

T.C.  
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU  
ERASMUS ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ

(14.01.2020 Tarih ve 2020/01 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)  
(15.01.2020 Tarih ve 136 Sayılı Müttevelli Heyeti Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu yönergenin amacı “Avrupa Birliği Hayatboyu Öğrenme Programları” arasında yer alan Erasmus+ Değişim Programı kapsamında, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulundan programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına eğitim-öğretim amacıyla gidecek personel ve öğrencilere ilişkin hususları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) İzmir Kavram Meslek Yüksekokuluna kayıtlı tüm önlisans öğrencileri ve İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunda çalışan akademik ve idari personeli kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokul:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu’nu,
  - b) **Erasmus:** Erasmus+ programının yükseköğretim ile ilgili alt programını,
  - c) **Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu:** Erasmus+ Değişim Programından faydalanmak için başvuruda bulunan akademik personel, idari personel ve öğrenciler arasında seçim yapmak üzere Müdürlük Makamının önerdiği akademik ve idari personeller arasından Yüksekokul Kurulu kararı ile seçilen ve görevlendirilen komisyonu,
  - d) **Erasmus Ofisi:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Erasmus Ofisini,
  - e) **Erasmus Koordinatörü:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörünü,
  - f) **Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
  - g) **Erasmus Uygulama El Kitabı:** Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
  - h) **Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi :** Erasmus+ Değişim Programlarından faydalanmaya hak kazanan yükseköğretim kurumlarına verilen belge,
  - i) **Kurumlararası Anlaşma (Inter-Institutional Agreement):** Meslek Yüksekokulu ile Erasmus Değişim Programı kapsamında Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi sahibi yükseköğretim kurumları arasında yapılan öğrenci / personel değişim anlaşmasını,
  - j) **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement):** Erasmus+ Değişim Programına katılan öğrencinin gideceği üniversite, alacağı dersler, derslerin kredisini ve öğrencinin başarılı olması durumunda kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokulu ilgili programında hangi derslerden muaf tutulacağını gösteren, öğrencinin kendisi ve her iki kurumunun Erasmus Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,
  - k) **İntibak Tablosu:** Öğrencinin öğrenim anlaşmasında bulunan derslerinden başarılı olması durumunda, aldığı derslerin İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu’ndaki karşılığını gösteren belgeyi,
  - l) **Staj Anlaşması (Traineeship Agreement) :** Staj faaliyetinde yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin eğitim anlaşmasını,
  - m) **Öğrenim İzni:** Erasmus öğrenci değişim hareketliliğinden yararlanacak öğrenciye yüksekokul yönetim kurulu kararıyla verilen izni,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketliliğinin Yönetimi ve Yürütülmesi**

#### **Erasmus Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 4 –** (1) Yönetimi altında bulunan Ofiste Erasmus+ Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek Erasmus Koordinatörü'nün sorumluluğundadır. Erasmus+ Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak, harcama yetkilisi görevini yürütmek, koordinatörlük ihtiyaçlarını Yükseköğretim müdürlüğüne bildirmek, koordinatörlük birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek koordinatörün görev ve sorumluluklarıdır. Erasmus+ değişim programı faaliyetinin genel takibinin yapar, Erasmus+ Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesini sağlar. Erasmus değişim programı ile ilgili raporların hazırlanmasında ve süresinde Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirim yapılmasında görevlidir.

#### **Sorumluluk Listesi**

- 1 Erasmus+ Değişim Programı Koordinatörlüğünün öğrenci ve personel hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- 2 Erasmus+ Değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması,
- 3 Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 4 Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin aktarılması,
- 5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

#### **Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

- Madde 5 –** (1) Erasmus+ Hareketliliği çerçevesinde Program Rehberi/Uygulama El kitabında yer alan ve kurumumuzun belirlediği kriterlere uygun olarak, Erasmus+ Hareketliliğinde bulunacak kişilerin seçilmesidir.
- (2) Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olmasından sorumludur.
- (3) Erasmus+ Değişim Programlarından daha fazla sayıda personelin yararlanabilmesi için hibe ödenecek sürenin azaltılması yönünde karar alma yetkisine sahiptir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Anlaşmalar ve Hibeler**

#### **Anlaşmalar ve Hibeler**

**Madde 6 –** (1) Erasmus+ değişim programı kapsamında değişim yapılacak üniversite ile ikili anlaşmanın yapılmış olması gerekmektedir. Öğrenci Staj hareketliliği için ise kurumlararası anlaşma şartı aranmaz.

(2) Öğrenci/personel hareketliliği ve hareketliliğin organizasyonu ile ilgili hibe, Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan " Erasmus Uygulama El Kitabı"nda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen hareketlilik için tahsis edilir. Bir Erasmus dönemi 1 Haziran tarihinde başlar. Toplam hareketlilik süresi 24 ay olup, 31 Mayıs tarihinde sona erer.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri, Başvuru, Değerlendirme ve İş Akış Süreci**

#### **Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri**

**Madde 6 –** (1) Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilir:

- a) Öğrenim hareketliliği,
- b) Staj hareketliliği.

Erasmus+ 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 çalışmaları,

- Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar. Tam zamanlı öğrenci, henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıldan fazla 30 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.

## **Öğrenim Hareketliliği Başvuru Süreci**

**Madde 7 –** (1) Öğrenci öğrenim hareketliliğine başvurabilmesi için, öğrencinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması veya başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte meslek yüksekokulda kayıtlı öğrenci olması gerekmektedir.

(2) Öğrencinin Erasmus+ hareketliliğine katılacağı dönemde, meslek yüksekokulun ön lisans programının hazırlık sınıfı hariç 1. sınıf eğitimini tamamlamış olması zorunludur.

(3) Öğrencilerin Erasmus Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve meslek yüksekokulun web sayfası aracılığıyla ilan edilen tarihler içerisinde, ilanda belirtilen belgelerle Erasmus Ofisine başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

(4) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği'ne başvuracak öğrencilerin genel not ortalamasının 4'lük sistemde önlisans öğrencileri için en az 2.20 olması gerekmektedir.

(5) Öğrenciler yurt dışında okudukları süre zarfında meslek yüksekokula ödemekle yükümlü oldukları katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Öğrencilerin erasmus öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanabilmesi için aktif öğrenci olması zorunludur. İlgili eğitim – öğretim yılına ait kaydını donduran öğrencilerin erasmus öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanması mümkün değildir.

(6) Öğrencinin hareketlilikten faydalanabilmesi için meslek yüksekokul tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından belirlenen geçer notu alması zorunludur.

(7) Bir önceki yıl seçilerek hibe yetersizliğinden veya başka sebeplerle gönderilemeyen öğrencinin hakları bir sonraki proje dönemine “kazanılmış hak” olarak devredilemez. Hareketliliğe katılacak öğrenciler her sözleşme döneminde yeniden değerlendirilir ve seçilirler.

(8) Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere aynı akademik yıl içerisinde tamamlanabilecek 3 ilâ 12 ay arasında bir süre olmalıdır.

(9) Erasmus+ Değişim Programından güz döneminde yararlanan öğrenci, eğitimini bahar dönemine uzatarak programa devam edebilir. Programa devam etmek isteyen öğrenci, mevcut hareketlilik döneminin bitiş tarihinden 1 ay önce hem Meslek Yüksekokulumuza hem de Erasmus+ Değişim Programı kapsamında eğitim aldığı üniversiteye başvuruda bulunur ve her iki kurumun öğrencinin başvurusunu kabul etmesi halinde program bahar dönemine uzatılabilir.

## **Değerlendirme Süreci**

**Madde 8–** (1) Başvurular, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Öğrenci başvuruları Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabı”ndaki seçim kriterlerine göre değerlendirilir.

(3) Yabancı dil sınavından geçer not alamayan öğrenciler değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme ve seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Değerlendirmeler, kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır, Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

(5) Toplam puanı eşit olan öğrencilerde öncelik not ortalaması yüksek olan öğrencidedir.

(6) Ulusal Ajans tarafından meslek yüksekokula verilecek hibe miktarı doğrultusunda kontenjan belirlenerek değerlendirme sonucunda belirlenen Erasmus puanına göre öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanacak öğrencilere dair asil / yedek liste belirlenir ve meslek yüksekokul web sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir.

(7) Faaliyet sonrası hibe kaldığı takdirde, faaliyetini '0' hibeli olarak gerçekleştiren öğrencilerden toplam puanı yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Ancak, öğrencilerin toplam puanları aynı ise, faaliyet sonrası getirmiş oldukları transkriptler değerlendirilerek öncelik derslerden başarı oranı yüksek olana verilir.

## **İş Akış Süreci**

**Madde 9 –** (1) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği iş akış süreci kapsamında, hareketlilik programına seçilen öğrencilerin işlemleri Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabı”na göre yürütülür.

(2) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliğine seçilen öğrenciler, Erasmus Koordinatörlüğü nezdinde gidecekleri kuruma başvuruda bulunurlar. Başvuru için üniversitelerin istedikleri tüm belgelerin tamamlanmasının ardından, son başvuru tarihinden önce ilgili üniversitelerin tercihine göre Erasmus ofislerine e-posta ile yollanır veya postalanır.

(3) Seçilen öğrenciler, gidecekleri üniversitelerin AKTS bilgi paketlerini (Ders içerikleri, program müfredatı) inceleyerek Erasmus Koordinatörü ve ilgili Program Başkanı eşliğinde alacağı dersleri belirler. Kararlaştırılan ders programı Öğrenim Anlaşması'nda (Learning Agreement) belirtilir ve öğrenci, Erasmus Koordinatörü ve misafir olunacak kurumdaki yetkili koordinatör tarafından imzalanır. Meslek Yüksekokul, bu belgede akademik tanınırlığı sağlanan dersleri tanıdığını böylece taahhüt etmiş olur. Belge, biri öğrencide ve biri de Erasmus Ofisinde kalmak üzere iki nüsha olarak hazırlanır. Hazırlanan belgeye yönetim kurulu kararı alınması için Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulur ve Yüksekokulu Müdürlüğü'nden gelen karar öğrencinin dosyasına kaldırılır. Anlaşmanın dönemlik 30 AKTS olması öngörülmüş; ancak, gerekçeli/zorunlu durumlarda bu sayı daha az olabilir. Zorunlu durumlara öğrencilerin mezuniyet durumunda olması ve tamamlaması gereken kredileri tamamlamış olması dahildir.

(4) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin meslek yüksekokulumuzda yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez, ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir. Ders seçiminde öğrenme çıktıları örtüşüyorsa bir ders birden fazla derse eşdeğer sayılabilir.

(5) Öğrencinin gideceği üniversite tarafından Erasmus öğrencisi olarak kabul edildiğini teyit eden "Kabul Mektubu"nun gelmesinden sonra öğrenci vize işlemlerine başlar; vize işlemlerinden ve bunun yanı sıra seyahat işlemlerinden öğrencinin kendisi sorumludur.

(6) Hareketliliğe başlamadan önce öğrenciler Öğrenim Anlaşmasının hem öğrenci, hem misafir kurum, hem de İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanmış halini, pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini, seyahat sağlık sigortasını ve Euro hesap cüzdan fotokopisini Erasmus Ofisine teslim etmekle yükümlüdürler.

(7) Öğrenciler değişim hibelerini almadan önce Yüksekokul Müdürlüğü ile "Öğrenci Hibe Sözleşmesi" imzalar. Program kapsamında giden öğrencilere ödenecek olan aylık hibe miktarı her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir. Ödemeler, öğrenci gitmeden önce toplam hibenin %80'i ve döndüğünde %20'si olacak şekilde iki taksitte yapılır. Hibe ödemesi öğrencinin Türkiye Ekonomi Bankası (TEB)'den açtıracağı Euro hesabına yapılacaktır. Öğrencilerin Euro hesap cüzdanının fotokopisini Erasmus Ofisine bırakmaları gerekmektedir.

(8) Çeşitli nedenlerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılmış olması ve Erasmus Koordinatörü tarafından tekrar onaylanması gerekir.

(9) Meslek Yüksekokul, değişim programına katılan öğrencilerin yurtdışında öğrenim gördükleri süre zarfında hali hazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve krediler öğrencinin yurtdışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğratılamaz ve sonlandırılmaz.

(10) Öğrenciler yurtdışında okudukları süre zarfında Meslek Yüksekokula ödemekle yükümlü oldukları eğitim ücretini ödemeye devam ederler; kayıtlarını dondurmazlar. Sadece öğrenciler bu sürede ders kaydını yaptırılmazlar.

(11) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliğine katılan öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak meslek yüksekokula döndükten sonra "Online Rapor Formu"nu doldurmaları gerekmektedir. Öğrenciler gittikleri kurumdan aldıkları yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin transkripti, gidilen üniversitede yaptığı değişiklikleri de içeren imzalı Öğrenim Anlaşmasını ve yurtdışında eğitim aldıkları dönemi belgeleyen Katılım Sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş – çıkış sayfalarının fotokopisini beraberinde getirerek Erasmus Ofisine sunmakla yükümlüdürler.

(12)Evraklarını eksiksiz olarak teslim eden ve OLS (Online Linguistic Support) değerlendirmelerini hareketlilik başlamadan önce ve bitiş sonrasında eksiksiz olarak tamamlayan öğrencilerin kalan %20'lik ödeme işlemi başlatılır.

(13) Yurtdışına gönderilen öğrenci, gittiği dönem için kendi programından alması gereken dersler yerine, gittiği üniversitede aldığı derslerden sorumlu sayılır. Erasmus öğrencisinin misafir olduğu üniversitede bir dönemde aldığı tüm derslerden başarılı olması durumunda, Öğrenim Anlaşmasında karşılığı belirtilen derslerin tamamından başarılı olmuş sayılır. Öğrencinin kendi programındaki dersleri yerine transkriptine Erasmus süresi boyunca yurt dışında almış olduğu dersleri orijinal isim ve kredileri ile işlenir.

### **Staj Hareketliliği Başvuru Süreci**

**Madde 10** – (1) Meslek Yüksekokul bünyesinde herhangi bir ön lisans programına kayıtlı öğrenciler, eğitim gördüğü alanda uygulamalı iş deneyimi elde etmek üzere Öğrenci Staj Hareketliliğinden faydalanmak için başvuru yapabilirler.

(2) Öğrenci Staj Hareketliliğine başvuruda bulunabilmek için, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programında zorunlu olması gerekmez. Ancak staj öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektörde yapılmalıdır.

(3) Staj hareketliliğine başvuran öğrenci, programdan en az 2, en fazla 12 ay faydalanabilir.

(4) Staj programında, öğrenci öğrenim hareketliliği programında olduğu gibi öğrencinin 2. sınıfta olma şartı aranmaz. Birinci sınıf öğrencileri de staj programından faydalanabilir.

(5) Başvuracak öğrencilerin genel not ortalamasının en az 2.20 olması gerekmektedir.

(6) Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz. Zorunlu stajını tamamlayıp mezuniyet hakkı elde eden fakat isteğe bağlı Staj Hareketliliğinden faydalanan öğrenciler staj hareketliliğini mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.

### **Değerlendirme Süreci**

**Madde 11** – (1) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme sonucunda en yüksek puanı alan öğrenciden başlayarak, kontenjan dahilinde programdan faydalanacak öğrenciler belirlenir.

(2) Staj programının koşullarını yerine getirmeleri durumunda, başarısız dersi olan öğrencilerin de staj hareketliliği programından faydalanması mümkündür.

### **İş Akış Süreci**

**Madde 12** – (1) Öğrenci Staj Hareketliliği programına seçilen öğrencilerin işlemleri Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus Uygulama El Kitabı"na göre yürütülür. Staj Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencilerin, staj yapacakları kurumdan aldıkları staj davetiyesi, sağlık sigortası ve ilgili Erasmus Koordinatörü imzalı Staj Anlaşmasını Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.

(2) İmzalı Staj Anlaşması karar alınması için Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulur ve Yüksekokulu Müdürlüğü'nden gelen karar öğrencinin dosyasına kaldırılır.

(3) Öğrenci Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan öğrenci Türk Ekonomi Bankası'ndan Euro hesabı açıp, hesap cüzdan fotokopisini ve vize fotokopisini Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir. Öğrencinin hibe sözleşmesini imzalamasının ardından hak ettiği hibe miktarının %80'lik ödemesi işlemi başlatılır.

(4) Staj yapacağı ülkeye giden öğrenci, Erasmus Ofisine stajının başladığına dair bilgilendirme maili yollar.

(5) Staj Hareketliliği sona eren öğrencinin staj katılım sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş – çıkış sayfalarının fotokopisini Erasmus Ofisi'ne teslim etmesi gereklidir. Staj Katılım Sertifikası, karar alınması için Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulur ve Yüksekokulu Müdürlüğü'nden çıkan karar öğrencinin dosyasına kaldırılır.

(6) Evraklarını eksiksiz olarak teslim eden ve OLS (Online Linguistic Support) değerlendirmelerini hareketlilik başlamadan önce ve bitiş sonrasında eksiksiz olarak tamamlayan öğrencilerin kalan %20'lik hibe ödeme işlemleri başlatılır.

(7) Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin zorunlu stajı varsa, Erasmus stajı zorunlu staj yerine sayılabilir, zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus stajı geçti/kaldı olarak değerlendirilerek transkript ve Diploma Ekine aktarılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Hareketliliği Başvuru, Değerlendirme Ve İş Akış Süreci**

#### **Personel Hareketliliği Faaliyetleri**

**Madde 13** – (1) Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

a) Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) (Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri)

b) Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT) (İdari Personel, Uzman Kadroları ve ders vermekle yükümlü olmayan Araştırma Görevlileri, Okutmanlar)

### **Başvuru Süreci**

**Madde 14–** (1) Erasmus Personel Hareketliliğine Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı veya başka ülkelerin vatandaşı olan meslek yüksekokul personeli başvuru yapabilir.

(2) Türkiye’de geçici bir süreliğine ikamet eden katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

(3) Yurtdışında bir üniversitede ders verme hareketliliği gerçekleştirmek isteyen meslek yüksekokul personelinin tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir.

(4) Yurtdışında bir işletmede veya üniversitede eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin, meslek yüksekokulda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve meslek yüksekokulda fiilen görev yapmakta olan akademik/idari personel olması gerekir. Eğitim alma hareketliliğinde öncelik idari personele verilir.

(5) Personel hareketliliği için başvuru tarihleri Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir.

(6) Ders verme hareketliliğinden faydalanacak öğretim elemanları yabancı dil yeterliliklerini ya da yabancı dilde eğitim yapan bir üniversiteden Lisans/Yüksek Lisans/Doktora düzeyinde almış oldukları diplomalarını Erasmus Ofisine başvuru sırasında teslim etmeleri zorunludur.

(7) Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanacak idari personel, varsa yabancı dil yeterlilik belgesini başvuru sırasında teslim etmelidir.

(8) Yabancı Dil Belgesi ibraz etmeyen personelin hareketlilikten faydalanabilmesi için meslek yüksekokul tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından önerilen ve Yüksekokul Kurul kararı ile belirlenen geçer notu alması gerekmektedir.

### **Değerlendirme Süreci**

**Madde 15 –** (1) Değerlendirmede daha önce ders verme/eğitim alma faaliyetinden faydalanmamış personele, daha önce ders verme/eğitim alma hareketliliği faaliyetlerine dahil olmayan birimlere öncelik verilir. Ulusal Ajans tarafından belirtilen bu öncelik ve şartlara göre Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Değerlendirme Tablosunda (Ek-1) belirlenen puanlama sonucunda hareketlilikten faydalanacak adaylar belirlenir.

(2) Meslek Yüksekokul gerektiğinde akademik personelin ders verme hareketliliğinde sunacağı dersi, Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu önünde sunmasını isteyebilir.

### **İş Akış Süreci**

**Madde 16 –** (1) Erasmus personel hareketliliği iş akış süreci kapsamında, hareketlilik programına seçilen personelin işlemleri Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Uygulama El Kitabı”na göre yürütülür.

(2) Personel hareketliliği başvuruları için başvuru şartları ve başvuru için gerekli belgeleri gösteren başvuru çağrısı her yıl yayınlanan Erasmus Uygulama El Kitabı temel alınarak hazırlanır ve Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından ilan edilir.

(3) Eğitim alma /Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanmak isteyen personel tarafından alınan başvurular, Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucu ilan edilir.,

(4) Erasmus Personel Hareketliliğine katılmaya hak kazanan personelin, hareketlilik süresince gidilecek üniversite ile iletişime geçerek Uygulama El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan ve hem üniversite hem de misafir olunacak üniversite/işletme tarafından onaylanmış (imzalı-mühürlü) eğitim alma hareketliliği yararlanıcıları için bir “iş programı”nın (Training Programme); ders verme hareketliliği yararlanıcıları içinse bir “öğretim programı”nın (Teaching programme) teslim edilmiş olması gerekir.

(5) Ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek akademik personelin en az Ulusal Ajans Uygulama El Kitabında belirtilen saat kadar (8) ders vermesi gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışına giden personelin ise en az iki (2) iş günü eğitim alması gerekmektedir. Aksi durumda yararlanıcılara herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

(6) Hareketlilik gerçekleştirecek personel, davet edildiğini gösteren ve gidilecek tarih aralığını belirten davet mektubunu aldıktan sonra Erasmus Ofisi’ne ilgili mevzuata göre resmi görevlendirme almak üzere başvurur.

(7) Personel gitmeden önce Türkiye Ekonomi Bankası'nda açtıracağı Euro hesap cüzdanının fotokopisini ve vize fotokopisini Erasmus Ofisi'ne teslim eder.

(8) Her personel, değişim hibesi almadan önce Yüksekökol Müdürlüğü ile "Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hibe Sözleşmesi" imzalar. Program kapsamında giden personele ödenecek olan günlük/haftalık hibe miktarı her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir ve meslek yüksekökol aracılığıyla ödenir.

(9) Erasmus Personel Hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel misafir olduğu üniversite ya da işletmede misafir kaldığı ve ders verdiği/eğitim aldığı süreyi belirten bir katılım sertifikası getirmekle yükümlüdür. Erasmus Personel Hareketliliğinden faydalanan personel, hareketlilik faaliyeti sonunda, faaliyetin tamamlanmasını takiben en geç 15 gün içerisinde Ulusal Ajans tarafından belirlenen şekilde faaliyet raporunu ve Erasmus Ofisi'ne sunmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar**

#### **Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar**

**Madde 17** – (1) Erasmus+ Değişim Programı kapsamında anlaşmalı olunan bir üniversiteye hibeli veya hibersiz olarak yerleştirilen tüm öğrenciler ile meslek yüksekökolümüz arasında eğitim başlamadan önce hibe sözleşmesi imzalanır.

(2) Öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında yurtdışında eğitim göreceğ olan öğrencilere, Ulusal Ajans tarafından belirlenmiş tutarlarda ve usullerde Meslek Yüksekökole tahsis edilen bütçeden ödeme yapılır.

(3) Öğrencinin yurt dışındaki öğrenimini herhangi bir nedenle bırakması, çalışmalarını tamamlayamaması veya öğrenim anlaşmasında belirlenen ders programında aldığı derslerin %80'inden başarılı olamaması durumunda kalan ödemesinin kısmen veya tamamen yapılmaması veya yapılmış bulunan ödemenin iadesi "Erasmus Uygulama El Kitabı"nda belirlenen şartlara göre istenebilir. Öğrencinin mücbir sebep olmadan herhangi bir nedenle eğitimi bırakması halinde yapılan tüm hibe ödemesi geri alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 18-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda İzmir Kavram Meslek Yüksekökole Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu Yönerge, Yüksekökol Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekökole Müdürlüğü tarafından yürütülür.