

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS+ PROGRAMI YÖNERGESİ**  
(30.01.2020 tarih, 546 sayılı ve 05 numaralı Üniversite Senato Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı Sakarya Üniversitesi'nde Erasmus+ programının işleyiş usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Erasmus+ programına katılacak öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite (SAÜ): Sakarya Üniversitesini
- b) Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü,
- c) Akademik Birim: Üniversitenin lisans programları için ilgili bölümü, lisansüstü programlar için ilgili Enstitü Ana Bilim Dalını (EABD),
- ç) Erasmus+ Koordinatörlüğü: SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğünü,
- d) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- e) Ulusal Ajans: Dışişleri Bakanlığına bağlı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,
- f) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- g) Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu: SAÜ'nün ilgili değişim programı kapsamında ikili ya da çoklu protokol yaptığı üniversite, akademi, yüksekokul ve benzeri kurumları,
- ğ) Proje Sözleşmesi: Türkiye Ulusal Ajansı ile SAÜ arasında imzalanan sözleşmeleri,
- h) İkili Anlaşma: SAÜ'nün ilgili değişim programı kapsamında yurtdışındaki yükseköğretim kurumu ile yaptığı anlaşmayı,
- ı) Öğrenim Anlaşması: SAÜ öğrencisi, akademik ya da idari personelinin ikili anlaşma çerçevesinde gerçekleştirilecek değişime ilişkin anlaşmayı,
- i) Katılım Sertifikası: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,
- j) Öğrenci Nihai Raporu: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi,
- k) Erasmus+ Programı: Erasmus+ programına dahil olan yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ve kuruluşlar ile yapılan ikili ya da çoklu anlaşmalar kapsamında ders almak, araştırma veya staj yapmak, eğitim almak veya ders vermek amacıyla öğrenci, akademik veya idari personel değişim programını

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yetkili Kişi ve Birimler**

**MADDE 5-** (1) Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

- a) Rektör: Proje Sözleşmeleri Rektör tarafından imzalanır.
- b) Üniversite Erasmus+ Koordinatörü: Üniversite Erasmus+ Koordinatörü Rektör tarafından tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır. Üniversite genelinde Erasmus+ programıyla ilgili eşgüdümü sağlar ve bu programın anlaşmalarını, öğrenim anlaşmalarını, Üniversite ile öğrenci/personel arasındaki sözleşmeleri ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar. Ayrıca, Üniversite Erasmus+ Komisyonu ile birlikte, değişime dair her türlü kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.
- c) Üniversite Erasmus+ Komisyonu: Üniversite Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörü, Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve rektörlükçe resmi görevlendirme ile görevlendirilmiş, en az üç asıl

ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından oluşur. Erasmus+ programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar. Süreç ile ilgili takvimi belirler.

ç) Fakülte/Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörü: Fakülte/Yüksekokul Erasmus+ Koordinatörü ilgili Dekan/Müdür tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri, alınan kararları bölümlerin Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Bölüm Erasmus+ koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

d) Enstitü Erasmus+ Koordinatörü: Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Enstitü Müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Enstitü Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

e) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü: Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından atanır. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ programını ilgili bölümde/anabilim dalında tanıtır; bu program ile ilgili haberleri duyurur; Erasmus+ programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Anlaşma yapılacak bölümle/anabilim dalıyla ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus+ Koordinatörüne teklif eder. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ Birim Koordinatörü ve Bölüm/Anabilim Dalı başkanlıkları ile eşgüdüm halinde anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumludur. Yurt dışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Erasmus+ programı ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar. Aksi belirtilmedikçe, Bölüm Erasmus+ Koordinatörü aynı zamanda lisansüstü programlarda Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatördür.

f) Erasmus+ Birim Koordinatörü: Erasmus+ Birim Koordinatörü, Erasmus+ Birim Koordinatörlüğü bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Muhasebe Yetkilisi tarafından hazırlanan mali ve idari evrakları kontrol eder. Her yıl öğrencilere yönelik düzenli tanıtım toplantıları hazırlar, Erasmus+ programının kurum içinde duyurulmasını ve bu programa katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Erasmus+ ve genel ikili anlaşmalar çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu'nun kararları doğrultusunda yurt dışına gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütür. Erasmus+ programının Üniversite içinde tanıtılması için materyaller hazırlar, işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza sürecini takip eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

#### MADDE 6- (1) Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilir

a. Öğrenim hareketliliği (SMS),

b. Staj hareketliliği (SMP).

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliğine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitimde kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açıköğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarda öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

Hibeler yurtdışında yalnızca aşağıdaki faaliyetler için verilir:

-Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dâhil olmadığı), tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları,

- Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar.

Tam zamanlı öğrenci, henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıldan fazla Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders yükü olduğu öngörülen öğrencidir.

Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır.

a. Öğrenci Hareketliliği-Öğrenim (SMS)

Bu hareketlilik faaliyeti, Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi ve Yükseköğretim kurumunun var olan kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibarettir. Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere aynı akademik yıl içerisinde tamamlanabilecek 3 ilâ 12 ay arasında bir süre (1, 2 veya bazı ülkelerin sistemlerine göre 3 dönem) olabilir. Öğrenim kademesi ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerini ifade eder.

Ön lisans ve lisans programlarının birinci sınıfında okuyan öğrenciler ve mezun olmuş öğrenciler öğrenim hareketliliği faaliyetinden yararlanamaz.

Faaliyete katılacak öğrencilerin tam zamanlı öğrenciler olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere, bir tam akademik yıl için 60 AKTS; iki dönemlik akademik yılda bir dönem için 30 AKTS ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

#### **b. Öğrenci Hareketliliği-Staj (SMP)**

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti, belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılamaz.

Staj faaliyetinin, öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

#### **(2) Başvuru Koşulları**

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

a) Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,

b) İngilizceyi veya gidilecek ülkedeki programın öğrenim dilini dersleri takip edebilecek düzeyde bilmeleri,

- Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı (ERASMUSİYS): Üniversitemiz Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından iki aşamalı olarak yapılır. İlk aşamada genel dil yeterliliği ölçülür, ikinci aşamada ise okuma ve dinleme becereleri ölçülür. İlk aşamadan 50 barajını aşan öğrenciler ikinci aşamaya girmeye hak kazanırlar. ERASMUS Dil yeterliliğine sahip olmak için de ikinci aşamadan en az 50/A2 (Staj Hareketliliği için) 65/B1 (Öğrenim Hareketliliği için) almak gerekmektedir.

- Erasmus Dil Yeterliliği Sınavı muafiyeti olarak kabul edilebilecek ve kabul edilemeyecek sınavlar ve uygulamalar:

- Sakarya Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünde Hazırlık eğitimi alıp, başarılı olmak,
- SAUSEM kurslarına katılıp A2 veya B1 seviyelerinde verilen programlardan 65 ve üstü not alarak başarılı olmak. (Detaylar SAUSEM Yabancı Diller Yönergesinde Mevcuttur)

- Yabancı dil yeterliliğini Yabancı Diller Yönergesi EK1’de belirtilen sınavlar aracılığıyla, belirtilen not denkliklerini sağlamak.

- Sakarya Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü tarafından Güz dönemi başında yapılan Sakarya Üniversitesi İngilizce Yeterlilik sınavı (SAUIYS) ve Ortak Zorunlu Yabancı Dil Muafiyet sınavı (OZYDMS) Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı (ERASMUSİYS) yerine kesinlikle kullanılamaz.

- Erasmus Dil Yeterliliği Sınavı ve Erasmus Dil Yeterliliği Sınavı muafiyeti olarak kabul edilebilecek uygulamaların geçerlilik süreleri:

- Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavının (ERASMUSİYS) sonuçları, açıklandığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir.

- Yabancı Diller Yönergesi EK1’de belirtilen sınavlar açıklandığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir.
- Yabancı Diller Bölümünde Hazırlık eğitimini tamamladığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir.
- SAUSEM Yabancı Dil kurslarını tamamladığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir.

c) Çift ana dal öğrencisi bir başvuru döneminde iki programdan sadece biri için değişim programına başvurabilir.

ç) Özel durumlar fakülte/enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

d) İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri değişim programlarına başvuramazlar.

e) Kayıtlı bulunulan ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru şartlarının ilgili bölüm öğrencileri tarafından sağlanması gerekmektedir.

f) Öğrenim/Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

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

### (3) Başvuru işlemleri

**MADDE 8-** (1) Başvurularla ilgili bilgi SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü’nün ve Üniversitenin internet sayfalarında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur.

a) Öğrenciler başvurularını [degisim.sabis.sakarya.edu.tr](http://degisim.sabis.sakarya.edu.tr) adresinden SABİS kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak çevrimiçi olarak yapar, belirlenen GANO ve dil şartını sağlayanlar ile kabul mektubu teslim edenler (staj hareketliliği için) tercih işlemlerini başvuru takvimindeki belirtilen süre zarfında yapacaklardır. Bu tercihler belirlenirken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar; akademik birim koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır.

b) Öğrenci yerleştirmeleri sonucu programda boş kontenjan kalması durumunda İlgili Üniversite Erasmus+ Programı Komisyonu boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

### (4) Değerlendirme ve yerleştirme

**MADDE 9-** (1) Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir.

a) Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak yapılır.

b) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü’nün resmi web sitesinde duyurulur.

c) Öğrencinin akademik durumu gideceği dönem öncesinde Üniversite Erasmus+ Komisyonu’nca yeniden değerlendirilerek gerektiğinde programdan yararlanma hakkı iptal edilebilir.

### (5) Alınacak dersler, öğrenim anlaşması ve intibak formu

**MADDE 10-** (1) Yerleştirilen öğrencilerin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement ) ve İntibak Süreci aşağıdaki şekilde olur;

a) Öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler ve SAÜ’deki karşılıkları Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü tarafından karşılaştırılır.

b) Kararlaştırılan ders programı üç nüsha olarak hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında belirtilir. Anlaşma; öğrenci, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörü ve SAÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, diğer bir nüshası Erasmus+ Birim Koordinatörü tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğünde öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

c) Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması ve öğrenci, Üniversite ve karşı üniversite yetkilileri tarafından tekrar onaylanması gerekir. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili bölüm kurulunun kararına bağlıdır.

ç) Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen Akademik Tanınma Belgesinde, öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve

notları ile Üniversitede hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notları yer alır. Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin Üniversitede tanınmasını garanti eder.

#### **(6) Gidilecek üniversiteye bildirim, başvuru ve kabul süreci**

**MADDE 11-** (1) Öğrencinin Yerleştirmeden Sonra izleyeceği süreçler;

a) Gidilecek üniversiteye öğrencinin bildirimi ve yazışmalar Erasmus+ Birim Koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

b) SAÜ'de Erasmus+ hakkı kazanan öğrenci aday statüsündedir ve karşı üniversiteye başvuru yapmak zorundadır ve karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması kendi sorumluluğundadır.

c) SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü belgelerin hazırlanmasında öğrencilere danışmanlık hizmeti verir.

ç) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü gerekli hallerde pasaport harcından muafiyet için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dökümanları sağlar.

#### **(7) Öğrencilerin üniversitedeki statüleri**

**MADDE 12-** (1) Öğrencilerin kendi üniversitelerindeki statü ve sorumlulukları;

a) Öğrencinin, Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

b) Öğrencilerin Fakültelerinden dönem izin belgesi almaları gerekmektedir.

c) Öğrenci Erasmus+ programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında SAÜ'de öğrenim ücreti (İkinci Öğretim Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans ve eğitim gördüğü programa ücret ödemesi gereken öğrenciler sorumludur) ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür ve üniversitenin ilgili yıl için belirlediği öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir. Gidilen kuruma öğrenim ücreti adı altında herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

#### **(8) Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci ile sözleşme yapılması ve hibe ödenmesine dair kurallar;

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

- İlk ödeme olarak, Hibe sözleşmesinde yazılı olan toplam hibe ve %70-%100 arası oran (yükseköğretim kurumu belirler) öğrencilerin kabul mektubundaki tarihler temel alınarak hesaplanır. Hesaplanan ilk ödeme miktarı öğrencilerin ilgili tüm belgeleri teslim etmelerinin ardından hesabına 30 gün içerisinde yatırılır.

- İkinci taksit, öğrenim dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikası'nda ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır, öğrencinin alacaklı veya borçluluk durumuna göre 45 gün içerisinde son ödeme gerçekleşir ya da iade istenir. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılması söz konusudur.

b) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

#### **(9) İntibak işlemleri**

**MADDE 14-** (1) Öğrencinin dönüş sonrası idari ve akademik işlemleri;

a) İntibak işlemlerinde temel alınacak belgeler; öğrencinin yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi (transkript/after mobility), Katılım Sertifikası, Öğrenci Nihai Rapor Formu, öğrencinin pasaport giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileridir.

b) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğüne başvururlar.

c) Ders intibakları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ Koordinatörünün ve akademik danışmanın önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

ç) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not çizelgesinin onaylı bir kopyasını SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğüne gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Programı Kapsamında SAÜ'ye Gelen Öğrenciler**

#### **SAÜ'ye başvuru**

**MADDE 15-** (1) SAÜ'de Erasmus+ programına başvurmak isteyen öğrenci Erasmus+ Koordinatörlüğü internet sayfasından başvuru formunu temin eder, doldurur ve Erasmus+ Koordinatörlüğüne Öğrenim Anlaşması, Pasaport ve Fotoğraf ile birlikte son başvuru tarihinden önce gönderir.

#### **Ders seçimi ve öğrenim anlaşması**

**MADDE 16-** (1) Gelen öğrenci, geleceği bölüm ya da anabilim dalının SAÜ internet sayfasından yararlanarak Öğrenim Anlaşmasında alacağı dersleri belirtir.

(2) Derslerin herhangi bir sebep ile açılmaması durumunda Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(3) Akademik birim Erasmus+ programı koordinatörleri, Erasmus+ programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin kayıt formunu ve Öğrenim anlaşmasını onaylar.

#### **Kabul mektubunun gönderilmesi**

**MADDE 17-** (1) Başvuru evrakı ve **Öğrenim Anlaşması** alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir.

(2) Kabul edilen öğrencilere başvuru formu ve öğrenim anlaşmasının Kurum koordinatörü tarafından onaylanmasının ardından Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından **Kabul Mektupları** hazırlanır ve onaylı Öğrenim anlaşması ile birlikte gönderilir.

#### **Gelecek öğrencilerin bilgilendirilmesi**

**MADDE 18-** (1) Öğrencilere Kabul Mektubu ile beraber gerekli bilgileri içeren kılavuz gönderilir. Kılavuzda vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı ve benzeri bilgiler yer alır.

(2) Erasmus+ Koordinatörlüğü gelen öğrencilerin SAÜ içi idari işlemlerinde danışmanlık yapar.

#### **Gelen öğrencilere uyum (oryantasyon) programı**

**MADDE 19-** (1) Her öğretim yarıyılı başında Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından bir uyum programı düzenlenir.

(2) Uyum programı sırasında öğrencilere verilen seminerde SAÜ'nün tanıtımı ile birlikte SAÜ'deki çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler hakkında bilgi verilir ve üniversite turu düzenlenir.

(3) SAÜ'ye gelen Erasmus+ programı öğrencilerinin bölüme/programa uyumları konusunda akademik birim değişim koordinatörleri danışmanlık yapar.

(4) Öğrencilerin okul ve ders kayıtları, kimlik kartı basımı, sabis hesaplarının açılması ile oturma izni için gerekli belgelerin düzenlenmesi hususunu Erasmus+ koordinatörlüğü üstlenir.

#### **SAÜ'de Erasmus+ Programını tamamlayan öğrenciler**

**MADDE 20-** (1) SAÜ'ye Erasmus+ programı kapsamında gelip programı tamamlayan öğrenci ülkesine dönmeden önce SAÜ öğrenci kimlik kartını Erasmus+ Koordinatörlüğüne teslim eder.

(2) Bu işlemleri tamamlayan öğrencinin yarıyıl içinde kullandıkları SAÜ e-posta hesapları kapatılır, okul kayıtları arşive atılır ve yurtdışı yükseköğretim kurumunun uluslararası işbirliği ofislerine Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından resmi not çizelgeleri ve teyit belgeleri gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Hareketliliği**

#### **Ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği**

**MADDE 21-** (1) Personel hareketliliği, ders verme ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tür hareketliliği içerir.

(1) Erasmus+ programı kapsamındaki ders verme hareketliliği:

a) SAÜ'de tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur.

b) Hareketliliğin gerçekleşeceği yurtdışı yükseköğretim kurumu ile SAÜ arasında kurumlararası anlaşma olması,

c) Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ve faaliyetin gerçekleştiği yükseköğretim kurumu tarafından faaliyet bitiminde verilen teyit belgesinde haftalık verilen ders saati belirtilmelidir.

(2) Erasmus kapsamındaki eğitim alma hareketliliği:

a) SAÜ'de tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur.

b) Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Eğitim alma hareketliliği yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu veya bir işletmede gerçekleşebilir. Yükseköğretim kurumu için anlaşma şartı yoktur.

c) Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

ç) Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) ve faaliyetin gerçekleştiği yükseköğretim kurumu tarafından faaliyet bitiminde verilen teyit belgesinde eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

#### **Başvuru**

**MADDE 22-** (1) SAÜ Personelinin Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından açılan ilgili proje dönemi başvurusunu, Erasmus+ programı komisyonu tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ve o proje yılı için Üniversitenin Senatosunda kabul edilen kriterler göz önüne alınarak SABİS sisteminden çevrimiçi olarak yapmış olması gerekmektedir.

#### **Değerlendirme ve yerleştirmeler**

**MADDE 23-** (1) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak ilgili üniversite Erasmus+ programı komisyonu'nun belirlediği ilkeler çerçevesinde değerlendirilir.

a) Başvurusu kabul edilen personel belirlenen süre zarfında Erasmus+ Koordinatörlüğüne kabul mektubu teslim etmekle yükümlüdür.

b) İş Planı Formu SAÜ ile gidilecek olan yurtdışı kurum arasında onaylanmış olmalıdır.

c) Personel, yurtdışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almış olmalıdır.

#### **Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

**MADDE 24-** (1) 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+ Koordinatörlüğüne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o proje yılı için belirlenen miktardaki günlük hibenin %80'lik kısmı ile seyahat giderinin tamamı hareketlilik öncesi ödenir.

(2) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair teyit formunu Erasmus+ Koordinatörlüğüne teslim eder ve hibesinin kalan %20'lik kısmı hareketlilik sonrası ödenir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Erasmus+ Programı Kapsamında SAÜ'ye Gelen Personel**

**MADDE 25-** (1) SAÜ'yü Erasmus+ programı kapsamında ziyaret etmek isteyen personel, kendisi veya Uluslararası Ofisi SAÜ Erasmus+ Koordinatörlüğü ile iletişime geçer. Hareketlilik Ders Verme kapsamında ise her iki üniversite arasında ikili anlaşma olup olmadığı kontrol edilir. Ziyaret talebinde bulunan personelin bilgileri ve ziyaret detayları ilgili bölüme/birime iletilir. İlgili bölüm/birim tarafından prensip olarak kabul edilen personelden Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması istenir. Uygunluğu halinde Erasmus+ Koordinatörü tarafından onaylanan anlaşma, kabul mektubu ile birlikte Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından karşı kuruma iletilir.

- (2) Gelen Personeler ilgili bölüme/birime yönlendirilir.  
(3) Hareketliliğini tamamlayan personele Erasmus+ Koordinatörü tarafından onaylanan katılım sertifikası hazırlanarak teslim edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan durumlar**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu yönerge SAÜ Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu yönerge SAÜ Rektörü tarafından yürütülür.