

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programının işleyiş, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında yürütülen öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Mardin Artuklu Üniversitesi ile Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı arasında her yıl imzalanan Hibe Sözleşmesi ve ekleri, Erasmus Üniversite Beyannamesinde yer alan ilkeler, Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mardin Artuklu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait yayınlanan Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'nda belirtilen şartlar bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a. **Üniversite (MAÜ):** Mardin Artuklu Üniversitesi'ni,
- b. **Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UİK):** Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü'nün sorumluluğunda, Üniversite'nin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimini,
- c. **Birim:** Erasmus hareketliliğinden yararlanan ya da mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari birimlerini,
- d. **Program:** Erasmus Değişim Programı'nı,
- e. **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Erasmus Kurum Koordinatörü Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü adına Erasmus Programı'na ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- f. **Birim Koordinatörü:** İlgili fakülte/bölüm/yüksekokul/enstitü dekanı/müdürü tarafından Erasmus Fakülte/Bölüm/Yüksekokul/Enstitü Koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanını,

- g. **Avrupa Kredi Transfer Sistemi/ AKTS (ECTS):** Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistemi,
- h. **Erasmus Programı (Program):** Avrupa Birliği Komisyonu tarafından yürütülen “Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği hibe programı kapsamındaki Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliğini”,
- i. **Erasmus Üniversite Beyannamesi-EÜB (Erasmus Charter for Higher Education-ECHE):** Erasmus Ana Eylem 1 kapsamındaki programların yürütülmesi için gerekli olan “Yükseköğretim İçin Erasmus Beyannamesi”ni,
- j. **Gönderen Kurum:** Gelen öğrenci ve personelin esasen bağlı olduğu kendi kurumunu,
- k. **Kurumlararası Anlaşma:** Erasmus Beyanname sahibi program ülkeleri ve diğer ortak ülkelerdeki üniversitelerle birimler arası yapılan öğrenci ve/veya personel değişim anlaşmasını,
- l. **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement (LA) before-during-after):** Öğrenim hareketliliği için değişime katılan öğrencinin kişisel bilgilerini, üniversite bilgilerini, alacağı derslerin bilgilerini gösteren ve öğrencinin kendisi ile her iki yükseköğretim kurumunun Erasmus Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve/veya Erasmus Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı; Staj Hareketliliği için değişime katılan staj öğrencisinin staj faaliyetine ilişkin bilgilerini gösteren ve öğrencinin kendisi ile kurum ve Erasmus Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve/veya Erasmus Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,
- m. **Öğrenim Hareketliliği:** Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında öğrenim amacıyla gerçekleştirilen öğrenci hareketliliğini,
- n. **Erasmus Seçim Komisyonu:** Uluslararası İlişkiler Koordinatörü başkanlığında oluşturulan ve giden öğrencilerin seçim sürecini takip ve koordine eden Erasmus Komisyon’unu,
- o. **Sözleşme:** Mardin Artuklu Üniversitesi ve Erasmus hareketliliğinden faydalanacak öğrenci (outgoing student) arasında imzalanan hibe sözleşmesini,
- p. **Staj Hareketliliği:** Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında staj amacıyla gerçekleştirilen öğrenci hareketliliğini,
- q. **Taahhütname:** Erasmus Programından faydalanacak giden öğrencinin yerine getirmekle yükümlü olduğu sorumlulukları belirten ve Mardin Artuklu Üniversitesi ile öğrenci arasında imzalanan belgeyi,
- r. **Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Bakanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı’nı,
- s. **Uygulama El Kitabı:** Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait Erasmus Programı faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”nı,
- t. **Yararlanıcı:** Programdan yararlanan öğrenciyi veya personeli,
- u. **Online Linguistic Support (OLS) (Çevrimiçi Dil Desteği):** Erasmus hareketliliğinden yararlanan öğrencilere Online Linguistic Support sistemi üzerinden sağlanan dil desteğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

Yetkili Kişi ve Birimler

Madde 5- Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

a. Rektör: Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü, kurumun yasal temsilcisidir. İkili anlaşmalar, Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusu ve buna bağlı diğer belgeler, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara rapor ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai rapor rektör tarafından imzalanır.

b. Erasmus Kurum Koordinatörü: Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Kurum Koordinatörü aynı zamanda programın harcama yetkilisidir. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Erasmus Programı'nın işleyişini koordine ve kontrol eder. Aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve ilgili belgeleri imzalar.

1. Proje yürütücüsü olarak, Erasmus Programı'nın proje başvurularının yapılması, raporların hazırlanması ve takibini sağlamak,
2. Erasmus Programı kapsamındaki yükseköğretimde Öğrenci ve Akademik Personel Hareketliliği programının yürütülmesini koordine etmek. Programdan faydalanan bireylerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
3. Üniversite ile Ulusal Ajans arasında imzalanan sözleşmenin eklerini (öğrencilerin öğrenim anlaşmaları, başvuru formları, yararlanıcılarla yapılan sözleşmeleri, davet mektupları, katılım belgeleri ve diğer ilgili belgeler) ve program kapsamında hazırlanan belgeleri imzalamak,
4. Öğrencilerin vize işlemleri ile ilgili konsolosluklara ve makamlara hitaben yazılan yazıları imzalamak.

c. Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı: Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı, Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Erasmus Programı'na ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Kurum Koordinatörü'ne yardımcı olur. Kurum Koordinatörü'nün izin, hastalık ve yurt içi/yurt dışı görevlendirme gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör Yardımcısı'nın da görevinin başında bulunmadığı durumlarda Uluslararası İlişkiler Koordinatörü'nün onaylayacağı bir personel, Kurum Koordinatörlüğü'ne vekâlet eder ve Kurum Koordinatörü adına yetkileri kullanır.

d. Erasmus Komisyonu: Üniversite Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü ve Üniversite öğretim elemanının dahil olduğu en az 3 (üç) en çok 5 (beş) asil üye ve 2 (iki) yedek üyeden oluşur. Asil ve yedek üyeler Uluslararası İlişkiler Koordinatörü tarafından seçilir ve gerektiğinde toplam sayı tek olmak üzere artırılabilir. Bu komisyon, Erasmus Programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreç ile ilgili takvimi belirler.

e. Erasmus Birim Koordinatörü: Enstitü/Fakülte/ Yükseköğretim Koordinatörü ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Bölüm koordinatörlerinin görevlerini gerçekleştirmelerini sağlar ve ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde bölüm koordinatörlerine destek

olmakla görevli olup tüm sürecin eksiksiz işlemlerinden sorumludur. Ayrıca, bölüm koordinatör değişikliklerinin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bildirilmesinin takibini yapar. Bölüm koordinatörleri arasında kurulan Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Erasmus komisyonunun kurulmasını ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

f. Erasmus Bölüm Koordinatörü: Erasmus Bölüm Koordinatörü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Koordinatör değişikliği bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük aracılığı ile en geç 1 hafta içerisinde Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne yazı ile bildirilir. Bölüm koordinatörlerinin bulunmadığı durumlarda öğrencilerin başvuru belgelerini ve öğrenim anlaşmalarını bölüm başkanı ya da bölüm başkan yardımcısı imzalar. Aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

- 1- Program ile ilgili haberleri öğrencilere duyurur, ilanların bölüm panolarında duyurulmasını sağlar, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.
- 2- İkili anlaşmaların Madde 7'ye göre yapılıp yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.
- 3- Program kapsamında giden öğrencilere ders seçiminde ve öğrenim anlaşmasının hazırlanmasında danışmanlık yapar. Bölüm nezdinde denklik verilecek derslerin uygunluğuna karar verir. Gerektiğinde, karşı kurumdan, açılması planlanan derslere ait ders listesini ister. Öğrencinin öğrenim anlaşmasında (LA-learning agreement) bulunan MAÜ'de denk sayılacak ders kodlarının ve AKTS'lerinin kontrollerini sağlar. Öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını (staj ve öğrenim) imzalar. Staj hareketliliği için başvuran öğrencilerin staj faaliyetinin bölüme uygunluğunu (varsa staj komisyonuna danışarak) kontrol eder ve başvuru formunu onaylar.
- 4- Yurtdışından dönen öğrencilerin aldıkları derslerin not dönüşümlerinin uygunluğunu kontrol eder ve onaylar.
- 5- Gelen öğrencilerin alabileceği bölüm derslerini planlayıp, Kurum Koordinatörlüğü'ne iletir.
- 6- Gelen öğrenciye ait gerekli belgeleri ve öğrenim anlaşmasını (LA-learning agreement) imzalar ve karşı kuruma gönderilmek üzere Kurum Koordinatörlüğü'ne iletir.
- 7- Gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur, ders kayıtlarının yapılmasını sağlar.
- 8- Gelen öğrencilerin memnuniyetlerini takip ederek, olası sorunlar karşısında Kurum Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumlar Arası Anlaşmalar

Kurumlar Arası Anlaşmalar

Madde 6- Kurumlar arası Anlaşmalar Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi program ülkeleri ve ortak ülkelerdeki üniversiteler arasında bölüm bazında yapılır. Anlaşmalar, aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

- a. Anlaşma Birim Koordinatörü'nün onayı ve bilgisi dâhilinde yapılır. Kurum Koordinatörlüğü'ne yurtdışından gelmiş olan kurumlararası anlaşma teklifleri, ilgili Birim Koordinatörü'ne iletilir ve birimin onayı dâhilinde değerlendirilerek işlem yapılır.
- b. Bölüm Koordinatörü tarafından anlaşma yapılacak üniversitedeki ilgili derslerin içerikleri, AKTS'leri, eğitim dili gibi konular dikkate alınır.
- c. Yapılması uygun görülen anlaşmada değişime katılacak yararlanıcı sayıları, eğitim dereceleri gibi konularda her iki bölüm arasında mutabakat sağlandıktan sonra kurumlar arası anlaşma talebi ve iletişim kurulacak kişinin bilgileri Kurum Koordinatörlüğü'ne e-posta ile bildirilir.
- d. Kurum Koordinatörlüğü, anlaşma taslağını hazırlayıp anlaşma yapılacak kuruma e-posta ile gönderir.
- e. Anlaşma her iki üniversitenin Kurum Koordinatörlerince imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- g. Anlaşmalar, Kurum Koordinatörlüğü tarafından internet ortamında duyurulur.
- h. Birimdeki öğretim üyelerinin anlaşma talepleri olması halinde bu talep, Birim Koordinatörü tarafından e-posta ile Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilir.
- i. Yazışmalar e-posta aracılığı ile yapılır ve yazışma çıktıları dosyalanır.
- j. Kontenjanlar mevcut anlaşmalara göre belirlenir ve ilan edilir. İlan tarihinden sonra yapılan anlaşmalar bir sonraki başvuru sürecinde değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giden Öğrencilerin Başvuru Koşulları, Başvuru, Sınav ve Yerleştirme

Başvuru Şartları

Madde 7- Başvuru Koşulları ve Seçim Sürecine ilişkin aşağıdaki hususlar Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait yayınlanan Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabına göre belirtilmiş olup bilgilerin güncellenmesi halinde El Kitabı'ndaki bilgiler geçerlidir.

- a. Üniversite'ye kayıtlı T.C. vatandaşı ve yabancı uyruklu öğrenciler (değişim öğrencileri ile özel öğrenciler hariç) programdan faydalanabilir.
- b. Öğrenim hareketliliğine başvuru yapacak öğrencinin hareketliliğin gerçekleşeceği öğretim yılında en az ikinci sınıf öğrencisi olması (en az 1. sınıf olup, transkripti oluşmuş öğrenciler bir sonraki akademik yıl için başvuruda bulunabilir) şartı aranır.
- c. Önlisans/lisans öğrencilerinin genel not ortalamaları en az 2.20/4.00; yüksek lisans/doktora öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olmalıdır.
- d. Öğrenim hareketliliğe katılacak öğrencilerin tam zamanlı olması ve eğitim alacağı dönem için Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ne göre 30 AKTS'lik ders yükünün olması gerekir.

- e. Staj hareketliliğine katılacak öğrencilerin, mezun olmadan önce başvurmaları şartı ile mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde staj faaliyetlerini tamamlamış olmaları gerekir.
- f. Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise ilgili dili asgari Avrupa Dil Portfolyosu'na göre en az B1: 60 seviyesinde bilmek veya ilgili dilin yeterliliğini aşağıdaki şekillerle belgelemek:
 - 1. YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlar,
 - 2. Başvuru yılı içerisinde yapılacak olan Erasmus Dil Sınavı (EDS)'den alınan geçerli puan (60/100).
- g. Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş fakat mücbir sebebe dayanmaksızın faaliyetini gerçekleştirilmemiş öğrencilere gerçekleştirilmeyen her bir faaliyet için “-10 puan” azaltma uygulanır. Vize ve/veya hibe alamayan, karşı kurum tarafından kabul edilmeyen veya belgelendirilmesi şartı ile sağlık nedenlerinden dolayı vazgeçmek zorunda kalan öğrencilerden feragatten dolayı puan kesintisi yapılmaz.
- h. Öğrenim hareketliliğinde asgari faaliyet süresi her öğrenci için asgari 3 (üç) aydır. Üç ayı tamamlamadan programdan ayrılan öğrenciler mücbir sebepleri olmaması durumunda aldıkları hibeyi iade etmek durumundadırlar. Mücbir sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrencilerimiz bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.
- i. Programa katılacak öğrenciler faaliyetin her bir dönemi için 30 AKTS ders alır. Her öğrenci aldığı toplam AKTS miktarının 2/3'lük kısmında başarılı olma zorunluluğundadır.

Başvuru

Madde 8- Başvurular, Üniversite Erasmus ve Üniversite internet sayfalarında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur. Başvurular, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından alınır. Başvuru belgeleri, her bir faaliyet için ilgili akademik yılın ilan metninde belirtilir. Başvuru belgeleri şahsen ÜİK'ye teslim edilir. Posta ile gönderilen belgeler için posta süresine dikkat edilmelidir. İlan edilen tarihten sonra ÜİK'e ulaşan başvurular geçersizdir.

Değerlendirme ve Yerleştirme

Madde 9- Başvuran öğrencilerin değerlendirmesi aşağıda belirtilen şekilde gerçekleştirilir.

- a. Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir. Başvurusu kabul edilen öğrenciler, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak yöntem hakkında başvuru sırasında bilgilendirilir.
- b. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, Üniversite'ye tahsis edilen hibe miktarı göz önünde bulundurularak yapılır.
- c. Sonuç liste ile birlikte öğrencilerin sonuçlara itiraz edebilmesi için itiraz süresi belirlenir. Bu süre Üniversite'nin ve Erasmus Koordinatörlüğü'nün resmi internet sitesinde, sonuçlarla birlikte ilan edilir.
- d. Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin başvuru şartlarında Madde 7'de belirtilen asgari şartları gideceği dönem öncesine kadar sağlaması gerekir.

- e. Toplam Başarı Puanı, yabancı dil puanının %50'si ile Genel Not Ortalamasının (GNO) %50'si toplanarak bulunur. Genel not ortalaması için, Yükseköğretim Kurulu'nun 4'lük Sistemdeki Notların 100'lük Sistemdeki Karşılıklarını gösteren tablo kullanılır.
- f. Öğrenciler toplam başarı puanına göre en yüksekten aşağıya doğru sıralanarak, tercihlerine göre yerleştirilir.
- g. Sonuçlar, Erasmus Komisyonu'nun onayından sonra yerleşen ve yedek olarak ilan edilir.
- h. Sonuçlar Üniversitenin resmi internet sitesinde duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Seçilen Öğrencilerin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Seçilen Öğrencilerin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Madde 10- Erasmus Öğrenim Hareketliliği'ne katılmak üzere seçilen öğrenci faaliyet öncesi yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a. Erasmus Koordinatörlüğü tarafından Erasmus Öğrenim Hareketliliği'ne katılacak öğrencinin adaylığı karşı üniversiteye e-posta yoluyla bildirilir.
- b. Karşı kurum tarafından öğrenciye başvuru süreci ve belgeleri ile ilgili bilgi mesajı gönderilir. Böyle bir bilgi gönderilmemesi durumunda öğrenci karşı kurumun internet sayfasından gerekli bilgiye ulaşmalıdır.
- c. Öğrenim hareketliliğinde öğrenci, karşı kuruma gönderilecek tüm başvuru belgelerini, kurumların son başvuru tarihinden 10 gün önce Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim etmelidir. Staj hareketliliğinde belgeler faaliyet başlangıç tarihi, süresi ve vize işlemleri dikkate alınacak şekilde hazırlanıp karşı kuruma gönderilir.
- d. Başvuru belgelerini gönderen ve kabul edilen öğrenciler için karşı kurum tarafından kabul mektubu gönderilir. Kabul mektubunun orijinali öğrencide, fotokopisi Erasmus Koordinatörlüğü'nde de kalır. Staj hareketliliği öğrencilerinin kabul mektupları başvuru sırasında alınır.
- e. Kabul mektubunun gelmesini takiben öğrenci vize işlemlerine başlayabilir. Vize için gereken hibe yazısı Ulusal Ajans'ın hibe miktarlarını açıklamasını müteakip Erasmus Koordinatörlüğü tarafından verilir. Vize işlemleri için ilgili konsoloslüğün sayfası öğrenci tarafından kontrol edilir ve gerekli belgeler hazırlanır.
- f. Vize alan öğrenci, vize ve sağlık sigortasının fotokopilerini Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletir.
- g. Öğrenci ile sözleşme yapılır.
- h. Öğrenci OLS (Online Linguistic Support) dil sınavına girer.
- i. Sınav sonrasında öğrenciye ilk hibe ödemesi Madde 11'e göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hibe Ödemesi ve Hibe Kesintisi

Hibe Ödemesi

Madde 11- Erasmus Programı'na katılacak öğrencilere hibe ödemesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

- a. Erasmus Programı'na katılacak öğrencilere yurt dışında geçirdikleri öğrenim süresi için aylık maddi destek verilir ve hibe miktarları Avrupa Komisyonu tarafından ülke gruplarına göre belirlenir.
- b. 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 %80 ve %20 olmak üzere iki taksit olarak yatırılır.
- c. Gitmeden önce öğrencilere, kabul mektubunda belirtilen tarihlere veya karşı kurumun akademik takvimine göre hesaplanan toplam hibenin %80'i ödenir. Ödeme yapılabilmesi için öğrencinin vize alması, OLS sınavını tamamlamış olması ve üniversite ile sözleşme imzalamış olması gerekir.
- d. Şartları sağlayan öğrencilerin hibe ödemesi için, ödeme emri yazısı ve ekleri (muhasabe işlem fişi, öğrenci listesi, banka listesi ve öğrenci sözleşmesinin fotokopisi) Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Hibe, ödeme yazısının Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından teslim alınmasını takiben belgelerin uygun olması halinde ilgili daire başkanlığınca 5 iş günü içinde öğrencinin hesabına aktarılır.
- e. %20'lik ödeme, öğrenim dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikası'nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan hareketliliğin 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.
- f. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.
- g. Erasmus Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri içeren, imzaları tamamlamış öğrenim anlaşmasını (LA), Akademik Tanınma Belgesini ve karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden süre formunu Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim etmekte sorumludur. Hibelerin kalan %20'lik kısmı bu belgelerin teslimine müteakip ödenir.

Hibe Kesintisi

Madde 12- Öğrencinin mücbir sebeplerden dolayı (belgelendirilen sebeplerin mücbir olup olmadığı konusunda Türkiye Ulusal Ajansı'na danışılır) zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre

karşılığı hibe miktarı öğrencide bırakılmak üzere, fazladan ödenen hibenin iadesi istenir. Öğrencinin sebepsiz olarak zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi halinde, öğrenci Erasmus programının asgari kalış süresi şartını sağlamadığı için ödenmiş olan hibe miktarının tamamının iadesi istenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement),

Genel İlkeler, Hazırlanması ve Akademik Tanınma

Genel İlkeler

Madde 13- Öğrenim Anlaşması ile ilgili genel ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a. Bologna süreci kapsamında, lisans/doktora öğrencilerinin mezun olabilmeleri için almaları gereken kredi toplamı 240 AKTS, ön lisans/yüksek lisans öğrencilerinin ise 120 AKTS'dir. Buna göre bir öğrencinin bir dönemde minimum 30 AKTS'lik ders alması gerekmektedir.

b. Öğrencinin 30 AKTS'lik ders yükümlülüğünü sağlaması ve kredi kaybının olmaması için Birim ve Birim Koordinatörü tarafından gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

c. Öğrencinin aldığı tüm AKTS için tanınma sağlanması zorunludur. Bu nedenle öğrencinin aldığı kredilerin denkliği yapılırken, bire bir ders olarak denklik yapılması yerine kredi toplamında denklik sağlanması önemlidir. Bu durumda birkaç dersin tek dersle veya tek dersin birkaç dersle eşdeğer sayılması mümkündür.

d. Öğrencinin alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Dersler, dönem farkı gözetmeksizin öğrencinin alt ve üst sınıftaki dersleri ile eşleşebilir.

e. Ders/program değişikliği yapılmasına rağmen bildirmeyen ve değişiklik formu hazırlamayan öğrencinin derslerinin tanınırlığı Birim Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Öğrenci, döndükten sonra durumunu ve bildirilmeyen derslerin denkliğini/programın denkliğini talep eden dilekçe hazırlar ve dilekçede Birim Koordinatörü'nün "uygundur" onayını alır. Dilekçe doğrultusunda öğrenim anlaşmasını(LA-After) hazırlar. Dilekçesini ve ekindeki öğrenim anlaşmasını (LA-after) Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim eder. Daha önce hazırlanan öğrenim anlaşması ile denkliği yapılan derslerde değişiklik yapılması, geçerli mazeretler dışında mümkün değildir. Mazeretin geçerli olup olmadığı öğrencinin gerekçeli dilekçesi ve Bölüm Koordinatörü'nün oluru ile tespit edilir.

Öğrenim Anlaşmasının Hazırlanması

Madde 14- Öğrenim Anlaşması, gitmeden önce, gittikten sonra ve dönüşte olmak üzere üç bölümden oluşur ve öğrencinin aldığı derslerin tanınmasını garanti eder.

a. Hareketlilik öncesi Öğrenim Anlaşması (LA-before):

1. Öğrenci, ders seçimini/staj programını Birim Koordinatörü'nün danışmanlığında madde 12'deki ilkelere göre hazırlar.
2. Öğrenim hareketliliği için hazırlanan öğrenim anlaşmasına, üniversitede eşleşecek derslerin kodları, isimleri ve AKTS'leri öğrenci tarafından sistemden kontrol edilerek, Birim Koordinatörü'nün denetimi ile mezuniyet

şablonuna uygun olarak yazılmalıdır. Staj programı için hazırlanan öğrenim anlaşmasında belirtilen program, staja uygun olarak hazırlanmalıdır.

3. Formu öğrenci önce kendisi imzalar, sonra lisans/önlisans öğrencileri Birim Koordinatörü'ne imzalatıp, Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
 4. Kurum Koordinatörlüğü belgeyi posta veya e-posta ile karşı kuruma imza için gönderir.
- b. Hareketlilik sırasında Öğrenim Anlaşması (LA-during):** Öğrencinin karşı kuruma gittikten sonra ders/program değişikliği yapması halinde hazırlanmaktadır.
1. Ders/program değişikliği yine Birim Koordinatörü'nün, lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörünün hem de danışmanının onayıyla ve madde 17'deki ilkelere göre hazırlanır.
 2. Öğrenci hazırladığı Öğrenim Anlaşmasını (LA-during) kontrol için e-posta ile Kurum Koordinatörlüğü'ne gönderir. Öğrenim hareketliliğinde Kurum Koordinatörlüğü ve Birim Koordinatörü, öğrenci bilgi sisteminden üniversitedeki dersleri, kodlarını ve AKTS'lerinin kontrolünü sağlar.
 3. Kontrol edilen formu öğrenci önce kendisi imzalar, sonra karşı kuruma imzalatıp, formu taratarak Kurum Koordinatörlüğü'ne e-posta ile gönderir ve dönüşte orijinalini getirir.
 4. Kurum Koordinatörlüğü formu Birim Koordinatörü'ne (lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörüne hem de danışmanına) imzalattıktan sonra, karşı kuruma e-posta ile gönderir.
- c. Hareketlilik sonrasında Öğrenim Anlaşması (LA-after):** Öğrenim hareketliliğinde öğrencinin öğrenim anlaşmasına ve döndükten sonra karşı kurumdan aldığı transkriptine göre hazırlanmaktadır. Bu belge, Öğrenim ve Staj Hareketliliği sonrasında akademik tanınma için kullanılır.
1. Öğrenci, karşı kurumdan aldığı transkriptini/staj defterini (zorunlu stajda) Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim eder. Staj hareketliliğinde öğrenim anlaşmasındaki (LA-after) değerlendirme bölümünün doldurulmuş olması gerekmektedir.
 2. Öğrenim hareketliliğinde öğrenci, hareketlilik sonrasında hazırladığı Öğrenim
 3. Anlaşmasını (LA-after) kontrol için Kurum Koordinatörlüğü'ne e-posta ile iletir. Kurum Koordinatörlüğü, öğrencinin transkriptindeki dersler ile öğrenim anlaşmasındaki dersleri, not dönüşümlerini, kredilerini kontrol eder.
 4. Kontrol edilen formu öğrenci imzaladıktan sonra Birim Koordinatörü'ne (lisansüstü eğitime kayıtlı öğrenciler için hem birim koordinatörüne hem de danışmanına) imzalatılarak Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
 5. Staj hareketliliğinde öğrenci, dönmeden önce Öğrenim Anlaşması'nı (LA-after) karşı kuruma imzalattıktan sonra beraberinde getirir.

Akademik Tanınma

Madde 15- Akademik tanınma işlemleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Akademik tanınma 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.

- b. Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, akademik tanınma için bu belgelerle birlikte ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvururlar.
- c. Ders intibakları, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü'nün önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- d. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not çizelgesinin onaylı bir kopyasını UİK'ne gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Üniversiteye Başvuru

Madde 16- Gelen Öğrenci İşlemleri Başvuru Koşulları ve Seçim Sürecine ilişkin hususlar Erasmus Üniversite Beyannamesi'ne göre aşağıda belirtilmiş olup beyannamenin güncellenmesi halinde beyannamedeki bilgiler geçerlidir.

- a. Üniversiteye başvuracak gelen öğrenciler, kayıtlı oldukları kendi üniversitenin seçim prosedürüne tabi tutulur.
- b. Başvuru yapıp MAÜ'de okumaya ve/veya staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin bilgileri Erasmus Koordinatörlüğü'ne kendi üniversitesi tarafından e-posta veya resmi yazı ile bildirilerek aday gösterme işlemini gerçekleştirir.
- c. Aday gösterilen öğrenciye, Erasmus Değişim Programı web sayfasında bulunan başvuru belgeleri, ders kataloğu, öğrencinin geleceği bölümün Erasmus koordinatörünün bilgisi iletilir ve üniversiteye kabul için gerekli evrakların hazırlanması talep edilir. Staj hareketliliği ile gelmek isteyen öğrenci akademik bir birimde staj yapacak ise, ilgili birimin Erasmus Koordinatörü, idari bir birimde staj yapacak ise, birim amirinin personel arasından belirleyeceği bir kişi stajyerin sorumlusudur.
- d. Hazırlanan evrakların kontrolü sonucu, başvurusu kabul edilen öğrenciye kabul belgesi düzenlenir.

Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması

Madde 17- Gelen öğrencilerin ders seçimi ve öğrenim anlaşmasının hazırlanması aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

- a. Gelen öğrenci, üniversitedeyken alacağı derslerin seçimi için Üniversite resmi internet sitesinden ulaşabileceği Bologna Sistemi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

- b. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörleri, Erasmus Programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.
- c. Gelen öğrenciler kendi kurumunda hazırlayıp Üniversite Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörlerine onaylattıkları Öğrenim Anlaşmasını teslim etmekle yükümlüdürler.

Gelecek Olan Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Kayıt İşlemleri

Madde 18- Gelecek olan öğrencilerin bilgilendirilmesi ve kayıt işlemleri şu şekilde yapılır:

- a. Öğrencilere, kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili notlar gönderilir.
- b. UİK'e gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrenciye, Üniversite içi idari işlemler ile ulaşım, konaklama vb. konularda danışmanlık hizmeti verilir.
- c. Gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, öğrenci kimlik kartının hazırlanması, ders kaydının yapılması ve otomasyon şifresi verilmesi sürecinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak çalışır.

Üniversitede Değişimini Tamamlayan Öğrenci ile İlgili İşlemler

Madde 19- Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönemden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıtlarını sildirirler. Bu işlemi tamamlayan öğrencilerin resmi not çizelgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na hazırlanır ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından karşı kurumun ilgili ofisine gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Erasmus Staj Hareketliliği

Erasmus Staj Hareketliliği

Madde 20- Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Öğrencilerin Erasmus Staj Hareketliliği'nden Yararlanma Şartları

Madde 21- Öğrencilerin Erasmus Staj Hareketliliği'nden yararlanma şartları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de staj programından yararlanabilir.
- b. Başvuracak lisans öğrencilerinin ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olması gerekir.
- c. Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

-Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50

- Yabancı dil düzeyi : % 50

- d. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metod, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir. Dil düzeyi ve dil sınavında 7. Maddenin (f) bendindeki şartlar aranır.
- e. Öğrencilerin staj durumu ve onayı, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılarak Erasmus Komisyonu'nun onayına sunulur.
- f. Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda, Erasmus Komisyonu tarafından stajın süresine göre hesaplanan AKTS kredi miktarları öğrencinin Diploma Ekine kredi olarak yansıtılır.

Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Madde 22- Erasmus Staj Hareketliliği'nden yararlanmak üzere seçilen öğrencilerle hesaplanan azamî hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği Sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler %80 ve %20 olmak üzere 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 miktar ödenir.
- b. %20'lik ödeme, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen "Katılım Sertifikası"nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan hareketliliğin 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 23- 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. 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.

ONUNCU BÖLÜM

Erasmus Personel Hareketliliği

Sözleşme ve Hibe Ödemesi

Personel Hareketliliği

Madde 24- Personel Hareketliliği “Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere iki türdür. Başvuru koşulları ve seçime ilişkin süreç Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait yayınlanan Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı’na göre belirlenmiş olup bilgilerin güncellenmesi halinde El Kitabındaki bilgiler geçerlidir. Koşul ve sürece dair hususlar aşağıda belirtilmektedir.

- Faaliyete katılacak personel tam/yarı zamanlı olarak MAÜ’de istihdam edilmiş ve fiilen görev yapıyor olmalıdır.
- Personel hareketliliğinde faaliyet süresi en az 2 gün en fazla 2 aydır. Ders verme faaliyetinin geçerli sayılması için en az 8 saat ders verilmesi ve eğitim alma faaliyetinin geçerli sayılması için tam gün eğitim alınması zorunludur.
- Ders verme hareketliliğinde personel, Üniversite’nin kurumlararası anlaşması bulunan bir yükseköğretim kurumunda ders verme faaliyetini gerçekleştirir.
- Eğitim alma hareketliliğinde anlaşma şartı bulunmayıp personel, bir yükseköğretim kurumu ya da işletmede eğitim faaliyetini gerçekleştirebilir.

Başvuru

Madde 25- Başvurular, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından alınır. Başvuru belgeleri, her bir faaliyet için ilgili akademik yılın ilan metninde belirtilir. Başvuru belgeleri UİK’ne teslim edilir. İlan edilen tarihten sonra UİK’ne ulaşan başvurular geçersizdir.

Yerleştirme

Madde 26- Asgari şartları sağlayan ve başvurusu geçerli olan personel için aşağıda yer alan değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak toplam başarı puanına göre yerleştirme yapılmaktadır:

Erasmus Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği Değerlendirme Kriterleri

Taban Puan	20
Dil Puanı (ÜDS, KPDS, YDS, YÖKDİL ve eşdeğer sınavlar)	Dil Puanının %20’si
Programdan ilk kez yararlanma	+3 (taban puana eklenir)
Erasmus Bölüm Koordinatörü	+4 (taban puana eklenir)
İdari Görevli	+2 (taban puana eklenir)
İdari Personel Teşvik Puanı (Eğitim alma faaliyeti için yapılan başvurularda geçerlidir)	+1 (taban puana eklenir)
Engelli Personellere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)	+2 (taban puana eklenir)
Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personele öncelik verilir	+2 (taban puana eklenir)
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde, mücbir sebep dışında, gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçme	-20 (taban puandan çıkarılır)
Bir yıl önce programdan faydalanmış olmak	-10 (taban puandan çıkarılır)
İki yıl önce programdan faydalanmış olmak	-7 (taban puandan çıkarılır)
Üç yıl önce programdan faydalanmış olmak	-5 (taban puandan çıkarılır)

Dört yıl önce programdan faydalanmış olmak	-3 (taban puandan çıkarılır)
Beş yıl önce programdan faydalanmış olmak	-1 (taban puandan çıkarılır)
Aynı akademik dönem içerisinde Mevlana Personel Hareketliliği programından faydalanmış/faydalanacak olmak	-10(taban puandan çıkarılır)

Hibe almaya hak kazanamayan personel, hibesiz statüde faaliyetten yararlanabilir. Sonuçlar, seçim komisyonunun onayından sonra yerleşen ve yedek olarak ilan edilir ve liste Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili akademik birimlere gönderilir.

Seçilen Personelin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Madde 27- Erasmus Personel Hareketliliği için seçilen personelle ilgili faaliyet öncesi yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- Personel hareketliliğine katılmak üzere seçilen personel, faaliyet tarihlerinde görevlendirilmesi için dilekçe ile bağlı bulunduğu birime talepte bulunur.
- Birim, uygun görmesi halinde ilgili personelin görevlendirilmesi aşamasında akademik personel için 2547 sayılı kanunun 39. maddesi hükümleri uyarınca işlem yapıp (ilgili birim yönetim kurulu kararı ve Rektör onayı), idari personel için Rektörlük Makamından “OLUR” alınır. Personelin hareketlilikten yararlanabilmesi için görevlendirme onayının alınması gerekir.
- Hibeli olarak faaliyetten yararlanacak personel, avro hesap bilgilerini Erasmus Koordinatörlüğü'ne bildirir.
- Faaliyete ilişkin talep edilen tüm belgelerin, faaliyet tarihinden en geç 3 hafta önce ilgili personel tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekir.

Sözleşme ve Hibelerin ödenmesi

Madde 28- Erasmus programı çerçevesinde yerleştirilmiş personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl için belirlenen miktardaki hibenin %100'lük kısmı hareketlilik öncesi ödenir. Erasmus Programına katılacak personele yurt dışında geçirdikleri faaliyet süresi için günlük maddi destek verilir ve hibe miktarları Avrupa Komisyonu tarafından ülke gruplarına göre belirlenir.

Hibe Kesintisi

Madde 29-Hibe kesintisi aşağıdaki durumlar için uygulanır.

- Hibe sözleşmesinde belirtilen faaliyet süresinden önce dönülmesi durumunda personel, asgarî faaliyet süresini tamamlamış olmak şartıyla, fazladan ödenen hibe tutarını iade eder.
- Faaliyetini gerçekleştirilmeyen veya gerçekleştirdiğine dair kanıtlayıcı belgelerini teslim etmeyen personel, ödenen hibenin tamamını iade eder.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 30- Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda “Mardin Artuklu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde Avrupa Birliği Komisyonu “Erasmus Üniversite Beyannamesi” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Uygulama El Kitabı”nda bulunan hükümlere göre işlem yapılır. Erasmus Uygulama El Kitabı’nda yapılan güncellemeler sonucunda bu yönergede belirtilen hususlarda farklılıklar oluşması durumunda Uygulama El Kitabı’ndaki güncellemeler geçerli olacaktır.

Yürürlük

Madde 31- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği 04/06/2020 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- Bu Yönerge hükümleri Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.