

**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS+ ÖĞRENCİ ve PERSONEL HAREKETLİLİKLERİ SÜREÇLERİNE DAİR**  
**UYULACAK USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM:**

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

**Amaç:**

**MADDE-1**

(1) Bu Usul ve Esasların amacı;

Erasmus+ Hareketlilik Projeleriyle yurtdışındaki bir üniversiteye gidecek öğrenci ve personelin seçim ilanından itibaren hareketlilik faaliyetinin sonlandırılmasına kadar birim ve bireylerin görevini, sorumluluklarını ve işleyişi belirlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE-2**

(1) Bu usul ve esaslar, Ordu Üniversitesi'nde görevli Akademik ve İdari personel ile Ordu Üniversitesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar:**

**MADDE-3**

(1) Bu yönergede kullanılan ifadelerin açıklamaları şu şekildedir:

**a. Üniversite (ODÜ):** Ordu Üniversitesi

**b. Koordinatör:** Rektör tarafından üniversitenin öğretim elemanları arasından atanan, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü

**c. Koordinatörlük (Ofis):** ODÜ Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü veya Ofisi

**ç. Kurul:** Rektör Yardımcısı, ODÜ Genel Sekreteri ve Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatöründen oluşan Erasmus+ Çalışma Kurulu

**d. Birim:** ODÜ'ye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu

**e. Erasmus Programı:** Avrupa Komisyonu tarafından 2014-2020 yıllarını kapsayan dönemde yürütülmekte olan Eğitim, Gençlik ve Spor Programı

**f. Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB/ECHE):** Yükseköğretim Kurumunun Erasmus+ Programına katılabileceğini gösteren Yetki Belgesi ve vermiş olduğu taahhütleri eksiksiz uygulayacağını taahhüt ettiği Beyanname

**g. İkili anlaşma:** Üniversitenin birimleri ile EÜB sahibi diğer ülke üniversitelerinin ilgili birimleri arasında gerçekleştirilecek hareketliliklerin konu olduğu, bu hareketliliklerin gerekliliklerini ve geçerli olan yılları içeren bir anlaşma. Bu anlaşma Öğrenci Öğrenim ve Personel Ders Verme Hareketliliklerini içermektedir.

**h. Yararlanıcı:** Erasmus+ Programı kapsamında hareketliliklerden faydalanan öğrenci veya personel

**ı. Eğitim kademesi:** Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora kademeleri

**i. Öğrenci öğrenim sözleşmesi:** Bir eğitim kademesinde öğrenim hareketliliği kapsamında karşı üniversitede eğitim almak üzere seçilen öğrencinin, ODÜ'nün ve kabul eden kurumun imzalaması gereken sözleşme

**j. Öğrenci staj sözleşmesi:** Bir eğitim kademesinde staj hareketliliği kapsamında anlaşma şartı aranmaksızın staj faaliyeti gerçekleştirecek öğrencinin, ODÜ'nün ve staj yapacağı kurumun imzalaması gereken sözleşme

**k. Personel ders verme sözleşmesi:** Anlaşmalı olunan bir yükseköğretim kurumunda ders vermek üzere seçilmiş ve ODÜ'de ders verme durumunda olan akademik personelin (Araştırma Görevlisi, Uzman, vs. bu kapsamda ders verme hareketliliğinden yararlanamaz), ODÜ'nün ve ders vereceği kurumun imzalaması gereken sözleşme

**l. Personel eğitim alma sözleşmesi:** Eğitim almak üzere seçilmiş Akademik ve İdari personelin, ODÜ'nün ve eğitim alacağı kurumun imzalaması gereken sözleşme

**m. Çevrimiçi anket:** Avrupa Komisyonu tarafından istenen ve hareketlilik sonrası online olarak doldurulması gereken ankettir.

**n. Taahhütname:** Hareketliliklerin herhangi birinden faydalanmak üzere seçilmiş personel ile koordinatörlük arasında imzalanması gereken sorumluluk beyanı ve taahhütnamesi

**o. Hibe sözleşmesi:** Hareketlilikten hibeli olarak faydalanacak olan Yararlanıcı öğrenci veya personel ile Üniversite arasında imzalanan hibe sözleşmesi

## **İKİNCİ BÖLÜM:**

### **Başvuru, Seçim Süreci ve Kriterler**

#### **Hareketlilik ilanının yapılması**

##### **MADDE-4**

(1) Erasmus Koordinatörlüğü yılın belirli dönemlerinde öğrenci ve personel hareketliliği duyurusunu yapar. Duyuru web sitesi, fakültelerin ve idari binaların panolarında en az 20 gün boyunca yer alır.

(2) Koordinatörlük üniversitenin web sayfasında ve kendi web sayfasında yer alan duyurular bölümünden duyuruyu kendisi yapar. Ayrıca ilgili birimlere afişler gönderir. Bunların panolarda asılmasını ister.

#### **Başvuru alımı**

##### **MADDE-5**

(1) Başvurular ilanda istenilen evraklarla birlikte koordinatörlük ofisine şahsen yapılır. Online başvuru yapanlar istenilen diğer evrakları da ayrıca ofise teslim etmek zorundadır.

(2) Belge eksikliğinden kaynaklı başvuruların iptali söz konusu olabilir. Bu durumda meydana gelebilecek başvuru iptalinden başvuruyu yapan öğrenci/personel sorumludur.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların açıklanması**

##### **MADDE-6**

(1) Öğrenci ve personel hareketliliklerin başvuru değerlendirmelerinin her biri için ayrı ayrı seçim komisyonu kurulur. Komisyon, Çalışma Kurulunun seçmiş olduğu en az 3 üye ve bir yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri ilanda belirtilen kriterleri, kontenjanları ve/veya seçim aşamalarını değerlendirerek puan sıralaması şeklinde asil ve yedek adayları belirler.

(2) Değerlendirme sonuçları ilgili web sayfaların duyurular kısmından önceden belirtilen tarihte ilan edilir. Koordinatörlük ayrıca kazanan adayların e-posta adreslerine bilgilendirme maili gönderir. Öğrenci her durumda nihai sonuçları web sayfasından takip etmekle yükümlüdür.

#### **Öğrenci hareketlilikleri seçimi**

##### **MADDE-7**

(1) Öğrenim ve Staj hareketliliğine başvuruda bulunan öğrenciler, iki ayrı değerlendirmeye tabi tutulur. İlki, Genel Not Ortalamalarının (GNO) değerlendirilmesidir. İkincisi ise yabancı dil bilgilerinin ölçüldüğü sınavdır. Değerlendirmelere özgü usul esaslar aşağıda yer almaktadır.

**a.** GNO alt limiti 4'lük sistemde ön lisans-lisans öğrencileri için 2.20, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 2.5'tir. Bunun altında not alan öğrencilerin başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır. İlk değerlendirmeye göre yeterli not ortalamasına sahip öğrenciler, ikinci değerlendirme olan dil sınavına alınırlar. Nihai başarı puanı hesaplanırken, öğrencinin dil sınavından aldığı puanla birlikte GNO'nun ortalaması alınacağı için, 4'lük sistemde oluşan not ortalamasının YÖK denkliğinde 100'lük puana dönüştürülmesiyle oluşan puanı hesaplanır.

**b.** Öğrenci başvuru her bir ilan için sınava girmek zorundadır. Erasmus kapsamında son bir takvim yılı içerisinde dil sınavına girmiş ise, öğrenci bu puanını kullanabilir. Başvuru esnasında bu puanını belirtmesi gerekmektedir. Daha önce girilen başka sınavlarda alınan puanlar hesaplamaya katılmayacaktır. Ayrıca, öğrencilerin başka özel kurumlardan almış oldukları sınav puanları, eşitlik ve şeffaflık kurallarına aykırı olacağından dolayı değerlendirilmeye hiçbir şekilde alınmayacaktır.

c. Koordinatörlük, sınav öncesinde Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına sınav yeri, tarihi ve saatleri hakkında görüş bildirmesini ister. Yabancı Diller tarafından verilen tarih ve saat başvuru ilanında öğrencilere duyurulur. Öğrenci, başvuru aşamasında dil sınavının ne zaman ve nerede yapılacağı konusunda bilgi sahibi olur. Dil sınavları için mazeret sınavı uygulanmayacak olup, belirtilen yer, tarih ve saatte öğrenci sınav için hazır olmak zorundadır. Sadece mücbir bir sebeple sınava katılamayan öğrenci, bu durumu belgeleyecek şekilde dilekçe ile koordinatörlüğe başvurur. Sunulan mazeret dilekçesi, Çalışma Kurulunca değerlendirilip karara bağlanır.

(2) Dil sınavında başarılı olma şartı 50 puan ve üzeri not almaktır. Yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşan değerlendirmenin ilk aşamasında öğrenciye yazılı sınav uygulanır. Yazılı sınavdan yeterli puan alan öğrenci, değerlendirmenin ikinci aşaması olan sözlü sınava girmeye hak kazanır. Sözlü sınav dil değerlendirmesinin %25'ini oluşturduğu için sözlü sınava baraj uygulanmaz. Sözlü sınavdan alınan puan (%25 üzerinden) ve yazılı sınavdan alınan puan (%75 üzerinden) toplanır ve oluşan toplam puan, öğrencinin nihai dil puanı olarak kabul edilir.

(3) Her iki değerlendirmenin toplam puana olan katkısı %50'dir. Her ikisinden aldıkları puanlar ikiye bölünerek toplanır. Eğer öğrenci daha önce aynı eğitim kademesinde hareketlilikten yararlanmışsa, yararlandığı her faaliyet için -10 puan kesintisi uygulanır. Son 3 yıl içerisinde hareketlilik ilanlarına başvurup seçilen öğrenci, mazeret belirtmeksizin faaliyete katılmamışsa başvurusu değerlendirmeye alınmaz. Aşağıda öğrenci seçimi için uygulanan kriterlerin uygulaması yer almaktadır.

- GNO: %50
- Dil Puanı: %50

Engelli öğrencilere ( engelliliğin belgelenmesi kaydıyla) +10 puan

Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz) : -10 puan

Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılma: -10 puan

Daha önce yararlanma kriterini örneklersek;

Lisans düzeyinde bir öğrenci; aynı eğitim kademesinde daha önce bir kez yararlanmış olduğu bir öğrenim faaliyeti sonrasında ikinci kez öğrenci hareketliliğine başvurduğu düşünüldüğünde: GNO'su 2.7 olan öğrenci, ilk değerlendirmede 2.2'yi geçtiği için başarılı sayılır ve dil sınavlarına alınır. Dil değerlendirmesinde yazılı sınavdan 75 üzerinden 55 puan aldığı varsayıldığında yazılı sınav için baraj olan 50 puanı geçtiği için sözlü sınava girmeye hak kazanmış sayılır. Sözlü sınavda 25 üzerinden 15 puan aldığı düşünülürse bu öğrencinin nihai puanı şu şekilde olur:

GNO: 69,66 puan (4 üzerinden 2.7 GNO'nun 100'lük sistemdeki karşılığı)

Dil Puanı: 55 puan (Yazılı) + 15 puan (Sözlü) = 70 puan (GNO'nun %50'si) 34.83 + (Dil Puanının %50'si) 35 = 69.83 – 10 (Daha önce yararlanma) = 59.83, öğrencinin nihai değerlendirme puanıdır.

(4) Öğrenci seçimi için bölümlere göre kontenjan belirlenir. Bu kontenjanlar ikili anlaşma sayısının sayısına oranla dağıtılır. Asgari şartlar konusunda başvuran öğrencilerin yetersiz olması durumunda bölüm kontenjanları kaldırılabilir. Bu durumda asgari şartları taşıyan öğrenciler başarı sıralamasına alınarak tek bir seçim listesi oluşturulur.

(5) Başvuran öğrenci, başvurusunun yanlış değerlendirilmesi gibi durumlarda sonuçların açıklanmasının ardından destekleyici belgelerle 5 (beş) iş günü içerisinde yazılı olarak koordinatörlüğe teslim eder.

## Seçilen öğrencilere oryantasyon

### MADDE-8

(1) Seçilen öğrencilere gerçekleştirecekleri faaliyetler üzerinden hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında karşılaşacakları durumları ve yapmaları gerekenler oryantasyon programı kapsamında anlatılır. Oryantasyon programına katılım zorunludur. Program içerisinde, ders seçimi, vize, konaklama vs. gibi konularda bilgilendirme yapılır.

## Öğrenci hareketliliği öncesi gerekli işlemler

### MADDE-9

(1) Öğrenciler asil aday olarak seçildikten sonra koordinatörlük ile uyumlu şekilde hareketlilik öncesi süreci takip ederler.

(2) Öğrencilerin hareketliliği için bu süreçte ihtiyaç duyulan evraklar şunlardır:

**a. Öğrenim Sözleşmesi (Learning Agreement):** Tüm taraflarca imzalanması gerekir.

**b. Akademik Tanınma Belgesi:** Karşı kurumdan hangi derslerin alınacağına ve hangi derslerin muaf tutulacağına gösterir belge.

**c. Kabul Belgesi (Letter of Acceptance/Invitation):** Karşı kurumdan öğrencinin kabul edildiğine dair alınacak belge.

**ç. Vize Teyit Yazısı:** Koordinatörlüğün vize alması için hibeli (ya da hibesiz) olarak Erasmus öğrencisi olduğunu doğrular belge

**d. Sağlık ve Sigorta Beyanı:** Herhangi bir sağlık problemi olmadığına ve gerekli sigortaları yaptıracığına dair beyan belgesi

**e. Taahhütname:** Öğrenci ile koordinatörlük arasında imzalanan, öğrencinin sorumluluk ve taahhütlerini yerine getireceğini beyan ettiği belge

**f. OLS (Online Linguistic Support/Çevrimiçi Dil Desteği):** Öğrenci hareketlilik öncesinde (ayrıca hareketlilik sonrasında) çevrimiçi olarak alacağı dil sınavı.

**g. 30 AKTS Dilekçesi:** Öğrenci bu dilekçe ile alacağı derslerin ve kredilerin 30 kredi altında veya üstünde olduğunda eksik derslerini tamamlayacağını ve fazla derslerin tanınmayabileceğini bildiğini ifade eden belge.

**h. Ders Saydırma Dilekçesi:** Öğrencinin kendi birimine iletileceği ve tam tanınırlık sağlanmasını isteyeceği dilekçe.

**ı. Hibe Sözleşmesi:** Öğrenci ile Üniversite arasında 3 nüsha halinde imzalanan ve öğrencinin ne kadar hibe alacağını gösterir sözleşme.

**i. Sağlık Sigortası:** En az 30.000 € teminatlı sağlık sigortası. Hareketlilik faaliyetinin birkaç gün öncesi ve sonrasında da kapsmalıdır.

## OLS (Online Linguistic Support/Çevrimiçi Dil Desteği)

### MADDE-10

(1) Başvuru sonucuna göre seçilen ve gitmeye hak kazanan öğrenciler için uygulanan çevrimiçi dil değerlendirmesidir. Öğrenciler, hareketlilik öncesi ve sonrasında olmak üzere iki kez OLS değerlendirmesini almak zorundadır. Bu sınavların sonuçları öğrencilerin hareketliliklerini hiçbir şekilde etkilemez ancak OLS atanmasına rağmen öğrenci bu değerlendirmeyi almadığı takdirde hibesinde %20 oranında kesinti yapılır.

İlk değerlendirme alındıktan sonra belirli düzeyin altındaki öğrencilere çevrimiçi ders imkânı sunulmaktadır. Öğrenci bu dersleri de almak zorundadır.

## Öğrencilerin hibelenmesi

### MADDE-11

(1) Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği ülkeler hayat pahalılığı düzeylerine göre 3 gruba ayrılmış ve ülke grupları için aylık öğrenim ve staj hibeleri belirlenmiştir. Ülke grupları ve bu ülkelere gidecek öğrencilere verilecek aylık hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
<b>1. Grup Program Ülkeleri</b>	Avusturya, Danimarka, Finlandiya, Fransa, İrlanda, İtalya, Lihtenştayn, Norveç, İsveç, Birleşik Krallık	500	600
<b>2. Grup Program Ülkeleri</b>	Belçika, Hırvatistan, Çek Cumhuriyeti, Kıbrıs Rum Kesimi, Almanya, Yunanistan, İzlanda, Lüksemburg, Hollanda, Portekiz, Slovenya, İspanya, Türkiye	400	500
<b>3. Grup Program Ülkeleri</b>	Bulgaristan, Estonya, Macaristan, Letonya, Litvanya, Malta, Polonya, Romanya, Slovakya, Makedonya	300	400

Program ülkeleri arasında öğrenim ve staj hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir.

(2) Öğrenciler toplam hibe miktarının %80'ini hareketlilikten önce, %20'sini hareketlilik sonrasında teslim etmesi gereken evrakları ofise teslim ettikten sonra 15 gün içerisinde alırlar.

(3) ODÜ, öğrencinin hibesinde başarısızlık veya sorumluluklarını yerine getirmemesi durumunda kesinti uygulayabilir.

(4) Öğrencilerin faaliyetlerine başlamadan önce kabul/davet mektuplarında yazan tarih aralığına göre hibeleri belirlenir. Dönüş sonrasında katılım belgesinde belirtilen faaliyet başlangıç ve bitiş tarihleri ile pasaportunda yazan giriş-çıkış tarihleri baz alınarak en kısa süre aralığı kesin faaliyet süresi olarak hesaplanır. Öğrenci, hareketlilikten döndükten sonra koordinatörlüğe gerekli evrakları teslim etmek zorundadır.

### **Başarılı öğrencilerin hareketlilik süreçleri**

#### **MADDE-12**

(1) Seçim sürecinde seçim komisyonunun onayından geçen değerlendirme sonuçlarına göre başarılı sayılan öğrenciler; koordinatörlüğümüze iletilecek olan karşı kurumdan onaylı kabul belgelerini almadan, kurum içerisinde bağlı oldukları fakülte, yüksekokul, enstitü kurul kararıyla Erasmus+ öğrencisi olarak seçilmiş olduklarının ve alacağı derslerin tam tanınırlık onaylarının kabulü olduğunun onayından ve alacakları pasaport ve vize onayının ardından kesin olarak seçilmiş durumda olurlar. Bundan en az birinin gerçekleşmediği durumda öğrenci kesin olarak seçilmiş sayılamaz.

(2) Seçilen öğrenci ile kurum arasında hibe sözleşmesi ve taahhütname imzalanır. Taahhütname koordinatörlük ile öğrenci arasında 2 nüsha olarak imzalanır ve bir nüshası öğrencide kalır. Bu taahhütname ile öğrenci, sorumluluklarının farkındadır ve bu sorumluluklarını yerine getirmedeği takdirde karşılaşılabileceği durumları peşinen kabul etmiş sayılır. Hibe sözleşmesi ise 3 nüsha halinde

hazırlanarak, imza sayfalarında tarafların imzası ve diğer sayfalarda ise yine her iki tarafça parafı olmalıdır. Bir nüshası öğrencide kalmak üzere, diğer nüshası ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. 3. nüsha ofiste kalır. Sözleşmede imzalanan miktar öğrencinin alacağı azami miktarı işaret eder. Ancak, kesin süre katılım belgesi (veya transkript) ve pasaporttaki giriş çıkış tarihleri baz alınarak belirlenir. Bu iki belgede geçen süre aralıklarının en kısıtı belirlenir ve öğrencinin alacağı nihai hibe bu şekilde belirlenir. Öğrencinin faaliyetinin, hareketlilik öncesi öngörülen tarihten (kabul belgesinde belirtilen tarih) uzun sürmesi durumunda dönüş sonrasında ek sözleşme hazırlanır ve son ödeme buna göre yapılır.

(3) Yararlanıcı, karşı kuruma varış tarihinden beş gün içerisinde 'Varış Belgesi'ni oradaki ofise imzalatır ve ofisin e-mail hesabından taranmış bir şekilde koordinatörlüğümüze mail olarak iletir. Belgenin aslını dönüş sırasında teslim edilecek evraklarla birlikte vermek zorundadır.

(4) Staj veya öğrenim hareketliliğinde olası bir durum değişikliğinde, bu durumu yazılı olarak bildirmek zorundadır. Değişikliklerin kurul onayından geçmesi gerekir.

(5) Yararlanıcı, hareketlilik sonrasında Mobility Tool+ sisteminden otomatik olarak kendi e-mail adresine gelen Çevrimiçi Anketi hareketlilik bitiminden 15 gün sonrasına kadar doldurmakla yükümlüdür. Aksi takdirde %20 oranında hibe kesintisi uygulanır.

(6) Yararlanıcı, hareketlilik öncesi ve sonrasında OLS (Online Linguistic Support) adıyla bilinen Çevrimiçi Dil Desteği tarafından online bir dil değerlendirmesini almakla yükümlüdür. Dil değerlendirmesinde oluşan dil düzeyi yararlanıcının hareketliliğine engel değildir. Ancak değerlendirmenin alınmaması durumunda %20 oranında hibe kesintisi uygulanır.

(7) Yararlanıcı, hareketlilik dönüşünde Çevrimiçi Anket (Katılımcı Nihai Raporu) ve OLS (Online Linguistic Support) gibi çevrimiçi uygulamalar haricinde ayrıca aşağıdaki evrakları 15 gün içerisinde ofise teslim etmesi gerekir:

- a. Katılım Belgesi (Certificate of Attendance, Confirmation of Study Period)
- b. Pasaport (aslı ibraz edilerek fotokopisi alınır)
- c. Transkript
- ç. Çevrimiçi Anket
- d. OLS (Online Linguistic Support/Çevrimiçi Dil Desteği) Değerlendirme Sonucu

(8) Yukarıdaki belgeler sunulmadığı takdirde, öğrencinin faaliyeti geçersiz sayılacaktır. Bazı kurumlar transkriptleri posta yoluyla gönderebilirler. Bu durumda öğrenciler karşı kurumdan koordinatörlüğün e-mail hesabına bilgilendirme maili atmalarını talep ederler.

(9) Öğrenci, faaliyetini asgari hareketlilik süresinin altında tamamladığında, sorumluluklarını yerine getirmedeğinde ve/veya başarısız olması durumunda hibesinde yapılacak kesintiler şu şekildedir:

**Asgari faaliyet süresinin altında hareketlilik gerçekleştirdiğinde (mücbir sebepler hariç): %100 hibe kesintisi**

- ❖ Hareketlilik öncesinde imzalanan öğrenim sözleşmesinde belirtilen ders kredilerinin %50'sinde veya fazlasında başarısız ise: %50 hibe kesintisi
- ❖ Hareketlilik öncesinde imzalanan öğrenim sözleşmesinde belirtilen ders kredilerinin %100'ünde başarısız ise: %80 hibe kesintisi
- ❖ Zorunlu OLS değerlendirmesini (hareketlilik öncesi ve sonrası ya da en az birini) almadığında: %20 hibe kesintisi
- ❖ Zorunlu Çevrimiçi anketi doldurmadığında: %20 hibe kesintisi
- ❖ Transkript ve Katılım Belgesini zamanında teslim etmediği takdirde: %40 hibe kesintisi

## **Öğrenim hareketliliği**

### **MADDE-13**

(1) Öğrenci öğrenim hareketliliği, EÜB sahibi ve anlaşmalı yükseköğretim kurumlarında 3 ay ile 12 ay arasında sürebilecek ve öğrencilerin yeterli düzeyde kredi alabilecekleri bir hareketliliklerdir.

(2) Alınması gereken kredi yükü dönemlik (Güz veya Bahar) 30, tüm akademik yıl için 60 kredidir.

(3) Öğrenci, Öğrenim Sözleşmesini hazırladıktan sonra bölüm koordinatörü/bölüm başkanı, kurum koordinatörü ve karşı kurumda sorumlu kişi tarafından imzalandıktan sonra ilgili sözleşme derslerin tanınırlığının sağlanması için kurula gönderilir ve kurul onayı olmadan öğrenci seçmiş olduğu dersleri almaya hak kazanmış sayılmaz.

(4) Öğrenci hareketlilik sonrasında transkripti koordinatörlüğe sunduktan sonra süreç otomatik olarak işleyerek koordinatörlük öğrencinin kayıtlı olduğu birime derslerin orijinal isimleriyle tanınması için yazı yazar.

(5) Alınan kurul kararı ile öğrencinin karşı kurumdan alacağı dersler BÜ’de orijinal isimleri ile tanınır ve transkriptine işlenir. Öğrenciye verilen transkriptte ve diploma ekinin 6.1. başlığı altında hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı açıkça belirtilir. Fakülteler, Enstitüler veya Yüksekokullar bu dersleri öğrencinin transkriptine işler ve derslerin işlenmiş olduğu transkriptin bir örneği otomatik olarak öğrencinin bağlı olduğu birimin Öğrenci İşleri’nden Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

## **Staj hareketliliği**

### **MADDE-14**

(1) “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Öğrenci staj hareketliliği ile EÜB sahibi olsun veya olmasın eğitim aldığı alanla ilgili kurumlara giderek 2 ay ile 12 ay arasında sürebilecek ve yeterli düzeyde kredi alabilecekleri bir hareketliliklerdir.

(2) Yararlanıcı, ilgili alanda staj yapmak zorundadır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

(3) Staj kesinti olmadan ve aralıksız gerçekleştirilmelidir. Staj sürecinde işletmenin belirli bir süre kapalı olması durumunda staj süresi kesintiye uğrayabilir. Ancak, kesintiye uğrayan süre boyunca öğrenciye hibe ödemesi yapılır fakat bu süre staj süresine eklenmez. Kesintiye uğranan süre kadar faaliyete gün eklenmelidir.

(4) Öğrenci yurtdışında yapacağı staj faaliyeti için 3 ayrı sigorta (Mesuliyet/Sorumluluk Sigortası, Ferdi Kaza Sigortası ve Sağlık Sigortası) yaptırmak zorundadır. Üniversite bu konuda hibe sağlamak zorunda değildir.

(5) Erasmus+ Staj faaliyeti zorunlu staj ya da isteğe bağlı staj yerine geçebilir.

## **Personel hareketlilikleri seçimi**

### **MADDE-15**

(1) Hareketlilikten yararlanacak personelin sayıları ilanda belirtilir.

(2) Personelin seçilebilmesi için en az 20 günlük başvuru ilan süreci içerisinde istenen evrakları koordinatörlüğe teslim etmesi gerekir.

(3) Başvuru evrakları ilanda belirtilecek olup, seçilecek personel için kriterler belirlenir ve bu kriterlere ışığında alınan puanlara göre bir sıralama yapılır. Adaylardan başvuru sürecinde istenecek asgari belgeler şunlardır:

a. Başvuru Formu (Online yapılarak ayrıca çıktısı koordinatörlüğe teslim edilecek)

**b. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**

**c. Yabancı Dil Belgesi (Son 5 yıl içerisinde alınan YDS, IELTS, TOEFL, PTA, vs.)**

(4) Koordinatörlük bu belgelerin haricinde duyurulan ilanda belirtilmek üzere başka belgeler isteyebilir, başvuran adaylar arasında adil ve şeffaf değerlendirmeyi bozmayacak şekilde başka kriterler de belirleyebilir.

(5) Yabancı Dil Puanı YDS puan ölçütü baz alınarak ve ÖSYM sitesinde yer alan Yabancı Dil Sınav Eşdeğerlikleri Tablosundan diğer sınav puanlarının eşdeğerlikleri hesaplanarak şu şekilde puanlandırılır:

<b>Son 5 yıl içinde alınan YDS Puanı (ya da diğer sınavlardan alınan puanların YDS Karşılığı)</b>	<b>Değerlendirme Kriterlerindeki Puan Karşılıkları</b>
50-60	5
60-70	10
70-80	15
80-90	20
90-100	25

(6) Personele eşit fırsatlar sunabilmek için daha önce hareketliliklerden yararlanan personele puan kesintisi uygulanır. Son 3 yıl hesaplanarak yapılan kesinti bir önceki yıl yararlanan için -20 puan, iki akademik yıl öncesinde yararlanan personel için -10 puan ve üç akademik yıl öncesinde yararlanan personel için -5 puandır. Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü bünyesinde koordinatörlük görevinde olan personel için artı (+) 10 puan uygulaması yapılır. Ancak, personel +10 puanı alabilmesi için en az 1 yıl koordinatörlük görevini yürütüyor olması gerekir. Ayrıca takvim yılına göre son 1 yıl içerisinde anlaşma imzalanmasına direk katkı sağlayan personele +10 puan eklemesi yapılır.

(7) Puanların eşit olması durumunda ise personelin memuriyete giriş tarihi baz alınacaktır.

(8) Personel, Çalışma Kurulunca belirlenen kriterlere göre sıralamaya alınır ve adaylar asil ve yedek olmak üzere iki ayrı liste halinde belirlenir.

(9) Asil olarak seçilen aday personel ilanda belirtilen süre içerisinde kabul belgelerini/davet mektuplarını koordinatörlüğe ibraz etmelidir. Aksi takdirde yedek üyelere sıradaki personel asil olarak seçilir.

(10) Başvuru kriterleri değerlendirilerek yapılan değerlendirmede yeterli dil düzeyine sahip olduğunu kanıtlayacak evrakları ibraz etmemesi ya da yetersiz başvuru olması durumunda, seçilen personele sağlanan hibe miktarı gün sayısına ve personel sayısına oranla arttırılabilir. Bu durum Çalışma Kurulu'nun alacağı karar doğrultusunda gerçekleştirilir ve seçilen personele duyurulur.

(11) Aday Personel, başvurusunun yanlış değerlendirilmesi gibi durumlarda sonuçların açıklanmasının ardından destekleyici belgelerle 5 (beş) iş günü içerisinde yazılı olarak koordinatörlüğe itiraz eder.

## **Personel hareketliliği ve hibelenirilmesi**

### **MADDE-16**

(1) Personel hareketliliği asgari 2 gün en fazla 2 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Ancak personelin hibe aldığı gün minimum 2 maksimum 5 gün şeklinde Çalışma Kurulunun belirleyeceği gün sayısı kadardır.

(2) Personelin hibelenirilmesi 3 gün olarak belirlenmiştir. Çalışma Kurulu tarafından herkese eşit uygulanacak şekilde aksi bir karar alınmadığı sürece her proje döneminde 3 günlük hibe uygulaması sağlanacaktır.

(3) Personel, yolculuk günleri için ayrıca hibelenirilmeyecektir ancak, yol yardımı Avrupa Komisyonunun mesafe hesaplayıcısında girilen yol aralıkları için belirlenen km mesafesinde yol yardımı alabileceklerdir.

(4) Ders Verme Hareketliliği ile hareketlilik gerçekleştirecek olan personel en az 8 saat ders verme yükümlülüğü vardır. 8 saati en az iki gün en fazla bir hafta (5 iş günü içinde) verebilir. Hafta sayısı arttıkça 8 saatlik ders yükü katlanarak artar. Örnek vermek gerekirse: 1 haftada 8 saat ders verme hareketliliği ile gidecek olan personel iki hafta faaliyet gerçekleştirdiğinde 16 saat, 3 hafta gerçekleştirdiğinde ise 24 saat ders verme zorunluluğu vardır.

(5) Eğitim Alma Hareketliliği ile giden personelin eğitime katıldığı kurum EÜB sahibi olmayabilir. Çalışma alanı ile ilgili bir alanda ve işletmede/kurumda hareketlilik gerçekleştirmesi gerekmektedir. Personel Eğitim Alma Hareketliliği tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan faaliyetler için geçerlidir.

(6) Personel ile hareketlilik öncesinde Personel Eğitim Alma/Ders Verme Sözleşmesi imzalanır. Personel bu sözleşme ile karşı kurumda alacağı eğitimi veya vereceği dersleri içeriklerini belirtir. Alacakları katılım belgesinde bu bilgilerin örtüşmesi beklenir.

(7) Hibe sözleşmesi (3 nüsha) ve taahhütname (2 nüsha) imzalanır. Birer nüsha personelde kalır. Birden fazla oluşan sayfalar ayrıca personel ve kurum temsilcisi tarafından parafe edilir.

(8) Personel hareketlilikten döndükten en geç 15 sonra aşağıdaki evrakları teslim etmek zorundadır.

**a.** Katılım Belgesi

**b.** Eğitim Alma/Ders Verme Programı

**c.** Pasaport

**ç.** Çevrimiçi Anket (Çıktısı ayrıca ofise teslim edilmeyecektir)

**d.** Seyahat Belgeleri ve Biniş Kartları

(9) Personelin hibelenirilmesi aşağıdaki tablolarda yer alan ülke ve mesafe aralıklarına göre iki kalemle yapılır.

a. Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen sreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan lkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program lkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsve,	144
2. Grup Program lkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, ek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*, Yunanistan	126
3. Grup Program lkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4. Grup Program lkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

\* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

b. Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı ‘‘Mesafe Hesaplayıcı’’ kullanılarak hesap edilir.

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle arpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde edilen ‘‘km’’ deđeri	Hibe miktarı
100-499 km arası	180 
500-1999 km arası	275 
2000-2999 km arası	360 
3000-3999 km arası	530 
4000-7999 km arası	820 
8000 km ve üzeri	1.100 

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

### Ders Seçimi, Tanınırlık ve İkili Anlaşmaların Kapsamı

#### Ders seçimi

##### MADDE-17

(1) Kabul eden Üniversitenin kurallarına bağlı olarak, aday öğrencinin veya kabul edilen öğrencinin kabul eden üniversitede alacağı dersler, öğrencinin isteği ve öğrenim durumu dikkate alınarak ve kabul eden Üniversitenin tayin ettiği akademik danışman veya ilgili Erasmus Koordinatörü ile işbirliği yapılarak Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından belirlenir.

(2) Erasmus Bölüm Koordinatörü, seçilen dersler için ‘Öğrenim Anlaşması’nı hazırlar ve ders denkliklerini saptar. Ders değişikliği yapılması Erasmus Bölüm Koordinatörü’nün kabulüne bağlıdır. Seçilen derslerde sonradan yapılan değişiklikler ‘Öğrenim Anlaşması’na işlenir.

#### Tam tanınırlığın uygulanması

##### MADDE-18

(1) Hareketlilik gerçekleştiren öğrencilerin derslerinin ve zorunlu staj faaliyetini yürüten öğrencilerin almış olduğu kredi ve derslerin tam tanınırlığı, öğrencinin bağlı olduğu akademik birim tarafından sağlanmalıdır. Bu işlem üniversitemizin taahhüt ettiği Erasmus+ Üniversite Beynamesinin gereğidir.

(2) Tam tanınırlığın sağlanabilmesi için öğrenci ve bölümü arasında imzalanacak akademik tanınma formu ve/veya öğrenim sözleşmesinde açık bir şekilde karşı kurumdan hangi dersleri alacağını ve ODÜ’de hangi derslerden muaf tutulacağını hareketlilik öncesinde belirtilmesi esastır. Öğrenim sözleşmesi ve/veya akademik tanınma formunda belirtilen derslerde uyumsuzluk olması durumunda öğrenci sorumludur. Öğrenci ayrıca, faaliyetin ilk bir ayına kadar ders değişikliğini (varsa) koordinatörlüğümüzü ve kendi birimini bilgilendirmemesi durumunda değiştirilen yeni derslerinin tanınmama durumuyla karşı karşıya kalmaması için öğrenci, bu değişiklikleri kurum koordinatörlüğüne ve bölüm koordinatörüne bildirmelidir.

(3) Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir: “Öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın misafir kurumda alınması ve başarılı olması durumunda bu derslerin/stajın orijinal isimleri, kredileri ve notları ile transkriptleri ve Diploma Ekinde (DE) yer alması ve genel not ortalaması hesaplamasına dâhil edilmesi, dipnotlarda veya Diploma Eki’nde 6.1’de açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilmelidir. Ayrıca transkript ve Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.”

(4) Akademik birimler tam tanınırlığın sağlandığını kurum koordinatörlüğüne öğrenci transkriptlerini muafiyet ve ders intibakı sağlandıktan sonra bildirmelidir.

#### Not dönüşüm tablosu

##### MADDE-19

(1) Gidilen üniversitede alınan derslerin not karşılıkları ECTS Not karşılıkları ve üniversitemizdeki not dönüşümleri aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir.

ECTS notu B veya C olan öğrencilerin üniversitemizdeki BA-BB ve CB-CC not ayrımı alınan puana göre yapılır.

ECTS Notu	Ordu Üniversitesi Not Karşılığı	Puanı	Notun Tanımı
<b>A</b>	AA	92-100	Excellent (Mükemmel)
<b>B</b>	BA ya da BB	76-91	Very Good (Çok İyi)
<b>C</b>	CB ya da CC	60-75	Good (İyi)
<b>D</b>	D ya da DC	50-59	Fail (Some more work required) (Başarısız)
<b>F</b>	F ya da FF	00-49	Fail (Considerable further work required) (Başarısız)

### **İkili anlaşmalar**

#### **MADDE-20**

(1) İkili anlaşmalar, Öğrenci Öğrenim Hareketliliği ve Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği için zorunludur. İkili anlaşması olmayan bölüm öğrencisi/personeli bu hareketlilikten yararlanamaz. Eğitim Alma ve Staj faaliyetinde ikili anlaşma şartı aranmaz.

(2) Hareketlilik anlaşması her iki tarafça imzalandıktan sonra yürürlüğe girer fakat başvuru sürecinin öncesinde koordinatörlüğün bilgi sahibi olması gerekir. Aksi takdirde hareketliliğin gerçekleştirileceği ilanda belirtilemez.

(3) İkili anlaşmalar bölümler arasında yapılır fakat anlaşmanın nihai içeriği koordinatörlüğün bilgisi dâhilinde olmalıdır. İkili anlaşmada gerekli tüm alanlar doldurulmalı ve olası anlaşmazlık durumlarına müsaade etmemelidir. Tarafların imzası taranmış halde de geçerli olabilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE-21**

(1) Bu usul esaslarda hüküm belirtilmeyen hallerde AB Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve ilgili yıla ait Uygulama El Kitabı hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük**

#### **MADDE-22**

(1) Bu Yönerge, 2016–2017 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE-23**

(1) Bu Yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.