

T.C.
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PROGRAMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. (1) Bu yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi'nde Erasmus+ programının işleyiş usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2. (1) Bu yönerge, Erasmus+ programından yararlanacak öğrenci ve öğretim elemanlarının başvuru, hareketlilik ve dönüş sırasında takip edecekleri süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. (1) Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Erasmus+ Üniversite Beyannamesi'nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı bu yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- b) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü
- c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: İstanbul Rumeli Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatörünü
- d) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: İstanbul Rumeli Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatör Yardımcısını
- e) Erasmus+ Bölüm Koordinatörü: İstanbul Rumeli Üniversitesi ilgili Erasmus+ Bölüm Koordinatörünü
- f) Erasmus+ Yüksekokul Koordinatörü: İstanbul Rumeli Üniversitesi ilgili Erasmus+ Yüksekokul Koordinatörünü
- g) Erasmus+ Enstitü Koordinatörü: İstanbul Rumeli Üniversitesi Erasmus+ Enstitü Koordinatörünü
- h) Erasmus+ Komisyonu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Erasmus+ Komisyonunu
- ı) Erasmus+ Seçim Komisyonu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Erasmus+ Seçim Komisyonunu

- i) Senato: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosu'nu,
- j) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesi'ni,
- k) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

Madde 5. (1) Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

- a) Mütevelli Heyet Başkanı:
Üniversitenin yasal temsilcisidir. İkili anlaşmaları imzalar.
- b) Rektör:
İmzalanacak anlaşmalar konusunda üniversitenin yasal temsilcisine tavsiyede bulunur. Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünde görev yapacak öğretim elemanlarını atar.
- c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü
Üniversite genelinde Erasmus+ programıyla ilgili eşgüdümü sağlar ve öğrenim anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci/personel arasındaki sözleşmeleri ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar. Ayrıca, Üniversite Erasmus+ Komisyonu ile birlikte, değişime dair her türlü kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.
- d) Erasmus+ Kurum Koordinatör Yardımcısı
Erasmus+ Kurum Koordinatörünün talep ettiği konularda çalışmalar yapar, Erasmus+ Komisyonu karar tutanağını hazırlar, Erasmus+ Seçim Komisyonu karar tutanağını hazırlar, gelen öğrencilerin kabul mektuplarını hazırlar, Erasmus+ Kurum Koordinatörü izimli veya görevli olduğunda yerine vekalet eder.
- e) Üniversite Erasmus+ Komisyonu:
Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Erasmus+ Kurum Koordinatör Yardımcısı ve bölüm, yüksekokul, enstitü Erasmus+ koordinatörlerinden oluşur. Erasmus+ programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Süreç ile ilgili takvimi belirler.
- f) Bölüm Erasmus+ Koordinatörü:
Bölüm Erasmus+ Koordinatörü ilgili dekanın tavsiyesi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörünün onayı ile Rektör tarafından atanır. Bölüm Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programını ilgili bölümde tanıtır; bu program ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus+ programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak bölümle ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus+ Koordinatörüne teklif eder. Yurt dışından dönen

öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin tanınmasıyla ilgili işlemleri yürütür. Erasmus+ programı ile yurt dışından gelen öğrenci ve personele danışmanlık yapar.

g) Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörü:

Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörü ilgili Müdür'ün tavsiyesi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörünün onayıyla Rektör tarafından atanır. Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları bölüm öğrencileri ve personeliyle paylaşır. Seçilen bölüm öğrenci ve personelinin hareketlilik anlaşmalarını hazırlar.

h) Enstitü Erasmus+ Koordinatörü:

Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürünün tavsiyesi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörünün onayıyla Rektör tarafından atanır. Enstitü Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları enstitü öğrencileri ve personeline iletir. Seçilen öğrenci ve personelin hareketlilik anlaşmalarını hazırlar.

i) Mali İşler Yetkilisi:

Tüm değişim programları ve konsorsiyumlarla ilgili mali ve idari sekretaryadan sorumludur. Hareketlilikten yararlanacak öğrenci ve öğretim elemanlarının ödemelerini yapar. Gerekli evrakların hazırlanmasında Erasmus+ Kurum, Bölüm, Yüksekokul ve Enstitü Koordinatörlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yurt Dışına Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci

Başvuru şartları

Madde 6. (1) Erasmus+ programına başvuracak öğrencilerin, başvuru için sağlamaları gereken asgari şartlar Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından yayımlanan *Erasmus+ Yüksek Öğretim Kurumları için El Kitabı* adlı kitapçıkta detaylı bir şekilde açıklanmakta ve bu şartlar her yıl güncellenebilmektedir. Güncellenmiş en son şartlar şunlardır:

- a) Lisans öğrencileri için öğrenimin en az birinci yılını tamamlamış olmak ve yüksek lisans öğrencileri için yüksek lisans programına kayıtlı olmak (Yüksek lisans öğrencileri her aşamada başvurabilir).
- b) Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,

- c) Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise ilgili dili yeterli düzeyde bilmek ve dil yeterliliğini aşağıdaki şekillerde belgelemek;
- YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlar ile
 - Aynı yıl içerisinde birkaç defa yapılacak olan EDS (Erasmus+ Dil Sınavı)'den

100 üzerinden 60 ve üzeri bir puan almak.

ç) Asgari faaliyet süresi her öğrenci için minimum 3 aydır. Üç ayı tamamlanmadan programdan ayrılan öğrenciler mücbir sebepleri olmaması durumunda aldıkları hibeyi iade etmek durumundadırlar. Mücbir sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrenciler durumlarını resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.

d) Erasmus+ programına katılım süresi her düzey (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) için azami 12 aydır.

e) Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenciler mutlaka Erasmus+ Hibe Sözleşmesi imzalamalıdır. Program öncesinde öngörülen toplam hibenin %80'i kadarı öğrencilerin hesabına yatırılır. Geriye kalan %20'lik hibe miktarı program tamamlandıktan sonra öğrencilerin teslim ettikleri belgelerdeki (pasaport ve katılım belgesi) fiili tarihlere göre yeniden belirlenir ve buna göre son ödeme gerçekleşir yâda iade istenir.

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

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

- Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50
- Yabancı dil düzeyi : % 50

h) Ağırlıklı puanların hesaplanmasında bazı esaslara dayalı olarak belli oranlarda ekleme ve çıkarma yapılabilmektedir. Bu esaslar ve oranlar için bkz. *Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı*

Başvuru işlemleri

Madde 7. (1) Başvurularla ilgili bilgi Üniversitenin internet sayfasında duyurular kısmında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur.

(2) Öğrenciler başvurularında, Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilir. Öğrenciler bu tercihlerini

yaparken gitmeyi planladığı üniversitenin ders programını, derslerin içeriğini, öğretim dilini ve Bölüm/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü'nün görüşlerini dikkate alır.

(3) Öğrenciler, üniversite tercihlerini başvuru formunda belirtir ve başvuru formunu Erasmus+ Bölüm/Yüksekokul/Enstitü Koordinatörüne onaylatır.

(4) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir.

Değerlendirme ve seçim

Madde 8. (1) Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterlere göre değerlendirilir. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(2) Seçimler, Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı dikkate alınarak yapılır.

(3) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Üniversitenin resmi web sitesinde duyurulur ve Erasmus+ ilan panosuna asılır.

Alınacak dersler, öğrenim anlaşması ve intibak formu

Madde 9. (1) Seçilen öğrencilerin karşı kurumda alacağı dersler Bölüm, Yüksekokul, Enstitü Erasmus+ Koordinatörünün tavsiyesi ve öğrencinin kabulüyle kararlaştırılır.

(2) Kararlaştırılan derslerin yer aldığı Öğrenim Anlaşması üç nüsha olarak hazırlanır. Anlaşma öğrenci, Bölüm, Yüksekokul, Enstitü Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, diğer bir nüshası Erasmus+ birim Koordinatörü tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir.

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

(4) Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması ve öğrenci, Üniversite ve karşı üniversite yetkilileri tarafından

tekrar onaylanması gerekir. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili bölüm kurulunun kararına bağlıdır.

Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci

Madde 10. (1) Gidilecek üniversite ile yazışmalar Erasmus+ bölüm, yüksekokul veya enstitü koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) İlgili birim koordinatörlüğü belgelerin hazırlanmasında öğrencilere danışmanlık hizmeti verir ve başvuru evraklarını karşı üniversitelerin ilgili ofislerine son başvuru tarihinden önce iletir.

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

Öğrencilerin üniversitedeki statüleri

Madde 11. (1) Öğrencinin, Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

(2) Öğrenci Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında varsa öğrenim ücretiyle ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenci varsa öğrenim ücretini akademik takvimde belirtilen tarihlerde öder, gidilen kuruma öğrenim ücreti ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin kendisine aittir.

Sözleşme ve hibelerin ödenmesi

Madde 12. (1) Erasmus+ Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus+ değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte yapılır:

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

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

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

(2) Erasmus+ Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşmasını, Akademik Tanınma Belgesini, karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür. Hibenin kalan % 20'lik kısmı bu belgelerin teslimini takiben ödenir.

İntibak işlemleri

Madde 13. (1) İntibak işlemlerinde temel alınacak belgeler; öğrencinin yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, Katılım Sertifikası, Öğrenci Nihai Rapor Formu, öğrencinin pasaport giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileridir.

(2) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü veya Enstitü Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

(3) Ders intibakları; ilgili Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü ve Erasmus+ birim koordinatörünün ve akademik danışmanın önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci

Üniversiteye başvuru

Madde 14.(1) Üniversiteye değişim programları kapsamında gelmek isteyen öğrenci Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne son başvuru tarihinden önce gönderir.

Ders seçimi ve öğrenim anlaşması

Madde 15. (1) Gelen öğrenci, Üniversitedeyken alacağı derslerin seçimi için Üniversite resmi web sitesinden ulaşabileceği ders katalogundan yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Erasmus+ birim koordinatörleri Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.

(3) Öğrenciler Öğrenim Anlaşmasını teslim etmekle yükümlüdürler.

(4) Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra ilgili bölüm/yüksekokul/enstitü tarafından değerlendirilir.

(5) Başvurusu ilgili bölüm/yüksekokul/enstitü tarafından kabul edilen öğrencilere Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından kabul mektupları gönderilir. Gelecek öğrencilerin bilgilendirilmesi ve kayıt işlemleri

Madde 16. (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü gelen öğrencilere üniversite içi idari işlemler ile ulaşım, konaklama vb. işlemlerinde danışmanlık hizmeti verir. Gelen öğrencinin kesin kayıt işleminin yapılması, öğrenci kimlik kartının hazırlanması, ders kaydının yapılması, e-posta adresi ve otomasyon şifresinin verilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Gelen öğrencilere uyum programı

Madde 17.(1) Öğrenciler için Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından her dönem başında bir uyum programı düzenlenir. Uyum programı kapsamında Üniversitenin tanıtımı, çeşitli sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler yapılır. Erasmus+ birim koordinatörleri Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilere ilgili bölüme uyumları konusunda danışmanlık yapar.

Üniversitede değişimini tamamlayan öğrencilerle ilgili yapılması gereken işlemler

Madde 18.(1) Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıtlarını sildirirler. Bu işlemi tamamlayan öğrencilerin resmi not çizelgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca hazırlanır ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından karşı üniversitenin ilgili ofisine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Erasmus+ Staj Hareketliliği

Madde 19.(1) Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

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

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

Öğrencilerin staj hareketliliğinden yararlanma şartları

Madde 20.(1) Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de 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) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(5) Öğrencilerin staj durumu ve onayı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü, Erasmus+ Birim Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılarak Erasmus+ Komisyonunun onayına sunulur.

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

Öğrenciye yapılacak ödeme

Madde 21.(1) Seçilen öğrencilerle hesaplanan azami hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği Sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmede belirlenen azami tutara ilişkin ödemeler iki taksitte yapılır:

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

b) İkinci taksit %20, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen "Katılım Sertifikası"nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak

yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılıp yapılmamasına Üniversite Erasmus+ Komisyonu karar verir.

c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Staj hibesinde kesinti

Madde 22.(1) Eğitim Anlaşmasında belirlenen sorumluluklarını kasıtlı olarak yerine getirmeyen ve gittiği kurumda staj programına katılım sağlamayan öğrencilerin yurtdışında kaldıkları süre için hesap edilen toplam hibelerinin % 20'si kesinlikle ödenmez; öğrencinin başarısızlık ve sorumsuzluk düzeyine bağlı olarak daha fazla kesinti yapılması ve yapılmış bulunan ödemenin iadesinin istenmesi yükseköğretim kurumunun inisiyatifindedir. Ödenmeyen ve/veya geri istenen tutarlar, hibe kaynaklarına iade edilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Personel Hareketliliği, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

Personel hareketliliği

Madde 23.(1) Personel Hareketliliği “Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere iki türdür.

a) Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için gerekli şartlar:

1. İstanbul Rumeli Üniversitesinde sözleşmesi gereği ders verme hakkına sahip bir öğretim elemanı olma
2. Üniversite Websitesi, Erasmus+ Kurum Websitesi ve ilan panolarında verilen ve e-posta aracılığıyla tüm akademik personele iletilen hareketlilik ilanlarına istenen belgelerle başvuru yapma
3. İlanda belirtilen bölümlerde görev yapan bir öğretim elemanı olma
4. Hareketliliğin gerçekleştirileceği karşı kurumun eğitim dilini B2 (YDS, KPDS, YÖK-DİL sınavlarında 75 ve üzeri bir puan) düzeyinde biliyor olma ve bunu YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslar arası sınavlarla belgelendirme
5. En az 8 saatlik ders verme faaliyeti içeren en az 2 günlük ve en fazla 2 aylık bir hareketlilik planına sahip olma

b) Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;

1. İstanbul Rumeli Üniversitesinde görevli bir öğretim elemanı olma

2. Üniversite Websitesi, Erasmus+ Kurum Websitesi ve ilan panolarında verilen ve e-posta aracılığıyla tüm idari ve akademik personele iletilen hareketlilik ilanlarına istenen belgelerle başvuru yapma
3. İlanda belirtilen bölümlerde görev yapan bir öğretim elemanı olma
4. Hareketliliğin gerçekleştirileceği karşı kurumun eğitim dilini B2 (YDS, KPDS, YÖK-DİL sınavlarında 75 ve üzeri bir puan) düzeyinde biliyor olma ve bunu YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslar arası sınavlarla belgelendirme
5. Asgari 2 gün ve azami 2 aylık bir faaliyet planına sahip olma

Değerlendirme, Seçim ve Hibelerin Ödenmesi

Madde 24.(1) Ders verme faaliyeti başvuruları, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne yapılır. Başvurular Erasmus+ Seçim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

(2) Erasmus+ programı çerçevesinde seçilmiş personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl için belirlenen miktardaki hibenin %100'ü hareketlilik öncesi ödenir.

(3) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair teyit formunu Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

Madde 25. (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 26. (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu kararı onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27. (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.