir olunacak kurumdan alınan kabul belgesi (Acceptance Letter)
- 5- Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Erasmus+ Yükseköğretim öğrenme hareketliliği için sözleşmenin imzalı bir nüshası ve ekleri:

Ek-1 Öğrenim Anlaşması.

Ek-2 Genel Şartların üniversitede muhafaza edilecek nüshada bulunması zorunlu değildir.

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

Standart formlar aşağıdaki bağlantılarda yayımlanmaktadır:

Öğrenci ile İmzalanacak Sözleşme:

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-program%C4%B1/%C3%B6%C4%9Frenme-hareketlili%C4%9Fi/ortak-%C3%BClkeler-ile-hareketlilik-faaliyetleri/faydal%C4%B1-link-ve-dok%C3%BCmanlar>

Öğrenim Anlaşması:

[http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/learning-studies\\_en.docx](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/learning-studies_en.docx)

- 5- Yurtdışında alınacak (öğrenim anlaşmasında yer alan) derslerin, öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren ilgili kurul kararı veya bunu gösteren Öğrenim Anlaşması
- 6- Öğrenciye yapılan ödeme ile ilgili dekont

### **Faaliyet sona erdikten sonra tamamlanan belgeler:**

- 1- Misafir olunan kurum tarafından öğrenciye verilen, öğrencinin faaliyet başlangıç ve bitiş günlerini gösteren, karşı kurum tarafından onaylı, Öğrenim Anlaşmasının “faaliyet sonrası” bölümü. Faaliyet tarihlerini gösteren ayrı bir belge düzenlenmesi ve karşı kurum tarafından onaylanmış olması halinde bu belgeler de kabul edilir.
- 2- Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi (transkript, *Transcript of Records: ToR*)



- 3- Öğrenci nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak öğrencilerden çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin anketi doldurması gerekmektedir.
- 4- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)
- 5- Öğrenci döndükten sonra derslerin yükseköğretim kurumları tarafından tanındığını gösteren nihai ToR ve/veya varsa DE örneği

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

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

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

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

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

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

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

#### **2. Faaliyetlerin Tanımı**

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

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, Ortak Ülkelerin birinde kurumlararası anlaşma imzalanan bir yükseköğretim kurumunda veya Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin kurumlararası anlaşma kapsamında Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır. **Bununla birlikte, ortak ülkedeki yükseköğretim kurumunun program ülkesindeki işletmelerden ders vermek üzere personel davet etmesi mümkündür. Ancak ortak ülkelerdeki işletmelerden program ülkesinde ders vermek üzere personel davet edilemez.**

## **2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği**

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

**Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, program ülkesinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ortak ülkede bir işletmeye gidebilmesi mümkün değildir.**

## **3. Personel Hareketliliğinde Süreler**

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

### **3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az 5 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir. (Örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 1 hafta ve 2 gün sürecek bir faaliyette en az 11 saat ders verilmesi zorunludur.)

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

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

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 5 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

## **4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi**

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

#### **4.1. İlan Süreci**

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

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

İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölüm/birimine ayırdığı kontenjan sayıları,
- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölüm/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan, program ülkesinde bir işletmede eğitim almak üzere ortak ülkeden yapılabilecek hareketlilikler için başvuru yöntemi hakkında bilgi Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar,
- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler,
- Son başvuru tarihi ve yeri,  
(Personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır)
- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi,
- Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi.

#### **4.2. Başvuru Süreci**

Ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumları tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumları isterlerse, aynı sözleşme dönemi için birden fazla kez ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir.

#### **4.3. Değerlendirme Süreci**

##### **4.3.1 Asgari Şartlar**

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin koordinatör kuruluşun veya ortak ülke yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Hizmet alımı

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

#### 4.3.2 Değerlendirme Kriterleri

- Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.
- Değerlendirme sürecinin adil ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategori personelin seçilmesini sağlayacak kriterler belirlenemez. Belirlenen kriterin pozitif veya negatif yöndeki ağırlığı, bu kriterin tüm değerlendirme sonucunu belirleyebileceği büyüklükte olmamalıdır.
- İlk kez katılım seçimde önceliklendirilebilir.
- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilebilir.
- Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilebilir.
- Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme kriterlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük veya senato kararı gibi) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.
- Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuru değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

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

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) ıslak imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

Seçimler sırasında;

- Daha önce personel hareketliliğinden faydalanmamış personele,
- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilecek bir usul belirlenmesi önerilir.

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

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

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

#### **4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz**

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

### **5. Seçim Sonrası Süreç**

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

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-program%C4%B1/%C3%B6%C4%9Frenme-hareketlili%C4%9Fi/ortak-%C3%BClkeler-ile-hareketlilik-faaliyetleri/faydal%C4%B1-link-ve-dok%C3%BCmanlar>

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

Personele yapılacak ödeme oranı için %70 ile %100 arasında bir aralık belirlenmesi gerekmektedir. Ödemenin hangi oranda yapılacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenmeli, ilan edilmeli ve üniversitenin tüm personeli için aynı oran kullanılmalıdır.

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

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

## 6. Hibe Desteği

### 6.1. Temel Bilgiler

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

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

### 6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

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

Gönderen Ülke	Kabul Eden Ülke	Günlük hibe miktarları (Avro)
Türkiye	Ortak Ülke	160
Ortak Ülke	Türkiye	140

14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15. ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70'i<sup>4</sup> gündelik olarak esas alınmalıdır.

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

### 6.3. Hibe Hesaplamaları

#### 6.3.1 Gündelik Hesaplamaları

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

<sup>4</sup> Türkiye'den Ortak ülkelere personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **160 Euro**, 15-60 gün arası günlük  $160 * 70/100 = 112$  Avro

Ortak ülkelerden Türkiye'ye personel hareketliliğinde:

14. güne kadar günlük **140 Euro**, 15-60 gün arası günlük  $140 * 70/100 = 98$  Avro

Personelin faaliyet süreleri tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz yani “sıfır hibeli” olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi seçeneği bulunmamaktadır.

### 6.3.2 Seyahat Gideri Hesaplamaları

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

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

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

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

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

## 7. Personele Yapılacak Ödeme

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

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

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

## **8. Ödemede Kesinti Yapılması**

Yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen tarihe kadar (bu tarih hiçbir durumda Merkezle yapılan hibe sözleşmesinde belirtilen proje bitiş süresinden 30 gün sonrasına sarkamaz) gerekli belgeleri teslim etmeyen personelin hibesinde üniversitenin belirlediği oranda kesinti yapılabilir. Bu durumun personele hareketlilikten önce bildirilmesi gerekmektedir.

## **9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu**

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

## **10. Hibersiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu**

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibersiz faydalanabilmesi için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

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

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

Bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

## **12. Elektronik Belge Kullanılması**

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlarda) kabul edilir. Ancak yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanan hibe sözleşmesi ıslak imzalı olmalıdır.

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

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

- Kurumlar arası anlaşma
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması ( taraflarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)



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

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

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

- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (tarafarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Personel nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurması gerekmektedir.
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi*)

### IV. ENGELLİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL İÇİN İLAVE HİBELER

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

Engelli öğrenci ve personele fazla hibe verilebilmesi için Yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkez'den ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar sürekli olarak yapılabilir. Başvuru formlarına aşağıdaki linkten ulaşılabilir.

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-programi/erasmus-program%C4%B1/%C3%B6%C4%9Frenme-hareketlili%C4%9Fi/ortak-%C3%BClkeler-ile-hareketlilik-faaliyetleri/faydal%C4%B1-link-ve-dok%C3%BCmanlar>

Başvuru formuna engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca misafir olunacak yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin engelli olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe engelli katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

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

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

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilip verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır.

Engelli katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan veya sözleşme ile verilen engelli yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsa dahi uygun kabul edilmez.

Bu konuda ayrıntılı bilgi için Program Kılavuzunun Özel İhtiyaç Desteği başlığı ile Hibe Sözleşmesi Genel Şartlar II.16.4 maddesinde yer alan düzenlemelere bakınız.

## **V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ KULLANIMI**

Hibenin amacı, kurumların Erasmus hareketliliğini organize edebilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır. Kurumsal destek hibesi hareketlilikten faydalanan ilk 100 kişi için kişi başı 350 €, ilave her kişi için kişi başı 200 € olarak hesaplanmaktadır.

Kurumsal destek hibesinin kullanım yerini yükseköğretim kurumu belirler; ancak harcamanın doğrudan Erasmus hareketlilik faaliyeti (KA107) ile ilgili olması gerekmektedir.

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

Vakıf üniversitelerinin de kurumsal destek hibesinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili kullanımında söz konusu hükümlere göre hareket etmesi önerilmektedir. Bununla birlikte, yukarıda anılan yönetmeliğin söz konusu hükümleri, vakıf üniversitelerinin Erasmus hareketliliğiyle ilgili yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde kendi kurum mevzuatlarına göre personeline eksik/ilave ödeme yapmasına engel değildir.

Kurumlar aldıkları kurumsal destek hibesini, KA107 faaliyeti kapsamında, öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette, Erasmus programına ilişkin kırtasiye, posta, telefon, donanım gibi masraflarda, dil hazırlığı için düşünülen faaliyetlerde, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalarda, bilgilendirme ve basımla ilgili giderlerde ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler.

Kurumsal destek hibesinden KA107 faaliyetleri ile doğrudan ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.

Kurumsal destek hibesinin kullanımı yukarıdaki genel çerçeveye uygun, makul, gerekçelendirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır.

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

Gelen-giden öğrenci-personel sayısı dikkate alınarak hesaplanır. Aktarılan kurumsal destek hibesi ile sözleşme eklerinde yer alan ortak yükseköğretim kurumları ile sözleşmede olan ya da olmayan türde hareketlilik program kurallarına dikkat etmek sureti ile gerçekleştirilebilir. Kurumun gerçekleştirmesi öngörülen hareketlilik sayısının %90 ve üzerini gerçekleştirmesi halinde tahsis edilen kurumsal destek hibesinde kesinti yapılmaz.

Hibe koordinatör kuruma verilmekle birlikte, ortak kurumlarla paylaşmayı gerektirebilir.

Kurumsal destek hibesinin öncelikli olarak, amaçlandığı gibi, faaliyetlerin kalitesini sağlamak ve ECHE prensiplerine uyum sağlamak üzere kullanılması beklenmektedir

Kurumsal destek hibesi aktarılarak gerçekleştirilecek ek hareketlilikler kuruma ilave kurumsal destek hibesi kazandırmaz.

## **VI. SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ**

Proje sahibi kurumların sorumluluk ve yükümlülükleri KA107 hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtilmektedir. Bu kapsamda, söz konusu kurumların, başvuru formunda taahhüt ettikleri hususları proje eklerinde verilen rakamlara sadık kalarak gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Dolayısı ile hibe sözleşmesi ve ekleri proje sahipleri için bağlayıcıdır.

Bununla birlikte, program kurallarına aykırı olmamak koşulu ile sözleşmede bazı değişikliklere gidilebilmesi mümkündür.

Merkezin bilgilendirilmesine gerek olmadan yapılabilecek değişiklikler hibe sözleşmesine ait Madde I.14'de belirtilmiştir. Söz konusu değişikliklerin dışındaki her türlü değişiklik için Merkezin resmi yazı ile bilgilendirilmesi ve akabinde ilgili talebin Merkez tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu değişiklik taleplerinden bazıları için fiilen ek sözleşme yapılması gerekmemekte, Merkezin e-postayla veya belirleyeceği başka bir yöntemle değişikliğe onay vermesi değişikliğin yürürlüğe girmesi için yeterli olabilmektedir.

Sözleşmede değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, talebin yasal temsilci/proje koordinatörü imzalı bir üst yazı ile Merkeze iletilmesi gerekmektedir. Bütçe aktarımı gerektiren talepler ile hesap numarası değişikliği talebinin yasal temsilci imzası ile Merkezimize iletilmesi gerekirken, diğer taleplerin proje koordinatörü imzası ile iletilmesi yeterli olacaktır. Proje koordinatörü tarafından talep edilebilecek değişiklikler için imzalı yazının taranarak, e-posta ile Merkeze iletilmesi yeterlidir. Yasal temsilci tarafından talep edilebilecek değişiklikler için yazının aslının posta ile Merkeze iletilmesi gerekmektedir.

Hangi tür değişiklik talebi yapılacak olursa olsun, resmi yazı ile:

- Talebin net şekilde izah edilmesi
- Talebin gerekçesinin mutlaka belirtilmesi
- Talebin projenin öngörülen hedeflerine uygunluğu hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.

Sözleşmede yapılacak değişiklik taleplerinin en geç faaliyet bitim tarihinden 1 ay öncesinde Merkezimize ulaşmış olması gerekmektedir. Zamanında yapılmamış bir değişiklik talebi nihai rapor değerlendirme sürecinde bazı faaliyetlerin geçersiz değerlendirilmesi ile sonuçlanabilecektir.

Sözleşmede değişiklik yapılmasını talep eden resmi yazının Merkeze ulaşmasını takiben, projenin hedefleri ve program kuralları ile çelişmeyen talepler için ek sözleşme/resmi kabul yazısı düzenlenerek değişiklikler kayıt altına alınır. Proje sahibinin değişiklik talebine ulusal ajans tarafından verilen yanıtı ya da ek sözleşmeyi, proje dosyası içerisinde, proje sözleşmesinin eki olarak saklaması gerekmektedir.

#### **Merkezin gönderdiği e-posta ya da resmi yazı ile yürürlüğe girecek değişiklikler:**

- Aynı ülke içerisinde olmak koşulu ile;
  - Gelen öğrencilerin öğrenim kademeleri arasında aktarım (tüm ülkeler için geçerli)
  - Giden öğrencilerin öğrenim kademeleri arasında aktarım (bazı ülkeler için geçerli)
  - Ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri arasında aktarım
  - Gelen öğrenci ve gelen personel arasında aktarım (tüm ülkeler için geçerli)
  - Giden öğrenci ve giden personel arasında aktarım (bazı ülkeler için geçerli)

#### **Ek sözleşme ile yürürlüğe girecek değişiklikler:**

- Proje süresi değişikliği (16, 24 ya da 26 ay olarak düzenlenebilir)
- Banka hesap bilgisi değişikliği
- Ülke bazında ya da toplam hibede değişiklik gerektirecek her türlü değişiklik

#### **Hiçbir şekilde değişikliğe gidilemeyecek hususlar:**

- Ülkeler arası aktarım
- Gelen ve giden hareketlilikler arasında aktarım

Sözleşmede yapılabilecek değişikliklerin bütçe kategorilerine göre özet bilgisi bu el kitabının sonunda verilen tabloda verilmektedir.

Ulusal Ajans değişiklik/ek sözleşme talebini kabul etmeme hakkını saklı tutar.

Ulusal Ajans tarafından onaylanmadıkça değişiklik uygulamaya geçirilemez.

Program rehberinde tanımlı ülke grupları	Merkeze bilgi vermek ve onay almak sureti ile yapılabilecek değişiklikler					Merkeze bilgi verilmesi gerekmeden yapılabilecek değişiklikler		
	Gelen öğrenci hareketliliği	Giden öğrenci hareketliliği	Gelen öğrenci & personel hareketliliği	Giden öğrenci & personel hareketliliği	Ortak kurum değişikliği	Kurumsal destek hibesinin %50'sine kadar olan bölümünün hareketliliklere aktarımı	Hareketlilik sürelerinin değiştirilmesi	Hareketlilik sayılarının değiştirilmesi
1) Batı Balkan Ülkeleri	Evet, bütün kademeler arasında	Evet, bütün kademeler arasında	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
2) Doğu Ortaklığı Ülkeleri	Evet, bütün kademeler arasında	Evet, bütün kademeler arasında	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
3) Güney Akdeniz Ülkeleri	Evet, bütün kademeler arasında	Evet, bütün kademeler arasında	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
4) Rusya	Evet, bütün kademeler arasında	Evet, bütün kademeler arasında	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
6) Asya Ülkeleri	Evet, bütün kademeler arasında	Hayır*	Evet	Sadece doktora derecesi ve personel arasında**	Evet	Evet	Evet	Evet
7) Orta Asya Ülkeleri	Evet, bütün kademeler arasında	Hayır*	Evet	Sadece doktora derecesi ve personel arasında**	Evet	Evet	Evet	Evet
8) Latin Amerika	Evet, bütün kademeler arasında	Hayır*	Evet	Sadece doktora derecesi ve personel arasında**	Evet	Evet	Evet	Evet
10) Güney Afrika	Evet, bütün kademeler arasında	Hayır*	Evet	Sadece doktora derecesi ve personel arasında**	Evet	Evet	Evet	Evet
13) Diğer Sanayileşmiş Ülkeler	Evet, bütün kademeler arasında	Evet, bütün kademeler arasında	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet

\*Program kuralları gereği, bu ülkelere sadece 3. kademede öğrenci gönderme imkânı bulunmaktadır. Dolayısı ile kademeler arasında değişiklik yapma ihtimali bulunmamaktadır.

\*\* Program kuralları gereği, bu ülkelere sadece 3. kademede öğrenci gönderme imkânı bulunmaktadır. Dolayısı ile sadece 3. kademe giden öğrenci ile giden personel arasında aktarım yapabileme ihtimali bulunmaktadır.

