

**T.C.**  
**İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS+ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Bulma ve Kayıtlama Ofisi'ne bağlı olarak çalışan Erasmus Ofisinin; kapsamında yer alan değişim ve iş birliği programlarına ilişkin usul ve esasların düzenlenmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Yönergede belirtilen esaslar değişim programlarından faydalanan İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) düzeyindeki öğrenci, akademik ve idari personelinin hareketliliğine ilişkin süreci, süreçte rol alan ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü EğitimÖğretim ve Sınav Yönetmelikleri ile 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 mevzuatına dayandırılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni (İNÜ)

**Rektör:** İNÜ Rektörü'nü,

**Genel Sekreter:** İNÜ Genel Sekreterini

**Senato:** İNÜ Senatosunu,

**Uluslararası Ofis Koordinatörü:** Uluslararası Öğrenci Bulma ve Kayıtlama Ofis Koordinatörünü,

**Ulusal Ajans (UA):** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Türkiye Merkezi'ni,

**Erasmus Ofisi:** İNÜ Uluslararası Öğrenci Bulma ve Kayıtlama Ofisine bağlı değişim programlarının yürütülmesini sağlayan birimi,

**Erasmus Komisyonu:** Yetkili Uluslararası Ofis Koordinatörü başkanlığında, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, F/Y/E Değişim Programları Koordinatörleri, ÖİDB'nin iştirakinden oluşan komisyonu,

**Erasmus Koordinatörü:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adına değişim ve iş birliği programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen idari personel veya öğretim elemanını,

**Erasmus Koordinatör Yardımcısı:** Erasmus Ofisinde görev yapmakta olan idari veya akademik personeli, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Değişim Programları (F/Y/EDP) Koordinatörü: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Dekanı/Müdürü tarafından öğretim üyesi veya öğretim elemanları arasından atanan koordinatörü,

**Bölüm/Program ve Enstitü Anabilim Dalı Erasmus (B/P/EABD) Koordinatörü:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Dekanı/Müdürü tarafından bölüm/program ve enstitü anabilim dalı öğretim üyesi ve öğretim elemanları arasından atanan koordinatörü,

**Çerçeve Anlaşma:** İNÜ ile yurtiçi ve yurtdışı kurumlar arasında iş birliği esaslarını oluşturan niyet ve genel koşulların yer aldığı, "Memorandum of Understanding" (MOU) olarak bilinen anlaşmayı,

**Değişim Programları:** Erasmus+, ikili iş birliği, serbest dolaşım ve benzeri programlarda olduğu gibi değişim programlarına esas teşkil eden, İNÜ öğrenci, akademik ve idari personelin katılımcı olarak yer aldığı değişim programlarını,

**İkili Anlaşma:** Çerçeve anlaşma kapsamında kurumlar arası karşılıklı iş birliğinde geçerli olacak özel koşulları tanımlayan anlaşmayı, Erasmus+ Anlaşması: Üniversite birimleri ile Erasmus+ Programı kapsamındaki Erasmus+ Üniversite Beyannamesine (EÜB) sahip üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci/personel değişim anlaşmasını,

**Uygulama El Kitabı:** Yükseköğretim kurumlarına, Erasmus+ Değişim Programı faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kurumların kendi uygulama sistemlerini kurmalarına rehberlik etmek amacı ile UA tarafından hazırlanmış el kitabını,

**Erasmus+ Değişimi:** Erasmus+ Programı kapsamında gerçekleştirilen değişim hareketliliklerini,

**Akademik İntibak Belgesi (AİB):** Değişime katılan öğrencinin Öğrenim Anlaşması'nda belirtilen derslerin İNÜ'de içerik olarak hangi derslere eşdeğer olduğunu gösteren ve Öğrenim Anlaşmasındaki derslerin öğrenci döndüğünde kendi kurumunda bölüm/program ve dekanlık/müdürlükçe tanınırlığını güvenceye alan belgeyi,

**Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB):** Bir Yükseköğretim Kurumunun Erasmus+ Programından yararlanabileceğini bildiren yetki belgesini,

**Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (F/Y/EYKK):** Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan kararı, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Yükseköğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin aldıkları derslerin toplam iş yükü üzerinden hesaplanması gereken ve yıllık kredi tutarının 60, Ön Lisans öğrencisi için 120, Lisans öğrencisi için 240, Yüksek Lisans öğrencisi için 120, Doktora öğrencisi için toplamı gereken toplam kredi tutarının 240 olduğu kredi toplama ve biriktirme sistemini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Programların Oluşturulması ve Yürütülmesi

### Yetkili Kişiler, Birimler ve Görevleri

**MADDE 5-** (1) Uluslararası Ofis Koordinatörü: Üniversiteyi ilzama yetkili kişi (Mütevelli Heyeti Başkanı) tarafından verilebilecek yetki devri sonucunda hibe sözleşmeleri, kabul mektupları Uluslararası Ofis Koordinatörü veya Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

**Erasmus+ Koordinatörü:** İdari personel veya öğretim elemanları arasından atanır. Üniversitenin uluslararasılaşma politikaları çerçevesinde uluslararası nitelik taşıyan faaliyetlerin koordinasyonunu, Erasmus Programının üniversite bünyesinde etkin bir biçimde uygulanmasını ve kurumsal uluslararasılaşma hedefleri dâhilinde ikili anlaşma süreçlerinin koordinasyonunu sağlar. Erasmus Komisyonunun çalışmasına iştirak ederek değişime ilişkin kararların alınması ve yürütülmesini sağlar. “Erasmus+ Kurum Koordinatörü” sıfatıyla Erasmus+ Programına ilişkin süreçlerin sevk ve idaresini sağlar. Erasmus+ programı ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Başvurularda Türkiye Ulusal Ajansı'nın koordinatörlük inisiyatifine bırakmış olduğu kriterleri belirler ve bu kriterler doğrultusunda değerlendirme sürecini yürütür. Programa ilişkin hareketlilik sürelerini ve sayılarını, mevcut bütçe olanakları doğrultusunda, adil ve şeffaf olarak, mümkün olan azami yararlanıcı sayısını gözeterek belirler. Hedef bütçeyi planlar, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunur ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen yıllık bütçeyi en etkin şekilde kullanır. Erasmus+ katılım sertifikalarını, başvuru formlarını, gerektiğinde öğrenim anlaşmalarını ve davet/kabul mektuplarını imzalar. Ulusal Ajans ile koordinasyonu sağlar. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunarak programın etkinliğini arttırmaya çalışır. Hareketlilikte kaliteyi sağlamak ve katılımcıların programdan azami yarar sağlamaları için gerekli önlemleri alır. Yasal temsilci üniversite ile öğrenci/personel arasındaki hibe sözleşmesini, üniversiteler arası Erasmus+ anlaşmalarını imzalaması için Erasmus Ofisine veya Uluslararası Ofis Koordinatörüne yetki verebilir.

**Erasmus Komisyonu:** Erasmus Komisyon Başkanı Rektör veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilir. Yetkili koordinatör başkanlığında Erasmus Koordinatörü, F/Y/EDP Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanının (ÖİDB) iştirakinden oluşur. Üniversite çapında Değişim Programları ile ilgili kararları alır. Değişim Programlarının işleyişini koordine ve kontrol eder, öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreçle ilgili takvime karar verir.

**Erasmus Koordinatör Yardımcısı:** Birim içi görev dağılımı dâhilinde koordinatör tarafından verilen işlerin eksiksiz bir biçimde sevk ve idaresini sağlar. Değişim Programlarının kurum içinde ve dışında tanıtımı, yaygınlaştırılması ve başarılı bir biçimde uygulanmasından sorumludur. Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda kurumlar arası anlaşma süreçlerini yürütür. Değişim programları kapsamında gelen ve giden yönlü öğrenci ve gelen personel değişim sürecinin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Sürece ilişkin gerekli belgelerin düzenlenmesi, takibi ve sisteme işlenmesini sağlar. Programdan faydalanacak öğrenci ve personel için oryantasyon programı düzenler. Erasmus programının bağlantılı olduğu tüm programları düzenli ve eksiksiz bir şekilde kullanır. Takibindeki işler ile ilgili olarak koordinatöre düzenli raporlama yapar.

**Erasmus Uzmanı:** Birim içi görev dağılımı dâhilinde koordinatör tarafından verilen işlerin eksiksiz bir biçimde sevk ve idaresini sağlar. Değişim Programlarının kurum içinde ve dışında tanıtımı, yaygınlaştırılması ve başarılı bir biçimde uygulanmasından sorumludur. Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda kurumlar arası anlaşma süreçlerini yürütür. Değişim programları kapsamında gelen ve giden yönlü öğrenci ve personel değişim sürecinin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. Sürece ilişkin gerekli belgelerin düzenlenmesi, takibi ve sisteme işlenmesini sağlar. Programdan faydalanacak öğrenci ve personel için oryantasyon programı

düzenler. Erasmus programının bağlantılı olduğu tüm programları düzenli ve eksiksiz bir şekilde kullanır. Sosyal medya hesapları (varsa) ve web sitesi için Erasmus ile alakalı haber, duyuru, vb. içerikleri üretir. Takibindeki işler ile ilgili olarak koordinatöre raporlama yapar.

**F/Y/EDP Koordinatörü:** Erasmus Komisyonunda yer alır. Değişim Programları ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları B/P/EABD Koordinatörlerine iletir. B/P/EABD Koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar. Atanan veya görev süresi biten koordinatörlere ilişkin bilgilerin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından en geç 1 ay içerisinde Erasmus Ofisine iletilmesi hususunda koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

**B/P/EABD Koordinatörü:** B/P/EABD Koordinatörü değişim programlarını ilgili bölüm/program/enstitü anabilim dalında tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur, intibak işlemlerini gerçekleştirir. Herhangi bir nedenle hareketlilik öncesinde kararlaştırılan öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması gerektiği durumlarda öğrenciyle ilgili durumun dönemin başlamasından itibaren en geç 6 hafta içerisinde görüşür, öğrencinin öğrenim anlaşması ve intibak tablosunun güncellenmesini sağlayarak değiştirilen belgeyi Fakülte Yönetim Kurulu onayına sunar, kararın Erasmus Ofisi'ne iletilmesini sağlar. Uluslararası değişim programına katılma hakkı kazanan öğrencilerin akademik tanınırlıkla ilgili belgelerini hazırlar, imzalar ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Erasmus Ofisi'ne ve ÖİDB'ye iletilmesi için Dekan/ Müdür onayına sunar. Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin intibakı ile ilgili işlemleri yürütür ve kararların alınmasını sağlar. Staj hareketliliğinde stajın konusu, süresi, staj için öğrenim anlaşması hazırlanması gibi konularda öğrencileri yönlendirir, stajın hedeflenen çıktılarının ve içeriğinin öğrencinin eğitim almakta olduğu bölüme uygun olup olmadığını değerlendirerek değişim programı belgelerini onaylar/reddeder, imza süreçlerinin tamamlanması ve kararların alınmasını sağlar. İkili anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumlu olur. Değişim programları ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Gelen öğrencilerin oryantasyonu, akademik danışmanlık hizmetinin sunulması, akademik ve sosyal intibakı, okulun tanıtılması; Değişim Programları kapsamında bölüm bazlı yıllık faaliyet raporu hazırlanması Bölüm Değişim Programları Koordinatörlerinin sorumluluğundadır.

**Erasmus Ofisi:** Uluslararası Öğrenci Bulma ve Kayıtlama Ofisi bünyesinde faaliyet gösteren Erasmus Ofisi, Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yurtdışındaki üniversitelerle aşağıda hedefleri gerçekleştirmek üzere iş birliği kurar, geliştirir ve sürdürür:

Öğrenci değişimi

İdari ve Akademik personel değişimi

Ortak program, proje, araştırma ve toplantı

Diğer alanlarda karşılıklı iş birliği

Erasmus Ofisi Komisyonu kararları doğrultusunda Değişim Programları çerçevesinde yurtdışından gelen ve yurtdışına gidecek olan değişim öğrencilerinin, Akademik ve İdari Personelin işlemlerini yürütür.

Avrupa Birliği Komisyonu tarafından sürdürölen Erasmus+ programının yükseköğretim alanı ile ilgili değişim programlarını planlar, yürütür, bütçe sürecini yönetir, raporlar ve yaygınlaştırması için çalışır.

Değişim Programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım materyallerini hazırlar.

İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; ikili anlaşmaları imzaya sunar ve asıllarını saklar; İlgili koordinatörlerle, ÖİDB, MİDB ve diğer birimler ile iletişim içinde çalışır; bütçe hazırlar, harcamaları takip eder ve kayıtlarını tutar.

Koordinatörlük hareketlilik dışındaki diğer Erasmus+ ve GDP faaliyet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür ve yönlendirir; gerekli izlemeleri yapar, görev alanıyla ilgili toplantılara katılır; eğitim faaliyetleri düzenler, üniversite personelini bilgilendirir ve değişim programlarına katılmaya teşvik eder.

Uluslararası protokol yazışmalarını üniversite adına hazırlar ve yurtdışı ziyaretlerini planlar. Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip eder, düzenlenmesine yardımcı olur, bu tür faaliyetleri planlar ve katılım sağlar.

Yükseköğretim alanındaki hareketlilik projelerinin takibini sağlar ve başvuruda bulunur.

Akademik iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik olarak iş birliğinin geliştirilmesi maksadıyla yurtdışından Türkiye'ye gelen heyetlerin ziyaret programlarını yürütür.

Aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar.

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB):** Erasmus+ Programı kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili ÖİDB zamanında ve tam olarak bilgilendirilir. ÖİDB öğrencilerin ders seçimi, öğrenim anlaşması ve fakülte/yüksekokul/enstitü kararlarını takip eder, öğrencilerin intibakının not belgesine işlenmesi, harçsız pasaport ile ilgili öğrenciye gerekli belgenin hazırlanması, gelen öğrencilerin ders seçimlerinin ve kayıtlarının yapılması; ekleme bırakma, öğrenci belgesi verilmesi, transkript düzenlenmesi ile yükümlüdür.

**Yabancı Diller Birimi:** Erasmus+ Öğrenim/Staj Hareketliliği başta olmak üzere değişim programlarına başvuruda bulunan öğrencilere, gerek duyulduğu takdirde Değişim programına katılacak personele Dil Sınavı yapmakla, sınav bittikten en geç bir hafta sonra sınav sonuçlarını resmi yazı ile ve listenin her sayfasının imzalı/parafı ve onaylı olacak şekilde Erasmus Ofisi'ne göndermekle ve e-imzalı dil belgelerini oluşturup Erasmus Ofisi'ne teslim etmekte yükümlüdür.

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (MİDB):** Erasmus+ Programı kapsamında gerçekleştirilen projelere yönelik hesap açmak, hareketliliğe katılacak öğrenci ve personele Erasmus Ofisi tarafından gönderilen talimatlar doğrultusunda ödeme yapmak, katılımcılara ait dekontların ve ilgili projenin hesap dökümünün koordinatörlüğe teslim edilmesinden yükümlüdür.

### **Erasmus+ Programının Oluşturulması ve Yürütölmesine İlişkin Esaslar**

**MADDE 6-** Değişim programları, Erasmus Ofis Komisyonunun gözetiminde, mütekabiliyet esasına göre ve çift yönlü düzenlenir. Çerçeve anlaşmalar, Erasmus Ofisi tarafından hazırlanır ve mütekabiliyet esasına göre rektör tarafından imzalanarak yürürlüğe girer. Erasmus+ anlaşmaları, taraf

olacak akademik program veya birimlerin yazılı talebi üzerine veyahut resen Erasmus Ofisi tarafından düzenlenir ve yasal temsilci yetki devri yapılan Rektör Yardımcısı, Uluslararası Ofis Koordinatörü veya yetki devri yapılan Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Değişim Programlarına Başvuru Süreci ve Erasmus+ Anlaşmaları**

### **Değişim Programlarının Uygulanması**

**MADDE 7-** Değişim programlarına ilişkin başvuru takvimi ve başvuru süreçleri, Erasmus Ofisi Komisyonu tarafından belirlenir ve Erasmus Ofisi tarafından ilan edilir. Değişim Programları kapsamında mevcut kontenjanlar, kurumlar arası anlaşmalarda belirlenen kontenjanlara dayanarak Erasmus Ofisi tarafından belirlenerek her başvuru dönemi öncesinde ilan edilir. İlan süreci sonrasında mevcut kontenjanlarda değişiklik olması durumunda başvuru sürecinde güncellenen kontenjanlar yeniden ilan edilir. Öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan veya kullanılabilir kaynak kalması durumunda yeni bir başvuru çağrısı ve değerlendirme takvimi Erasmus Ofisi Komisyonunun gözetiminde Erasmus Ofisi tarafından ilan edilir veya yedek listedeki katılımcılara hak tanınarak bütçenin etkin kullanımı sağlanır.

### **Erasmus+ Anlaşmaları**

**MADDE 8-** Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Birliği Program Ülkeleri ve Programla İlişkili Üçüncü Ülkeler kapsamında değişim gerçekleştirilebilecek üniversite ve bölümler tespit edilir. Anlaşma kapsamında gerçekleştirilecek değişime ilişkin kontenjan bilgileri ve değişim için gereksinimler anlaşmada belirtilir. Erasmus+ Programı öğrenci öğrenim hareketliliği ve personel ders verme hareketliliği kapsamında hareketliliğin gerçekleştirilebilmesi için öncelikle ilgili bölüm kapsamında ikili anlaşmanın yapılmış olması ve anlaşmanın belirlenen tarihten önce Erasmus Ofisi'ne sunulmuş olması gerekmektedir. Erasmus+ öğrenci staj ve personel eğitim alma hareketliliğinde ise ikili anlaşma şartı aranmamakla birlikte, hareketliliğe katılmak istenilen kurumdan kabul alınması halinde istenilen üniversite (EÜB sahibi olunması koşuluyla) ve kurumda faaliyet gerçekleştirilebilir.

### **Erasmus+ Dışı İş Birliği Anlaşmaları**

**MADDE 9-** İş birliğinin kapsamı ve diğer detaylar tanzim edilecek anlaşma ile imza altına alınır. Tesis edilecek iş birliklerinin kapsamı, mahiyeti ve sayısı kurumdan kuruma farklılık gösterebilir. İş birliği sağlanacak kurum ve bölgelerin tespitinde kurumsal uluslararasılaşma hedefleri ve yerel otorite hedefleri göz önünde bulundurulur. Kurumlar arası değişimlerin gerçekleştirilebilmesi için ilgili kurum ile uygulanacak değişim programının esaslarının görüşülmesi, mutabık kalınması ve ikili iş birliği anlaşması yetkili makamlarca imzalanması gerekmektedir. Her iki kurumun yetkilisi tarafından imzalanmayan anlaşmalar bakımından tanınma sağlanamayacağından taraflarca imza altına alınmamış anlaşmaya dayanılarak değişim programı gerçekleştirilemez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değişim Programları Kapsamında Giden Öğrenciler**

#### **Başvuru İşlemleri**

**MADDE 10-** Her yıl potansiyel yararlanıcıları değişim programlarından yararlanmaya teşvik etmek bakımından Erasmus Ofisi tarafından öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım ve bilgilendirme toplantıları yapılır. Değişim programlarına başvuru süreçlerini içeren duyuru, bilgi ve kılavuzlar ilgili çağrı döneminde üniversitenin web sayfasında paylaşılır. Öğrenciler başvurularında Erasmus Ofisinin belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Öğrenciler, başvurularında tercihlerini belirlerken, gidilmesi planlanan üniversitenin ders programı, derslerin yapısı, içeriği, öğretim dili, derslerin AKTS kredileri vb. konularda B/P/EABD Koordinatörü veya tez/akademik danışmanlarının görüşlerini dikkate alırlar. Çift anadal öğrencileri ile iki lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler bir başvuru döneminde iki programdan yalnız biri için değişim programlarına başvurabilirler. Hak kazandıkları bölüm ve diğer bölüm arasında geçiş yapamazlar. Öğrenciler yan dal programı üzerinden başvuru yapamazlar. İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri, özel öğrenciler ve kayıt yenilememiş olan öğrenciler değişim programlarına başvuramaz. Değişim programlarından faydalanmak için başvuru formunda tercihlerin listelenmesi ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte son başvuru tarihi öncesinde başvuruların tamamlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan veya kullanılabilir kaynak kalması durumunda Erasmus Ofisi tarafından yeni bir başvuru çağrısı ve değerlendirme takvimi ilan edilebilir veya yedek listedeki katılımcılara hak tanınarak bütçenin etkin kullanımı sağlanır. Değişim Programlarından yararlanmak isteyen öğrenciler Erasmus Ofisi tarafından iletilen duyuruları, bilgi ve-postalarını ve web sitesindeki duyuruları takip etmekle yükümlüdürler. Değişim programları kapsamında mevcut kontenjanlar, kurumlar arası anlaşmalarda belirlenen kontenjanlara dayanarak Erasmus Ofisi tarafından belirlenerek her başvuru dönemi öncesinde ilan edilir. Mevcut kontenjanlarda değişiklik olması durumunda başvuru sürecinde güncellenen kontenjanlar ilan edilir.

### **Başvuru Koşulları**

**MADDE 11-** Değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru aşamasında aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir: Değişim Programlarından faydalanacak öğrencinin öğrenim hareketliliğine katılacağı dönemde üniversitenin örgün eğitim şeklinde önlisans/lisans/lisansüstü programlarına kayıtlı tam zamanlı öğrenci olması ve hazırlık sınıfı hariç en az 1 dönemini tamamlamış olması gerekmektedir. Mezun durumundaki öğrenciler hareketlilik için başvuruda bulunamazlar.

**Erasmus+ Değişim Programları:** Genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları ve programa katılmadan önceki son yarıyılıda ön lisans ve lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00 ve lisansüstü öğrenciler için ise en az 3.00/4.00 olması, Yabancı Diller Birimi tarafından düzenlenen Erasmus Yabancı Dil Sınavından veya YÖK tarafından kabul gören Merkezi Yabancı Dil Sınavlarından en az 70/100 puan almış olmak, Lisansüstü öğrenciler için Enstitü Değişim Programları Koordinatöründen öğrencinin Değişim Programına katılabileceğine dair onay yazısının Erasmus Ofisi'ne iletilmiş olması, Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamaları, Kaydını dondurmuş öğrenciler Değişim Programlarına başvuruda bulunamaz. Doktora programlarına kayıtlı olan öğrenci aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanamaz: Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyılıda, Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyılıda, Doktora mezuniyet şartlarından “en az 3 başarılı tez izleme dönemine” engel teşkil edecek dönem kısıtının oluşması durumunda, Programın azami süresinin son yarıyılında. Programın kredili veya kredisiz ders yükünü tamamlamamış olan dördüncü dönemdeki tezli yüksek lisans ve doktora

öğrencilerinin değişim programlarından yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye Enstitü Koordinatörü, öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve Erasmus Ofis Komisyonu görevli ve yetkilidir. Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri Erasmus+ Öğrenim Hareketliğinden yararlanamazlar. Anlaşmalı kurumlar ve ilgili iş birliği anlaşmaları tarafından zorunluluk olarak belirtilmediği sürece değişim programlarına akademik dönem tercihi belirtilerek bir dönemlik başvuru alınır. Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ (öğrenim ve staj) ve GDP kapsamında gerçekleşen öğrenim süreleri, hibe alınıp alınmadığına bakılmaksızın toplamda 12 ayı geçemez. Öğrenciler ilgili birim tarafından uygun bulunması durumunda IMU stajlarını Erasmus kapsamında gerçekleştirebilirler. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci staj veya öğrenim hareketliliği için kabul mektubu aldığı kurumu mücbir sebep olmaksızın değiştiremez. Öğrencilerin, değişim programı hak kazanma koşullarını yerine getirmeleri durumunda, alt yarıyıllarından başarısız dersleri olması öğrencilerin değişim programına katılmalarına engel değildir. Değişim programına hak kazanan öğrenciler programa katılacakları dönemde üst dönemlerden ders alma kriterlerinden muaftırlar. Tezli Yüksek Lisans Öğrencisi, okuduğu programın azami süresinin son yarıyılında değişim programlarından yararlanamazlar.

### Değerlendirme ve Yerleştirme

**MADDE 12-** (1) Erasmus + kapsamındaki başvurular, Türkiye Ulusal Ajansı ve Avrupa Komisyonu'nun ilgili yürütme birimi tarafından o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce üniversitemiz web sayfasında duyurulan ölçütler göz önüne alınarak ön değerlendirme Erasmus Ofisi tarafından ve nihai değerlendirme ise Erasmus Ofis Komisyonu tarafından yapılır. Başvuru koşullarını sağlamasına rağmen Erasmus Yabancı Dil Sınavından öğrenim hareketliliği için en az 70/100 staj hareketliliği için en az 60/100 puan almamış olan adaylar değerlendirmeye alınmaz. Değerlendirmeye alınan tüm adaylar puan sıralamasına tabi tutulur. Bu sıralama puanı, bir baz puanı ve ölçüt puanının toplamından oluşur. Baz puanı, Değişim Programları Yabancı Dil Sınavının %50'si ile genel not ortalamasının Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği 100'lük sistemdeki karşılığının %50'si toplanarak belirlenir. Erasmus+ başvuruların değerlendirmesinde ölçüt puan hesaplanırken, Türkiye Ulusal Ajansı'nın yayınladığı güncel ölçütler esas alınır. Ölçüt puan pozitif veya negatif olabilir. İlgili ölçütler ve puanları, üniversitenin web sayfasında ve başvuru ilanında yayınlanır. Ölçüt ve baz puanı oluşan öğrencinin Erasmus Genel Toplam Puanı 70/100 altında kalırsa başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, üniversitenin web sayfasında duyurulur. Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin hareketliliğe katılacağı anlaşmalı kurumun başvuru koşullarında belirtilen asgari şartları anlaşmalı kurumun belirlediği tarihten önce yerine getirmesi gerekir. Erasmus Ofisi tarafından öğrencinin kazandığı üniversiteye aday gösterilme işlemi yapıldıktan sonra kabul kararı, yapılan değerlendirme sonucunda ilgili kurum tarafından verilir. Gidecek öğrencilerin nihai durumu ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararıyla kesinlik kazanır.

### Akademik İşlemler

**MADDE 13-** Yerleştirilmesi yapılan öğrencinin anlaşmalı kurumda alacağı dersler B/P/EABD Koordinatörü desteğiyle, hareketliliğe başlamadan önce Öğrenim Anlaşması ile Ders Transfer ve İntibak Tablosu doldurularak ve ilgili belgeye F/Y/EYKK alınarak belirlenir. İlgili karar Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü tarafından Erasmus Ofisi'ne ve ÖİDB'ye iletilir. Değişim Programına katılacak öğrencinin bir dönem için en az 30 AKTS alması gerekir. Gerekçeli durumlarda 30 AKTS



altında kalan öğrencinin Öğrenim Anlaşması için B/P/EABD Koordinatörünün onayı alınır. AKTS eksikliğinden kaynaklanabilecek dönem uzaması/mezuniyet gecikmesi sorumluluğu öğrenciye aittir. B/P/EABD Koordinatörü tarafından öğrencilerin değişimde olacağı dönem derslerinin eşleştirilmesine azami özen gösterilir, eşleştirme mümkün olmadığı durumlarda üstten ders eşleştirilebilir. Öğrencinin yurtdışındaki hareketliliği süresince derslerinin açılmaması, çakışması vb. gibi zaruri durumlarda ders değişikliğini B/P/EABD Koordinatörü ile birlikte yapması gerekir. Çeşitli sebeplerle Öğrenim Anlaşmasında yapılacak olan bu değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben 1 ay içinde yapılmış olması ve öğrenci, üniversitemiz ve karşı üniversitenin yetkilileri tarafından tekrar onaylanması ve F/Y/EYKK alınması gerekir. İlgili değişikliklerin ve kararın öğrencinin değişim döneminin tamamlanmadan alınması gerekir, aksi takdirde öğrencinin ders değişikliği geçersiz sayılır ve ilk yapmış olduğu eşleştirme baz alınır. Öğrenciler seçim sonuçları ilan edildikten sonra 15 gün içinde hareketliliğe katılıp katılmayacaklarını Erasmus Ofisi'ne yazılı olarak bildirir. Hareketliliğe katılmayacak olan öğrenciler feragat dilekçesini bu süre içerisinde Erasmus Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen süreden sonra feragat dilekçesi teslim eden öğrencilere başvuru esnasında belirtilen ölçütler çerçevesinde bir sonraki Erasmus başvurularında puan kesintisi (-5) uygulanır.

### **Yurt Dışındaki Üniversiteye Başvuru ve Kabul Süreci**

**MADDE 14-** Öğrencinin yurt dışındaki kuruma aday gösterme (Nominasyon) işlemi Erasmus Ofisi tarafından gerçekleştirilir. Anlaşmalı kurum tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve belirtilen belgelerin son başvuru tarihinden önce eksiksiz olarak iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Yurtdışındaki üniversite kabul mektubu göndermeden öğrencinin yerleşme statüsü kesinlik kazanmaz. Değişim Programı ile herhangi bir üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrencinin; kazandığı üniversitenin akademik takvimi, eğitim dili, ders programları, yurt imkânları ve ücretleri, bulunduğu şehir ve ülke, öğrencinin harcayabileceği aylık ortalama giderler, nüfus, ulaşım vb. her türlü akademik ve fiziki bilgiyi edinmek kendi sorumluluğu altındadır. Bu konuları da içeren Oryantasyon toplantısına mazeret sunmadan katılmayan öğrencilere başvuru esnasında belirtilen ölçütler çerçevesinde bir sonraki Erasmus başvurularında puan kesintisi (-5) uygulanır. Değişim Programına katılan öğrenci, anlaşmalı kurumun yönetmeliklerine uymakla yükümlüdür. Öğrencinin anlaşmalı kurumda bir disiplin cezası alması durumunda, bu ceza kendi üniversitesindeki dosyasına da işlenir. Öğrencinin değişim programına katılacağı üniversite ile yapılan ikili anlaşma herhangi bir şekilde iptal olduğu takdirde öğrenci herhangi bir hak talep edemez. Hareketliliğe katılacak olan adayların kazandıkları üniversiteler tarafından başvurularının kabul edilmemesi, kontenjanlarının dolmuş olması veya başvuru tarihlerinin geçmiş olması halinde yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz. Bu durumda, öğrenciden anlaşmamız bulunan başka bir üniversiteyi tercih etmesi istenir, anlaşma bulunamaması veya seçim yapılmaması durumunda ise, başvurusu iptal edilir.

### **Akademik Tanınma (İntibak) İşlemi**

**MADDE 15-** Değişim programına katılacak öğrenci, B/P/EABD Koordinatörünün Fakülte/Yüksekokul/Enstitüye sunacağı dilekçe ile ilgili birim tarafından değişime gideceği yarıyıl için izinli sayılır. İntibak sürecinde değerlendirmeye alınacak belgeler Öğrenim anlaşması, Ders Transfer ve İntibak Tablosu, öğrenci veya anlaşmalı kurum tarafından Erasmus Ofisi'ne iletilen resmi not belgesidir. Değişim Programına katılan öğrenciden ayrıca bir başvuru alınmadan intibakı yapılır, öğrencinin intibak işlemi AKTS kaybı olmadan gerçekleştirilir, başarısız olduğu dersler de (kaldı/FF

olarak) intibak ettirilir. İntibak sürecinde temel alınacak belgeler varsa Öğrenim Anlaşması, Tanınma (İntibak) Belgesi, (eğer varsa) ders değişiklik formu (during the mobility) ve anlaşmalı üniversiteden gelen transkripttir. İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilirler. Öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan dersleri misafir olunan kurumda alması ve başarılı olması durumunda; bu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve notları öğrencinin transkripti ve Diploma Eki'nde de yer alır, Genel Not Ortalaması hesaplamasına dâhil edilir ve dipnotlarda veya diploma ekinde açık bir şekilde öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekir. Öğrencinin anlaşmalı kurumdaki not belgesinin üniversiteye zamanında gönderilmesinden öğrenci sorumludur. Öğrenciler, intibak işlemleri için yurt dışındaki üniversiteden alınmış not çizelgesinin aslını Erasmus Ofisi'ne teslim eder. Erasmus Ofisi'ne teslim edilen transkripti resmi yazı ekinde gerekli işlemlerin yapılması için öğrencinin fakültesine iletir. İntibakla ilgili B/P/EABD Koordinatörünün önerisi üzerine F/Y/EYKK ile yapılır. Yönetim kurulu not dönüşümü için Madde 15-(8)'daki çizelgeyi kullanır. F/Y/EYKK alındıktan sonra karar gereğinin yapılması için Erasmus Ofisi ve ÖİDB'ye iletilir. İNÜ'den değişim programı kapsamında yurtdışına giden öğrencilerin başarılı oldukları derslerden aldıkları notlar için aşağıdaki dönüşüm tablosu kullanılır. Öğrenci bütün evraklarını ofise teslim edip çevrimiçi katılımcı anketini tamamladıktan sonra Erasmus Ofisi tarafından ilgili fakülteye gönderilmek üzere not intibak yazısı yazılır. Öğrencinin intibakı yapıp bir nüshası Erasmus Ofisine iletdikten sonra öğrencinin kalan hibesi hesaplanır ve hibe talimatı verilir. Derslerin 3/2'sinden başarısız olan öğrencilere hibe kesintisi yapılır.

AKTS NOTU	KARŞILIK GELEN İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ HARF NOTU
A	AA
B	BA
C	CB
D	DC
E	DD
F	FF

### Kontenjanlar

**MADDE 16-** Erasmus+ Değişim Programı Öğrenim Hareketliliği için tahmini kontenjanlar Erasmus Ofis Komisyonunun kararı ile ve UA'dan gelen hibe doğrultusunda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrenci sayıları ve bölüm/ program sayıları göz önüne alınarak öncelikle bölüm/program/anabilim dalı bazında, bölüm/program/anabilim dalı bazında dağıtımın mümkün olamayacağı durumlarda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bazında ayrı ayrı belirlenir ve ilan edilir. Belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanlar öncelikle ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'de kullanılmak üzere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılır. İlgili fakültenin yedek listesinde öğrenci bulunmaması durumunda ise kontenjan üniversite geneli yedek listede puanı en yüksek olan öğrenciye verilir. Erasmus Ofis Komisyonu tarafından yürütülen Erasmus+ Programı öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda, komisyon boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi de belirleyebilir. Erasmus Ofisi, fakültelerin kontenjanını gerekli durumlarda sınırlayabilir. Bir hibe sözleşmesi kapsamında seçilen ancak o sözleşme içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrenciler,

“kazanılmış hak” gerekçesiyle bir sonraki hibe sözleşmesinin kapsamına alınamazlar. Öğrenciler her sözleşme dönemi için, ilgili sözleşme döneminde geçerli olan seçim şartlarına göre seçilir ve faaliyetlerini gerçekleştirirler. İlgili sözleşmenin süresi içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin daha sonra faaliyetten yararlanmak istemeleri halinde tekrar başvurup seçilmeleri gerekir.

### **Hibe Sözleşmesi ve Hibe Desteğinin Ödenmesi**

**MADDE 17-** Erasmus+ Değişim Programı hibesi, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen hareketlilik için tahsis edilir. Erasmus+ Değişiminden önce Üniversite ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, öğrencinin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Erasmus Ofisi, öğrenciye tahsis edilecek hibe desteğini hesaplar, öğrencinin Erasmus+ hareketlilik süresini, Üniversiteye tahsis edilen azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus+ Değişim süresinin öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe yeniden hesaplanır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir. Öğrenci ve Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen hibe miktarının, Erasmus+ öğrenim amaçlı kalış süresinin artması ve/veya mücbir sebepler nedeniyle artırılmasının gerektiği durumlarda, öğrenci ile Üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır. Erasmus+ değişimine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış öğrenci, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus+ hareketliliğine katılabilir. Öğrencilerin ödemeleri hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere 2 taksit şeklinde, gitmeden önce teslim edilmesi gereken evrakları teslim ettikten ve karşı kurumdan varış teyidi alındıktan sonra %80’i ilk ödeme, %20’si ise hareketliliğin başarılı tamamlanması, dönüş evraklarının eksiksiz teslim edilmesi ve Online Katılımcı Raporunun tamamlanması üzerine ikinci ödeme olarak gerçekleştirilir. Hibe sözleşmesinin imzalanmasının akabinde öğrencinin bilgileri ödemenin yapılması için MİDB’ye iletilir. Asgari 2 ayı tamamlamayan öğrencilerin hareketliliği geçersiz sayılır ve kendilerine ödenen hibenin iadesi aynen talep edilir. Erasmus öğrenim hareketliliği için hibe 1 dönem ile sınırlandırılmıştır. Bütçede yeterli hibe olması durumunda öğrenciler 2 dönem için hibelenirilebilir. Öğrenci, mücbir sebeplerden dolayı hareketliliği tamamlayamaz ve mücbir sebebini resmî belgelerle kanıtlarsa hareketlilik gerçekleştirdiği tarihler için hibe iadesi istenmez. Teknik sebepler haricinde, katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam nihai hibenin %20’si tutarında kesinti yapılır. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası, transkript gibi) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibenin iadesi talep edilir. Öğrencinin Üniversiteye hibe iadesi yapması gereken durumlarda, iade sebebi, tutarı ve iadenin yapılacağı Üniversite banka hesap bilgisi öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından e-posta ile bildirilir. Öğrenci, kendisine bildirim yapıldıktan 15 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu Erasmus Ofisi’ne teslim etmeyle yükümlüdür. İadesini yapmayan öğrenciler, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği uyarınca kayıt yenileyemezler. Üniversitenin ek kaynak bulması durumunda hibesiz olarak değişime başlamış öğrencilere sonradan hibe desteği verilmesi hususunda UA’nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabındaki hükümleri ve öğrencilerin sıralama puanı dikkate alınır.

### **Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri ve İdari İşlemler**

**MADDE 18-** Öğrencinin Değişim Programı kapsamında yurtdışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır. Yükseköğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 22. Maddesinin 4. Fıkrası uyarınca, öğrenci değişimde olacağı döneme ilişkin öğretim ücretini akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde üniversiteye öder ve kayıt yenileme işlemlerini tamamlar. Erasmus+ kapsamında değişime katılan öğrenci anlaşmalı kuruma ayrıca öğretim ücreti ödemez. Partner üniversite sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, ders materyali, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda ücret talep edilebilir. Barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır. Çift Anadal yapan bir öğrencinin Değişim Programına katılması durumunda diğer ana dal programından izinli sayılır. Öğrencilerin Değişim hareketliliğini uzatma talepleri aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla F/Y/EDP Koordinatörü ve B/P/EABD Koordinatörü tarafından değerlendirmeye alınır: Anlaşmanın ve kontenjanın dönem uzatmaya uygun olması, Dönem uzatmanın anlaşmalı kurum tarafından kabul görmesi Başka bir öğrencinin gidişini engellememesi, Erasmus+ Değişim Programı Uzatma başvurularında UA Uygulama El Kitabı kurallarına uygun olması, Akademik açıdan uygun görülmesi. Dönem uzatma başvurusuna dair değerlendirme sonucu öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından e-posta ile bildirilir. Uzatma talebinin onaylanması durumunda öğrenciyle ilgili F/Y/EYKK alınır. Değişim Programına katılmaktan vazgeçen öğrenci olması durumunda Erasmus Ofisi tarafından Fakülte/Yüksekokul/Enstitüye bilgilendirme yapılır. Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde Erasmus Programına katılamazlar.

### **Final ve Bütünleme Sınav Hakkı**

**MADDE 19 –** (1) Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin misafir oldukları üniversiteden aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda, üniversitemize dönüşte, gidilen kurumda alınan ve başarısız olunan dersler için İNÜ’de Final ve/veya Bütünleme sınav hakkı bulunmamaktadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Staj Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrenci İşlemleri**

#### **Başvuru İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Öğrenciler, kayıtlı oldukları programın zorunlu stajlarını veya gönüllü stajlarını Erasmus+ Staj Hareketliliği kapsamında yapabilirler. İlgili birimin uygun bulması halinde IMU stajlarını da Erasmus kapsamında gerçekleştirebilirler. Her yıl potansiyel yararlanıcıları değişim programlarından yararlanmaya teşvik etmek bakımından Erasmus Ofisi tarafından öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım ve bilgilendirme toplantıları yapılır. Değişim programlarına başvuru süreçlerini içeren duyuru, bilgi ve kılavuzlar ilgili çağrı döneminde üniversitenin web sayfasında paylaşılır. Erasmus+ Staj Hareketliliğinden faydalanmak için öğrenciler son başvuru tarihi öncesinden başvurularını eksiksiz bir şekilde tamamlamaları gerekmektedir. Öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan veya kullanılabilir kaynak kalması durumunda Erasmus Ofisi tarafından yeni bir başvuru çağrısı ve değerlendirme takvimi ilan edilebilir veya yedek listedeki katılımcılara hak tanınarak bütçenin etkin kullanımı sağlanır. Çift anadal öğrencileri ile iki lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler bir başvuru döneminde iki programdan yalnız biri için değişim programlarına

başvurabilirler. Çift anadal öğrencilerinin esas anadal programından mezun olması durumunda öğrenci sadece ikinci anadal programından başvuru yapar. Hak kazandıkları bölüm ve diğer bölüm arasında geçiş yapamazlar. Öğrenciler yan dal programı üzerinden başvuru yapamazlar. Erasmus+ Staj Hareketliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler Erasmus Ofisi tarafından iletilen bilgilendirmeleri üniversitemizin web sitesinden takip etmekle yükümlüdürler.

### **Başvuru Koşulları**

**MADDE 21-** (1) Erasmus+ Staj Hareketliliğine başvuracak öğrencilerin başvuru aşamasında aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir: Genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları ve programa katılmadan önceki son yarıyıldan lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrenciler için ise en az 3.00/4.00 olması, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen Erasmus Yabancı Dil Sınavından en az 60/100 puan almış olmak; Lisansüstü öğrenciler için Enstitü Değişim Programları Koordinatöründen öğrencinin Erasmus+ Staj Hareketliliğine katılabileceğine dair onay yazısının Erasmus Ofisi'ne iletilmiş olması, (e) Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamaları, İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri, özel öğrenciler ve kayıt yenilememiş olan öğrenciler değişim programlarına başvuramaz. Kaydını dondurmuş öğrenciler Değişim Programlarına başvuruda bulunamaz. Doktora programlarına kayıtlı olan öğrenci aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanamaz: Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıldan, Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıldan, Doktora mezuniyet şartlarından "en az 3 başarılı tez izleme dönemine" engel teşkil edecek dönem kısıtının oluşması durumunda, Programın azami süresinin son yarıyılında. Staj Süresi UA Uygulama El Kitabında belirtilen asgari süreyi sağlamalıdır. Öğrenciler gönüllü stajlarını mezuniyetten 12 ay içerisinde tamamlamalıdır. Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ Değişim (öğrenim+staj) döneminde gerçekleşen öğrenim süreleri, hibe alınıp alınmadığına bakılmaksızın toplamda 12 ayı geçemez. Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans öğrencileri Erasmus+ Staj Hareketliliğine başvuruda bulunabilir ancak okudukları programın azami süresinin son yarıyılında değişim programlarından yararlanamazlar.

### **Değerlendirme ve Yerleştirme**

**MADDE 22-** (1) Başvurular kapsamında, Türkiye Ulusal Ajansı ve Avrupa Komisyonu'nun ilgili yürütme birimi tarafından o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce üniversitenin web sayfasında duyurulan ölçütler göz önüne alınarak ön değerlendirme Erasmus Ofisi tarafından ve nihai değerlendirme ise Erasmus Ofis Komisyonu tarafından yapılır. Başvuru koşullarını sağlamasına rağmen Erasmus Yabancı Dil Sınavından en az 60/100 puan almamış olan adaylar değerlendirmeye alınmaz. Değerlendirmeye alınan tüm adaylar puan sıralamasına tabi tutulur. Bu sıralama puanı, bir baz puanı ve ölçüt puanının toplamından oluşur. Baz puanı, Değişim Programları Yabancı Dil Sınavının %50'si ile genel not ortalamasının Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği 100'lük sistemdeki karşılığının %50'si toplanarak belirlenir. Ölçüt puan hesaplanırken, Türkiye Ulusal Ajansı'nın yayınladığı güncel ölçütler esas alınır. Ölçüt puan pozitif veya negatif olabilir. İlgili ölçütler ve puanları, üniversitenin web sayfasında ve başvuru ilanında yayınlanır. Ölçüt ve baz puanı oluşan öğrencinin Değişim Programı Genel Toplam Puanı 60/100 altında kalırsa başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, yine web sayfasında duyurulur. Erasmus+

Staj Hareketliliğine katılacak öğrencilerin nihai durumu ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararıyla kesinlik kazanır.

### **Akademik İşlemler**

**MADDE 23-** Öğrenciler, staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendileri belirlemek ve Erasmus Ofisi tarafından belirlenen süre zarfında Erasmus Ofisi'ne kabul mektubu sunmakla yükümlüdürler. Öğrencinin staj yapacağı kurumun bölümüyle ilişkili olması gerekir. Kabul mektubu alan öğrencinin staj yapacağı kurumda staj içeriğini gösteren Staj için Öğrenim Anlaşması B/P/EABD Koordinatörü tarafından kontrol edilir ve imzalanır. Öğrenci hareketliliğe başlamadan önce Staj için Öğrenim Anlaşması esas alınarak F/Y/EYKK alınır. İlgili karar Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü tarafından Rektörlük aracılığıyla Erasmus Ofisi'ne ve ÖİDB'ye iletilir. Öğrencinin staj içeriğinde veya süresinde değişiklik olması durumunda staj için öğrenim anlaşmasının hareketlilik sırası (during mobility) kısmını doldurur ve onay için B/P/EABD Koordinatörüne iletir. İlgili belgenin öğrenci, üniversitemiz ve karşı üniversitenin yetkilileri tarafından tekrar onaylanması akabinde F/Y/EYKK alınır. İlgili değişikliklerin ve kararın öğrencinin Erasmus+ Staj Hareketliliğini tamamlanmadan alınması gerekir, aksi takdirde öğrencinin yaptığı değişiklik geçersiz sayılır. Erasmus+ Staj Hareketliliğini tamamlayan öğrenci Staj İçin Öğrenim Anlaşmasının Hareketlilik Sonrası (After Mobility) kısmını staj yaptığı kurumdaki yetkili tarafından doldurulmasını sağlar, imzaları tamamlar. Erasmus+ Staj Hareketliliği katılım tarihlerini gösteren Katılım Sertifikası ve After Mobility Belgesi öğrenci tarafından Erasmus Ofisi'ne teslim edilir. Erasmus Ofisi tarafından Madde 23 (6)'deki belgeler dikkate alınarak F/Y/EYKK alınması için yazı yazılır. Öğrenciler seçim sonuçları ilan edildikten sonra 15 gün içinde hareketliliğe katılıp katılmayacaklarını Erasmus Ofisi'ne bildirir. Hareketliliğe katılmayacak olan öğrenciler feragat dilekçesini bu süre içerisinde Erasmus Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen süreden sonra feragat dilekçesi teslim eden öğrencilere başvuru esnasında belirtilen ölçütler çerçevesinde bir sonraki Erasmus başvurularında puan kesintisi (-10) uygulanır.

### **Erasmus+ Staj Hareketliliğinin Tanınırlığı**

**MADDE 24-** Öğrencinin stajının zorunlu olması söz konusuysa bu durum Staj Anlaşmasında belirtilir ve zorunlu stajın yerine sayılacağı kararlaştırılır. Staj anlaşması 3 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca imzalanır. Taraflarca onaylanan staj anlaşmasının 1 nüshası B/P/EABD Koordinatörüne 1 nüshası da Erasmus Ofisi'ne teslim edilir. Öğrencinin Staj anlaşması bir dilekçe ekinde B/P/EABD Koordinatörü tarafından Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Staj anlaşması üzerinde gerekli açıklamayı yaparak ilgili kurul üyelerinin onayıyla F/Y/EYKK alınır; kabul kararında tanınma garanti edilerek karar ÖİDB ve Erasmus Ofisi'ne iletilir. Staj Hareketliliğini başarılı bir şekilde tamamlayıp dönen öğrenciler Katılım Sertifikalarını ve Staj değerlendirme formlarını Erasmus Ofisi'ne teslim eder. Erasmus ofisi teslim edilen hareketlilik sonrası doldurulması gereken Staj Belgesini Katılım Sertifikasıyla birlikte Rektörlüğe gönderir, Rektörlük gerekli işlemlerin yapılması için belgeleri öğrencinin fakültesine iletir. Staj tanınması ilgili B/P/EABD Koordinatörünün önerisi üzerine F/Y/EYKK ile yapılır. Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü alınan kararı gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Erasmus Ofisi'ne iletir. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki zorunlu staj süresi tam olarak tanınır. Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yurtdışında yapılan staj faaliyeti Diploma Eki'ne kaydedilmek suretiyle gerçekleşir. Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda öğrencinin zorunlu stajı varsa, Erasmus+ stajı

zorunlu staj yerine sayılır; şayet öğrenci zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus+ stajı Diploma Ekine eklenir ve Üniversitenin Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde öngörülen kredi miktarınca transkriptinde ek kredi olarak yansıtılabilir.

### **Hibe Sözleşmesi ve Hibe Desteğinin Ödenmesi**

**MADDE 25-** Erasmus+ Staj Hareketliliğine başlamadan önce Üniversite ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme, öğrencinin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüklerini belirler. Erasmus Ofisi, öğrenciye tahsis edilecek hibe desteğini hesaplar, öğrencinin Erasmus+ staj süresini, Üniversiteye tahsis edilen azami hibe desteğini ve UA tarafından ülkelere göre belirlenmiş olan destek tutarını esas alır. Gerçekleşen Erasmus+ staj süresinin öngörülen süreden daha kısa olması halinde, gerçekleşen süreye göre hibe hesabı yeniden yapılır. Hibeler hesaplanan şekilde ödenir. Öğrenci ve Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen hibe miktarının, Erasmus+ staj amaçlı kalış süresinin artması ve/veya mücbir sebepler nedeniyle artırılmasının gerektiği durumlarda, öğrenci ile üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır. Erasmus+ Staj Hareketliliğine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış öğrenci, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus+ Staj Hareketliliğine katılabilir. Öğrencilerin ödemeleri hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere 2 taksit şeklinde, gitmeden önce teslim edilmesi gereken evrakları teslim ettikten ve karşı kurumdan varış teyidi aldıktan sonra %80'i ilk ödeme, %20'si ise hareketliliğin başarılı tamamlanması, dönüş evraklarının eksiksiz teslim edilmesi, Online Katılımcı Raporunun tamamlanması ve FYK alınması üzerine ikinci ödeme olarak gerçekleştirilir. Hibe sözleşmesinin imzalanmasının akabinde Öğrencinin bilgileri ödemenin yapılması için MİDB'ye iletilir. Asgari 2 ayı tamamlamayan öğrencilerin hareketliliği geçersiz sayılır ve kendilerine ödenen hibenin iadesi aynen talep edilir. Öğrenci, mücbir sebeplerden dolayı hareketliliği tamamlayamazsa ve mücbir sebebini resmi belgelerle kanıtlarsa hareketlilik gerçekleştirdiği tarihler için hibe iadesi istenmez. Teknik sebepler haricinde, katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam nihai hibenin %20'si tutarında kesinti yapılır. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası, transkript gibi) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibenin iadesi talep edilir. Öğrencinin Üniversiteye hibe iadesi yapması gereken durumlarda, iade sebebi, tutarı ve iadenin yapılacağı üniversite banka hesap bilgisi öğrenciye Erasmus Ofis tarafından e-posta ile bildirilir. Öğrenci, kendisine bildirim yapıldıktan 15 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu Erasmus Ofisi'ne teslim etmeyle yükümlüdür. İadesini yapmayan öğrenciler, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği "Kayıt Yenileme" başlıklı maddeleri uyarınca kayıt yenileyemezler. Üniversitenin ek kaynak bulması durumunda hibesiz olarak değişime başlamış öğrencilere sonradan hibe desteği verilmesi hususunda UA'nın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabındaki hükümleri ve öğrencilerin sıralama puanı dikkate alınır. Erasmus staj hareketliliği için hibe 3 ay ile sınırlandırılmıştır. Bütçede yeterli hibe olması durumunda öğrenciler azami 5 ay için hibelendirilebilir.

### **Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri ve İdari İşlemler**

**MADDE 26-** Staj süresinin Akademik Takvim içerisinde olması durumunda, Yükseköğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmenlik uyarınca, öğrenci Erasmus+ Staj Hareketliliğinde olacağı döneme ilişkin öğretim ücretini akademik takvimde belirtilen

tarihler içerisinde üniversiteye öder ve kayıt yenileme işlemlerini tamamlar. Barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencilerin Erasmus+ Staj Hareketliliğini uzatma talepleri aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla F/Y/EDP Koordinatörü ve B/P/EABD Koordinatörü tarafından değerlendirmeye alınır: Staj süresini uzatmanın anlaşmalı kurum tarafından kabul görmesi Başka bir öğrencinin gidişini engellememesi, UA Uygulama El Kitabı kurallarına uygun olması, Akademik açıdan uygun görülmesi. Staj süresini uzatma başvurusuna dair değerlendirme sonucu öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından eposta ile bildirilir. Uzatma talebinin onaylanması durumunda öğrenciyle ilgili F/Y/EYKK alınır. Erasmus+ Staj Hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenci olması durumunda Erasmus Ofisi tarafından Fakülte/Yüksekokul/Enstitüye bilgilendirme yapılır. Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde Erasmus+ Staj Hareketliliğine katılamazlar.

### **Kontenjanlar**

**MADDE 27-** Erasmus+ Staj Hareketliliği için tahmini kontenjanlar Erasmus Ofis Komisyonunun kararı ile ve UA'dan gelen hibe doğrultusunda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrenci sayıları ve bölüm/program sayıları göz önüne alınarak öncelikle bölüm/program/anabilim dalı bazında, bölüm/program/anabilim dalı bazında dağıtımın mümkün olamayacağı durumlarda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bazında ayrı ayrı belirlenir ve ilan edilir. Belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanlar öncelikle ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'de kullanılmak üzere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılır. İlgili fakültenin yedek listesinde öğrenci bulunmaması durumunda ise kontenjan üniversite geneli yedek listede puanı en yüksek olan öğrenciye verilir. Erasmus Ofis Komisyonu tarafından yürütülen Erasmus+ Programı öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda, komisyon boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi de belirleyebilir. Bir hibe sözleşmesi kapsamında seçilen ancak o sözleşme içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrenciler, "kazanılmış hak" gerekçesiyle bir sonraki hibe sözleşmesinin kapsamına alınamazlar. Öğrenciler her sözleşme dönemi için, ilgili sözleşme döneminde geçerli olan seçim şartlarına göre seçilir ve faaliyetlerini gerçekleştirirler. İlgili sözleşmenin süresi içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin daha sonra faaliyetten yararlanmak istemeleri halinde tekrar başvurup seçilmeleri gerekir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrenciler**

#### **Başvuru Süreci**

**MADDE 28-** (1) İkili Anlaşmalarıyla ortak olunan üniversitelerden İNÜ'ye değişim öğrencisi olarak gelmek isteyen yabancı öğrenciler, kendi üniversitelerindeki değişim programları ofisi tarafından aday gösterilirler. Aday gösterilen öğrenciler gerekli evrakları hazırlayarak son başvuru tarihinden önce Erasmus Ofisi'ne gönderirler.

#### **Seçim ve Değerlendirme Süreçleri**

**MADDE 29-** Başvurular; Üniversiteye değişim öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları üniversitelerarası imzalanan anlaşmalar kapsamındaki kotaların uygun olması, öğrenciye ait başvuru belgelerinin yeterli olması ve ilgili bölümün öğrencinin akademik durumu hakkındaki



olumlu görüşü doğrultusunda Erasmus Ofisi tarafından sonuçlandırılır. Erasmus Ofisi başvurusu onaylanan öğrencilerin kabul mektuplarını hazırlar, hazırlanan kabul mektubu yetkili koordinatör tarafından imzalanır ve öğrenciye iletilir. Erasmus Ofisi başvurusu onaylanmayan öğrencilere e-posta ile bilgi verir. Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, Akademik Takvim, Oryantasyon Programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir. Erasmus Ofisi gelen öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi ÖİDB'ye gönderir ve üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. (4) Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, kurumsal e-posta adresi ve şifrenin verilmesi işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı ve ÖİDB'nin sorumluluğundadır. Öğrenciler için Erasmus Ofisi tarafından her dönem başında bir oryantasyon programı düzenlenir. Üniversitenin tanıtımı, geziler ve benzeri etkinlikler Erasmus Ofisi ve Erasmus+ Kulübü (ESN) iş birliği ile düzenlenir. Öğrenciler Üniversitenin akademik ve idari kurallarına uymakla yükümlüdürler.

### **Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

**MADDE 30-** (1) Gelen öğrenci İNÜ'den alacağı derslerin seçimi için üniversite internet sayfasından ulaşabileceği ders kataloğundan yararlanır ve Öğrenim Anlaşmasında alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması veya diğer benzer mücbir sebeplerle Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerde değişiklik yapabilir. B/P/EABD Koordinatörleri değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin oryantasyon ve danışmanlık hizmetlerini yürütürler; Üniversitenin akademik ve sosyal ortamına uyumunda, ders seçiminde yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını, ders kayıt formlarını imzalarlar. Öğrenci akademik dönem başladıktan sonra 1 ay içerisinde ders ekleme, bırakma işlemi gerçekleştirebilirler. İstisnai durumlarda bu süre uzatılabilir. Gelen değişim öğrencileri farklı fakülte/yüksekokuldan ders seçebilirler.

### **Kayıt İşlemleri**

**MADDE 31-** (1) Gelen öğrencilerin kayıt işlemleri ÖİDB VE MİDB tarafından yapılır. (2) Gelmekten vazgeçen öğrenci olması durumunda ilgili Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitüye ve ÖİDB'ye bilgilendirme yapılır.

### **Oryantasyon Programı**

**MADDE 32-** (1) Erasmus Ofisi tarafından her yarıyıl başında gelen öğrenciler için oryantasyon programı düzenlenir. Bu program kapsamında öğrencilere üniversitedeki akademik süreçler ve otomasyon sistemleri anlatılır, devlet kurumlarına yapmaları gereken başvurular ile ilgili bilgi verilir, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, Üniversite turu ve geziler düzenlenir ve İstanbul'da yaşam hakkında önemli bilgiler aktarılır. Etkinlikler kapsamında gerçekleştirilen harcamalar Erasmus kurumsal bütçesinden karşılanabilir. B/P/EABD Koordinatörleri gelen değişim programı öğrencilerine kayıtlı oldukları programa uyumları konusunda danışmanlık yaparlar.

### **Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri ve Dönüş İşlemleri**

**MADDE 33-** (1)-Değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim sürelerinin sonunda ÖİDB tarafından temin edilen Not belgesi ve Erasmus Ofisi tarafından hazırlanan bir katılım sertifikası verilir. İNÜ Erasmus+ kapsamında gelen öğrenciden öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti veya kütüphane ücreti gibi akademik ücret talep edilmez. Ancak sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin

kullanımı ve çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler bu kapsam dışındadır. Erasmus+ Programı dışında gelen öğrenciden ise dönemlik ücret ve diğer akademik ücretler anlaşma içeriğine bağlı olarak talep edilebilir. Değişim Programı kapsamında gelen öğrenciler İNÜ’de kayıt donduramazlar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Değişim Programları Kapsamında Giden Personeller

#### Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği

**MADDE 34-** Üniversitemizin internet sayfası veya çeşitli ilan panoları veya kurumsal e-posta aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği hakkında bilgi verilerek Erasmus Ofisi tarafından ilana çıkılır. İlan web sayfasında en az 15 gün süreyle yayınlanır. İlanda ders verme/eğitim alma hareketliliği için kontenjan sayıları, başvuru şartları belirtilir, anlaşmalı olduğumuz üniversite listeleri paylaşılır. Personel hareketliliği kriterleri ilanda paylaşılan kılavuzdaki gibidir. Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliğinde idari personel +15 puan ile önceliklendirilir. Üniversitemizin uluslararası ilişkiler ve iş birlikleri kapsamında faaliyetler yürüten birimlerinde çalışmakta olan personeller +15 puan ile önceliklendirilir. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Bölüm ve Kurum Erasmus Koordinatörleri +10 puan ile önceliklendirilir. Ana dili İngilizce olan ülkelerde Yüksek Lisans veya Doktorasını tamamlamış olan personellerin diplomaları ve yine ana dili İngilizce olan ülkelerin vatandaşı olan “native speaker” kapsamına giren akademik personellerin belgeleri YDS/YÖKDİL 80 eşdeğeri kabul edilir. Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak Erasmus Ofis Komisyonunun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır. Personel Hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin üniversitemizde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilen akademik ya da idari personel olması gerekir. Değişim programları kapsamında ders verme hareketliliği için yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu ile üniversitemiz arasında ikili anlaşma olması gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliğinde ise ikili anlaşma zorunluluğu yoktur. Minimum ders verme ve eğitim alma saatinin karşı kurumda yerine getirilmesi gerekir. Başvuru işlemleri ilan edilen başvuru süresince eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilir. Erasmus+ Programı kapsamındaki değişimlerde Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir. Personel seçimi sonrasında boş kontenjan kalması durumunda, boş kalan kontenjan için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirlenebilir. Başvurusu kabul edilen personel başvuru esnasında ilan edilen Personel Hareketliliği Rehberinde yer alan gerekli prosedürleri izlemekle yükümlüdür. Erasmus+ Personel Hareketliliğine başlamadan önce, seçilen personel ile üniversite arasında personelin alacağı hibe desteği tutarını ve tarafların yükümlülüğünü belirleyen hibe sözleşmesi imzalanır. Hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra hareketlilik kesinleşir. Erasmus+ Personel Hareketliliğine seçilmiş, ancak hibe desteği kazanamamış personel, yükümlülüklerini ve sıfır hibeli olduğu bilgisini içeren hibe sözleşmesini imzalaması şartıyla, Erasmus+ Değişimine katılabilir. Personel ve Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen hibe miktarının, hareketlilik kapsamında kalış süresinin artması ve/veya mücbir sebepler nedeniyle artırılmasının gerektiği durumlarda (ulaşımda yaşanan aksaklık sebebiyle yapılan fazla harcamalar, verilen hibenin konaklama masraflarına yetmemesi, toplam seyahat masraflarının verilen seyahat hibesinin üzerinde olması vb.) personel ile üniversite arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır, personel henüz ülkeden ayrılmamışsa ilk hibe sözleşmesi güncellenir. Hibe sözleşmesinin imzalanmasının akabinde personelin bilgileri ödemenin yapılması için MİDB’ye iletilir. Personelin ödemeleri hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere 2 taksit şeklinde,

gitmeden önce teslim edilmesi gereken evrakları teslim ettikten ve hibe sözleşmesini imzaladıktan sonra %80 ilk ödeme, %20'si ise hareketliliğin tamamlanması ve dönüş evraklarının eksiksiz teslim edilmesi, sözleşmede belirtilen yükümlülüklerini tamamlaması, faaliyet raporunu, seyahat belgelerini, katılım süresini teyit eden belgeyi teslim etmesi, online katılımcı raporunu doldurması üzerine ikinci ödeme olarak gerçekleştirilir. Aksi durumlarda hibe desteğinin %20'si ödenmez. Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliğinde asgari 2 günü, Erasmus+ Ders Verme Hareketliliğinde asgari 2 gün 8 saat ders verme süresini tamamlamayan ve/veya evraklarını eksiksiz teslim etmeyen personelin hareketliliği geçersiz sayılır ve kendilerine ödenen hibenin iadesi aynen talep edilir. Personelin Üniversiteye hibe iadesi yapması gereken durumlarda, iade sebebi, tutarı ve iadenin yapılacağı üniversite banka hesap bilgisi personele Erasmus Ofisi tarafından e-posta ile bildirilir. Personel, kendisine bildirim yapıldıktan sonraki 15 iş günü içerisinde iadeyi yapmakla ve dekontunu Erasmus Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Erasmus+ Değişim Programı kapsamında Ders verme hareketliliğinde üniversiteler arasında anlaşma bulunması zorunludur ancak yalnızca Erasmus+ Programı kapsamında gerçekleştirilebilen eğitim alma hareketliliği kapsamında anlaşma zorunluluğu bulunmamaktadır. Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesini kolaylaştırmak adına eğitim alma hareketliliği için de anlaşmalı kurumlar arasından seçim yapılması için yönlendirme yapılabilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Değişim Programları Kapsamında Gelen Personeller

#### Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği

**MADDE 35-** (1) Değişim Programı kapsamında kurumumuzda hareketlilik gerçekleştirmek isteyen personeller, Erasmus Ofisi ile iletişime geçerler. Erasmus Ofisi ilgili personelin hareketlilik gerçekleştirmek istedikleri birimin F/Y/EDP koordinatörü ile iletişime geçip gerekli onayları alır. Erasmus+ Değişim Programı kapsamında Ders verme hareketliliğinde üniversiteler arasında anlaşma bulunması zorunludur ancak yalnızca Erasmus+ Programı kapsamında gerçekleştirilebilen eğitim alma hareketliliği kapsamında anlaşma zorunluluğu bulunmamaktadır. Ders verme hareketliliği kapsamında kurumumuza gelecek olan personellerin bilgileri ilgili bölüme iletilir. İlgili bölüm tarafından kabul edilen personelden "Ders Verme Hareketliliği Anlaşması" talep edilir. Uygun görülmesi halinde anlaşma B/P/EABD Koordinatörü tarafından onaylanarak Erasmus Ofisi tarafından kabul mektubu ile birlikte karşı kuruma iletilir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında kurumumuza gelecek olan personelin bilgileri ilgili birim ya da daire başkanlığına iletilir. İlgili birim ya da daire başkanlığı tarafından kabul edilen personelden "Personel Eğitim Alma Anlaşması" talep edilir. Uygun görülmesi halinde anlaşma Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanarak kabul mektubu ile birlikte karşı kuruma iletilir. Başvurusu onaylanan ve kabul mektubu hazırlanan personele Üniversitede hareketlilik gerçekleştireceği süre için program akışı Erasmus Ofisi tarafından gönderilir. Ders Verme Hareketliliği kapsamında gelen personele ilgili F/Y/EDP Koordinatörü ve B/P/EABD Koordinatörü tarafından danışmanlık yapılır. Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında gelen personele Erasmus Ofisi tarafından danışmanlık yapılır. Ders verme ve eğitim alma hareketliliğini tamamlayan personele Erasmus Ofisi tarafından hazırlanmış olan katılım sertifikası Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından onaylanarak teslim edilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**Değişim Programlarına Katılımın İptalini Gerektirecek Durumlar**

**Madde 36-** (1) Erasmus+ Hareketliliğine katılmak üzere başvurusu kabul edilmiş, seçilmiş veya halihazırda değişimde olan öğrenci ve personelin değişim programına katılımları, aşağıda belirtilmiş olan durumlarda Erasmus Ofisi Komisyonu kararıyla iptal edilebilir. Öğrenci veya personel hibe almışsa iadesi istenir ve haklarında disiplin işlemleri başlatılabilir. Değişime gideceği dönem uzaklaştırma disiplin cezası almış olmak, Erasmus Ofisi, ilgili akademik ve idari birimler tarafından sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak, istenen belgeleri zamanında teslim etmemek, Üniversitenin imajına zarar verecek şekilde, gerçeği yansıtmayan ve karalayıcı iddialarda bulunmak.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversite'nin "Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ve "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği", ilgili mevzuat hükümleri, Erasmus+ Değişimi kapsamındaki konularda UA tarafından yayınlanan güncel Erasmus+ Uygulama El Kitabı hükümleri ve Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 38-** (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu kararı sonrasında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 39-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.