**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS+ PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1)Bu yönergenin amacı Erasmus+ Programının ve tüm alt faaliyetlerinin Akdeniz Üniversitesi’nde uygulanmasını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1)Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi’nde gerçekleştirilen tüm Erasmus+ Programı faaliyet alanlarının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1)Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Erasmus+ Üniversite Beyannamesi’nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirlenen şartlar, kurumlar arasındaki ikili anlaşmalar ve ilgili Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ve Akdeniz Üniversitesi Önlisans-Lisans, Lisansüstü Yönetmeliği bu yönergenin dayanağını oluşturur.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1)

Bu yönergede geçen;

1. **Üniversite**: Akdeniz Üniversitesi’ni,
2. **Rektör**: Akdeniz Üniversitesi Rektörü’nü,
3. **Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörü**: Akademik birimlerde Erasmus+ Programının koordinasyonundan sorumlu, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri iş ve işlemlerini yürüten dekan/dekan yardımcısı/müdür/müdür yardımcısını,

ç) **Erasmus+ Kurum Koordinatörü:** Erasmus+ Programını, Akdeniz Üniversitesi adına programa ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen kişiyi,

1. **Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü**: Bölüm/Program adına Erasmus+ Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere ilgili Birim yöneticileri tarafından görevlendirilen kişiyi,
2. **Ulusal Ajans**: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
3. **Birim**: Erasmus Hareketliliğinden yararlanan ya da mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari birimleri,
4. **Program:** Erasmus+ Programını,

ğ) **Uluslararası İlişkiler Ofisi**: Üniversitemiz uluslararasılaşma faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu olan ve Erasmus+ Programının yürütüldüğü birimi,

1. **Seçim Komisyonu**: Rektörlükçe görevlendirilen ve Erasmus+ Programından yararlanacak yararlanıcı adaylarının seçimini gerçekleştirilen komisyonunu,

ı) **Yararlanıcı**: Erasmus Programının alt faaliyetlerinin herhangi birinden yararlanan gerçek kişileri,

1. **Uygulama El Kitabı**: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
2. **Kurumlararası Anlaşma**: Erasmus+ Üniversite Beyannamesi sahibi en az iki kurum arasında Erasmus Programı kapsamında değişim faaliyetleri gerçekleştirmek için imzalanan anlaşmayı,
3. **Öğrenim Anlaşması:** Öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce, misafir olunan kurumun öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrencinin bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; Üniversite’nin alınan dersleri kabul edeceğini taahhüt ettiği, tüm taraflarca imzalanmış belgeyi,
4. **Katılım Sertifikası**: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,
5. **Öğrenci Nihai Raporu**: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Programın Uygulanmasında Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 5** – (1)

**Yetkili kişi ve birimler şunlardır:**

1. **Rektör**: Akdeniz Üniversitesi Rektörü kurumun Yasal Temsilcisidir. Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusunu onaylar, sözleşmeleri ve buna bağlı diğer belgeleri imzalar, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara raporu ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai raporunu onaylar.
2. **Rektör Yardımcısı**: Uluslararası İlişkilerden ofisi çatısı altında yürütülen programların genel işleyişinden sorumlu kişidir.
3. **Uluslararası İlişkilerden Sorumlu** **Rektör Danışmanı**: Üniversitede Programının genel işleyişi ve koordinasyonundan, uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör tarafından görevlendirilen koordinatör sorumludur.

ç) **Üniversite Erasmus+ Kurum Koordinatörü**: Üniversite Erasmus+ Koordinatörü, Rektör tarafından tam görevlendirilir. Üniversite genelinde Erasmus+ Programıyla ilgili eşgüdümü sağlar; bu programın ikili anlaşmalarını, öğrenim anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci/personel arasındaki sözleşmeleri ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar. Ayrıca, Üniversite Erasmus+ Komisyonu ile birlikte, değişime dair her türlü kararın alınması ve yürütülmesini sağlar.

1. **Üniversite Erasmus+ Komisyonu**: Uluslararası İlişkiler Ofisi’nden sorumlu Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı ve Erasmus+ Kurum Koordinatörü’nden oluşur. Erasmus+ Programı’nın yürütülmesi ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin ve personellerin seçim ve yerleştirmelerini yapar ve sonuçlandırır. İlgili süreçler ile ilgili takvimleri belirler.
2. **Fakülte/Yüksekokul/Enstitü (Birim) Erasmus+ Koordinatörü**: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Dekan/Müdür tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Erasmus+ Programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Bölümlerin Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.
3. **Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü**: Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program yöneticisi tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. İlgili Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ Programını ilgili akademik birimde tanıtır, bu program ile ilgili bilgilendirmeleri yapar ve Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. İkili anlaşmaların akademik içerik hazırlıklarını yapar ve Üniversite Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teklif eder. Erasmus+ Programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.
4. **Uluslararası İlişkiler** **Ofisi:** Uluslararası İlişkiler OfisiErasmus+ Programı kapsamında Üniversite bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Değişim programının bütçe düzenlemesini yapar ve mali işlerini yürütür.

Her yıl öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik düzenli tanıtım toplantıları hazırlar, Erasmus+ Programı ile ilgili bilgilerin ve gelişmelerin Üniversite içinde duyurulmasını ve bu programa katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Erasmus+ Programı çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının, yurtdışında hareketlilik gerçekleştirecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının idari işlemlerini yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza süreçlerini takip eder.

**Programa Öğrencilerin Katılımı**

**MADDE 6** – (1)

a) Erasmus Başvuruları, Ulusal Ajans’ın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde Koordinatörlükçe yayımlanan ilanı takiben, öncelikle internet üzerinden alınır. Tüm seçim ölçütleri, yapılması planlanan merkezi yabancı dil sınavına ilişkin bilgiler, kontenjanlar ve varsa akademik birimlerin özel seçim şartları ve başvuru yöntemi ilanda belirtilir.

b) Öğrencilerin başvuru belgeleri Birim Koordinatörlerince teslim alındıktan ve onaylandıktan sonra, ilanda belirtilen tarih aralıklarında Koordinatörlüğe iletilir. Koordinatörlükçe oluşturulan taslak seçim listeleri, Rektörlükçe görevlendirilen Seçim Komisyonunda tarafsız ve şeffaf bir şekilde değerlendirilir ve nihai listeler oluşturulur.

c) Seçilen tüm asil ve yedek yararlanıcı adayları, Ulusal Ajans tarafından sağlanacak yıllık hibe desteği kesinleşip sözleşme imzalanıncaya kadar aday statülerini korumaktadır. Yararlanıcı adaylarından hangilerinin hareketliliğe kesin olarak katılabileceği, ancak bundan sonra ilan edilir.

ç) Yararlanma hakkı kazanan öğrencilerin gerçekleştirecekleri işlemler, kullanacakları belge ve formlar Koordinatörlükçe duyurulur.

d) Hibe ödemeleri, Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtilen hibe hesaplama ve dağıtım ilkeleri doğrultusunda Koordinatörlükçe tahakkuk ettirilir.

e) Programdan yararlanan öğrencilerin gerçekleştirdikleri ve önceden Birim Koordinatörlerince onaylanmış öğrenim / eğitim anlaşmalarında yer alan faaliyetler için akademik tanınma sağlanır.

f) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını ivedilikle kendi Birim Koordinatörlüklerine ve Koordinatörlüğe yazılı olarak bildirirler.

g) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Koordinatörlüğe iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci**

**Başvuru Şartları:**

**MADDE 7** – (1)Erasmus+ Programına başvuracak öğrencilerin, başvuru için sağlamaları gereken asgari şartlar şunlardır:

1. En az bir yarıyıl ön lisans, lisans veya lisansüstü programına devam etmiş olmak,
2. Ön lisans ve lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,
3. Yurt dışında program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise, ilgili yabancı dilde Avrupa Dil Yeterlilikler Çerçevesi kriterlerine göre en az A2-B1 seviyesinde hakim olmak ve aşağıda belirtilen şekillerde belgelemek;

1. YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlardan alınan yeterli puanlar ile,

2. Öğrencinin başvurusunu gerçekleştirdiği yıl içerisinde, Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından gerçekleştirilen Değişim Programları Yabancı Dil Sınavından alınan geçerli puan,

ç) Asgari faaliyet süresi her öğrenci için minimum 3 aydır. Hareketlilik faaliyetinde üç ayı tamamlamadan programdan ayrılan öğrenciler, mücbir sebepleri olmaması durumunda, aldıkları hibenin ilk taksiti olan %75’lik kısmını iade ederler. Kalan %25’lik kısım üzerinde ise, hak iddia edemezler. Erasmus+ Seçim Komisyonu tarafından da kabul edilen mücbir sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrenciler, bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.

1. Bir öğrencinin Erasmus+ Programından maksimum faydalanma süresi her eğitim derecesi (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) için toplamda 12 aydır. Bir dereceden diğerine süre aktarılmaz.
2. Erasmus+ Programı öğrenim hareketliliği kapsamında yurt dışına gidecek öğrenciler, ilgili dönemde Akdeniz Üniversitesi’nde ders seçimi yapmazlar. Ancak kayıt yapmakla yükümlüdürler.
3. Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için, Erasmus+ Hibe Sözleşmesi öğrenciler tarafından imzalanmış olmalıdır. Öğrencilere yapılacak olan hibe ödemesi, Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.
4. Programa katılacak öğrenciler, faaliyetin her bir dönemi için 30 AKTS toplam yükünde ders alır. Öğrenci, asgaride 27 AKTS’lik toplamın gerçekleştiği öğrenim anlaşması ile yurtdışına gidebilir.

ğ) Hareketlilik gerçekleştirmek üzere seçilen öğrenci, gideceği kurumdan kabul almak durumundadır. Aksi takdirde, hareketlilik gerçekleştirilemez. Barınma da dahil düzenlemelerin gidilecek kurumla görüşüldüğü bu süreç, öğrenci tarafından yürütülür. Uluslararası İlişkiler Ofisi öğrenciye bu konuda danışmanlık hizmeti verir.

**Başvuru işlemleri:**

**MADDE 8** – (1)Erasmus Başvuruları, Ulusal Ajans’ın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde Uluslararası İlişkiler Ofisi’ni yayımlanan ilanı takiben çevrimiçi alınır. Tüm seçim ölçütleri, yapılması planlanan merkezi yabancı dil sınavına ilişkin bilgiler, kontenjanlar ve varsa akademik birimlerin özel seçim şartları ve başvuru yöntemi ilanda belirtilir.

(2)Öğrenciler, üniversite tercihlerini başvuru formunda belirtir ve başvuru formunu Erasmus+ Birim (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü) Koordinatörüne onaylatır.

(3)Öğrenciler başvurularında, üniversite tercihlerinin sıralamasını yaparlar. Öğrenciler bu tercihlerini yaparken, gitmeyi planladığı üniversitenin akademik takvimini, ilgili ders programını, ilgili derslerin içeriğini ve AKTS değerlerini, öğretim dilini araştırmakla yükümlüdürler. Bu çerçevede Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü’nün görüşlerini dikkate alırlar. Sürecin Akademik Birimin Koordinatörünün onay ve imzası ile tamamlanır. Nihai olarak, Uluslararası İlişkiler Ofisi öğrenim anlaşmasını usul ve şekil yönünden inceler gerekli gördüğü değişiklikleri öğrenciye ve akademik birime bildirir.

**Değerlendirme ve yerleştirme:**

**MADDE 9** – (1)Başvuru kriterleri, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvuru ilanı içerisinde belirtilir.

(2)Yerleştirmeler; öğrencilerin nihai puanları esas alınarak ve tercih sıralamaları gözetilerek yapılır ve Erasmus+ Seçim Komisyonu tarafından sonuca bağlanarak resmileştirilir.

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

(4) Öğrencinin gideceği Üniversite’ye başvuru süreci ve öğrenim anlaşmasını oluşturması öğrencinin kendi inisiyatifinde gelişir. Öğrenci bu süreci Erasmus+ Birim ve Bölüm Koordinatörlerinin yanı sıra akademik danışmanı ile birlikte yürütür. Öğrencinin öğrenim anlaşması, öğrencinin eğitimini sürdüreceği yabancı dillerde verilen toplamda 30 AKTS değerindeki derslerden oluşan öğrenim anlaşmasının oluşturulmasına bağlıdır. Kabul edilir öğrenim anlaşması asgaride 27 AKTS’lik ders yükünden oluşur.

(5) Öğrenci Öğrenim Hareketliliğine başlamadan önce, hareketliliğine engel bir durum (akademik, sağlık) olup olmadığı birim koordinatörü tarafından değerlendirilerek Erasmus+ Seçim Komisyonuna bildirilir. Erasmus+ Seçim Komisyonu belirtilen durum hakkında karar verir ve gerektiğinde Üniversite Yönetim Kurulu’na sevk eder.

(6) Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliği seçim kriterlerine göre başarı sıralamasına tabi tutulan öğrenciler tercih sıralamalarına göre yerleştirilir. Yerleştirilen öğrenciler, asıl listeyi oluştururlar. İkili anlaşma kontenjanları sınırlaması içinde yerleştirilemeyen başarılı öğrenciler puanlarına göre yedek listede sıralanarak ilan edilirler.

**Seçim Ölçütleri**

**MADDE 10**– (1)

1. Akademik başarı ve yabancı dil sonucu ortalamasına ilave olarak; aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ kapsamında yükseköğrenim öğrenci veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin akademik başarı ve yabancı dil puanı toplamı hesaplanırken, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10’ar puan azaltma uygulanır.
2. Hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

|  |  |
| --- | --- |
| Akademik başarı düzeyi | % 50 |
| Dil seviyesi | % 50 |
| Engelli öğrencilere (engelliliğinin belgelenmesi kaydıyla) | +10 puan |
| Şehit ve gazi çocuklarına | +15 puan |
| 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere | +10 puan |
| Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma | -10 puan |
| Daha önce aynı öğrenim seviyesinde Erasmus+ hareketliliğinden yararlanan öğrencilerden faaliyet (öğrenim/staj) başına (hibeli veya hibesiz) | -10 puan |
| Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş, fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın, faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen faaliyetin gerçekleştirilmediği her faaliyet için | -10 puan |
| Erasmus+ Hareketliliğini gerçekleştirmeye hak kazanmış öğrencilerin herhangi bir sebeple faaliyetini gerçekleştirmekten vazgeçmeleri durumunda, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından duyurulan feragat tarihine kadar Feragat dilekçelerini iletmemeleri halinde | -10 puan |
| Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitimlere mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus’a tekrar başvurması halinde uygulanır) | -5 puan |
| **Not**: Aynı bölümden iki öğrencinin aynı koşullarda başarı göstermesi ve bölümün kurumlar arası anlaşmalar bakımından kontenjan kısıtı olması halinde öncelik sınıfı büyük olanaverilir. | |

**Alınacak dersler, öğrenim anlaşması ve ders eşleştirmeler:**

**MADDE 10**– (1)

1. Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler, Bölüm/Anabilim Dalı/Program yetkilisi ve Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.
2. Belirlenen dersler, üç nüsha olarak hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında gösterilir. Anlaşma; öğrenci ve Birim Koordinatörü tarafından Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü ’nün de görüşü alınarak imzalanır. Öğrencinin alacağı derslerden oluşan öğrenim anlaşması ve içerdiği ders eşleştirmeleri bölüm kurulunun görüşü alınarak ilgili birim yönetim kurulunda, yoksa Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, bir nüshası Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından muhafaza edilerek diğer bir nüshası gidilecek kuruma gönderilir.
3. Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben, öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birim; bölüm kurulunun görüşünü alır. Akademik birim yönetim kurulu kararı alarak, öğrencinin not döküm belgesini, öğrenim anlaşmasını ve bu anlaşma ile uyumlu olarak düzenlenen denklik tablosunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine gönderir.
4. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması gerekmektedir. Hazırlanan belge, öğrenci, Üniversite ve karşı üniversite yetkilileri tarafından onaylanmış olmalıdır. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili birim yönetim kurulu kararına bağlıdır.
5. Üniversitede belirlenen eşdeğer derslerin AKTS toplamı, öğrencinin yurtdışında aldığı derslerin AKTS toplamına eşit ya da fazla olmalıdır.

**Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci:**

**MADDE 11** – (1) Gidilecek üniversite için gerekli olan başvuru belgeleri, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından gönderilir. Ancak, karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve Erasmus+ Ofisine teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Uluslararası İlişkiler Ofisi pasaport harcı muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.

(3) Hareketlilik gerçekleştirecek öğrenci, gidilecek üniversiteye başvuru süreci sırasında, var ise yurt başvurularını da gidilecek üniversitenin yönlendirmeleri ve şartları içerisinde gerçekleştirir. Hareketlilik sırasındaki tüm barınma işlemleri ve sorumlulukları öğrenciye aittir.

(4) Öğrenci hareketliliğe başlamadan önce gideceği ülkenin ikametgâh alma gereklerini ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı şartlarına göre tam kapsamlı sağlık sigortasını yaptırmakla yükümlüdür.

**Öğrencilerin yükseköğretim kurumundaki statüleri:**

**MADDE 12**– (1)Öğrencinin, Erasmus+ Programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

(2) Öğrenci, Erasmus+ Programı kapsamında yurtdışında bulunacağı süre zarfında katkı payı veya öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. İlgili yıl için belirlenen katkı payı ve öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir; gidilen kuruma ise, öğrenim ücreti (katkı payı) ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

**Sözleşme ve hibelerin ödenmesi:**

**MADDE 13** – (1)Erasmus+ Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus+ değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte ve akademik yarıyıl başlarında yatırılır:

a) İlk ödeme olarak, öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 75’i ödenir.

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

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

(2) Erasmus+ Programı’nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca; karşı üniversiteden alınan not çizelgesini, yapılan değişiklikleri de içeren öğrenim anlaşmasını, karşı üniversitede kaldığı süreyi gösteren katılım sertifikasını ve değişim dönemini değerlendiren nihai raporunu Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim etmekle yükümlüdür. Ders eşleştirmelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme işlenebilmesi için, öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birimin alacağı ilgili yönetim kurulu kararının da, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ulaştırılması gerekmektedir. Hibenin kalan % 25’lik kısmı bu işlemlerin tamamlanmasını takiben ödenir.

**Hibe miktarlarında kesinti yapılması:**

**MADDE 14** – (1)Öğrencinin gittiği kurumdaki resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken durumlarda 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce ödeme yapılmış olsa bile bu dönem için verilen hibenin iadesi talep edilir. Yükseköğretim kurumu, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı %20 ila %100 arasında, üniversitenin takdirindedir. Yurtdışında bulundukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen ve bu durumu belgelendirilen, üniversitesi tarafından belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini üniversitesinin Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeyen ve/veya çevrimiçi AB anketini doldurmayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Buna göre;

**1 akademik yılda 60 AKTS alan öğrencilerimiz için kalan hibelerinden;**

40 AKTS ve üzeri dersten başarılı olmaları durumunda: %100 ödeme  
30-40 AKTS arası dersten başarılı olmaları durumunda: %80 ödeme  
20-30 AKTS arası dersten başarılı olmaları durumunda: %60 ödeme yapılacaktır.

**1 akademik dönemde 30 AKTS alan öğrencilerimiz için kalan hibelerinden;**

20 AKTS ve üzeri dersten başarılı olmaları durumunda: %100 ödeme  
15-20 AKTS arası dersten başarılı olmaları durumunda: %80 ödeme  
10-15 AKTS arası dersten başarılı olmaları durumunda: %60 ödeme yapılacaktır.

**İntibak işlemleri**

**MADDE 15** – (1)Ders intibakları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program yetkilisinin, Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörünün ve öğrencinin akademik danışmanının önerileri ve ilgili bölüm kurulunun görüşü alınarak Akademik Birimin Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not döküm belgesinin onaylı bir kopyasını Uluslararası İlişkiler Ofisine gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Erasmus+ Staj Hareketliliği**

**MADDE 16** – (1)Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

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

(3) Faaliyet süresi, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için her derece kapsamında 2 ile 12 ay arasında gerçekleşmektedir.

**Öğrencilerin staj hareketliliğinden yararlanma şartları**

**MADDE 17** – (1)Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci, staj hareketliliğinden yararlanabilir.

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

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

- Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50

- Yabancı dil düzeyi : % 50

(4) Öğrencilerin staj durumu ve onayı, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılarak Erasmus+ Seçim Komisyonu’nun onayına sunulur.

(5) Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda, kayıtlı bulunduğu akademik birimin yönetim kurulu tarafından stajın süre ve oluşan iş yüküne göre hesaplanan AKTS değerleri (kredi) öğrencinin Diploma Eki Etiketine yansıtılır.

**Öğrenciye yapılacak ödeme**

**MADDE 18**– (1)Seçilen öğrenciler için hesaplanan ve azami hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği Sözleşmesi nüshaları öğrenci ve Erasmus+ Ofisi tarafından imzalanır. Sözleşmede belirlenen azami tutara ilişkin ödemeler iki taksitte yapılır:

a) Öğrenci staj yapacağı işletmeye gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen faaliyet süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 75’ine kadar olan bir miktar ödenir.

b) İkinci taksit tutarı olan %25, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikasına ve pasaport giriş/çıkış tarihlerine göre hesaplanan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirmesi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız olan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılıp yapılmamasına Üniversite Erasmus+ Seçim Komisyonu karar verir.

c) Öğrencilere ödenecek aylık hibe miktarları her yıl Türkiye Ulusal Ajansı’nın belirlediği oranlarda ve ülke sınıflamalarına göre yapılır

ç) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

**Staj hibesinde kesinti yapılması**

**MADDE 19** – (1)Eğitim Anlaşmasında gösterilen stajını başarıyla tamamlamayan öğrencinin hibe ödemesinin kalan %25’lik kısmı ödenmesi Erasmus+ Seçim Komisyonu’nun takdirindedir. Öğrencinin stajına hiç başlamadığı veya yarıda kestiği tespit edilirse, hibenin öğrenciye ödenen %75’lik kısmı öğrenciden geri talep edilir.

1. Öğrencinin, staj faaliyeti ile ilgisi olmaksızın, tatil günleri hariç 1 haftadan fazla süre ile bulunduğu şehirden/ülkeden ayrılması durumunda, ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce yapılmış olsa bile bu süreler için verilen hibenin iadesi talep edilir.
2. Staj yapılacak işletmenin bulunduğu ülkenin resmi tatilleri dahil olmak üzere, işletmenin çalışma takviminin takibi ve değerlendirilmesi stajı gerçekleştirecek öğrencinin sorumluluğundadır. Hafta sonu tatilleri dışında kalan tatiller dahil olmak üzere, işletmenin çalışmadığı günlerin tespitinin öğrenci gitmeden önce öğrenci tarafından yapılması ve Erasmus+ Ofisi’ne bildirilmesi gerekmektedir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Personel Hareketliliği, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

**Personel hareketliliği**

**MADDE 20** – (1)Personel Hareketliliği “Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere ikiye ayrılır.

**a) Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;**

1. Tam zamanlı kadroda bulunan okutmanlar, öğretim görevlileri ve öğretim üyeleri programdan faydalanır.

2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise, kurumlararası ikili anlaşma olması gerekmektedir.

3. Hareketliliği gerçekleştirecek öğretim elemanı, Erasmus+ Ofisinin başvuru kriterlerine göre gerekli belgeleri Erasmus+ Ofisi’ne teslim eder.

4. Ders verme hareketliliği en az 2 gün ve 8 saatlik öğretim-çalışma planı ve uygulaması ile gerçekleşir. Hareketliliği gerçekleştirecek öğretim elemanının ders verme planlaması, ders başlıkları ve programı ile “Öğretim Planı”nda gösterilir.

**b) Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;**

1. Eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için idari personel ve akademik personel başvuru gerçekleştirebilir. Ancak program kuralları gereği Eğitim alma hareketliliği için idari personele öncelik verilir.

2. Hareketlilikten yararlanacak personelin eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da bir işletmeye gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir.

3. Hareketliliği gerçekleştirecek öğretim elemanı, Erasmus+ Ofisinin başvuru kriterlerine göre gerekli belgeleri Erasmus+ Ofisi’ne teslim eder.

4. Eğitim alma hareketliliği en az 2 gün ve 8 saatlik iş planı ve uygulaması ile gerçekleşir. Hareketliliği gerçekleştirecek personelin eğitim alma planlaması, ders başlıkları ve programı ile birlite “İş Planı”nda gösterilir.

**Personel Hareketliliği için Gerekli Şartlar:**

**MADDE 21** – (1)Ders verme hareketliliği başvuruları, içinde bulunulan Akademik Yıl için belirlenen kriterlere göre ve belirtilen belgeler teslim edilerek, Üniversite Erasmus+ Ofisine yapılır. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Seçim Komisyonu’nun değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilerek resmiyet kazanır.

(2)Eğitim alma hareketliliği başvuruları, içinde bulunulan Akademik Yıl için belirlenen kriterlere göre ve ilgili belgelere ek olarak yararlanıcının birim yetkilisinin olurunu belirten resmi yazısı ile gerçekleştirilir. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Seçim Komisyonu’nun değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilir.

**(3) Personel Ders Verme Hareketliliği Değerlendirme Ölçütleri:** Seçimler, Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtilen önceliklere göre  gerçekleştirilecektir. Başvurular içinde kriterlere uygun olan başvuru sahiplerinin değerlendirilmesi “Sıralama Puanı (SP)” esas alınarak yapılır. SP hesaplanmasında 40 olarak kabul edilen taban puana hareketlilik türüne bağlı olarak aşağıdaki kriterlerin etkisi ilave edilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliği Değerlendirme Ölçütleri** | |
| Taban Puan | 40 |
| Dil Puanı | +10 (taban puana eklenir) |
| Programdan ilk kez yararlanma | +10 (taban puana eklenir) |
| Engelli personel | +10 (taban puana eklenir) |
| Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel | +10 (taban puana eklenir) |
| Daha önce hiç yararlanmamış akademik birimden olmak | +5 (taban puana eklenir) |
| Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü olmak | +10 (taban puana eklenir) |
| Bölümü adına Erasmus+ kapsamında ikili anlaşma yapmış olmak | +5 (taban puana eklenir) |
| Başvurduğu akademik yıl içinde gelen Erasmus+ öğrencileri için yabancı dilde ders açmış olmak | +10 (taban puana eklenir) |
| Mücbir sebepler dışında hakkından vazgeçmiş olmak | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Bir yıl önce programdan faydalanmış olmak (2016-2017 döneminde) | -15 (taban puana çıkarılır) |
| İki yıl önce programdan faydalanmış olmak (2015-2016 döneminde) | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Üç yıl önce programdan faydalanmış olmak (2014-2015 döneminde) | -7 (taban puana çıkarılır) |
| Dört yıl önce programdan faydalanmış olmak (2013-2014 döneminde) | -5 (taban puana çıkarılır) |
| Beş yıl ve daha öncesinde programdan faydalanmış olmak (2012-2013 dönemi ve öncesinde) | -3 (taban puana çıkarılır) |
| Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, Akdeniz Üniversitesi hizmet yılı fazla olan personel önceliklidir. | |

**(4) Personel Eğitim Alma Hareketliliği Değerlendirme Ölçütleri:** Başvurular içinde kriterlere uygun olan başvuru sahiplerinin değerlendirilmesi “**Sıralama Puanı (SP)**” esas alınarak yapılır. SP hesaplanmasında 40 olarak kabul edilen taban puana hareketlilik türüne bağlı olarak aşağıdaki kriterlerin etkisi ilave edilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Eğitim Alma Hareketliği Değerlendirme Ölçütleri** | |
| Taban Puan | 40 |
| Dil Puanı | +10 (taban puana eklenir) |
| Programdan ilk kez yararlanma | +10 (taban puana eklenir) |
| Engelli personel | +10 (taban puana eklenir) |
| Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel | +10 (taban puana eklenir) |
| Daha önce hiç yararlanmamış birimden olmak | +5 (taban puana eklenir) |
| Mücbir sebepler dışında hakkından vazgeçmiş olmak | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Bir önceki yıl programdan faydalanmış olmak (2016-2017 döneminde) | -15 (taban puana çıkarılır) |
| İki yıl önce programdan faydalanmış olmak(2015-2016 döneminde) | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Üç yıl önce programdan faydalanmış olmak(2014-2015 döneminde) | -7 (taban puana çıkarılır) |
| Dört yıl önce programdan faydalanmış olmak(2013-2014 döneminde) | -5 (taban puana çıkarılır) |
| Beş yıl ve daha önce programdan faydalanmış olmak (2012-2013 dönemi ve öncesinde) | -3 (taban puana çıkarılır) |
| 20 yıl ve üzeri hizmet süresi olan personel | +10 (taban puana eklenir) |
| 15 ila 19 yıl arası hizmet süresi olan | +7 (taban puana eklenir) |
| 10 ila 14 yıl arası hizmet süresi olan | +5 (taban puana eklenir) |
| 5 ila 9 yıl arası hizmet süresi olan | +3 (taban puana eklenir) |
| 5 yıldan az hizmet süresi olan | Puanı etkilemez |
| Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma | -10 (taban puana çıkarılır) |
| Yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, Akdeniz Üniversitesi hizmet yılı fazla olan personel önceliklidir. | |

**Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

**MADDE 22** – (1) Erasmus+ Programı çerçevesinde yararlanıcı ile Uluslararası İlişkiler Ofisi arasında yurt dışına gitmeden önce ilgili hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile yararlanıcının Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl için belirlenen miktardaki hibenin %75’lik kısmı hareketlilik öncesi ödenir. Hareketliliğe katılacak personele ödenecek günlük hibe miktarları ve yol ödenekleri Erasmus+ Programı kapsamında ilgili akademik yıl için belirlenen miktar ve şekillerde belirlenir ve gerçekleştirilir.

(2) Hareketliliğini tamamlayan personel, Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair Katılım Sertifikasını Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim eder. Hibenin %25’lik kısmı, yararlanıcının bahsi geçen belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmesini takiben Ofis tarafından ödenir.

(3) Yararlanıcı personelin seyahat gideri ödemesi, Erasmus+ Programı çerçevesinde belirlenen seyahat mesafesi hesaplamalarına göre, yerleşik oldukları şehir ile seyahat gerçekleştirilecek şehir arasındaki mesafe göz önüne alınarak yapılır. Seyahat mesafesi, Avrupa Komisyonu web-sayfasında yayında olan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_en.htm) kullanılarak hesaplanır. Hesaplayıcı tarafından belirlenen Avro cinsinden tutar, yararlanıcının gidiş ve dönüş masraflarını ifade etmektedir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan konularda, Ulusal Ajans tarafından yayınlanan “Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı” ve Avrupa Birliği Komisyonu “Erasmus+ Üniversite Beyannamesi” başta olmak üzere, “Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ve “Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği”nde belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

**GEÇİCİ MADDE 1:** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 06.04.2016 tarih ve 07/57 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Akdeniz Üniversitesi Erasmus+ Programı Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 24** – (1)Bu Yönerge Akdeniz Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25** – (1)(1) Bu yönerge hükümleri Erasmus+ Programı kapsamında Üniversitenin resmi Avrupa Topluluğu Yüklenicisi sıfatıyla Rektör ve Rektörün görevlendirdiği kişi ve kurullar tarafından yürütülür

28.11.2018 tarihli ve 31/13 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.