

TOROS ÜNİVERSİTESİ ERASMUS PROGRAMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Toros 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: Toros Üniversitesi'ni,
- b) Mütevelli Heyeti: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- c) Rektör: Toros Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) Senato: Toros Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistemi,
- e) Öğrenim Anlaşması: Öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce, misafir olunan kurumun öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrencinin bu dersleri uygun bulunduğunu ve takip edeceğini; Üniversite'nin alınan dersleri kabul edeceğini taahhüt ettiği, tüm taraflarca imzalanmış belgeyi,
- f) Öğrenci Nihai Raporu: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi,
- g) Katılım Sertifikası: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,
- h) Birim: Erasmus Hareketliliğinden yararlanan ya da mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari birimleri,
 - 1) Erasmus Program: Avrupa Birliği Erasmus Programını,
 - i) Değişim Programları Ofisi (OFİS): Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne bağlı çalışan ofisi,
 - j) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü: Akademik birimlerde Erasmus Programının koordinasyonundan sorumlu olarak, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri,
 - k) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,
 - l) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
 - m) Kurumlar arası Anlaşma: Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi en az iki kurum arasında Erasmus Programı kapsamında değişim faaliyetleri gerçekleştirmek için imzalanan anlaşmayı,
 - n) Akademik Tanınma Belgesi: Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile Üniversitede hangi derslerden muaf sayıldığını, bu derslerin AKTS kredi miktarlarını ve notlarını gösterir belgeyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

Yetkili Kişi ve Birimler

Madde 5- (1) Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

- a) Rektör: İkili anlaşmalar Rektör ve/veya Üniversite Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.

b) Üniversite Erasmus Koordinatörü: Rektör tarafından tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır. Üniversite genelinde Erasmus programıyla ilgili eşgüdümü sağlar ve bu programın 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 Erasmus Koordinatörü başkanlığında fakülte, yüksekokul ve enstitülere bağlı bölüm/anabilim dalı Erasmus koordinatörleri ve OFİS temsilcisinden oluşur. Erasmus programı ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Süreç ile ilgili takvimi belirler. Öğrenci/Personelin seçim ve yerleştirmeleri akademik birim bazında Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus koordinatörlerden oluşan alt komisyonlarca yapılır.

ç) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü: İlgili 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 ve öğrenim anlaşmalarını imzalar.. Kurumlar arası Anlaşma yapılacak bölümle/anabilim dalıyla ikili anlaşma hazırlığı yapar ve Üniversite Erasmus Koordinatörüne teklif eder. 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 Koordinatörüdür.

d) Değişim Programları Ofisi (OFİS): Her yıl öğrencilere yönelik düzenli tanıtım toplantıları yaparak, 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 tanıtımında kullanılmak üzere materyaller hazırlar, işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza sürecini takip eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yurt Dışına Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci

Başvuru şartları

Madde 6- (1) Erasmus programına başvuracak öğrencilerin, başvuru için sağlamaları gereken asgari şartlar şunlardır:

- a) En az bir yarıyıl lisans veya lisansüstü programına devam etmiş olmak,
- b) Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,
- c) Kayıtlı olunan program ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru şartlarını sağlamak,
- ç) Yabancı Dil Hazırlık ve Bilimsel Hazırlık Programını başarılı olarak tamamlamış olmak,
- d) Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce Erasmus programından yararlanmış olan öğrencilerin başvuracağı faaliyetle beraber toplam süresinin 12 ay'ı geçmemiş olması gerekir.

Başvuru işlemleri

Madde 7- (1) Başvurularla ilgili bilgi OFİS'in ve Üniversite'nin internet sayfasında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur.

(2) Öğrenciler başvurularında, Üniversite Erasmus Komisyonu'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilir. Öğrenciler bu tercihlerini yaparken gitmeyi planladığı üniversitenin ders programını, derslerin içeriğini, öğretim dilini, Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini (AKTS) ve Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile akademik danışmanlarının görüşlerini dikkate alırlar.

(3) Öğrenciler, üniversite tercihlerini başvuru formunda belirtir ve başvuru formunu ilgili Erasmus koordinatörüne onaylatır.

(4) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde OFİS'e teslim edilir.

(5) Erasmus programından lisans ve doktora öğrencileri bir ya da iki yarıyıl; yüksek lisans öğrencileri ise bir yarıyıl yararlanabilirler.

Değerlendirme ve yerleştirme

Madde 8- (1) Başvurular, Ulusal Ajans tarafından belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler göz önüne alınarak değerlendirilir. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(2) 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.

(3) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Üniversitenin resmi web sitesinde duyurulur.

(4) Değişim programından yararlanma hakkı kazanan öğrencinin başvuru şartlarında madde 6'da belirtilen asgari şartları gideceği dönem öncesine kadar sağlaması gerekir.

(5) Öğrencinin akademik durumu, gideceği dönem öncesinde Üniversite Erasmus Komisyonu'nca yeniden değerlendirilerek başvuru koşullarını sağlamaması durumunda Erasmus programından yararlanma hakkı iptal edilebilir.

Alınacak dersler ve öğrenim anlaşması

Madde 9- (1) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılır.

(2) Kararlaştırılan ders programı üç nüsha olarak hazırlanan öğrenim anlaşmasında belirtilir. Anlaşma; öğrenci, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ve Üniversite Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, bir nüshası OFİS tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da OFİS tarafından muhafaza edilir.

(3) 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 tamamlanmadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili bölüm kurulunun kararına bağlıdır.

Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci

Madde 10- (1) Gidilecek üniversite ile yazışmalar OFİS tarafından yapılır. Ancak, gidilecek üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) OFİS belgelerin hazırlanmasında öğrencilere danışmanlık hizmeti verir ve başvuru evraklarını karşı üniversitelerin ilgili ofislerine son başvuru tarihinden önce iletir.

(3) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. OFİS öğrencinin pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.

Öğrencilerin üniversitedeki statüleri

Madde 11- (1) Öğrencinin, Erasmus programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

(2) Öğrenci Erasmus programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Üniversitenin ilgili yıl için belirlediği öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir, gidilen kuruma öğrenim ücreti ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

Sözleşme ve hibelerin ödenmesi

Madde 12- (1) Erasmus Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte Avro cinsinden yapılır.

(2) İlk taksit olarak; öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesaplanan toplam hibenin % 80'i ödenir.

(3) İkinci taksit olarak, Erasmus programını tamamlayıp dönen öğrenci tarafından sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesinin ve yaptığı değişiklikleri de içeren imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşmasının, Akademik Tanınma Belgesinin, karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden süre belgesinin ve değişim dönemini değerlendiren raporun OFİS'e teslimini takiben hibenin kalan % 20 lik kısmı ödenir. Ancak ikinci taksitin ödemesinde 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 alınır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir.

İntibak işlemleri

Madde 13- (1) İntibak işlemlerinde temel alınacak belgeler; öğrencinin yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, Katılım Sertifikası, Öğrenci Nihai Rapor Formu, öğrencinin pasaport giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileridir.

(2) Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvururlar.

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

(4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not çizelgesinin onaylı bir kopyasını OFİS'e gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci

Üniversiteye başvuru

Madde 14- (1) Üniversiteye değişim programları kapsamında gelmek isteyen öğrenci OFİS internet sayfasından veya kendi üniversitesindeki uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla Üniversite OFİS'e son başvuru tarihinden önce gönderir.

Ders seçimi ve öğrenim anlaşması

Madde 15- (1) Gelen öğrenci, Üniversiteden alacağı derslerin seçimi için Üniversite resmi web sitesinden ulaşabileceği Eğitim Bilgi Sistemi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus koordinatörleri gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.

(3) Öğrenciler Öğrenim Anlaşmasını OFİS'e teslim etmekle yükümlüdürler.

Kabul mektubunun gönderilmesi

Madde 16- (1) Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından değerlendirilir.

(2) Başvurusu ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından kabul edilen öğrencilere OFİS tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir.

Bilgilendirme ve kayıt işlemleri

Madde 17- (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

(2) OFİS gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrenciye; Üniversite içi diğer idari işlemler ile ulaşım, konaklama vb. işlemlerinde danışmanlık hizmeti verir. Gelen öğrencinin kesin kayıt işleminin yapılması, öğrenci kimlik kartının hazırlanması, ders kaydının yapılması, e-posta adresi ve otomasyon şifresinin verilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Uyum programı

Madde 18- (1) Öğrenciler için OFİS tarafından her dönem başında bir uyum programı düzenlenir. Uyum programı kapsamında Üniversitenin tanıtımı, çeşitli sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler OFİS tarafından yapılır. Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus koordinatörleri de Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilere Bölüm/Anabilim Dalı uyumları konusunda danışmanlık yapar.

Değişim programını tamamlayan öğrencilerle ilgili yapılması gereken işlemler

Madde 19- (1) Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıtlarını sildirirler. Bu işlemi tamamlayan öğrencilerin resmi not çizelgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca hazırlanır ve OFİS tarafından karşı üniversitenin ilgili ofisine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Erasmus Staj Hareketliliği**

Staj hareketliliği

Madde 20- (1) Staj, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

(2) Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

(3) Faaliyet süresi lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 3 ile 12 ay arasında bir süredir.

(4) Öğrenim süresince hibeli olarak staj hareketliliğinden bir kez yararlanılabilir.

Başvuru şartları ve işlemleri

Madde 21- (1) Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de staj programından yararlanabilir.

(2) Başvuracak lisans öğrencilerinin ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olması gerekir.

(3) 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.

(4) Başvurusu kabul edilen öğrencilerin yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir.

(5) Öğrencilerin staj durumu ve onayı, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü ile öğrencilerin akademik danışmanları tarafından kararlaştırılarak Erasmus Komisyonunun onayına sunulur.

(6) Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda, Erasmus Komisyonu tarafından stajın süresine göre hesaplanan AKTS kredi miktarları öğrencinin Diploma Ekine kredi olarak yansıtılır.

Sözleşme ve hibelerin ödenmesi

Madde 22- (1) Seçilen öğrencilerle hesaplanan azami hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği Sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmede belirlenen azami tutara ilişkin ödemeler iki taksitte ve Avro cinsinden yapılır:

(2) İlk taksit olarak; öğrenci staj yapacağı işletmeye gitmeden önce, öngörülen faaliyet süresine göre hesap edilen toplam hibenin en çok % 100'üne kadar olan bir miktar ödenir.

(3) Varsa ikinci taksit, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikasında ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir.

Staj hibesinde kesinti

Madde 23- (1) Eğitim Anlaşmasında belirlenen sorumluluklarını kasıtlı olarak yerine getirmeyen ve gittiği kurumda staj programına katılım sağlamayan öğrencilerin yurtdışında kaldıkları süre için hesap edilen toplam hibelerinin % 20'si kesinlikle ödenmez; öğrencinin başarısızlık ve sorumsuzluk düzeyine bağlı olarak daha fazla kesinti yapılması ve yapılmış bulunan ödemenin iadesinin istenmesi yükseköğretim kurumunun inisiyatifindedir. Ödenmeyen ve/veya geri istenen tutarlar, hibe kaynaklarına iade edilir.

(2) Öğrencinin staj faaliyeti ile ilgisi olmadan tatil günleri hariç 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu şehirden / ülkeden ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce yapılmış olsa bile bu dönem verilen hibenin iadesi talep edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Personel Hareketliliği, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

Personel hareketliliği

Madde 24- (1) Personel Hareketliliği "Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği" ve "Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği" olmak üzere iki türdür.

a) Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;

1) Üniversitede kadrolu öğretim elemanı olunması,

2) Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,

3) OFİS tarafından bölümlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,

4) Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir öğretim programının olması,

5) O yıl için belirlenen minimum ders verme saatinin karşı üniversitede yerine getirilecek olması gerekir.

b) Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;

1) Üniversitede kadrolu öğretim elemanı, yönetici ya da idari personel olunması,

2) OFİS tarafından bölümlere ve ilgili idari birimlere gönderilen ve e-posta yoluyla tüm akademik/idari personele duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,

3) Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir iş planının olması,

4) O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması gerekir.

Değerlendirme ve yerleştirmeler

Madde 25- (1) Ders verme faaliyeti başvuruları, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Üniversite Erasmus Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler Üniversite Erasmus Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

(2) Eğitim alma faaliyeti başvuruları ise OFİS'in o yıl için belirlediği kriterler ile başvuru yapan personelin çalıştığı birim yöneticisinin ve Genel Sekreterin görüşü göz önüne alınarak Üniversite Erasmus Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler Üniversite Erasmus Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

Sözleşme ve hibelerin ödenmesi

Madde 26- (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 OFİS'e teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl için belirlenen miktardaki hibesinin ilk % 80'lik kısmı ödenir.

(2) Hareketlilik süresini tamamlayan personelin kalan % 20'lik hibesi, Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair teyit formunu OFİS'e teslim etmesini takiben ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

Madde 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda "Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Toros Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde; Avrupa Birliği Komisyonu "Erasmus Üniversite Beyannamesi" ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu kararı ve Mütevelli Heyeti onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

(OLUR)

Ali ÖZVEREN
Mütevelli Heyeti Başkanı