

ERASMUS+ PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dayanak: Akdeniz Üniversitesi Erasmus+ Programı Yönergesi

Bu şema, Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği ve personel hareketliliğine ilişkin temel iş akışını özetlemektedir.

Programın Açılması ve Yürütülmesi

- Rektörlük tarafından ilgili yıl hareketlilik başvurusu, sözleşmeleri ve kurumsal rapor onayı işlemleri yapılır.
- Üniversite Erasmus+ Komisyonu; seçim, yerleştirme ve takvim süreçlerine ilişkin kararları alır.
- Birim Erasmus+ Koordinatörleri bölüm/program koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölüm/Program Erasmus+ Koordinatörleri; tanıtım, danışmanlık, ders seçimi ve akademik içerik hazırlıklarını yürütür.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi; ilan, idari koordinasyon, bütçe, yazışmalar, sözleşmeler ve hibe işlemlerini yürütür.

A. Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

1. Başvuru İlanı ve Kontenjan Belirleme

- Başvurular, Ulusal Ajans Uygulama El Kitabı çerçevesinde çevrimiçi ilan edilir.
- Seçim ölçütleri, dil sınavı bilgileri, kontenjanlar ve özel şartlar ilanda belirtilir.

2. Başvuru şartları

- En az bir yarıyıl kayıtlı öğrenci olmak
- Lisans/ön lisans için GANO en az 2.20; lisansüstü için en az 2.50 olmalı
- Öğretim diline göre yeterli yabancı dil puanı/yeterliliği
- Asgari faaliyet süresi 3 aydır; her öğrenim kademesinde azami toplam süre 12 aydır.

3. Başvuru İşlemleri

- Öğrenci üniversite tercihlerini başvuru formunda sıralar.
- Başvuru formu Birim Koordinatörüne onaylatılır.
- Öğrenci; akademik takvim, ders içerikleri, AKTS ve öğretim dilini önceden araştırmakla yükümlüdür.

4. Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme

- Yerleştirme:
 - Akademik başarı (%50) ve
 - Yabancı dil (%50) esas alınarak yapılır.
- İlgili ek puanlar ve kesintiler Uygulama El Kitabı ve ilan edilen ölçütlere göre uygulanır.
- Asil ve yedek listeler Erasmus+ Seçim Komisyonu kararıyla kesinleşir ve Uluslararası İlişkiler Ofisi web sayfasında ilan edilir.

5. Yerleştirme Sonrası Hareketlilik Süreci

- Öğrenci, yerleştirildiği karşı kuruma başvuru yapmak, kabul/onay almak zorundadır (Ev sahibi kurumdan kabul/onay gelmemesi halinde hareketlilik gerçekleştirilemez).
- Yerleştirme işlemi yapılan ve kabul alan öğrenci, ErasmusPort sistemi üzerinden ilgili bölüm/program koordinatörünü seçer.

6. Öğrenim Anlaşması ve Akademik Tanınma

- Öğrenci, karşı kurumda toplam 30 AKTS ders alacak şekilde ErasmusPort üzerinden Online Learning Agreement (OLA) hazırlar; asgari kabul edilebilir yük 27 AKTS'dir.
- Sistem üzerinden seçimi yapılan dersler incelenmek üzere koordinatöre iletilir.
- Koordinatör, öğrencinin karşı kurumdan almak üzere seçtiği dersleri AKTS kredileri ve içerik uyumu çerçevesinden inceler.
- Dersler uygun bulunursa → bölüm koordinatörü tarafından LA (Learning Agreement) sistem üzerinden onaylanır.
- * Dersler uygun bulunmazsa → bölüm koordinatörü tarafından LA (Learning Agreement) formu düzeltilmek üzere sistem üzerinden iade edilir; öğrenci düzeltmeleri yapıp koordinatöre tekrar gönderir.
- Öğrenim anlaşması onaylanan öğrencinin akademik tanınması ve izin işlemleri başlatılır:
 - Öğrenci, dilekçe, öğrenim anlaşması ve davet mektubunu koordinatöre iletir.
 - Koordinatör, akademik tanınma ve öğrencinin izinli sayılması hususunda Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur ve Bölüm Kurulu Kararı alınmasını sağlar.
 - Bölüm Kurulu görüşü doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bildirilir.

7. Sözleşme ve Hibe Ödemesi

- Öğrenci ile Üniversite arasında hibe sözleşmesi imzalanır.
- Toplam hibenin %75'i hareketlilik öncesinde, kalan %25'i dönüş sonrası belgelerin tamamlanmasını takiben ödenir.
- Öğrenci sorumluluklarını yerine getirmez veya başarısız olursa hibede kesinti yapılabilir.

8. Hareketlilik Sırasında Ders Değişim İşlemleri

Öğrencinin yurt dışında bulunduğu sırada ders değişikliği yapması halinde:

- Koordinatöre e-posta ile bilgi verilir. Seçim yapılacak yeni derslerin içerik ve AKTS bilgileri koordinatöre iletilir, onay alınır.
- Öğrenci, Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne mail atarak ders ekle-çıkarmak için sistemin açılmasını talep etmelidir.
- Sistem açıldıktan sonra During Mobility Form üzerinden değişiklikler yapılır.
- Güncellenen LA koordinatöre gönderilir ve sorun yoksa onaylanır.
- Ders içerikleri ve LA uygun değilse, koordinatör tarafından ilgili form düzeltilmek üzere öğrenciye sistem üzerinden iade edilir. Öğrenci düzeltmeleri yapıp koordinatöre tekrar gönderir ve sorun yoksa onaylanır.
- Koordinatör tarafından yapılan ders değişikliklerine ilişkin olarak Bölüm Kurulu Kararı çıkartılması için Bölüm Başkanlığı'na dilekçe yazılır.
- Bölüm Kurul Kararı Fakülte Yönetim Kurulu'na iletilir ve ilgili Kurul kararı ile UIO'ya iletilir.

9. Hareketlilik Sonrası İntibak İşlemleri

- Öğrenci, karşı kurum koordinatörü tarafından imzalanan After Mobility LA belgesini kendi kurumundaki Erasmus koordinatörüne iletir ve onay için imza alır.
- Koordinatör tarafından derslere ilişkin eşleştirme için öğrenci dilekçesi + After Mobility LA + Letter of Confirmation ile Bölüm Kurulu Kararı çıkartılması için dilekçe yazılır.
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılarak Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bildirilir.
- İlgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri gerekli not ve eşdeğerlik işlemlerini sisteme işler; dosya bu aşamada tamamlanır.

B. Öğrenci Staj Hareketliliği

1. Staj faaliyeti, öğrencinin alanıyla ilgili yurtdışındaki bir kurum/işletmede uygulamalı deneyim kazanmasını amaçlar.
2. Faaliyet süresi her öğrenim derecesinde 2 ile 12 ay arasındadır.
3. Başvuru şartlarında tam zamanlı öğrenci olma, lisans için en az 2.20; lisansüstü için en az 2.50 GANO ve yabancı dil puanı aranır.
4. Değerlendirme; ağırlıklı genel not ortalaması (%50) ve yabancı dil düzeyi (%50) esas alınarak yapılır.
5. Stajın uygunluğu; bölüm/program başkanlığı, Erasmus+ koordinatörü ve akademik danışman görüşüyle değerlendirilir ve Seçim Komisyonu onayına sunulur.
6. Staj sözleşmesi imzalanır; hibenin %75'i önce, kalan %25'i katılım sertifikası ve faaliyet belgeleri tesliminden sonra ödenir.
7. Stajını hiç başlatmayan veya yarıda bırakan öğrenciden ödenen hibe geri talep edilebilir.

1. Başvuru ve Ön Hazırlık Süreci

- Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvuru duyurularının ilan edilmesiyle öğrenciler ErasmusPort üzerinden başvuru yapar.
- Akdeniz Üniversitesi Erasmus+ Seçim Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından verilen hibe miktarları ve başvuru şartları doğrultusunda asil-yedek listeler ilan edilir.
- Öğrenci, kendi alanına uygun bir kurum bulur veya üniversitenin yönlendirdiği bir kurumla eşleşir.
- Karşı kurumdan kabul belgesi alınır.
- ErasmusPort sistemi üzerinden ilgili bölüm/program koordinatörü seçilir.
- Öğrenci, Learning Agreement for Traineeship belgesini hazırlar ve onay/imza için koordinatöre gönderir.

2. Learning Agreement Değerlendirme Süreci

- Koordinatör tarafından belge incelenir. Uygun bulunması hâlinde onaylanır ve öğrenciye iletilir.
- Uygun bulunmaması hâlinde düzeltilmek üzere öğrenciye iade edilir.
- Öğrenci tarafından gerekli düzeltmeler yapılarak belge yeniden koordinatöre sunulur.

3. Akademik Tanınma ve İzin İşlemleri

Öğrencinin staj faaliyetinin akademik tanınması ve hareketlilik süresince izinli sayılması için koordinatör tarafından işlem başlatılır:

- Öğrenci, dilekçesini, Learning Agreement for Traineeship belgesini ve kabul/davet mektubunu koordinatöre iletir.
- Koordinatör tarafından Bölüm Kurulu Kararı alınması amacıyla Bölüm Başkanlığı'na dilekçe yazılır.

- Bölüm Kurulu görüşü doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Alınan karar, Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bildirilir.

4. Hareketlilik Sonrası İşlemler

- Öğrenci, karşı kurum koordinatörü tarafından imzalanan After Mobility belgesini kendi kurumundaki Erasmus koordinatörüne iletir.
- Belgenin onay süreci tamamlanır.
- Staj faaliyetinin bölüm/program bakımından uygunluğunun kesinleştirilmesi için koordinatör tarafından Bölüm Başkanlığı'na dilekçe yazılır.
- Bölüm Kurulu görüşü doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Alınan karar, Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bildirilir.
- Erasmus+ staj hareketliliği süreci tamamlanır.

C. Personel Hareketliliği

- 1. Personel hareketliliği; Ders Verme Hareketliliği ve Eđitim Alma Hareketliliği olarak ikiye ayrılır.
- 2. Ders verme hareketliliğinde tam zamanlı akademik personel başvurabilir; faaliyet en az 2 gün ve 8 saatlik đretim planına dayanır.
- 3. Eđitim alma hareketliliğinde akademik ve idari personel başvurabilir; program kuralları gereği idari personele öncelik verilir.
- 4. Başvurular, ilgili akademik yıl için ilan edilen kriterler ve belgelerle Erasmus+ Ofisine yapılır.
- 5. Deđerlendirmede taban puan üzerine dil puanı, ilk kez yararlanma, engellilik, hizmet süresi, daha önce yararlanmamış birimden olma gibi ölçütler eklenir; vazgeçme ve önceki yıllarda yararlanma durumlarında puan kesintisi uygulanır.
- 6. Seçilen personel ile hibe sözleşmesi imzalanır; hibenin %75'i hareketlilik öncesinde, kalan %25'i katılım sertifikası ve faaliyet raporu tesliminden sonra ödenir.

E. Ortak Esaslar

- Hibe, yalnızca fiilen gerçekleřtirilen süre ve uygun faaliyetler için ödenir.
- Faaliyetin gerçekleřtirilmemesi, belgelerin teslim edilmemesi veya yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde hibe kesintisi ve gerektiđinde iade süreci uygulanır.
- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ulusal Ajans Uygulama El Kitabı, Erasmus+ niversite Beyannamesi ve ilgili niversite mevzuatı esas alınır.