T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

ERASMUS+

ANA EYLEM 1:
BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ

Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği KA171

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

2025 Sözleşme Dönemi

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, 2025 sözleşme dönemi kapsamında KA171 projesi (Erasmus+ kapsamında Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile hareketlilik faaliyeti) gerçekleştirmeye hak kazanan yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri 2025 sözleşme dönemi kapsamında seçilen öğrenci ve personel için geçerlidir.

03.09.2025

I. EL KİTABININ AMACI, YAPISI ve TANIMLAR

Bu El Kitabı, yükseköğretim kurumlarının Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerine (uluslararası ilişkiler ofisleri/dış ilişkiler ofisleri/Erasmus ofisleri/AB ofisleri ve proje ofisleri vb.) hareketlilik faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurmalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Yükseköğretim kurumları ve konsorsiyum koordinatörleriyle imzalanan hibe sözleşmesi ve ECHE taahhütlerinin yanı sıra El Kitabı'nda belirtilen ilke ve kurallara uyulması zorunludur.

El Kitabı'nda yer alan bilgilere dayanak olan belgeler öncelik sırası ile aşağıda verilmektedir:

1- Erasmus+ Program Rehberi
2- Avrupa Komisyonu hibe başvurusu ve sözleşme belgeleri
3- AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından belirlenen ve duyurulan kurallar

Bu El Kitabı'nda yer alan ilke ve kuralların Erasmus+ Program Rehberi ile Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretim hareketliliğiyle ilgili diğer belgeleriyle çelişmesi durumunda, Komisyon belgelerinde yer alan ilke ve kurallar geçerlidir.

El Kitabı yalnızca uygulamaya ilişkin özet bilgiler içermekte olup El Kitabı'nda yer almayan bilgiler için Erasmus+ Program Rehberi ve Avrupa Komisyonu'nun yükseköğretimde öğrenci ve personel hareketliliği ile ilgili belgelerine başvurulması esastır.

El Kitabı'ndaki hükümlerin uygulanmasına ilişkin her türlü soru ve sorun AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Koordinatörlüğü'ne icm@ua.gov.tr e-posta adresi üzerinden iletilebilir.

1. Sık Kullanılan Kavramlar/Tanımlar

Komisyon: Avrupa Komisyonunu,

Merkez: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını (Türkiye Ulusal Ajansı),

Yararlanıcı: 2021-2027 Erasmus+ Programı döneminde, hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmek üzere Merkezle Hibe Sözleşmesi imzalayan yükseköğretim kurumunu ve Konsorsiyum Koordinatör Kuruluşunu,

ECHE (European Charter for Higher Education/Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi): Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ Yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında uymayı taahhüt ettiği ilkeler, kurallar ve kalite standartlarına ilişkin akreditasyon belgesini,

Erasmus Ofisi: Yükseköğretim kurumunda Erasmus+ yükseköğretim hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştirme işini yürütmekten sorumlu olan birimi (Uluslararası İlişkiler Birimi, Dış ilişkiler Birimi, Proje Ofisi, AB Ofisi vb.),

Gönderen Kurum - (*Sending Institution*): Öğrencinin kayıtlı olduğu veya personelin çalışmakta olduğu kurumu,

Ev Sahibi Kurum - (*Receiving Institution*): Öğrencinin veya personelin hareketlilik faaliyetini gerçekleştirmek üzere gittiği kurumu,

Faaliyet yeri: Ev sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu yeri,

Programla İlişkili Ülkeler: 2014-2020 döneminde "Program Ülkesi" olarak anılan ülkeleri,

Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler: 2014-2020 döneminde "Ortak Ülkeler" olarak anılan, bu el kitabı ile program rehberinde yer alan kurallar çerçevesinde öğrenci ve personel hareketliliği gerçekleştirilebilecek ülkeleri ifade etmektedir.

Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler, ilgili bölgelere tasnif edilmiş halde aşağıda verilmiştir:

- **Bölge 1-Batı Balkanlar:**

  Arnavutluk, Bosna-Hersek, Kosova, Karadağ

- **Bölge 2-Doğu Ortaklığı:**

  Ermenistan, Azerbaycan, Belarus*, Gürcistan, Moldova, Ukrayna

  * Belarus ile yalnızca gelen yönlü öğrenci hareketliliği yapılması mümkündür.

- **Bölge 3-Güney Akdeniz Ülkeleri:**

  Cezayir, Mısır, İsrail, Ürdün, Lübnan, Libya, Fas, Filistin, Suriye*, Tunus

  *Nisan 2018 tarihli Avrupa Birliği Konseyi Kararları doğrultusunda Suriye kamu kurumları ve üniversiteleri Erasmus+ kapsamında finansman sağlanması için uygun değildir.

- **Bölge 4-Rusya:**

  Rusya*

  * Rusya ile yalnızca gelen yönlü öğrenci hareketliliği yapılması mümkündür.

- **Bölge 5-Asya:**

  Bangladeş, Butan, Brunei, Kamboçya, Çin, Kuzey Kore, Hong Kong, Hindistan, Endonezya, Japonya, Güney Kore, Laos, Makao, Malezya, Maldivler, Moğolistan, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filipinler, Singapur, Sri Lanka, Tayvan, Tayland, Vietnam

- **Bölge 6-Orta Asya:**

  Afganistan, Kazakistan, Kırgızistan, Tacikistan, Türkmenistan, Özbekistan

- **Bölge 7-Orta Doğu:**

Bahreyn, İran, Irak, Kuveyt, Umman, Katar, Suudi Arabistan, Birleşik Arap Emirlikleri, Yemen

- **Bölge 8-Pasifik:**

  Avustralya, Cook Adaları, Fiji, Kiribati, Marshall Adaları, Mikronezya, Nauru, Yeni Zelanda, Niue, Palau, Papua Yeni Gine, Samoa, Solomon Adaları, Doğu Timor, Tonga, Tuvalu, Vanuatu

- **Bölge 9-Sahraaltı Afrika:**

  Angola, Benin, Botsvana, Burkina Faso, Burundi, Kamerun, Kabo Verde, Orta Afrika Cumhuriyeti, Çad, Komorlar, Kongo, Kongo Demokratik Cumhuriyeti, Fildişi Sahili, Cibuti, Ekvator Ginesi, Eritre, Esvatini, Etiyopya, Gabon, Gambiya, Gana, Gine, Gine-Bissau, Kenya, Lesoto, Liberya, Madagaskar, Malavi, Mali, Moritanya, Morityus, Mozambik, Namibya, Nijer, Nijerya, Ruanda, Sao Tome ve Principe, Senegal, Seyşeller, Sierra Leone, Somali, Güney Afrika, Güney Sudan, Sudan, Tanzanya, Togo, Uganda, Zambiya, Zimbabve

- **Bölge 10-Latin Amerika:**

  Arjantin, Bolivya, Brezilya, Şili, Kolombiya, Kosta Rika, Ekvador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Meksika, Nikaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela

- **Bölge 11-Karayipler:**

  Antigua Barbuda, Bahamalar, Barbados, Belize, Küba, Dominika, Dominik Cumhuriyeti, Grenada, Guyana, Haiti, Jamaika, Saint Kitts ve Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent ve Grenadinler, Surinam, Trinidad ve Tobago

- **Bölge 12-ABD ve Kanada:**

  Amerika Birleşik Devletleri, Kanada

Önemli not: Program kuralları gereği, yukarıda yer alan **altı çizili olan ülkeler**e [1], ülkemizden hibeli olarak sadece personel ve doktora düzeyinde öğrenci gidebilir. Başka bir ifade ile bu ülkelere hibeli olarak ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencisi gönderilmesi mümkün değildir. Diğer taraftan, söz konusu ülkelerden gelecek öğrenci/personel için herhangi bir kısıt bulunmamaktadır.

2. Tarafsızlık ve Şeffaflık İlkesi

Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumları farklı sosyal çevrelerden gelen tüm katılımcılar için eşit fırsatlar sunulmasını temin etme, mümkünse farklı fakülte/bölümlerin programdan azami düzeyde istifade etmesini sağlayacak önlemleri alma ve potansiyel katılımcılar arasında ayrımcılık yapmama sorumluluğunu taşır. Bu sorumluluğa ilişkin ilkeler aşağıda yer almaktadır:

[1] Altı çizili ülkeler OECD Kalkınma Yardımı Komitesi tarafından resmi kalkınma yardımı sağlanan ülkelerdir. "DAC (Development Assistance Committee) list of ODA (Official Development Assistance) recipients listesi" yıldan yıla güncelleniyor olsa da 2025 proje süresince altı çizili ülkeler bu kapsamda yer alacaktır.

a) Hibe kararı işlemleri şeffaf, adil, tarafsız, tutarlı olmalı ve yazılı belgelere dayanmalıdır. Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumlarında, hareketliliğe katılacak öğrenci ve personelin seçimi Rektör tarafından 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş bir Seçim Komisyonu tarafından gerçekleştirilmeli ve bu Komisyon'un yaptığı seçimler tutanakla kayıt altına alınmalıdır. Söz konusu hususun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede yer alan yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kurumun yükümlülüğündedir.

b) Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumları, bireysel katılımcıları belirleyen komisyonun seçim sürecinde çıkar çatışması durumlarını engelleyecek gerekli önlemleri almalıdır. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her bir durum tutanak ile kayıt altına alınmalıdır. Söz konusu hususun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede yer alan yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kurumun yükümlülüğündedir.

c) Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilen, öğrenci veya personel seçimine ilişkin bütün süreçler ve koşullar tamamen şeffaf olmalı, yazılı belgelere dayanmalı ve seçim sürecinde yer alan tüm taraflarca bilinmelidir. Hibelendirme süreci, başvurunun uygunluğu, reddedilmesi, seçim ve hibe verme ölçütlerinin detaylı açıklamalarını da içerecek şekilde hem koordinatör kurum hem de ortak yükseköğretim kurumu tarafından ilan edilmelidir. Söz konusu hususun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede yer alan yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kuruluşun yükümlülüğündedir.

d) Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumu, tahsis edilen hibe miktarının potansiyel katılımcıları göndermekte yetersiz kalması durumunda hibeyi önceliği proje başvuru formunda belirtilen fakülte/bölüm/birimlere vermek koşulu ile üniversitenin ve ortak kurumun uygun göreceği farklı fakülte/bölüm/birimlere dağıtabilir. Başvuru formunda yer almayan fakülte/bölüm/alanlar ile hareketlilik gerçekleştirilmek istenmesi halinde, gerekçelerin ve dağıtımda esas alınan kriterlerin (hareketliliğine dâhil olmayan ya da daha az dâhil olan bölüm ya da birimlere öncelik verilmesi önerilmektedir) belirtildiği düzenleyici bir üst metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı vb.) bu konu yazılı olarak kayıt altına alınmalı ve ilan edilmelidir. Söz konusu hususun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede yer alan yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kurumun yükümlülüğündedir.

e) Proje koordinatörü ve ortak yükseköğretim kurumlarının, kendilerine tahsis edilen hibe miktarı ve kurumlar arasındaki protokolde yer alan kontenjanları dikkate alarak

planlayacakları kontenjanları başvuru aşamasında ilan etmesi gerekmektedir. Fakülte/bölüm/birimlerden belirlenen kontenjan dâhilinde başvuru olmaması veya seçilen kişilerin vazgeçmeleri durumunda açıkta kalan kontenjanların farklı fakülte/bölüm/birimlere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılması mümkündür. Bu durumda söz konusu dağıtım kararı ve usulü yukarıda belirtilen şekilde kayıt altına alınır. Söz konusu hususun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede yer alan yükseköğretim kurumlarında sağlanması, projeyi yürüten (koordinatör) yükseköğretim kurumunun sorumluluğunda olup, yapılacak denetimlerde bu hususları kanıtlayıcı belgelerin temini ve proje dosyalarında muhafazası koordinatör kurumun yükümlülüğündedir.

f) İlgili sözleşmeye ait işlemlerin kapanmasından itibaren ilgili yıl hibe sözleşmesinde yazan süre boyunca tüm belgeler saklanmalı, ilan edilen listeler ve duyuruların web linkleri bu süre boyunca çalışır/erişilebilir durumda bulunmalıdır.

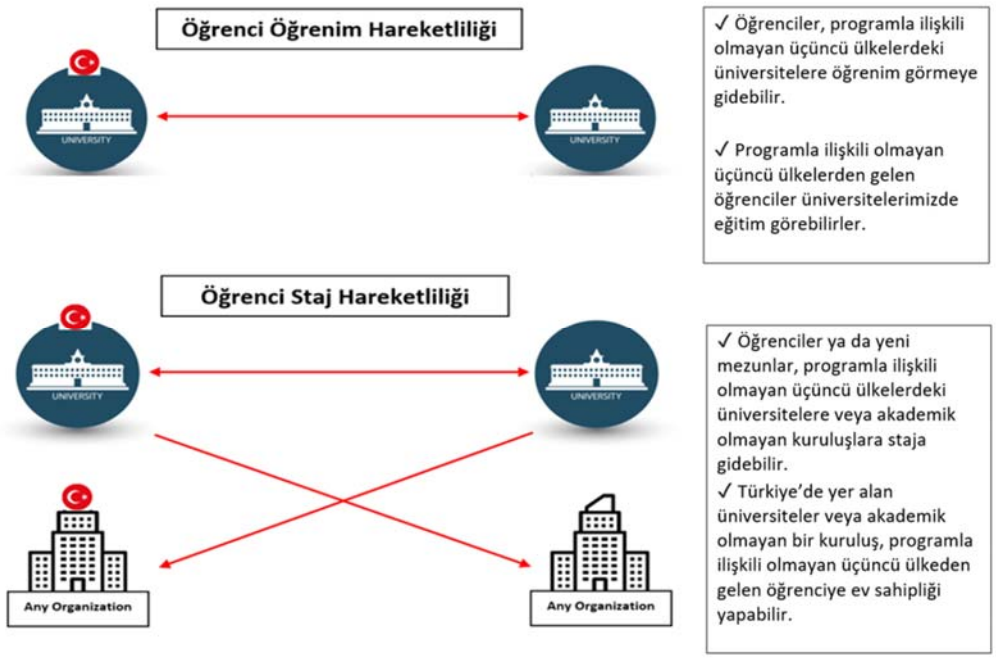
3. Kurumlararası Anlaşmalar

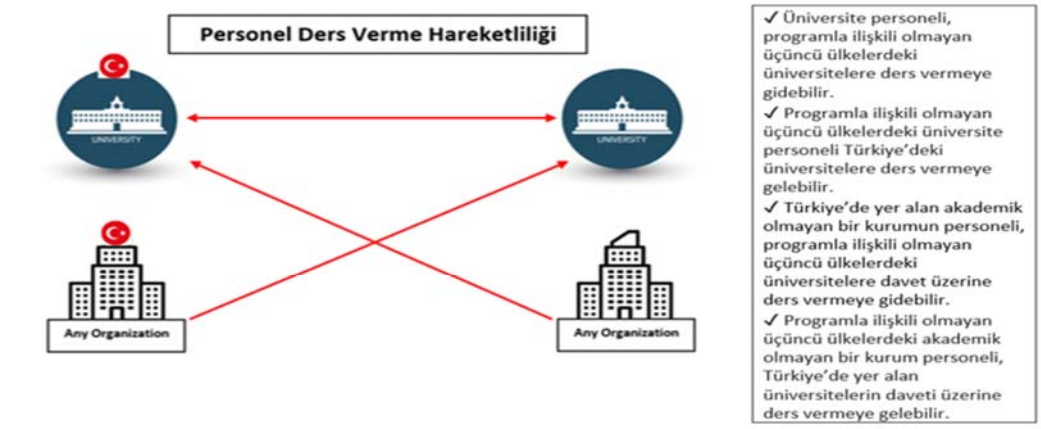
İki yükseköğretim kurumu arasında gerçekleştirilecek tüm faaliyet türleri için kurumlararası anlaşma imzalanması gerekmektedir. Yükseköğretim kurumu ile akademik olmayan kurumlar arasında gerçekleştirilecek hareketlilik faaliyetleri için kurumlararası anlaşma koşulu aranmaz.

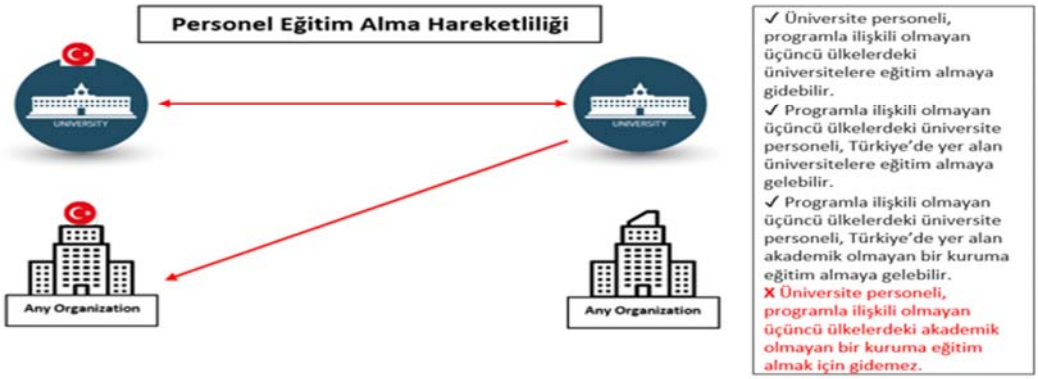
"Editable bilateral/multilateral agreement (international mobility)" başlıklı kurumlararası anlaşma formatına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/inter-institutional-agreement

Gerçekleştirilmesi mümkün faaliyet türleri ve yönleri aşağıda şematik olarak verilmektedir:







II. ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ - *STUDENT MOBILITY (SM)*

1. Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Öğrenci hareketliliği faaliyeti, ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora kademelerinde ve herhangi bir akademik çalışma alanında gerçekleştirilebilir. Öğrenciler üzerinde azami etkiye sahip yüksek kaliteli hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini teminen, hareketlilik faaliyeti öğrencinin diploma derecesi alacağı alanla ve kişisel gelişim ihtiyaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

Öğrenci hareketliliğine, yükseköğretim kurumlarında örgün eğitime kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açık öğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarda öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

Hibeler yalnızca aşağıdaki faaliyetlerin takip edilmesi için verilir:

- Türkiye'de yerleşik (gelen yönlü) veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkelerden birinde bulunan bir yükseköğretim kurumunda [2] (giden yönlü) diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan **tam zamanlı** ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları,

- Türkiye'de yerleşik (gelen yönlü) veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkelerde yer alan yükseköğretim kurumu/işletmelerde (giden yönlü) öğrencinin öğrenim

[2] Programla ilişkili olmayan üçüncü ülkelerde yerleşik yükseköğretim kurumları için ECHE sahibi olma koşulu aranmaz. Ancak bu yükseköğretim kurumlarının, kendi ulusal mevzuatları uyarınca bir yükseköğretim kurumu olarak tanınıyor olmaları gerekir. Koordinatör kurumların, ortaklık kurmadan önce potansiyel ortaklarının bu koşulu sağlayıp sağlamadıklarından emin olmaları gerekmektedir.

programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar.

Tam zamanlı çalışma, bir akademik yılda 60 Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders/çalışma yüküdür. Akademik yılın dönemlere bölünmesi durumunda, AKTS sayısı, dönemin süresiyle orantılı olarak belirlenir.

Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır. Tam mesai günü gidilen ülkedeki tam zamanlı çalışanların haftalık çalışma saati dikkate alınarak belirlenir.

Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim hareketliliği veya zorunlu stajlarını gerçekleştiremez. İsteğe bağlı stajlarda kayıt donduran öğrencinin hareketlilikten yararlanıp yararlanamayacağı hususu yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Kayıt dondurulan dönemde öğrenim veya staj hareketliliği başvurusu yapılabilir.

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1 Öğrenim Hareketliliği

Bu hareketlilik faaliyeti, proje koordinatörü ve ortağı yükseköğretim kurumlarında herhangi bir öğrenim kademesinde kayıtlı öğrencinin, diploma programının bir bölümünü yükseköğretim kurumunun mevcut kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde ortak olunan yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibarettir. Bu tür bir hareketlilik, staj programını da içerebilir. Staj ve Öğrenim hareketliliği kombinasyonu yurtdışında akademik ve profesyonel deneyim arasında bir birliktelik yaratmayı amaçlar.

Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 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.

Faaliyet, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta gerçekleştirilebilir. Yükseköğretim kurumu üst yönetim kararıyla birinci kademe öğrencileri için en erken ikinci sınıftan itibaren hareketliliğe katılma kararı alabilir. Bu tür bir karar, ilana çıkılmadan önce alınmalı ve başvuru ilanında duyurulmalıdır. İlana çıkıldıktan sonra bu tür bir karar alınması mümkün değildir.

Faaliyete katılacak öğrencilerin yükseköğretim kurumunda bir diploma programına kayıtlı olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları 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/alınması beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan krediler gönderen kurumda tekrar edilir.

2.2 Staj Hareketliliği

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı bir öğrencinin akademik çalışma alanıyla ilgili olarak yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarda veya bir kurum veya kuruluşta staj yapmasıdır. Bir yükseköğretim kurumunda ders takip edilmesi staj faaliyeti olarak kabul edilmez.

Staj faaliyetinin, öğrencinin müfredatının tamamlayıcı bir parçası olması beklenmektedir.

Staj faaliyeti, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora kademelerinde ve bu kademelerden mezun olunduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Bu süre içerisinde askerlik görevini tamamlamak üzere silahaltına alınan yeni mezunların askerlik süreleri 12 aylık bu azami süreye eklenir. Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademede gerçekleştirdiği hareketlilik süresi toplamı 12 ayı geçmemelidir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 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.

Yükseköğretim kurumları mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalmayı tercih edebilirler. Mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalmayı tercih edecek yükseköğretim kurumları, ilgili başvuru döneminde buna ilişkin bir üst yönetim kararı almalı ve bu durumu öğrencilere duyurmalıdır. Başvuru öncesi bu tür bir karar alınmamış ve öğrencilere duyurulmamışsa mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalma seçeneği uygulanamaz.

Uygun staj yeri örnekleri:

Staj faaliyeti gerçekleştirilebilecek ülkelerden birinde yerleşik, emek piyasasında ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanında herhangi bir kamu ya da özel sektör kuruluşu staj yeri olabilir. Sınırlandırıcı bir liste olmamakla birlikte aşağıdaki kuruluşlar uygun staj yeri örneği olarak sayılabilir:

- bir kamu ya da özel sektöre ait küçük, ortak veya büyük ölçekli işletmeler
- yerel, bölgesel ya da ulusal kamu kurumları
- gönderen ülkenin yurtdışındaki büyükelçilikleri veya konsoloslukları
- ticaret odaları, esnaf-zanaatkâr birlikleri, borsalar ve sendika gibi iş dünyasına ait her türlü oluşum/birlik
- araştırma enstitüleri
- vakıflar
- okul/enstitü/eğitim merkezi (mesleki eğitim veya yetişkin eğitimi dâhil olmak üzere okul öncesinden lise eğitimine kadar her türlü eğitim kurumu olabilir)
- kar amacı gütmeyen kurumlar, dernekler, STK'lar
- kariyer planlama, profesyonel danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sunan kurumlar
- yükseköğretim kurumları

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında staj faaliyeti için uygun değildir:

- Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları
  (bk. https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en)

- AB programlarını yürüten Ulusal Ajans vb. kuruluşlar.

Staj yerinin ve staj programının öğrencisi olunan diploma programının içeriğine uygunluğunun değerlendirilmesi ilgili fakülte/bölüm yetkilileri tarafından yapılır.

2.3 Kısa Dönem Doktora Hareketliliği

Doktora adaylarının öğrenme ve eğitim ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek ve fırsat eşitliği yaratabilmek için doktora adaylarının yurtdışında kısa süreli öğrenim ya da staj hareketliliği gerçekleştirebilecekleri bir faaliyet çeşididir. Doktoradan yeni mezun olanlar ('post-docs')[3] için ise, mezuniyetten önce başvurmuş olmaları koşulu ile doktora mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde kısa süreli staj imkânı sunulmaktadır. Fiziksel hareketliliklere sanal hareketlilik de eklenmesi imkân dâhilindedir.

2.4 Karma Hareketlilik

Akademik çalışma alanlarından veya katılıma yönelik imkânsızlıklardan dolayı, uzun süreli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliğine katılamayan öğrenciler için tasarlanmış, zorunlu sanal bileşeni olan kısa süreli bir fiziksel hareketlik çeşididir.

Kısa dönem doktora hareketliliği de dâhil olmak üzere yurt dışındaki her türlü öğrenim ve staj faaliyeti karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir. Karma hareketlilik, fiziksel hareketlikle birlikte işbirliğine dayanan çevrimiçi değişim ve ekip çalışmasını kolaylaştıran bir sanal bileşenden oluşur. Örneğin, sanal bileşen, çevrimiçi dersleri takip etmek üzere farklı ülkelerden ve farklı akademik alanlardan öğrencileri bir araya getirebilir veya bu öğrenciler müfredatlarının bir parçası olarak tanınan ödev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere ortaklaşa ve eş zamanlı olarak çevrimiçi bir araya gelip çalışabilirler.

2.5 Birleştirilmiş Faaliyet

Staj hareketliliği faaliyetinin öğrenim hareketliliği faaliyetine entegre edilerek öğrenim ve staj faaliyetlerinin tek bir faaliyet olarak yürütülmesine imkân sağlayan faaliyet çeşididir. Başka bir ifade ile birleştirilmiş faaliyet, öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak staj yapmasını da içeren bir faaliyettir.

Birleştirilmiş faaliyette:

a. staj faaliyeti, öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek üzere gidilen yükseköğretim kurumunun gözetiminde gerçekleştirilir (eğer mümkünse, öğrenci gidilen yükseköğretim kurumunun sunduğu kolaylıklardan faydalanmaya devam eder: yurt, öğrenci ulaşım kartı vb.)
b. iki faaliyet eş ya da ardışık zamanlı olarak gerçekleştirilebilir

Birleştirilmiş faaliyet, öğrenci faaliyete başlamadan önce, öğrencinin öğrenim ve stajını birlikte yapacak şekilde planlanmalı ve öğrenim anlaşması bu şekilde düzenlenmelidir. Dolayısı ile birbirini takip eden her öğrenim ve staj faaliyeti birleştirilmiş faaliyet değildir.

Öğrenim hareketliliği olarak faaliyetine başlayan bir öğrencinin birleştirilmiş faaliyetten yararlandırılması için faaliyetine staj faaliyeti eklenerek süresi uzatılamaz. Aynı şekilde staj hareketliliği olarak faaliyetine başlayan bir öğrencinin faaliyetine öğrenim faaliyeti eklenerek süresi uzatılamaz. Birleşik faaliyet en az 2 en fazla 12 ay sürebilir.

[3] "Post-doc"lar mezuniyetlerinden itibaren 12 ay içinde diğer yeni mezunlarla aynı koşullarla staj hareketliliğine katılabilir.

Öğrencinin staj faaliyetini öğrenim ile birleşik olarak gerçekleştirmesi, özellikle Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkede bir işletmede gerçekleştirilecek staj faaliyeti için önerilmektedir.

3. Öğrenci Hareketliliğinde Süreler

3.1. Tek Faaliyet İçin Asgarî ve Azamî Süreler

Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelere uygun olarak gerçekleştirilir.

Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay veya 1 trimester, azamî süre ise 12 tam aydır. Öğrencinin öğrenim hareketliliği yapacağı yükseköğretim kurumunda 1 trimester süresi 60 günden az ise Yararlanıcı Modülü'ne (Beneficiary Module-BM) bilgiler girilirken açıklama kısmında bu husus belirtilmelidir.

Staj hareketliliğinde asgari süre 2 tam ay, azami süre 12 tam aydır.

Kısa dönem doktora hareketliliğinde, hareketlilik süresi asgari 5 gün azami 30 gündür. Kısa dönem doktora hareketliliği üzerine sanal faaliyet eklenerek, karma hareketlilik olarak da gerçekleştirilebilir.

Karma hareketlilikte; karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen de olmalıdır. Farklı fiziksel hareketlilik sürelerinden oluşan iki farklı karma hareketlilik senaryosu mevcuttur:

1. Yurtdışında uzun süre kalınan karma hareketlilik-yurtdışında asgari 2 ay gerçekleştirilen fiziksel hareketliliğin, hareketlilik öncesinde, sırasında veya sonrasında sanal öğrenme ile tamamlandığı karma hareketlilik (öğrenim veya staj hareketliliğindeki öğrenciler için)
2. Yurtdışında kısa süre kalınan karma hareketlilik-yurtdışında asgari 5 gün ve azami 30 gün gerçekleştirilen fiziksel hareketliliğin, hareketlilik öncesinde, sırasında veya sonrasında sanal öğrenme ile tamamlandığı karma hareketlilik (öğrenim, staj veya kısa dönem doktora hareketliliğindeki öğrenciler).

Kısa dönem öğrenci hareketliliği, öncelikli olarak uzun dönem fiziksel hareketliliğe katılamayacak öğrencilere yöneliktir. Karma hareketlilik gerçekleştirildiğinde (sanal+fiziksel) en az 3 AKTS kredi verilmelidir.

Yukarıda bahsedilen tüm faaliyet türlerinde, faaliyet süresinin kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Öğrenim hareketliliğinde dönem araları (sömestr tatilleri) ve resmi tatiller kesinti olarak kabul edilmez.

Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. İşletmenin kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin

sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Mücbir sebeplerle[4] faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.

Gönderen ve ev sahibi kurumun uygun görmesi halinde; proje bitiş tarihinden önce bitmek kaydıyla öğrenim hareketliliğinde bahar dönemini müteakip güz döneminde de hareketlilik yapılabilir. Anılan hareketlilik Yararlanıcı Modülü'ne tek bir hareketlilik olarak kaydedilir, bahar ve güz dönemleri arasındaki boşluklar için hibe ödenmez.

3.2. Toplam Faaliyet Süresi Sınırı

Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora), varsa, Erasmus Mundus burslusu olarak yapılan veya 2014-2020 Erasmus+ döneminde yapılan öğrenci hareketliliği süresi ile yeni Erasmus+ döneminde (2021-2027) yapılan öğrenci hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı[5] geçemez. Hibe verilmese dahi aynı öğrenim kademesi içerisinde yapılan öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin toplam süresinin 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanması gerekir.

Öğrenci mevcut öğrenim kademesindeki eğitimini tamamlayıp yeni bir öğrenim kademesine geçtiğinde (örneğin lisans eğitimi tamamlanıp yüksek lisans eğitimine başlandığında), yeni öğretim kademesinde tekrar en fazla 12 aya kadar hareketlilik gerçekleştirmesi mümkün olur.

Böylelikle her bir öğrenim kademesinde en fazla 12 aya kadar olmak üzere, aynı kişinin en fazla 36 aya kadar hareketlilik gerçekleştirmesi mümkündür.

İki kademenin birleşik olduğu programlar (bütünleşik doktora gibi) ve iki kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı (tıp eğitimi gibi) yükseköğretim programlarında toplam faaliyet süresi sınırı 24 aydır.

4. Hareketliliğe Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

4.1. Öğrenci Seçimi

Hareketliliğe katılacak öğrenciler, yükseköğretim kurumları (koordinatör ve/veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki yükseköğretim kurumu) tarafından yapılan seçimle belirlenir. Yükseköğretim kurumları tarafından öğrenci seçim takvimi belirlenir; seçim yapılacağı ilan edilir ve belirlenen son başvuru tarihine kadar başvurular alınır.

[4] "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin Sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan, tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

[5] 12 aylık süre 360 gün üzerinden hesaplanmaktadır.

Yükseköğretim kurumları aynı sözleşme dönemi için birden fazla başvuru dönemi belirleyebilirler.

Öğrenim, staj ve kısa dönem doktora hareketlilikleri için ayrı ayrı ilanlara çıkılmalı ve yerleştirmeler her bir faaliyet türü için ayrı yapılmalıdır. Her bir faaliyet için fakülte/bölüm bazında önceden belirlenen kontenjanlar için öğrenci seçimi gerçekleştirilir. Her fakülte/bölüm için ayrılan asil ve varsa yedek kontenjanlar başvuru ilanında belirtilir. Seçim, her fakülte/bölüm için 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.

Fakülte/bölümlerden belirlenen hibe kontenjanı dâhilinde başvuru olmaması veya hibe tahsis edilen öğrencilerin vazgeçmeleri durumunda dağıtılamayan hibe miktarı, başka fakülte/bölümlere yine adil ve şeffaf bir şekilde dağıtılabilir. Bu durumda da söz konusu dağıtım kararı ve usulü, düzenleyici bir üst metinle (rektörlük, yönetim kurulu, senato kararı gibi) kayıt altına alınır.

Yükseköğretim kurumu, hibe vereceği öğrenci sayısını ve hibe verilebilecek süreleri Merkez tarafından kendisine tahsis edilen hibe miktarına uygun olarak belirler.

Merkez tarafından tahsis edilen hibe miktarının (sözleşme tutarı) karşılamaya yeteceği miktardan daha fazla sayıda öğrenciye hibe dağıtılmasından Merkez hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Bir hibe sözleşmesi kapsamında seçilen ancak o sözleşme dönemi içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirmeyen öğrenciler, “kazanılmış hak” gerekçesiyle bir sonraki hibe sözleşmesinin kapsamına alınamazlar. Öğrenciler her sözleşme dönemi için, ilgili sözleşme döneminde geçerli olan seçim şartlarına göre seçilir ve faaliyetlerini gerçekleştirirler. İlgili sözleşmenin süresi içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirmeyen öğrencilerin daha sonra faaliyetten yararlanmak istemeleri halinde tekrar başvurup seçilmeleri gerekir. Mücbir sebeple asgari süre tamamlanmadan geri dönülmesi durumunda bu kural uygulanmaz. Bununla birlikte, planlanan tarih aralığında faaliyetini gerçekleştiremeyen öğrencilerin faaliyetleri aynı sözleşme süresi içerisinde ileriki bir tarihe ötelenebilir.

4.2. Seçim Şartları ve Seçimde Kullanılan Belgeler

4.2.1. Asgari Şartlar

Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir:

1- Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde **örgün eğitim** kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)[6] bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci[7] olması,

2- Hareketlilik gerçekleştirecek 2 kurum tarafından ortaklaşa belirlenen ve kayıt altına alınan akademik not ortalamasına sahip olunması,

3- Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda[8] ders veya ders niteliğinde olmayan AKTS kredi yükü olması. Ders yükü bulunmayan, örneğin tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde 30 AKTS'lik[9] ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden öğrenim anlaşması düzenlenebilir.

4- Mevcut öğrenim kademesi içerisinde, 2014-2020 ve/veya 2021-2027 Erasmus+ dönemlerinde yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden [10] yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi.

5- Yükseköğretim kurumlarının ortaklaşa belirlediği taban puan barajı, kontenjan sayısının en az 2 katı kadar başvuru alınabilmesini engellememelidir. Hiçbir durumda başvuru ilanına çıkıldıktan sonra taban puan yükseltilemez.

4.2.2 Seçim Ölçütleri

Yükseköğretim kurumları bu el kitabında yer alan ölçütleri dikkate alarak öğrenim ve staj faaliyetine katılacak öğrencilerini seçerler. Seçim işleminin hangi kurum tarafından yapılacağı ortaklar arasında karara bağlanmalıdır. Seçim işlemini gönderen kurum, ev sahibi kurum ya da iki kurum birlikte gerçekleştirebilirler.

Öğrenci seçimleri, asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasından, Merkez tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar dikkate alınarak puanların en yüksekten aşağıya doğru sıralanmasıyla ve tercih sırası/puan/bütçe kriterlerine göre gerçekleştirilir.

Projeye dâhil olan yükseköğretim kurumlarının öğrenci başvurularını değerlendirme ölçütleri aşağıda yer almaktadır:

1. Akademik başarı düzeyi (Tüm ölçütler içerisinde, ağırlığı en yüksek olan ölçüt olmalıdır)

2. Bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil seviyesi

---

[6] Birinci kademe: ön lisans, lisans; İkinci kademe: yüksek lisans; Üçüncü kademe: doktora, tıpta ihtisas.
[7] Eczacılık, Tıp veya Diş Hekimliği fakültelerinden mezun olarak merkezi sınavlarla (TUS, DUS, EUS) bir yükseköğretim kurumuna yerleştirilerek uzmanlık eğitimine devam eden kişilerin doktora hareketliliği kapsamında öğrenci hareketliliği faaliyetine başvuracak olmaları halinde, bu kişilerin öğrenci kayıt numaraları olmadığından, yükseköğretim kurumu bünyesinde (hastane veya bağlı sağlık kuruluşu) uzmanlık eğitimi almakta olduklarının kontrolü ve başvuru onaylama işlemi başvuru aşamasında Erasmus Ofisince yapılır.
[8] Avrupa Komisyonu'nun AKTS Rehberi'ne göre yeterli sayı, bir akademik yıl için 60 AKTS kredisidir. Ayrıntılı bilgi için bkz. AKTS Kullanıcı Rehberi 2015
[9] 1 (bir) AKTS'nin iş yükü karşılığı 25-30 saattir (bkz. AKTS Kullanıcı Rehberi 2015)
[10] Mevlana, TÜBİTAK, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı kapsamındaki benzer programlardan yararlanma dâhil değildir.

3. Şehit ve gazi çocuklarına[11] yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan (sadece Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı katılımcılar için uygulanır)

4. Engelli öğrenciler için (engelliliğin belgelendirilmesi [12] koşulu ile) yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan

5. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan[13]

6. Kendileri ya da 1. derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alan kişiler için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan[14]

7. Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunan öğrencilere yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda ilave puan

8. Zorunlu staj kapsamında başvuru yapanlara ilave puan

9. Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar[15] (DOTs) için ilave puan

10. Erasmus+ (2014-2020 veya 2021-2027) programı dâhilinde aynı öğrenim kademesi içinde ve **aynı proje türü kapsamında** öğrenim veya staj hareketliliğinden hibeli/hibesiz yararlanmış öğrenciler için daha önce yararlanılan uzun dönem hareketlilik faaliyeti nedeniyle yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma (kısa dönem doktora hareketliliği ve kısa dönem karma hareketlilik katılımları sebebi ile puan azaltma uygulanmaz)

    Daha önce yararlanma durumunda puan azaltma uygulanması, önceki öğrenim kademesinde gerçekleştirilen veya yükseköğretim öğrenci/staj hareketliği dışındaki hareketlilikler için uygulanmaz. Hareketlilik gerçekleştirmiş bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde tekrar başvurması halinde uygulanır.

11. Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma durumunda yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma

12. Seçildiği halde, süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama durumunda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma

---

[11] Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus+ öğrenci hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

[12] Önceliklendirme için öğrencinin 20 Şubat 2019 tarih ve 30692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik"te yer alan Engellilik Sağlık Kurulu raporunu ibraz etmesi gerekir.

[13] Önceliklendirme için öğrencinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan hakkında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olduğuna dair yazıyı ibraz etmesi gerekir.

[14] Her bir eğitim kademesi (lisans, yüksek lisans, doktora) ve her bir proje türü (KA131-KA171) için birer defaya mahsus olarak uygulanır. Hareketliliğe katıldığı takdirde öğrencinin sonraki başvurularında uygulanmaz. Ek puan, öğrenci hareketliliğe katılmadığı takdirde (feragat süresi içinde vazgeçilmişse veya mücbir bir sebep varsa) sonraki başvurularında da uygulanmaya devam olunur.

[15] Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını deneyimleyen stajlar bu kapsamda sayılır: dijital pazarlama (örn. sosyal medya yönetimi, web analitiği), dijital grafik, mekanik ve mimari tasarım; uygulama, yazılım ve kod ya da web sitesi geliştirme; bilişim sistem ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi, siber güvenlik, veri analitiği, veri madenciliği ve görselleştirmesi; programlama, robotik ve yapay zekâ eğitimleri. Genel müşteri hizmetleri, talep oluşturma, veri girişi ya da rutin ofis görevleri bu kapsamda **sayılmaz.**

13. İki hareketlilik türüne aynı anda başvurma halinde, öğrencinin tercih edeceği hareketlilik için yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma

14. Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitimlere mazeretsiz katılmama durumunda, öğrencinin yapacağı sonraki başvurularda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma

15. Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme durumunda, öğrencinin yapacağı sonraki başvurularda, yükseköğretim kurumu tarafından uygun görülen miktarda puan azaltma

Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen gerçekleştirilmeyen her faaliyet için puan azaltma uygulanır. Yükseköğretim kurumunun vazgeçişleri öngörerek öğrencilere vazgeçtiklerini bildirmeleri için bir süre tanımaları ve öğrencilerin bu süre içerisinde vazgeçtiklerini bildirmeleri halinde puan azaltma uygulanmaz.

Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde; daha önce hareketlilikten faydalanmayan bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, puan azaltmanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır. Daha önce hareketlilikten faydalanmış bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden "2X" puan azaltma yapılıyorsa, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden "X" puan azaltma yapılır.

Azaltmalar öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılır.

Tüm ölçütler dikkate alınarak hesaplanan toplam puanların eşit olması halinde; akademik başarı notu yüksek olan öğrenciye, akademik başarı notunun da eşit olması halinde aynı kademe içinde üst sınıfta olan öğrenciye öncelik verilir.

Çift ana dalda öğrenim gören öğrenciler aynı başvuru döneminde sadece bir ana daldan hareketliliğe başvurabilirler.

Öğrencilerin puan sıralaması, bölüm veya fakültelere ayrılan kontenjanlara göre ilgili bölüm/fakülte içerisinde yapılır.

Yükseköğretim kurumları, hiçbir durumda, bu El Kitabı'nda yer almayan puan artırma veya azaltma gerekçeleri oluşturamaz.

4.2.3 Not Dökümü

Öğrencinin not ortalamasının başvuru aşamasında yükseköğretim kurumu tarafından belirlenmiş asgari seviyeyi sağlaması gerekir. Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son transkript kullanılır. Öğrencisi olunan yükseköğretim kurumu tarafından

verilen güncel transkriptin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz öğrencisi olunan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Benzer şekilde, lisans düzeyinde ilk dönem başvuran ve öğrencisi olunan yükseköğretim kurumunda henüz transkripti oluşmamış öğrenciler için bir önceki eğitim kademesinde alınan mezuniyet notu kullanılır. Yatay veya dikey geçişle başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve henüz öğrencisi olunan yükseköğretim kurumunda bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son transkriptte yer alan not ortalamaları dikkate alınır.

4.2.4 Yabancı Dil

Yükseköğretim kurumları, başvuran bütün öğrencilere eşit uygulanabilir bir yabancı dil düzeyi belirleme ölçütü oluşturmalıdır. Başvuru aşamasında bütün öğrencilerden aynı (veya farklı olup birbirine denkliği kabul edilen) belge/sınav sonuçları istenmeli; bu belge/sonuçlar değerlendirmeye alınmalıdır.

Yabancı dil düzeyi belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak yöntem, öğrencilere başvuruları sırasında bildirilir. İstenen belgelerin geçerlilik süresi ile ilgili kısıt koyulması halinde, hangi yıla veya alındığı tarihten itibaren kaç yıla kadar eski tarihli belgenin kabul edileceği başvuru ilanında belirtilmelidir.

Yükseköğretim kurumunun yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere kendisinin sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (kurumların yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi veya Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumsal koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde, varsa, konuşma düzeyini tespit eden sınav sonucunun **toplam yabancı dil sınav sonucuna etkisi %25'ten fazla olamaz**.

Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birimi tarafından, resmi yazışma çerçevesinde ve listenin her sayfasının imzalı/paraflı ve onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumları, düzenledikleri yabancı dil seviye tespit sınavlarına katılım için öğrencilerden ücret alamaz. Zira öğrenci seçim süreci ile ilgili masraflara destek olmak üzere Merkez tarafından kurumsal destek hibesi verilmektedir. Sınava katılacak öğrenci sayısını belirleyebilmek ve sınav düzenlenmesine ilişkin masraflara ayrılan kaynakların israfını engellemek üzere sınava başvurup da mücbir bir sebep olmaksızın katılmayan öğrencilerden, yükseköğrenim kapsamındaki herhangi bir hareketliliğe tekrar başvurmaları halinde, ağırlıklı seçim puanlarından yükseköğretim kurumunun belirlediği miktarda puan düşürülebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda öğrenci için yapılan harcamalar öğrenciye rücu edilebilir. Mazeretsiz yabancı dil sınavına katılmama durumunda puan kesintisi yapılabilmesi için bu durumun sınav ilanında açıkça belirtilmesi zorunludur. İlanda belirtilmemişse, puan azaltma uygulanamaz.

Yabancı Dil Barajı Uygulaması:

Yükseköğretim kurumları, kendi öncelikleri çerçevesinde, öğrenci seçiminde asgari bir yabancı dil düzeyi belirleyebilir ve asgari düzeyi (baraj) geçemeyen öğrencileri faaliyetten faydalandırmayabilir.

Baraj uygulaması aşağıdaki şekillerde uygulanabilir:

- Ağırlığı % 25'i geçmemek üzere sözlü sınav uygulanabilir,
- Sözlü sınava girebilmek üzere yazılı sınava asgari not barajı konabilir,
- Seçilebilmek için toplam yabancı dil sınav sonucu bakımından asgari not barajı konabilir,

Belirlenecek düzey, kurum genelinde aynı düzey olabileceği gibi, fakülte/bölümler bazında da ayrı ayrı belirlenebilir.

Yukarıdaki yöntemlerden hangisinin belirlendiği başvuru ilanında açıkça yer almalı, başvuru ilanında belirtilen yöntem başvuruların alınmasından sonra değiştirilmemelidir.

4.3. Başvuru İlanı

Türkiye'de yerleşik yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim öğrenci hareketliliği ilan, başvuru ve seçim işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22.02.2022 tarih ve 12994 sayılı yazısı uyarınca TURNA Portal (https://turnaportal.ua.gov.tr/) üzerinden yürütülmesi gerekmektedir.

Öğrenim ve staj hareketliliği için tahminî kontenjanlar fakülte/bölümler için ayrı ayrı planlanır ve ilan edilir. Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora kontenjanlarının ayrı ayrı belirtilmesi önerilir. Kurumlararası anlaşmada kontenjan sayısının öğrenim kademesi ayrımı yapılmamışsa, yalnızca lisansüstü düzeyden veya yalnızca lisans düzeyinden yerleştirme yapılmaması için lisans ve lisansüstü düzey kontenjanlarının ayrılması ve ilanda ayrılarak belirtilmesi önerilir.

Öğrenim/Staj hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir.

1. Öğrenim hareketliliği için: Öğrenci seçilmeden önce, hareketlilik dönemini kapsayacak şekilde iki yükseköğretim kurumu arasında "kurumlararası anlaşma" yapılmış olmalıdır.

2. Staj hareketliliği için: Fonların etkin kullanımı amacıyla ve staj programlarını yapmış bulunan öğrencileri teşvik etmek üzere başvuru aşamasında kabul mektubu sunan öğrenciler 4.2.2 hükümlerine göre ek puanla desteklenir.

3. Staj faaliyetinin bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilecek olması halinde, iki yükseköğretim kurumu arasında (gönderen ve ev sahibi) kurumlararası anlaşma imzalanmış olmalıdır.

4. Başvuruların başladığı, başvuruları alacak yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan, başvuruların alınmaya

başlanmasından ilke olarak en az 20 gün önce yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınmalıdır.

5. Yukarıdaki asgari sürelere uyulmamasını zorunlu kılan istisnai durumların varlığı halinde istisna durumun niteliği ve gerekçesi bir rektörlük kararı ile kayıt altına alınmalıdır. Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığının tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün onaylı bir kopyası, denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde muhafaza edilir. Söz konusu hususların ortak yükseköğretim kurumlarında sağlanması projeyi yürüten yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

6. Öğrenim hareketliliğinde ortak olunan yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim dili, öğrencilerin derslere katılım sağlamaları ve akademik çalışmalarını yerine getirebilmeleri için önemlidir. Öğrencilerin gittikleri kurumda hangi dilde öğrenim görecekleri araştırılmalı ve öğrenciler eğitim dili hakkında bilgilendirilmelidir. Hareketlilik için yurt dışına gittiklerinde öğrencilerin beklemedikleri bir durumla karşılaşmamaları için kontenjan ilanında kurumların eğitim dillerinin belirtilmesi önerilmektedir.

7. Yükseköğretim kurumları, başvuruda bulunacak öğrencilere gerekli evrakları ve seçim sürecinde uygulanacak kuralları önceden bildirmekle yükümlüdür. İlanda aşağıdaki bilgilerin yer alması veya bu bilgilerin yer aldığı bir kaynağa (internet sayfası gibi) yönlendirme yapılması gerekmektedir:

   1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği,
   2- Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi,
   3- Başvurunun nereye yapılacağı,
   4- Öğrenci gönderilebilecek üniversite/fakülte/bölüm isimleri, kontenjan sayısı,
   5- Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları,
   6- Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama,
   7- Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem ve varsa baraj uygulamasının detayları,
   8- Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar,
   9- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
   10- Seçilen öğrencilere yurt dışında geçirdikleri süreleri için verilecek maddi destek miktarları,
   11- İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği bilgisi,
   12- Yapılacak yabancı dil sınavına kayıt olduğu halde katılmamışsa ve bu durum yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda puan indirimiyle cezalandırılacaksa, bu hususa ilişkin kurallar ve indirilecek puanın miktarı,
   13-Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dâhilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda puanının düşürüleceği,
   14- Bu el kitabında yer alan ve seçimde artı veya eksi puan getirecek ve müeyyide uygulanacak tüm hususlar,
   15- İçerme desteği kapsamındaki imkânlar ve ilave hibe desteği hakkında bilgi*,

16- Hareketlilik gerçekleştiren öğrenciye karbon salınımını azaltmaya ve hareketliliğin çevresel ayak izini azaltmaya yönelik olarak sağlanan yeşil seyahat imkânları hakkında bilgi.

** 2025 dönemi KA171 projesi kapsamında ülkemize Ukrayna'dan gelen tüm öğrencilere ilave hibe desteği verilmesi zorunludur.*

4.4. Başvuru

Programa başvurmak isteyen tüm öğrencilerin başvuruları alınır; hiçbir öğrencinin başvuruda bulunması engellenemez. Öğrencilerin başvuruları ve seçilmelerine ilişkin öğrencilerden çeşitli isimler altında ücretler alınamaz. Başvuran öğrencilerin başvuruları yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınır ve başvurular tamamlandıktan sonra "uygunluk kontrolü" (*eligibility check*) formu hazırlanarak tüm başvurular bu kontrolden geçirilir.

Uygulama El Kitabı'nda belirtilen uygunluk şartlarının yer aldığı bu formda "uygun olmayan" gruba giren öğrencilere durumları sebepleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir; ancak öğrencinin başvuru sırasında bildirdiği e-posta adresine e-posta ile de bildirim yapılabilir. Denetim esnasında ibraz edilebilmesi için gönderilen e-postaların çıktısı alınarak dosyada muhafaza edilmeli veya ilgili alıcılara gönderildiğini kanıtlayan başka bir yöntemle kayıt altına alınmalıdır.

4.5. Seçim Kararı

Öğrenci seçiminin rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç asıl ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekir. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi bulunmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

> *"Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan komisyon üyeleri ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan üyelerin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir."*

Seçim Komisyonu tarafından onaylanan listelerde değişiklik olması halinde, değişiklikleri ve değişikliğin gerekçesini de belirtir şekilde ek karar tutanağı hazırlanmalıdır.

4.6. Seçim Sonuçlarının İlanı

Seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları içerecek şekilde ilan panolarında ve yükseköğretim kurumunun internet sayfasında yayımlanır.

KVKK ve GDPR hükümlerine uygun hareket etmek üzere, seçim sonuç listeleri, öğrencilerin ad-soyad bilgisi yer almadan TCKN, öğrenci veya Erasmus başvuru numaralarını başvuranın

kimliğinin 3.kişiler tarafından anlaşılmasını engelleyecek (örneğin ortadaki iki veya üç sayının gizlenmesi suretiyle) şekilde ilan edilebilir.

Öğrenci seçimi ile ilgili olarak yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen öncelik, ölçüt ve ağırlıklarla çelişen uygulamaların tespit edilmesi, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE'sinin veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki ilgili kurumun gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

4.7. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan öğrencilerin itirazlarını bildirebilecekleri resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim ve yerleştirme sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde öğrenci ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm merci yetkili yargı organlarıdır. Merkezin çözülemeyen ihtilaflardaki yetkisi, ihtilafta kusurlu taraf yükseköğretim kurumu olması halinde, uyarı, hibe kesintisi yapmak veya ECHE iptali için durumu Komisyona raporlamakla sınırlıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Öğrenciler seçildikten sonra faaliyeti gerçekleştirebilmeleri için gidecekleri kurumlardan da kabul almaları gerekmektedir.

Yükseköğretim kurumları, öğrencilerini ortaklarının başvuru süreçleri, eğitim dili ve gerekli dil becerisi hakkında bilgilendirir. Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.

Seçilen öğrencilerle, Erasmus+ yükseköğretim öğrenim ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri koordinatör yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir.

Sözleşmede yükseköğretim kurumları tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur. Hiçbir durumda öğrenciye boş sözleşme imzalatılamaz, öğrenci sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz. Değişiklik gerekmesi durumunda öğrenciyle ek sözleşme imzalanır.

Sözleşmeleri imzalanan öğrencilere, sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarına göre, sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde ödeme yapılır.

Öğrenci ile imzalanacak hibe sözleşmelerini kurum adına imzalamaya kimin yetkili olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. İlke olarak sözleşmeler kurum yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır ancak, mevzuata uygun olarak yapılacak bir yetki devri ile bu yetki astlara devredilebilir.

Sözleşme formatı aşağıdaki bağlantıda ve MS Teams ErasmusNet iletişim platformunda yer almaktadır:

https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2025-donemi-ka171-sozlesme-belgeleri/

Seçilen öğrencilerin yurt dışına gitmeden önce kurumu tarafından düzenlenecek bir uyum eğitimine katılması, öğrencilerin sorumluluklarını bilmeleri, karşılaşabilecekleri olası sorunların asgariye indirilmesi ve hareketliliğin başarılı geçmesi için önemlidir. Bu tür bir etkinliğin masrafları Kurumsal Destek Hibesinden karşılanabilir. Uyum eğitimine katılmamış bir öğrencinin hareketlilik hakkını kaybetmesi veya hibesinde kesinti yapılması söz konusu değildir. Ancak eğitime katılımı teşvik edici önlemler alınabilir (Uyum Eğitimine katılanlara masrafları kurumsal destek hibesinden karşılanmak üzere çeşitli hediyeler, promosyon malzemeleri verilmesi gibi).

Öğrencinin yurt dışına çıkış işlemleri, yurt dışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumlarının belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir. Vize kolaylaştırıcı yazılarının TURNA Portal üzerinden temin edilmesi beklenmektedir.

6. Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları

6.1. Gidilen Ülkelere Göre Aylık/Günlük Hibe Miktarları

Öğrencilere yurt dışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurt dışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Faaliyetten uzun süreli faydalanacak öğrenciler için kullanılacak bireysel destek hibe miktarlarını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır:

Gönderen Ülke	**Ev sahibi Ülke**	**Aylık Hibe Miktarı (Avro)**
Türkiye	1-3. ve 5-12. Bölgelerde Yer Alan Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülke	700
1. ve 12. Bölgelerde Yer Alan Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülke	Türkiye	800

Kısa süreli olarak fiziksel hareketlilikten (kısa dönem doktora hareketliliği, karma hareketlilik gibi) faydalanacak öğrenciler için kullanılacak bireysel destek hibe miktarlarını gösteren tablo aşağıda yer almaktadır:

5-14. güne kadar	Günlük 79 Avro
15-30. günler	Günlük 56 Avro

Faaliyetten önce ve/veya sonra gerçekleştirilen seyahatlerde faaliyetten önceki bir seyahat günü ve faaliyeti takip eden bir seyahat günü için bireysel destek hibesi seyahat günlerinin belgelendirilmesi halinde verilir. Ayrıca katılımcılara mesafe bandına göre seyahat ödemesi yapılır.

6.2. Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliğinde İlave Hibe Desteği

İmkânları kısıtlı olan katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteği sağlanacaktır. Söz konusu hibenin verilebilmesi için, imkânları kısıtlı katılımcı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan ve aşağıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

6.2.1. Giden Yönlü Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliğinde İlave Hibe Desteği

Giden yönlü öğrenci/yeni mezun hareketliliğinde imkânı kısıtlı katılımcı, aşağıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

1) 2828 sayılı kanuna tabi olanlar (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)

2) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere

3) Yetim/ölüm aylığı bağlananlar

4) Şehit/gazi eş ve çocukları ile gazilerin kendileri[16] (Sadece Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı katılımcılar için)

5) Kendisi, ailesi veya vasisinin başvuru esnasında bir kamu kurumundan (Belediyeler, Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan) destek aldığını kanıtlayan belge ibraz eden öğrenciler

6) Engelliler[17]

7) Ebeveynlerinden biri veya vasisi, 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşları ile Engelli ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında 01.07.1976 tarih ve 2022 sayılı Kanun kapsamında engelli veya muhtaç aylığı alanlar[18]

8) Kendileri veya 1. derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar[19]

---

[16] Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurt dışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan

[17] 20 Şubat 2019 tarih ve 30692 sayılı RG'de yayımlanan "Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik"te yer alan Engellilik Sağlık Kurulu raporu ile belgelenmiş en az %50 engel oranına sahip engelliler

[18] https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2022.pdf

[19] Tek sefere mahsus olarak uygulanır. Seçildiği takdirde öğrencinin sonraki hareketliliklerinde bu kategoride tekrar ilave hibe desteği verilmez.

Kredi ve Yurtlar Kurumu bursları ve benzeri burslar, başarı bursu niteliğindeki diğer hibe, yardım ve burslar, tek seferlik yardımlar söz konusu maddi yardım kapsamında kabul edilmez.

Yukarıdaki kapsama uyan öğrencilere talepleri halinde ve bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla, hareketlilik türüne göre aşağıdaki miktarlarda İlave Hibe Desteği sağlanır:

Hareketlilik türü	**İlave Hibe Desteği Miktarı**
2-12 ay arası öğrenci hareketliliği	Aylık 250 €
5-14 gün arasındaki kısa süreli öğrenci hareketliliği*	Gündelik hibe toplamına ilaveten 100 €
15-30 gün arasındaki kısa süreli öğrenci hareketliliği*	Gündelik hibe toplamına ilaveten 150 €

Yükseköğretim kurumları imkânları kısıtlı öğrencilere yönelik ilave hibe imkânını ve bundan yararlanma şartlarını ve yöntemini internet sitelerinde ve Erasmus hareketliliğiyle ilgili bilgilendirmelerde duyururlar.

Yükseköğretim kurumları, imkânları kısıtlı öğrencilere yönelik ilave hibe imkânı kapsamında bu maddede belirtilenler dışında belge arayamaz, şart koşamaz ve düzenleme yapamaz. Ancak kendilerine tahsis edilen Kurumsal Destek Hibesinden kendi belirleyecekleri kriterlerle eşitlik ve şeffaflık ilkesine uygun bir biçimde imkânları kısıtlı öğrencilere vize ve seyahat masraflarının karşılanmasında destek olabilirler.

6.2.2. Gelen Yönlü Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliğinde İlave Hibe Desteği

KA171 kapsamında gelen yönlü öğrenci hareketliliğinde, sadece engelli bireylere, hak ettikleri hibeye ek olarak 6.2.1. başlığı altında yer alan tabloda belirtilen miktarlarda İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir. Katılımcının engelli kategorisinde olup olmadığının tespiti için yükseköğretim kurumlarından ulusal mevzuatlarına göre kanıtlayıcı resmi belgeler (engellilik kartı, doktor raporu vb.) talep edilmelidir.

Ayrıca, 2025 dönemi KA171 projesi kapsamında ülkemize Ukrayna'dan gelen tüm öğrencilere ilave hibe desteği verilmesi zorunludur.

6.3. Seyahat Desteği

Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile hareketliliklerde öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmektedir.

Seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı" kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile gönderen kurumun bulunduğu yerden, ev sahibi kurumun bulunduğu yere kadar olan 2 nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Öğrencinin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı
10-99 km arası	28 €	56 €
100-499 km arası	211 €	285 €
500-1999 km arası	309 €	417 €
2000-2999 km arası	395 €	535 €
3000-3999 km arası	580 €	785 €
4000-7999 km arası	1.188 €	1.188 €
8000 km ve üzeri	1.735 €	1.735 €

Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir.

Seyahat hibesi götürü usulü olarak verileceğinden, öğrencinin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Bununla birlikte, herhangi bir sebeple söz konusu belgeler yükseköğretim kurumunca saklanıyor ve ödemeler bu belgeler kontrol edilerek yapılıyorsa, farklı güzergâh izleyen öğrenci olması halinde bu durumun incelenmesi uygun olacaktır. Böyle bir durumda, kullanılan farklı güzergâh, olması beklenen güzergâh ile aynı mesafe bandına denk geliyorsa sorunsuz şekilde ödeme yapılabilir. Daha düşük bir mesafe bandına denk geliyorsa kişiye söz konusu düşük mesafe bandına denk gelen hibenin verilmesi beklenir. Daha yüksek bir mesafe bandına denk gelmesi halinde ise, proje bütçesinin ve kişinin sunduğu gerekçenin koordinatör kurum tarafından değerlendirilmesini takiben, aynı durumda olan kişilere aynı uygulamayı yapmak koşulu ile yüksek mesafe bandına karşılık gelen hibenin verilmesi mümkündür. Olması gerekenden daha düşük ya da daha yüksek mesafe bandından hibe verilmesi halinde, durumu gösteren belgelerin kişiye ait dosyada saklanması beklenmektedir. İstisnai olarak ortaya çıkması beklenen bu tip durumlarda, kişiye ait raporlama yapılırken başlangıç noktası olarak gönderen kurumun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yer olarak da ev sahibi kurumun bulunduğu yerin sisteme girilmesi ancak “distance band” alanına gerçekleşen seyahate ilişkin mesafeye karşılık gelen mesafe bandının girilmesi beklenmektedir. Söz konusu kişiye ait “comment” bölümüne ise mutlaka konu ile ilgili açıklama yazılmalıdır.

Faaliyetten önceki ve/veya sonraki günlerde gerçekleştirilen seyahat günleri için bireysel destek verilmesi zorunlu olduğundan gidiş ve dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır. Ancak öğrencinin seyahat tarihleri hareketlilik tarihleriyle çakışıyorsa (gidiş günü hareketliliğin başlangıç günü ve/veya dönüş günü hareketliliğin bitiş günü ise), bu günler için ayrıca bireysel destek hibesi ödenmez. Seyahat günleri belgelerle desteklendiği takdirde, yeşil olmayan seyahatlerde en fazla iki gün için (bir gün gidiş bir gün dönüş için olmak üzere) bireysel destek hibesi verilir.

6.3.1 Yeşil Seyahat Desteği

Yeşil seyahat, seyahatin düşük karbon salınımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

Seyahat günleri belgelerle desteklenen bir yeşil seyahat gerçekleştirilmesi durumunda, bireysel destek hibesi en fazla altı günlük seyahat için verilir.

6.4. Süre ve Hibe Hesaplamaları

Öğrencilerin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar belirlenmelidir.

Faaliyete başlamadan önce yapılacak planlamada, ev sahibi kurumdaki akademik takvim, öğrencilerin kabul mektuplarında yer alan süreler, önceki yıllarda ilgili kurumda gerçekleşen faaliyetlerden edinilen deneyimler gibi mevcut bilgi ve belgelere göre faaliyet süresi tahmini olarak belirlenir. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre hesaplanır.[20]

KA171 faaliyetinde, öğrencilerin faaliyet süreleri ya tamamen hibelendirilir ya da faaliyet tamamen hibesiz "sıfır hibeli" öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet sürelerinin kısmen hibelendirilmesi mümkün değildir.

Öğrenciye verilecek hibe Yararlanıcı Modülü kullanılarak hesaplanır. Yararlanıcı Modülü'ne başlangıç-bitiş tarihleri girilerek ve varsa kesinti süreleri çıkartılarak hesaplanan faaliyet süresinin asgarî süreyi karşılaması gerekmektedir. Örneğin öğrenim hareketliliğinde 1 ay 25 gün sürdüğü hesaplanan bir faaliyet, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgarî faaliyet süresi şartına uygun olmadığı için kabul edilmez.

Seçilmiş ve faaliyetlerine başlamış öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe varsa, uzatılan faaliyet süresine hibe verilebilir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık ilkesine uygun olarak belirlenir. Azamî hibe miktarlarında artış yapılan öğrencilerle, azamî hibe miktarının artırıldığını gösteren ek hibe sözleşmesi yapılması gerekir.

Öğrencilere verilen hibeler, Avrupa Komisyonu ve varsa Türkiye Cumhuriyeti katkısından oluşur. Kurum, gönderdiği/aldığı öğrencilere kendi kaynaklarından ayrıca hibe verebilir. Kurum kaynaklarından verilen miktarlar Yararlanıcı Modülü aracılığıyla Merkez'e sunulan Nihai Raporda her bir öğrenci için hesaplanan hibe miktarlarına dâhil edilmez. Ancak Sözel Raporda kurumun kendi kaynaklarından verdiği hibeler hakkında genel bilgi verilir.

7. Öğrenciye Yapılacak Ödeme

Seçilen öğrencilerle Yararlanıcı Modülü'nde hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmeleri imzalanır. Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin/yeni mezunların ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri

[20] Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir.

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri, proje hesabını tutan ve ödemeyi gerçekleştirecek ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) üst yazı ekinde iletilmelidir. Ödeme aşamasında ise, ödeme belgesinde yer alan katılımcı bilgileri ile hibe tutarının, söz konusu listelerdeki bilgilerle tutarlı olup olmadığı kontrol edilmeli ve ancak bu kontrol sonrasında ödeme yapılmalıdır.

Öğrenci ödemeleri, standart öğrenci hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere, %70 ile %100 arasında bir oranda (hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenecektir) ve tüm öğrencilere aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defada veya 2 taksitle yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Öğrencinin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırmak ve kesinti durumunda hibe iade ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin iki taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.

Katılımcıya ödemesi aşağıdakilerden (hangisi önce gerçekleşiyorsa) geç olmayacak şekilde yapılır:

- Sözleşmenin her iki tarafça da imzalanmasından sonraki 30 takvim günü
- Hareketlilik döneminin başlangıç tarihi veya katılımcıdan varış teyidinin alınması üzerine (İmkân kısıtlılığı veya içerme desteği kapsamında ilave hibe alan katılımcılar için uygulanmaz.)

Öğrencinin yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen takvime göre varış teyidini zamanında sunmaması halinde, ödemenin geç yapılması istisnai olarak kabul edilebilir.

Faaliyet dönemi sonunda, öğrencinin çevrimiçi katılımcı raporunu doldurması mali desteğin geriye kalan kısmının ödenmesini talep etmesi olarak kabul edilir. Bakiye ödeme varsa, giden yönlü hareketlilik için raporun doldurulmasını müteakip en geç 45 gün; gelen yönlü hareketlilik için raporun doldurulmasını müteakip en geç 20 gün içinde kalan ödeme yapılır.

Her durumda, öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen tutarı geçmemek şartıyla, azami olarak gerçekleştirdiği faaliyet süresi kadar hibe verilir. Öğrencinin öngörülen hibelendirme süresinden daha kısa süre ile faaliyet gerçekleştirmesi halinde, kesin faaliyet süresi için hesaplanandan daha fazla ilk ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi öğrenciden istenir.

Uzun dönem öğrenci hareketliliğinde, asgari uygun süreye halel getirmeksizin, onaylanmış kalış süresinin Hibe Sözleşmesinde belirtilenden kısa olması halinde, yararlanıcı aşağıdaki şekilde hareket edecektir:

- Onaylanan süre ile Hibe Sözleşmesinde belirtilen süre arasındaki fark 5 günden fazla ise, yararlanıcı onaylanan süreyi (Not Dökümü veya Staj Sertifikasında belirtilen başlangıç ve bitiş tarihlerini) Erasmus+ raporlama ve yönetim aracında güncellemelidir ve hibe buna göre yeniden hesaplanacaktır.

- Bu durumun aksine, fark 5 gün veya daha kısa ise, yararlanıcı süreyi Erasmus+ raporlama ve yönetim aracında Hibe Sözleşmesinde yer aldığı şekliyle muhafaza etmelidir (hibe yeniden hesaplanmaz).

Öğrencinin sözleşmesinde belirlenen azamî miktar, öğrenciye verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, öğrenciye yapılacak toplam ödeme azamî hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden

daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azamî hibe tutarındaki artış için artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir. Faaliyet bittikten sonra ek sözleşme düzenlenemez.

Faaliyetine başlamış ve ödemesi yapılmış öğrencinin faaliyet süresinin hibeli olarak uzatılması durumunda, azamî hibe miktarının artışına yönelik öğrenci ile imzalanan ek sözleşmeyi takiben, öğrenciye, yenilenen azamî hibe miktarının ilk ödeme oranına göre belirlenen miktara tamamlayacak ödemesi yapılır.

Hibe, öğrencinin öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştirmek için gittiği kurumda bulunması gereken faaliyet günleri için verilir. Faaliyet süreleri, öğrenim anlaşmasında veya belgenin ayrıca düzenlenmiş olması halinde katılım belgelerinde belirtilen faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre belirlenir; olağan durumlarda öğrencilerden ek belge istenmez.

8. Hibe Kesintisi

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik öncesinde duyurmak ve sözleşmede hüküm altına almak kaydıyla, aşağıdaki durumlarda hibe kesintisi yapar:

a) Başarısızlık Durumunda Kesinti*: Yükseköğretim kurumu, başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %5'i ila %100'ü arasında olmak üzere yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Ancak bu takdir yetkisi, ölçülü ve orantılı kullanılmalı, yükseköğretim kurumu başarısızlık nedeniyle yapılacak kesinti miktarı ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere duyurmalı, öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesinde hüküm altına almalı ve aynı durumlar için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır.

b) Katılımcı Raporunu Doldurmama Durumunda Kesinti*: Teknik sebepler haricinde, katılımcı raporunu doldurmayan öğrencilere hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının %20'si oranında kesinti yapılır.

** Tüm kesintiler gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır, Yararlanıcı Modülü'nde kesinti gün sayısı hibe verilmeyen gün olarak ilgili bölüme girilir ve açıklama bölümüne kesinti gerekçeleri yazılır. Kesinti gün sayısının küsuratlı hesaplanması halinde tam sayıya yuvarlanır (örneğin 117*0,05=5,85 gün kesintisi hesaplanması halinde 6 gün kesinti yapılır). Yapılacak kesinti sonrası toplam hareketlilik süresi asgari sürenin altında kalması durumunda hareketlilik mücbir sebep işaretlenerek raporlanır. Overall comment kısmına katılımcının durumuyla ilgili açıklama girilir.*

c) Ödenen Hibenin Tamamının İadesi: Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir. Öğrencinin kaydı Yararlanıcı Modülü'ne olması gereken hareketlilik süresi olarak girilir. Bunun yanı sıra hibe miktarı "sıfır" gösterebilmek için girilen hareketlilik gün sayısı kadar hibesiz gün (non-funded days) girilir ve ilgili yerlerde gerekli açıklamalar yapılır.

9. Akademik Tanınma

Proje koordinatörü ve ortağı yükseköğretim kurumları, yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür. Bu sebeple, ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurt dışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Öğrencinin Öğrenim Anlaşmasında belirtilen derslerden başarılı olması durumunda ev sahibi kurumdan temin edeceği Transkript belgesini kendi kurumuna teslim etmesini takiben tanınma işleminin otomatik olarak yürümesi için yükseköğretim kurumları bir mekanizma kurmalı, öğrenci bölüm idarecileri ve öğretim üyeleri ile derslerinin tanınmasını sağlamak için karşı karşıya gelmemelidir. Belgelerin ofise teslimini takiben süreç, otomatik olarak yürümeli, sistematik olarak gerçekleştirilmeli; öğrenci, faaliyeti sona erdikten sonra tanınma hakkını elde etmek üzere akademik veya idari personeli ayrıca ikna etmek zorunda bırakılmamalıdır.

Tam Tanınma şu şekilde gerçekleştirilmelidir: Ev sahibi kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın orijinal isimleri ve kredilerinin transkript ve varsa Diploma Eki'nde yer alması dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığının belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca transkript ve varsa Diploma Eki 6.1'de[21] hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumunda alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilmelidir.

Hareketlilikte alınan derslerin dönüşte genel başarı ortalamasına dâhil edilip edilmeyeceği ile ilgili karar proje koordinatörü ve ortağı yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Uygulanacak yöntem eşitlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak düzenleyici bir üst işlemle belirlenmeli ve öğrencilere hareketlilik öncesinde duyurulmalıdır.

Öğrenim Hareketliliği: Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 5 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.

Yükseköğretim kurumları, bu anlaşmada belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurt dışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren bölüm/fakülte/enstitü yönetim kurulu veya senato kararı alınmalı, takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde söz konusu karar güncellenmelidir. Yurtdışında takip edilecek ders/akademik çalışma programının belirlenmesi konusunda öğrencisi olunan bölüm yetkilidir. Buna bağlı olarak, öğrenim anlaşması imza sürecinde, içeriğin uygunluğunu ve akademik tanınmanın garanti edileceğini yükseköğretim kurumu adına taahhüt etmeye yetkili kişi/kişiler yer almalıdır.

Staj Hareketliliği: Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca Staj Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yükseköğretim kurumları, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.

[21] https://ec.europa.eu/education/diploma-supplement_en

Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresinin kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınması gereklidir.

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yükseköğretim kurumları tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini varsa Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır.

Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce staj faaliyetinin öğrencisi olunan programda nasıl tanınacağına ilişkin bölüm/fakülte/enstitü kurul kararı alınmalıdır. Staj yapılacak kurumun ve staj içeriğinin değerlendirilmesi ve onaylanması konusunda öğrencisi olunan bölüm yetkilidir. Öğrenim anlaşmasını imzalama yetkisi, içeriğin uygunluğunu ve akademik tanınmanın garanti edileceğini yükseköğretim kurumu adına taahhüt etmeye yetkili kişi olmalıdır.

Gerek öğrenim gerek staj hareketliliği için tam tanınmanın sağlanması önemli bir ECHE yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğün sistematik bir biçimde ihlali ilgili yükseköğretim kurumunun ECHE'sinin iptal edilmesine neden olabilir.

10. EU Academy: Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)

10.1. Çevrimiçi Dil Desteğinin Kapsamı

Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenci ve personel için, Avrupa Komisyonunun "EU Academy" adlı kurumsal öğrenim yönetim platformu üzerinden destek sağlanacaktır. Söz konusu sistem zaman içerisinde kademeli olarak, AB Üye Devletleri ve Erasmus+ ve ESC programıyla ilişkili ülkelerin 29 resmi dilinin tamamında dil öğrenme hizmeti sunacaktır.

10.2 Sınavlar

KA171 öğrenci ve yeni mezunları için; hareketlilikleri başlamadan önce seviyelerini belirlemek amacıyla aldıkları dil değerlendirme sınavının zorunluluğu kaldırılmıştır. Ancak söz konusu katılımcılar için, zorunluluğu olmasa dahi, EU Academy platformunun kullanımının teşvik edilmesi beklenmektedir.

10.3 İsteğe Bağlı Dil Kursları

Katılımcılar öğrenmek istedikleri dili/dilleri, kurs ve dil sayı sınırlaması olmaksızın seçebilecektir. "EU Academy" adlı Kurumsal öğrenim yönetim platformu 2 ayrı bölümden oluşmaktadır:

a. Erasmus+ ve ESC katılımcıları için bütün kullanıcılara benzer erişim ve özellikler sunan özel alan:

- Kullanıcılara ihtiyaç ve ilgi alanları doğrultusunda bireyselleştirilmiş öğrenim yolları sunmak,
- Öğrenici topluluklarına dil ile alakalı sorular için fikir alışverişinde bulunabilecekleri alan sağlamak,
- Yeni teknolojilerin kullanımı da dâhil olmak üzere daha etkileşimli öğrenim yaklaşımları,
- Daha geniş kurs kataloğu,
- Mentörler için (öğretmenler ve diğer personel) öğrenicilere eşlik etmek ve onların gelişimini izlemek (karma öğrenim özelliği) üzere destekli öğrenim özelliği.

Özel alanın amacı, Erasmus+ ve ESC program katılımcılarına dil becerilerini geliştirmek ve hareketlilik deneyimlerini artırmak için eşlik etmek ve destek olmaktır.

b. Açık alan:

Bu alan; kültürel ve dilsel püf noktaları sunan deneme ve tanıtım videolarının yanı sıra temel çevrimiçi dil öğrenme materyali sunan, dil öğrenmeye ilgili tüm vatandaşlara açık olan alandır. Bu alanın amacı; Avrupa'daki dilsel çeşitliliği kutlamak ve dil öğrenimini teşvik etmektir.

10.4. Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım

Kademeli olarak işleme alınacak kullanıcı veri yönetim sistemi aracılığıyla öğrencilerin e-posta adreslerinin sisteme girilmesi sonrasında öğrenciler, e-posta adreslerine gönderilen web sayfası bağlantısı üzerinden EU Academy sayfasına erişim hakkı kazanacaktır.

11. Faaliyet Süresinin Uzatılması

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Ev sahibi kurumun onayı ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür, fakat zorunlu değildir. Süre uzatması gerçekleştirilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

1. Sürenin uzatılması için talebin başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir. Talebin tüm taraflarca kabul edilmesi durumunda hibe sözleşmesinde değişiklik yapılmalı ve sürenin uzatılmasına ilişkin tüm gerekli işlemler tamamlanmalıdır.
2. Uzatılan süre Merkez'le imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
3. Öğrenciyle imzalanan sözleşmede belirtilen azami hibe miktarında artış olacaksa bu durumda öğrenci ile ek sözleşme yapılmalıdır.

Öğrencilerin faaliyetlerini uzatmaları durumunda, yükseköğretim kurumunun ilgili faaliyet bütçesinde yeterli hibe varsa, uzatılan faaliyet süresi kadar hibe verilebilir. Bütçenin süre uzatımı isteyen tüm öğrencilerin uzatma dönemlerini karşılamaya yetmemesi durumunda, hibe verilecek öğrenciler ilk seçimdeki başarı durumları esas alınarak tarafsızlık ve şeffaflık prensibine uygun olarak belirlenir. Faaliyet tamamlandıktan sonra hibelerde artış gerçekleştirilemez.

KA171 faaliyeti için, kısmen hibeli kısmen hibesiz faaliyet seçeneği bulunmadığından bir faaliyet ya tamamen hibeli ya da tamamen hibesiz olarak gerçekleştirilmelidir. Dolayısıyla faaliyet süresi hibesiz olarak uzatılamaz. Kurumun elinde ilgili hibe kaleminde bütçe olması halinde süre uzatımı yapılması mümkündür.

12. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Öğrencilerin, planlanan hareketlilik faaliyetinden erken dönmesi durumunda aşağıdaki olasılıklar söz konusudur:

1. Hareketlilik türü için bu el kitabında belirtilen asgari sürenin tamamlanması ancak planlanan faaliyet süresinden erken dönülmesi durumunda öğrencinin yurtdışında kaldığı

süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

2. Bu el kitabında belirtilen asgari süreler tamamlanmadan hareketlilikten dönülmüşse:

a) Mücbir sebep[22] yoksa: söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Yararlanıcı Modülü'ne bu öğrenci için giriş yapılır. Yapılan ödemeler iade alınır.

b) Mücbir sebep varsa: söz konusu hareketlilik için seyahat hibesi ile birlikte öğrencinin yurtdışında fiilen kaldığı süre karşılığı hibe ödemesi yapılır.

13. Faaliyet Süresine Ara Verilmesi

Asgari faaliyet süresi sağlanmadan şahsî bir mücbir sebepten dolayı öğrencinin geri dönmek zorunda kalması halinde, aşağıdaki şartların sağlanması halinde öğrencinin faaliyetini tekrar etme imkânı vardır:

- Yeni faaliyet tamamlanamayan faaliyet ile aynı türde olmalıdır.
- Yeni bir öğrenim anlaşması imzalanmalıdır.
- Tamamlanamayan dönem ve telafi için verilen dönem ayrı ayrı raporlanmalıdır.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir öğrencinin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, öğrenciye tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (COVID-19, doğal afet, grev, günlük yaşamı etkileyen güvenlik tehdidi vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen öğrencilerin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve/veya Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, toplu olarak uygulanacak karara varır ve duyurusunu yapar.

14. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Bir öğrencinin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu öğrencilere bu El Kitabı'nın II.4.2.2. Maddesi uyarınca düşük öncelik verilir.

15. Elektronik Belge Kullanılması

Öğrenci ile yükseköğretim kurumu tarafından imzalanan sözleşmenin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Bunun dışındaki belgeler için öğrencilerden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler (örneğin öğrenci tarafından sunulmakla birlikte, ortak kurum yetkilileri tarafından teyit edilen veya doğrudan ortak kurum tarafından gönderilen belgeler) ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlar) kabul edilir.

Ayrıca, KA171 projeleri için kullanımı zorunlu olmasa da, Kağıtsız Erasmus (Erasmus Without Paper) ve Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (OLA) projeleri kapsamındaki dijital

[22] "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

sistemleri kullanan yükseköğretim kurumlarında öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesi dışındaki belgeler bu sistemler kullanılarak hazırlanabilir.

16. Hibesiz ("0" Hibeli) Öğrenci Olma Durumu

Öğrenciler istedikleri takdirde hibe almaksızın faaliyetlere katılabilirler.

Hibesiz öğrenciler de diğer başvurularla beraber genel değerlendirmeye tabi tutulur ve hibeli öğrencilerle aynı süreçten geçer. Hibesiz öğrencinin farkı, öğrencinin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması öğrencinin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklarına göre öğrenciler seçildikten sonra, yükseköğretim kurumuna tahsis edilen bütçe kapsamında maddi olarak desteklenemeyen kontenjan kalması halinde, hibe almadan gitmek isteyen öğrenciler arasında ayrıca bir değerlendirme yapılabilir. Burada da tarafsızlık ve şeffaflık kuralları gereği genel değerlendirme ölçüt ve ağırlıkları dikkate alınarak öğrenci seçimi gerçekleştirilir.

Öğrencilerin faaliyet süreleri tamamen hibelendirilir veya faaliyet tamamen hibesiz "sıfır hibeli" öğrenci olarak gerçekleştirilebilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen hibeli olamaz. İstisnai durumlarda, örneğin öğrencinin sınavlarının ertelenmesi vb. şekilde öğrencinin süresini uzatmasının zorunlu hale geldiği durumlarda öğrencinin süresi hibesiz olarak uzatılabilir. Öğrencinin bu durumu öngörülen süre bitiminden en az 1 ay önce kurumuna bildirmesi gerekir. Sadece bu tip istisnai durumlarda hibeli öğrenciye kısa süreli hibesiz uzatma yapılabilir.

Öğrenciler hibesiz olarak gittikten sonra, yükseköğretim kurumunun, kurumsal destek hibesinden aktarım ve ek kaynak bulunması gibi nedenlerle hibesiz öğrencileri hibelendirmeye karar vermesi durumunda, hibelendirme başarı sırası gözetilerek yapılmalıdır. Bu durumda hibe tahsis kararı seçim Komisyonu tarafından kayıt altına alınmalıdır. İlgili değişikliğin yürürlüğe girmesi için hibe sözleşmesinin mümkün olan en erken tarihte, fakat her şekilde öğrencinin faaliyeti tamamlanmadan önce revize edilmesi veya ek sözleşme yapılması gerekmektedir. Bu revize/ek sözleşme ıslak imzalı belgeyi sonradan almak şartıyla öğrenci tarafından imzalanıp taranarak gönderilen sözleşme üzerinden yapılabilir.

Her bir öğrenim kademesinde, hibesiz de olsa 12 aydan fazla hareketlilik gerçekleştirilemez.

Hibesiz öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin, yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde adı geçen ülke/kurumlar ile gerçekleştirilmesi esastır. Hibe sözleşmesinde adı geçmeyen bir ülke/kurum ile hibesiz dahi olsa hareketlilik gerçekleştirilemez.

17. Akademik Ücretler

Ev sahibi yükseköğretim kurumu, Erasmus+ kapsamında hareketlilik gerçekleştiren öğrenciden herhangi bir akademik ücret talep edemez. Akademik ücret; öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti ve kütüphane ücretini kapsar. Ancak sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda yükseköğretim kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda ücret talep edilebilir.

Öğrenciler yurt dışında faaliyet gerçekleştirdikleri süre zarfında kendi yükseköğretim kurumlarına kayıtlarını yaptırarak varsa normal olarak ödedikleri harç/öğrenim ücretlerini ödemeye devam ederler.

18. Ulusal Hibe ve Burslar

Yükseköğretim kurumu, hareketlilik faaliyetine katılan öğrencilerin yurt dışında faaliyetlerini gerçekleştirdikleri süre zarfında, hâlihazırda aldıkları yükseköğretim burslarının ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım öğrencinin yurt dışındaki öğrenim faaliyeti sırasında sonlandırılamaz, kesintiye uğratılamaz ve azaltılamaz.

Yükseköğretim kurumları ulusal burs veya kredi başvuru şartlarını sağlayan öğrencilerin Erasmus+ hibesinden yararlanma hakkına sınırlama getiremez. Ulusal burslara veya kredilere başvuru hakkını kazanamayan öğrenciler de Erasmus+ hibesine müracaat edebilirler.

19. Sigorta Yükümlülükleri

Faaliyetlere katılan öğrencilerin ilgili faaliyet türlerine göre zorunlu olan sigortalarını yaptırmaları gerekmektedir. Yükseköğretim kurumu sigortaların yapıldığını kontrol eder ve yapıldığından emin olur. Hangi sigortaların zorunlu olduğu öğrenci sözleşmesinde belirtilmektedir.

20. Öğrenci Hareketliliği Belgeleri

Her bir öğrenci dosyasında aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması gerekmektedir. Ancak aşağıda belirtilenler haricinde, yükseköğretim kurumu, faaliyetle ilgili olarak kendi kurumu içerisinde ihtiyaç duyduğu belgeleri de dosyada muhafaza edebilir.

Faaliyet başlamadan önce ve faaliyet sırasında düzenlenen belgeler:

1- Öğrenci başvuru formu ve ekleri

Ek 1-Not çizelgesi

Ek 2-Yabancı dil düzeyini gösteren belge,

2- Öğrencinin seçildiğine ilişkin öğrenciye yapılan yazılı bildirim veya toplu ilan

3- Ev sahibi kurumdan alınan kabul belgesi (Acceptance Letter)

4- Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Erasmus+ Yükseköğretim öğrenim/staj hareketliliği için sözleşmenin imzalı bir nüshası ve ekleri:

Ek-1 Öğrenim Anlaşması.

Ek-2 Genel Şartlar: Genel Şartların yükseköğretim kurumunda muhafaza edilecek nüshada bulunması zorunlu değildir.

Ek-3 Öğrenci Beyannamesi: Tek nüsha halinde öğrenciye verilir, dosyasında bulunması zorunlu değildir.

Standart formlar aşağıdaki bağlantılarda yayımlanmaktadır:

Öğrenci ile İmzalanacak Sözleşme:

https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2025-donemi-ka171-sozlesme-belgeleri/

Öğrenim Anlaşması:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/learning-agreement_en

5- Yurt dışında alınacak (Öğrenim Anlaşmasında yer alan) derslerin, öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren ilgili kurul kararı veya bunu gösteren Öğrenim ve/veya Staj Anlaşması (Learning Agreement for Studies/Traineeships)

6- Öğrenciye yapılan ödeme ile ilgili dekont veya öğrenciye yapılan ödemenin ayrıntılarını ihtiva eden banka ekstresi

Faaliyet sona erdikten sonra tamamlanan belgeler:

1- Ev sahibi kurum tarafından öğrenciye verilen, öğrencinin faaliyet başlangıç ve bitiş günlerini gösteren, ev sahibi kurum tarafından onaylı, Öğrenim/Staj Anlaşmasının "faaliyet sonrası" bölümü. Faaliyet tarihlerini gösteren ayrı bir belge düzenlenmesi ve ev sahibi kurum tarafından onaylanmış olması halinde bu belgeler de kabul edilir.

2- Katılım sertifikası[23]

3- Öğrencinin faaliyete ilişkin başarı durumunu gösteren belge:

   a. Öğrenim hareketliliği için: Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi (transkript, Transcipt of Records:(ToR),

   b. Staj hareketliliği için: Staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Anlaşmasının "Evaluation of the Trainee" bölümü

4- Öğrenci Raporu: Yararlanıcı Modülü kullanılarak öğrencilerden çevirim içi katılımcı raporunu (participant report) doldurmaları istenir. Faaliyetleri tamamlanan öğrencilerin raporu doldurması gerekmektedir. [dosyada bulunmasına gerek yoktur]

5- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

6- Öğrenci döndükten sonra derslerin yükseköğretim kurumları tarafından tanındığını gösteren nihai transkript ve/veya varsa Diploma Eki örneği

7- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler *(uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)*

Bu belgelere ilave olarak yükseköğretim kurumu yurt dışında geçirilen dönemin akademik olarak tanınmasını sağlamak üzere kurum içerisinde geçerli olacak gerekli belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

Hareketlilik dönemini tamamlayan öğrencilerin faaliyetleri bittikten sonra teslim etmeleri gereken belgeleri tamamlamaları gerekmektedir. Belgeleri tamamlamayan öğrencilere yönelik yaptırımlar Madde II.8'de belirtilmiştir. Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin eksik veya hatalı evrakının tamamlanması/düzeltilmesi için uygun bir tarih belirler. Merkez'e sunulacak nihai raporda yer alan öğrenci bilgilerinde **30 günlük nihai rapor sonucuna itiraz süresinden** sonra yapılan herhangi bir değişiklik talebi kabul edilmeyecektir.

[23] Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

Merkez tarafından yapılan denetimlerde öğrencilere yapılan ödemeleri ispatlayan banka dekontları da talep edileceğinden bu dekontların veya ödeme ayrıntılarını gösteren toplu banka ekstresinin öğrenci dosyalarında bulundurulması gerekmektedir.

III. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - *STAFF MOBILITY (ST)*

1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - *Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)*

2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - *Staff Mobility for Staff Training (STT)*

2. Faaliyetlerin Tanımı

2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği

Personel ders verme hareketliliği Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan/yönetim tarafından kendisine ders görevlendirilmesi yapılan bir personelin, Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır. İlave olarak, Programla İlişkili Olmayan Üçüncü bir ülkedeki yükseköğretim kurumunun Programla İlişkili Ülkedeki uygun işletmelerden ve Programla İlişkili Ülkedeki yükseköğretim kurumunun Programla İlişkili Olmayan Üçüncü bir ülkedeki uygun işletmelerden ders vermek üzere personel davet etmesi mümkündür. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkelerin birinde bir yükseköğretim kurumunda eğitim almasına veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin Türkiye'de bir yükseköğretim kurumunda ya da işletmede eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, Türkiye'de yerleşik ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere Programla İlişkili Olmayan Üçüncü ülkede bir işletmeye gidebilmesi mümkün değildir.

3. Personel Hareketliliğinde Süreler

1. Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelere uygun olarak gerçekleştirilir.
2. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkez'le imzalanan sözleşmede belirtilen sözleşmenin bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 5 gün (hafta sonu tatilleri ardışıklığı bozmaz) ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir. (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi gerekmektedir).

Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda, asgari ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir. İşletmelerden ders vermek üzere davet edilen personel için faaliyet süresi en az 5 gündür ve asgari ders verme saati koşulu bulunmamaktadır.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında katılımcının mücbir sebep[24] dışında 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve katılımcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir. Bu kapsamda yalnızca ders verme faaliyetinin yürütüldüğü günler ile seyahat günleri için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir.

3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az ardışık 5 gün (hafta sonu tatilleri ardışıklığı bozmaz), en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında katılımcının mücbir sebep dışında 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve katılımcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya

[24] Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

Personel Eğitim Alma Faaliyeti, gün tabanlı bir faaliyettir. Bu kapsamda yalnızca eğitim alma faaliyetinin gerçekleştiği günler ile seyahat günleri için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle, Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement), eğitim alma programının gün bazında açık bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

Eğitim Alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyet, kişinin istihdam edildiği mesleki alanıyla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır. Bu tür bir uygunluk kontrolünün tüm akademik birimlerden oluşan bir komisyon marifetiyle yapılması tavsiye edilmektedir.

3.3 Personel Hareketliliğinde Özel Durumlar

Personel hareketliliği, ders verme faaliyeti eğitim alma faaliyetiyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir. Bu kombinasyon, bütün olarak bir ders verme faaliyeti olarak değerlendirilir Yararlanıcı Modülü'ne Ders Verme faaliyeti olarak raporlanır.

Ders verme ya da eğitim alma faaliyeti aynı ülkede birden fazla ev sahibi kurum/kuruluşta gerçekleştirilebilir. Bu durum asgari faaliyet süresinin uygulandığı tek bir ders verme ya da eğitim alma faaliyeti olarak değerlendirilir.

Personel hareketliliği 5-60 gün arasında süren fiziksel hareketliliğin, hareketlilik öncesi veya sonrasında sanal öğrenme ile tamamlandığı karma hareketlilik şeklinde de gerçekleştirilebilir.

4. Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

4.1. İlan Süreci

Türkiye'de yerleşik yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim personel hareketliliği ilan, başvuru ve seçim işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22.02.2022 tarih ve 12994 sayılı yazısı uyarınca TURNA Portal (https://turnaportal.ua.gov.tr/) üzerinden yürütülmesi gerekmektedir. Yükseköğretim kurumunun internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve hedef kitlenin kurumsal e-posta adreslerine gönderilen e-postalar aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilerek ilana çıkılmış olur.

İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.

İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

1- Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,

2- Son başvuru tarihi ve yeri hakkında bilgi (personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır),

3- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları,[25] (işletmelerden ders vermek üzere personel davet edilmesi planlanıyorsa, bu faaliyet çeşidi için ayrılan kontenjan sayısı),

4- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,

5- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan hareketlilikler için başvuru yöntemi hakkında bilgi,

6- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar hakkında bilgi,

7- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler hakkında bilgi,

8- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları hakkında bilgi,

9- Seçilen personele sağlanacak maddi destek (bireysel destek, seyahat desteği) hakkında bilgi,

10- Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi,

11- İçerme desteği kapsamında ilave destek ve imkânlar hakkında,

12- Hareketlilik gerçekleştiren personele karbon salınımını azaltmaya ve hareketliliğin çevresel ayak izini azaltmaya yönelik olarak sağlanan yeşil seyahat imkânları hakkında bilgi.

13- Seçildiği halde hareketliliğe katılmaktan vazgeçen personel için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dâhilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, personelin daha sonraki aynı proje türünde yapacağı Erasmus hareketliliği başvurusunda puan kesintisi yapılacağı bilgisi.

Yukarıdaki asgari sürelere uyulmamasını gerektirecek istisnai durumların varlığı halinde istisnai durumun niteliği ve gerekçesi bir rektörlük kararı ile kayıt altına alınmak kaydıyla daha kısa sürelerle de ilana çıkılabilir. Başvuru ilanının ve ilana ne zaman çıkıldığının tespit edilmesi için internet sayfası görüntüsünün onaylı bir kopyası, denetim sırasında talep edilmesi halinde ibraz etmek üzere Erasmus ofisinde muhafaza edilir.

Başvuruda istenen belgelerin (yabancı dil belgesi gibi) geçerlilik süresi ile ilgili kısıt bulunması halinde, hangi yıla veya alındığı tarihten itibaren kaç yıla kadar eski tarihli belgenin kabul edileceği başvuru ilanında belirtilmelidir.

4.2. Başvuru Süreci

Ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumları tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim Kurumu, aynı sözleşme dönemi için birden fazla kez ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir. Aynı bölge ya da aynı ülke için birden fazla ilana çıkılması, hibenin tek bir ilan ve başvuru süreciyle tüketilememesi durumunda işletilmelidir. Aynı anda ya da ardışık

[25] Kendilerine tahsis edilen hibe miktarına göre bölümlere kontenjan ayırma konusunda takdir Yükseköğretim kurumlarına aittir.

ilanlara çıkıp, bu ilanlar sonucunda oluşan ayrı ayrı asıl ve yedek aday listeleri arasından nihai bir liste oluşturulması yöntemine başvurulamaz.

Tüm başvuruların yükseköğretim kurumları tarafından kayıt altına alınması ve sözleşme süresi boyunca saklanması (arşiv ya da e-arşivde) gerekmektedir.

4.3. Değerlendirme Süreci

4.3.1 Asgari Şartlar

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin koordinatör kuruluş veya programla ilişkili olmayan üçüncü ülke yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda 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. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

4.3.2 Değerlendirme Ölçütleri

Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.

Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olması gerekmektedir. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategorideki personelin seçilmesini sağlayacak ölçütler belirlenemez. Belirlenen hiçbir ölçütün pozitif veya negatif ağırlığı toplam puanın %20'sinden fazla olamaz.

Değerlendirme ölçütleri olarak aşağıdaki öncelikler mutlaka dikkate alınmalıdır:

- İlk kez katılım önceliklendirilir.[26]
- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir.
- Eğitim alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.
- Eğitim alma faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir.[27]
- Engelli personel önceliklendirilir.

[26] Önceliklendirme için 2014-2020 veya 2021-2027 Erasmus+ programları kapsamında KA107/KA171 Personel hareketliliğine hiç katılmamış olmak

[27] Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını içeren Personel Eğitim Alma Faaliyetleri bu kapsamda sayılır: Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi (ESCI) araçları, dijital eğitim araçları/yazılımları, programlama ve yükseköğretim kurumlarının yönetimine ilişkin bilişim yazılım ve sistemleri ile ilgili işbaşı eğitim/eğitim kurslarına katılım.

- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir.[28] (Sadece Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı katılımcılar için)
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler önceliklendirilir.[29]
- Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar önceliklendirilir.
- Vatandaşı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.

Yukarıda belirtilenlere ek olarak, yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başka ölçütler de kullanabilir.

Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı veya başvurunun engellenmesi şeklinde değil değerlendirme esnasında artı/eksi puan kullanımı şeklinde uygulanmalıdır.

Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme ölçütlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük, yönetim kurulu veya senato kararı gibi) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.

Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş en az üç asıl ve yeteri kadar yedek üyeden oluşan bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuru değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

> *"Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir."*

Personel hareketliliğinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak program kurallarına ve bu el kitabında belirtilen kurallara aykırılık teşkil eden uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkez'in uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE'sinin veya Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkedeki ilgili kurumun programa katılım durumunun gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

---

28 Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

29 https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/TR-UlusalYZStratejisi2021-2025.pdf

4.4. Seçim Sonuçlarının İlanı

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, değerlendirmeye tabi tutulan alanlardan alınan puanlar ile birlikte, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir. Sonuç ilanı yapılırken seçimin hangi ölçütlere göre yapıldığı belirtilmelidir. İlan listelerinin yayımlandığı çevrimiçi sayfalara ait bağlantı adresleri Merkezle imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen süre boyunca erişilebilir olmalıdır.

4.5. Seçim Sonuçlarına İtiraz

Yükseköğretim kurumu, seçim sonuçlarına itirazı olan personelinin itirazını bildirebileceği resmi bir süreç belirlemeli ve ilan etmelidir. Seçim sürecinin kurallara uygun, adil ve şeffaf yapılmadığı yönünde personel ve yükseköğretim kurumu arasında ihtilaf olması durumunda ihtilafın çözüm mercii yetkili yargı organlarıdır. Merkezin çözülemeyen ihtilaflardaki yetkisi, ihtilafta kusurlu taraf yükseköğretim kurumu olması halinde, uyarı, hibe kesintisi yapmak veya ECHE iptali için durumu Komisyona raporlamakla sınırlıdır.

5. Seçim Sonrası Süreç

Seçilen personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmenin eklerinden biri Personel Hareketliliği Anlaşması olup, sözleşme formatı ve personel hareketliliği anlaşma formatına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2025-donemi-ka171-sozlesme-belgeleri/

Seçilen personelle, Erasmus+ yükseköğretim ders verme ve/veya eğitim alma hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri koordinatör yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, personelin öngörülen faaliyet süresi, personele verilecek azamî hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası personele verilir.

Sözleşmede yükseköğretim kurumları tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur. Hiçbir durumda personele boş sözleşme imzalatılamaz, personel sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz. Değişiklik gerekmesi durumunda personelle ek sözleşme imzalanır.

Personel ile imzalanacak hibe sözleşmelerini kurum adına imzalamaya kimin yetkili olacağı, gerekli durumlarda yazılı yetki devri yapmak sureti ile ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir. Sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarı, personele verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, personele yapılacak toplam ödeme, azami hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azami hibe tutarındaki artış için, artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir. Ek sözleşmenin hareketlilik bitmeden önce imzalanması gerekmektedir.

Personel ödemeleri, standart personel hibe sözleşmesinde yer aldığı üzere, %70 ile %100 arasında bir oranda (hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenecektir) ve tüm personele aynı oranda uygulanacak şekilde yapılır. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

Personelin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırmak ve kesinti durumunda hibe iade ihtimalini azaltmak için hibenin iki taksitte ödenmesi tavsiye edilir.

İlk ödemenin %100'den daha az bir oranda yapılmasına karar verildiği durumda:

1- Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan gündelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının, belirlenen orandaki kısmı ödenir.

2- İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır[30].

6. Hibe Desteği

6.1. Temel Bilgiler

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; verilen hibe yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

6.2. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindendir.

Gönderen Ülke	Ev Sahibi Ülke	Günlük hibe miktarları (Avro)
Türkiye	1-3. ve 5-12. Bölgelerde Yer Alan Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülke	190
1-3. ve 5-12. Bölgelerde Yer Alan Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülke	Türkiye	148

14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15'inci ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70'i gündelik olarak esas alınmalıdır. [31]

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

30 Yükseköğretim Kurumuyla Yapılan Hibe Sözleşmesi hükümleri esastır.

31 Türkiye'den Program ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelere personel hareketliliğinde:
14. güne kadar günlük **180 Euro**, 15-60 gün arası günlük 180* 70/100 = **126 Avro**
Program ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelerden Türkiye'ye personel hareketliliğinde:
14. güne kadar günlük **140 Euro**, 15-60 gün arası günlük 140*70/100 = **98 Avro**

6.3. Hibe Hesaplamaları

6.3.1 Gündelik Hesaplamaları

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanmalıdır.

Personel ders verme ve eğitim alma faaliyetleri gün tabanlı faaliyetlerdir. Bu nedenle yalnızca faaliyetin kapsamına uygun olarak gerçekleşen günler ile seyahat günleri için hibe ödemesi yapılır. Personelin gidiş-dönüş günlerinin tespiti amacıyla uçuş kartları, otobüs/tren biletleri veya pasaport giriş-çıkış kayıtları gibi uygun belgelerin saklanması gerekmektedir.

Personelin faaliyet süreleri tamamen hibelendirilir veya faaliyet tamamen hibesiz yani "sıfır hibeli" olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelendirilmesi seçeneği bulunmamaktadır.

6.3.2 Seyahat Desteği

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı" kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

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

Seyahat mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı
10-99 km arası	28 €	56 €
100-499 km arası	211 €	285 €
500-1999 km arası	309 €	417€
2000-2999 km arası	395 €	535 €
3000-3999 km arası	580 €	785 €
4000-7999 km arası	1.188 €	1.188 €
8000 km ve üzeri	1.735 €	1.735 €

Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir.

Seyahat hibesi götürü usulü olarak verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

Bununla birlikte, herhangi bir sebeple söz konusu belgeler yükseköğretim kurumunca saklanıyor ve ödemeler bu belgeler kontrol edilerek yapılıyorsa, farklı güzergâh izleyen personel olması halinde bu durumun incelenmesi uygun olacaktır. Böyle bir durumda, kullanılan farklı güzergâh, olması beklenen güzergâh ile aynı mesafe bandına denk geliyorsa sorunsuz şekilde ödeme yapılabilir. Daha düşük bir mesafe bandına denk geliyorsa kişiye söz

konusu düşük mesafe bandına denk gelen hibenin verilmesi beklenir. Daha yüksek bir mesafe bandına denk gelmesi halinde ise, proje bütçesinin ve kişinin sunduğu gerekçenin koordinatör kurum tarafından değerlendirilmesini takiben, aynı durumda olan kişilere aynı uygulamayı yapmak koşulu ile yüksek mesafe bandına karşılık gelen hibenin verilmesi mümkündür. Yüksek mesafe bandından hibe verilmesi halinde, durumu gösteren belgelerin kişiye ait dosyada saklanması beklenmektedir. İstisnai olarak ortaya çıkması beklenen bu tip durumlarda, kişiye ait raporlama yapılırken, başlangıç noktası olarak gönderen kurumun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yer olarak da ev sahibi kurumun bulunduğu yerin sisteme girilmesi ancak "distance band" alanına gerçekleşen seyahate ilişkin mesafeye karşılık gelen mesafe bandının girilmesi beklenmektedir. Söz konusu kişiye ait "comment" bölümüne ise mutlaka konu ile ilgili açıklama yazılmalıdır.

Faaliyetten önceki ve/veya sonraki günlerde gerçekleştirilen seyahat günleri için bireysel destek verilmesi zorunlu olduğundan gidiş ve dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır. Ancak öğrencinin seyahat tarihleri hareketlilik tarihleriyle çakışıyorsa (gidiş günü hareketliliğin başlangıç günü ve/veya dönüş günü hareketliliğin bitiş günü ise), bu günler için ayrıca bireysel destek hibesi ödenmez. Seyahat günleri belgelerle desteklendiği takdirde, yeşil olmayan seyahatlerde en fazla iki gün için (bir gün gidiş bir gün dönüş için olmak üzere) bireysel destek hibesi verilir.

Yeşil seyahat, seyahatin düşük karbon salınımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

Seyahat günleri belgelerle desteklenen bir yeşil seyahat gerçekleştirilmesi durumunda, bireysel destek hibesi en fazla altı günlük seyahat için verilir.

7. Personele Yapılacak Ödeme

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listeleri, proje hesabını tutan ve ödemeyi gerçekleştirecek ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) üst yazı ekinde iletilmelidir. Ödeme aşamasında ise, ödeme belgesinde yer alan katılımcı bilgileri ile hibe tutarının, söz konusu listelerdeki bilgilerle tutarlı olup olmadığı kontrol edilmeli ve ancak bu kontrol sonrasında ödeme yapılmalıdır.

Yükseköğretim kurumu mümkün olan durumlarda, AB Komisyonu tarafından ödenen hibelerin Merkez'e ulaşması ve Merkez'in de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile katılımcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ödeme yapar.

Hibe ödemeleri AB ile Türkiye arasında Erasmus+ programının yürütülmesine ilişkin olarak imzalanan anlaşmalarda yer alan vergi istisna hükümleri dikkate alınarak Avro olarak yapılır. Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda katılımcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. Ödeme yapılmışsa iade alınır.

Yükseköğretim kurumu, hareketliliğe hibesiz olarak seçilen personeli, kurumsal destek hibesinden aktarım yapmak suretiyle veya ek kaynak bulunması gibi nedenlerle

hibelendirmeye karar vermesi durumunda, hibelendirmeyi başarı sırası gözeterek yapabileceği gibi tüm hibesiz personele eşit uygulanacak bir hibe tahsis kararı da alabilir. Her iki durumda da hibe tahsis kararı seçim Komisyonu tarafından kayıt altına alınmalıdır. İlgili değişikliğin yürürlüğe girmesi için her durumda faaliyet bitişinden önce ek sözleşme yapılmalıdır.

8. Ödemede Kesinti Yapılması

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkez'e iade raporlanmalıdır.

Teknik sebepler haricinde, katılımcı raporunu doldurmayan personele hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının ve mesafe bandına göre hesaplanan seyahat hibesinin %20'si oranında kesinti yapılır.

9. İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

AB Komisyonu ve Merkez'in belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

10. Hibesiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Hibesiz personel hareketliliği faaliyetlerinin, yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ülkeler ile gerçekleştirilmesi esastır. Ancak sözleşmede yer alan ya da yer almayan herhangi bir faaliyet türü ve yönü için gerçekleştirilebilir.

11. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, personel hareketliliği faaliyetleri asgari 5 gün sürer. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Yararlanıcı Modülü'ne bu personel için giriş yapılır.

Personelin, mücbir sebeplerle[32] planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe

[32] Mücbir sebep, taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların

hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

Personel hareketliliği için asgari süre olan 5 günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi aracılığı ile aynı ya da başka kurumda telafi yapmasına izin verilir. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti Yararlanıcı Modülü'ne ayrı ayrı raporlanmalı, seyahat ve gündelik hibeleri gerçekleşen faaliyete göre ödenmelidir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet olması, salgın (Covid-19) olması, savaş, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

12. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

13. Elektronik Belge Kullanılması

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, PDF ve JPEG gibi elektronik formatlarda) kabul edilir. Ancak yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanan hibe sözleşmesi ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır.

14. Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel ders verme hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Başvuru formu
- Kurumlararası anlaşma
- Davet mektubu
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (taraflarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Personel Raporu: Yararlanıcı Modülü kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi katılımcı raporunu (participant survey) doldurması gerekmektedir. (Çıktının dosyada bulunmasına gerek bulunmamaktadır.)

---

kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler *(uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)*
- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

15. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Personel eğitim alma hareketliliği dosyalarında aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

- Başvuru formu
- Kurumlararası anlaşma
- Davet mektubu
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
- Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (taraflarca onaylı)
- Katılım sertifikası
- Personel Raporu: Yararlanıcı Modülü kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi katılımcı raporunu (participant report) doldurması gerekmektedir. (Çıktının dosyada bulunmasına gerek bulunmamaktadır.)
- Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eşdeğeri)
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler *(uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)*
- Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

IV. İÇERME DESTEĞİ (INCLUSION SUPPORT)

Erasmus+ Programı, imkânları kısıtlı katılımcıların programa katılımını teşvik etmektedir. İmkânları kısıtlı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır.

İçerme desteğine gereksinim duyan öğrenci ve personele fazla hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir.

İçerme desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, katılımcının yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkezden ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi ilgili katılımcının hareketliliği başlamadan önce, resmi yazı ekinde uygun şekilde doldurulmuş içerme desteği formunun ve eklerinin Merkeze gönderilmesi yoluyla yapılır. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez. İçerme desteği ihtiyacının faaliyet esnasında ortaya çıkması halinde (mücbir sebep durumlarında) mutlaka faaliyet bitiş tarihinden makul süre öncesinde Merkeze bildirilmeli ve onay alınmalıdır.

İçerme Desteği hibe başvuru formları, Merkeze ait internet sitesinde yer alan

https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2025-donemi-ka171-sozlesme-belgeleri/

sayfasında yayımlanmaktadır.

Başvuru formunda, içerme desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin içerme desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine

ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca ev sahibi kurumun misafir edeceği öğrenci/personelin içerme desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, içerme desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

Koordinatör yükseköğretim kurumu içerme desteği ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri proje ortağı kurumlar ile paylaşmalıdır. Gelen yönlü özel ihtiyaç sahibi katılımcı olması durumunda da içerme desteği formunun İngilizce versiyonu, proje ortağı yükseköğretim kurumu tarafından yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde doldurulmalı ve ilgili katılımcının hareketliliği başlamadan önce, koordinatör kurum tarafından resmi yazı ekinde Merkeze iletilmelidir.

Yükseköğretim kurumları başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla görevlidir ve öğrenci/personelin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler koordinatör yükseköğretim kurumu tarafından yapılmalıdır.

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilip verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır. İçerme desteği sahibi katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen içerme desteği sahibi katılımcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

Yükseköğretim Kurumlarına İçerme Desteği alan katılımcı başına 125 Avro Kurumsal Destek Hibesi verilir.

Bu konuda ayrıntılı bilgi için Program Rehberi'nin İçerme Desteği başlığı ile Hibe Sözleşmesinde yer alan düzenlemelere bakılmalıdır.

İçerme Desteği'ne ilişkin bilgi ve belgelerle bu desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik ilave destek ve imkânlar (örneğin engellilere yönelik ilave puan ve imkânları kısıtlı kesimden katılımcılara yönelik ilave ek hibe imkânları) yükseköğretim kurumunun internet sitesinde duyurulmalı ayrıca başvuru formunda engellilik ve içerme desteği gereksinimini soran bir bölüm olmalıdır.

Yükseköğretim kurumu bu maddeye göre içerme desteği hibe taleplerini Ulusal Ajansla yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmesinin bitiş tarihinden en geç 1 ay öncesinde ama her hal ve durumda faaliyet başlamadan önce yapabilir.

V. KURUMSAL DESTEK HİBESİ

1. Kurumsal Destek Hibesinin Kullanımı:

Hibenin amacı, kurumların Erasmus yükseköğretim hareketliliklerini (KA131/KA171) organize edebilmeleri ve kurum bünyesinde hareketliliklerin kalitesini artırabilmeleri için yaptıkları masraflara maddi destek sağlamaktır.

Kurumlar aldıkları kurumsal destek hibesini, KA171 öğrenci ve personel hareketliliğini destekleme amacı güden her türlü faaliyette, öğrenci ve personel hareketliliğinin yürütülmesine ilişkin kırtasiye, posta, telefon, Erasmus ofisi içi donanım ve tefrişat gibi masraflar, dil hazırlığı için düşünülen faaliyetler, akademik tanınma için gerekli olabilecek harcamalar, bilgilendirme ve basımla ilgili giderler ve AKTS'nin uygulanması ile ilgili harcamalarda kullanabilirler. Kurumsal Destek hibesi, hibe sözleşmesindeki bütçe aktarım kuralları gözetilerek daha fazla öğrenci ve personel hareketliliği gerçekleştirmek üzere de kullanılabilir. Kurumsal Destek hibesi, başarılı ve imkânları kısıtlı öğrencilerin vize ve seyahat harcamalarına destek olmak için kullanılabilir. Yukarıda sayılan harcamalar örnek niteliğinde olup kurumsal destek hibesi kapsamında yapılabilecek harcamalar bunlarla sınırlı değildir. Kurumsal destek hibesinin kullanımı, işbu el kitabında ve program rehberinde belirtilen ilke ve kurallara uygun olmak kaydıyla üniversite Harcama Yetkilisi'nin takdirindedir.

Kurumsal destek hibesinin kullanım yerini yükseköğretim kurumu belirler; ancak harcamanın yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetleri ile ilgili olması gerekmektedir. Kurumsal Destek hibesinden yükseköğretim öğrenci ve personel hareketlilik faaliyetleri ile ilgisi olmayan hiçbir harcama yapılamaz.

Kurumsal destek hibesinin kullanımı yukarıdaki genel çerçeveye uygun, makul, gerekçelendirilebilir ve muhasebe kayıtlarında izlenebilir olmalıdır[33].

1.1 Kurumsal Destek Hibesinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar[34]

Kurumsal Destek hibesinin yukarıda belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki usul ve esaslara göre kullanılması gerekmektedir.

1.1.1 Yurt İçi/ Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uygulanacak Kurallar

- Görevlendirmeler Program Kılavuzunda yer alan ekonomiklik ilkesine uygun olarak yapılmalıdır.

- Hibenin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına yurt dışı geçici görevlendirmelerde yer alacak personelin niteliğinin hangi faaliyet için görevlendiriliyorsa o faaliyetlerle ilgili (toplantı, kurumlar arası anlaşma, fuar vb.) ve

[33] Kurumsal Destek hibesinin kullanımıyla ilgili ayrıntılı bilgi için bk. Program Rehberi'nin kurumsal destek hibesiyle ilgili bölümü için: 2025 Program Rehberi

[34] Bu El Kitabının yürürlüğe girmesinden önceki proje dönemlerine ait olan ve harcanmayan kurumsal destek hibe kalemleri de burada yer alan hükümlere tabidir.

süreçlere katkı sağlayacak nitelikte olması ve görevlendirilecek kişi sayısının ekonomiklik ilkesi çerçevesinde değerlendirilerek belirlenmesi gerekmektedir.

- KD hibesi kullanılarak yapılan görevlendirmelerde, **görevli personelin harcırah ve konaklama masraflarına ilişkin olarak** 25.08.2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik" çerçevesinde aşağıdaki hüküm uygulanır.

MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-25/8/2009-27330) Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine–teçhizat ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır. Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir. Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, ***yurtiçi seyahatler için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir. Yurt dışı seyahatler için ise Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir****.*

- KD hibesi kullanılarak yapılan görevlendirmelerde, **görevli personelin seyahat giderlerine ilişkin olarak** 6245 sayılı Harcırah Kanunu esas alınır. 6245 sayılı Harcırah Kanununda yer verilmeyen harcamalar için personele gerçekleşen rakamlar üzerinden belge karşılığı seyahat masrafları ödenir. Sadece gidiş ve dönüş seyahat günlerinde ikametgâh veya faaliyet yeri ile otogar, gar, havaalanı arasında yapılan şehir içi seyahat/transfer masrafları belge karşılığı ödenir. Seyahat ve transferlerin ekonomik seçenekler ile gerçekleştirilmesi esastır.

- "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik" ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda yer verilmeyen **diğer harcamalar** için, harcama yetkilisinin uygun görmesi koşulu ile görevin zorunlu kıldığı belge ve işlem giderleri (konferans, seminer, toplantı, fuar vb. katılım ücretleri ile yurtdışı çıkış harcı, pasaport defter bedeli, pasaport harcı, vize ücreti vb. gibi) belge karşılığı ödenir.

- Vakıf yükseköğretim kurumlarının da kurumsal destek hibesinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili kullanımında söz konusu hükümlere göre hareket etmesi önerilmektedir. Bununla birlikte, yukarıda anılan kanun/yönetmeliğin söz konusu hükümleri, vakıf yükseköğretim kurumlarının Erasmus hareketliliğiyle ilgili yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerde kendi kurum mevzuatlarına göre personeline eksik/ilave ödeme yapmasına engel değildir.

- Merkez tarafından stant kiralanarak yükseköğretim kurumlarımıza ev sahipliği yapılan uluslararası fuarlara (NAFSA, EAIE, vb.) katılacak personele belgelendirilmesi kaydıyla harcırah kanununa göre öngörülen günlük harcırahın 3 (üç) katına kadar konaklama bedeli yasal temsilci oluru ile kurumsal destek hibesinden ayrıca ödenebilir. Bu durumda harcırah kanununa göre verilen ilave konaklama desteği (harcırahın %40'nı aşan kısmın % 70'i şeklinde hesaplanan destek) ödenmez.

1.1.2 Kurumsal Destek Hibesinden yapılacak mal ve hizmet alımlarında uygulanacak kurallar:

- Kurumsal Destek hibesinden, yukarıda Destek Hibesi başlığı altında yer alan genel ilkelere uygun olmak şartıyla Erasmus ofisinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal ve hizmet satın alınabilir. Yararlanıcı, bunu yaparken tüm çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır.
- Kurumsal Destek Hibesi üniversitenin/kurumun Erasmus Ofisi dışındaki ihtiyaçlarını karşılamak için kullanılamaz. Ancak Erasmus ofisiyle etkileşim halinde olan ve Erasmus hareketliğinin yürütülmesinde Erasmus ofisiyle doğrudan bağlantılı olan birimlerin Erasmus hareketliğinin yürütülmesiyle ilgili mal ve hizmet ihtiyaçları da Kurumsal Destek hibesinden karşılanabilir.
- Bu çerçevede gerçekleştirilecek satın alımların amacı ve kapsamı bir Rektörlük oluruna bağlanmalıdır.
- Tutarı 500 Avroyu (500 Avro dâhil) geçmeyen alımlar doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilebilir. Tutarı 500 Avro'yu geçen alımlarda ve bu el kitabında değinilmeyen hususlarda, "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik" ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri esas alınır.

1.1.3 Avans Kullanımına İlişkin Kurallar:

- Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülmesi kaydıyla, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere mutemede avans verilebilir.
- Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülmesi kaydıyla yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirmelerde, yolluk ve diğer giderleri karşılamak üzere görevlendirilen personele avans verilebilir. Birden fazla personelin geçici görevlendirilmesi durumunda, her bir personelin yolluk ve diğer giderlerine karşılık gelen avanslarının o personele ait banka hesabına yatırılması esastır.
- Avans Talep Formu, Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi gibi belgelerde, avansın hangi iş için alındığı ve kapatma süresinin detaylı olarak belirtilmesi gerekmektedir.
- Avanslar, hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.
- Bir personele bir mal veya hizmetin temini ya da yurt içi/yurt dışı görevlendirmeler için tek seferde en fazla 3000 Avro Avans verilebilir.
- Çekilen avansın, mal ve hizmet alımı için fatura tarihinden itibaren; görevlendirmelerde ise personelin yurda dönüş tarihinden itibaren, 30 gün içinde kapatılması esastır.

- Yurt içi/yurt dışı görevlendirmeler dâhilinde ödenen avans kapatılmadan aynı personele aynı amaçla başka bir avans ödenemez.
- Bu el kitabında değinilmeyen hususlarda, "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik" ile 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri esas alınır.

1.1.4 İlgili Proje Döneminde Kullanılmayan Kurumsal Destek Hibesine İlişkin Kurallar:

- Tahsis edilen Kurumsal Destek hibesinin ait olduğu proje döneminde kullanılması esastır.
- Bununla birlikte kullanılamayan kurumsal destek hibesi, ilgili projenin kapanışından sonra rektörlük oluruna istinaden, aktarım tarihi itibarıyla devam etmekte olan KA171 projesine/projelerine aktarılır.
- Aktarılan Kurumsal Destek hibesinin öğrenci veya personel hareketliliğinde kullanılması durumunda bu katılımcılar ilgili projenin nihai raporunda sıfır-hibeli olarak raporlanmalı, Yararlanıcı Modülü'nde "Additional Non-EU Grant" kutucuğuna katılımcıya ödenen miktar girilmeli ve açıklama eklenmelidir.
- Proje, Merkez tarafından ilgili projeye ilişkin kapanış yazısı gönderildikten sonra kapanmış sayılır ve kapanış yazısı ulaştıktan sonra varsa Kurumsal Destek hibesinden kalan tutar devam etmekte olan KA171 projesine/projelerine aktarılır.

2. Kurumsal Destek Hibesinin Hesaplanması:

Kurumsal destek hibesi, kurumun ortakları ile öğrenci ve personel hareketliliği faaliyeti kapsamında gerçekleştirdiği toplam geçerli hareketlilik sayısına göre, hareketlilik sayısı ile hareketlilik başına verilen hibe çarpılarak hesaplanır. Mücbir sebeple erken dönen katılımcılar geçerli hareketlilik sayısına dâhildir.

Hareketlilik başına verilen hibe miktarı 500 Avrodur.

Hibe sözleşmesinde yer alan kurumsal destek hibesinin hesaplanmasında, gerçekleştirilmesi mümkün görülen toplam hareketlilik sayısı kullanılır. Bu tutar, kuruma verilebilecek Kurumsal Destek hibesinin üst sınırıdır. Tüm hareketlilikler gerçekleştirildikten sonra, nihai rapor aşamasında, gerçekleşen kesin toplam hareketlilik sayısına göre hak edilen nihai Kurumsal Destek hibesi hesaplanır. Gerçekleştirilen geçerli hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen sayıdan fazla olması halinde, Kurumsal Destek hibe miktarı sözleşmede belirtilen miktarı aşamaz, sözleşme tutarı kadar nihai Kurumsal Destek hibesi verilir. Gerçekleşen geçerli toplam hareketlilik sayısının sözleşmede belirtilen sayıdan az olması halinde ise, Kurumsal Destek hibesinde azaltma yapılır. Ancak %10'luk bir tolerans payı vardır; gerçekleşen hareketlilik sayısının sözleşmede öngörülen hareketlilik sayısının %90'ı veya daha fazlası olması halinde Kurumsal Destek hibesi azaltılmaz.

VI. HİBE SÖZLEŞMESİNDE DEĞİŞİKLİK SÜRECİ

Proje sahibi kurumların sorumluluk ve yükümlülükleri, KA171 hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtilmektedir. Bu kapsamda, söz konusu kurumların, başvuru formunda taahhüt ettikleri hususları proje eklerinde verilen rakamlara sadık kalarak gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Dolayısı ile hibe sözleşmesi ve ekleri proje sahipleri için bağlayıcıdır.

KA171 projelerinde başvurular, kalite değerlendirmesine tabidir ve projelerin her bir bölgesi Avrupa Komisyonu'nun belirlediği bazı hedefler çerçevesinde hibelendirilmektedir. Bu bağlamda KA171 projeleri hedef odaklı projelerdir ve projelere tahsis edilen hibenin öncelikle tahsis edildiği şekilde kullanımı gereklidir. Tahsis edilen hibenin, başvuru olmaması gibi makul gerekçeler nedeniyle kullanılamaması durumunda ise hibe sözleşmesinde sunulan bütçe aktarım imkânları değerlendirilebilir. Bununla birlikte projede yapılacak tüm değişikliklerin gerekçeleriyle birlikte Rektörlük/Yönetim Kurulu/Senato/Erasmus Komisyonuna (üniversite için hangisi uygunsa) sunulmalı ve düzenleyici bir üst metinle yazılı karar altına alarak işlem yapılmalıdır.

Program kurallarına aykırı olmamak ve **projenin özüne sadık kalmak** koşulu ile sözleşmede yapılabilecek değişiklikler 2 ayrı kategoride incelenebilmektedir:

1. Merkez'e bilgi verilmesine gerek olmadan yapılabilecek değişiklikler
2. Merkez'e bilgi verilmesini gerektiren değişiklikler

1. Merkez'e bilgi verilmesine gerek olmadan yapılabilecek değişiklikler:

Merkez'e bilgi verilmeksizin, program kurallarına riayet etmek koşulu ile yapılabilecek değişikliklerdir. Bu hususlar hibe sözleşmesinde belirtilmekle birlikte, aşağıda özetlenmiştir:

a) Bireysel hareketliliklerin sürelerinin belirlenmesi ve bu sayede toplam katılımcı sayısının değiştirilmesi

   Bireysel hareketlilik süreleri kısa tutularak daha fazla hareketlilik; uzatılarak daha az hareketlilik gerçekleştirilmesi mümkündür.

b) Kurumsal Destek hibesinin hibe sözleşmesi ile izin verilen miktarının (en fazla %50) öğrenci ve/veya personel hareketliliğine yönelik bireysel destek ve/veya seyahate aktarılması

   Daha uzun süreli faaliyetler gerçekleştirmek ya da yeni faaliyetler gerçekleştirmek üzere Kurumsal Destek hibesinden seyahat ya da bireysel destek hibe kalemlerine aktarım yapmak mümkündür.

   Kurumsal Destek hibesinden aktarım yapılarak gerçekleştirilecek hareketlilikler, sadece sözleşmede ismi bulunan ülke ve ortaklar ile gerçekleştirilecek hareketlilikler olabilir. Diğer taraftan, proje sahibi kurum, program kurallarına uymak koşulu ile sözleşmede bulunmayan faaliyet çeşidi için (öğrenci/personel/gelen/giden) hareketlilik gerçekleştirebilir.

c) Seyahat/bireysel destek için tahsis edilen bütçelerde aktarım yapılması:

Aynı bölge içerisinde olmak koşulu ile ek sözleşme olmaksızın, öğrenci ve personel hareketlilikleri arasında, öğrenim ve staj faaliyetleri arasında, personel ders verme ve personel eğitim alma faaliyetleri arasında, seyahat ve bireysel destek bütçe kalemleri arasında istenilen miktarda bütçe aktarımı yapılabilecektir. Ancak faaliyet yönü değiştirme konusunda kısıt bulunmaktadır. **Projede yapılacak toplam yön değişikliğinin (gelen-giden yönlü hareketlilikler arası aktarımlar toplamı) toplam bütçenin %40'ını aşmaması gerekmektedir.** Yön değişikliklerine ilişkin aktarım ihtiyacının toplam proje bütçesinin %40'ını aşması durumu söz konusu olduğunda, mutlaka Merkez ile irtibata geçilmelidir. Bu tip durumlarda, aktarım gerekçesi Merkez'e sunulmalıdır. Gerekçenin niteliğine göre Merkez destekleyici belge talep edebilecektir. Talebin uygun bulunması halinde ek sözleşme hazırlanarak bütçe aktarımı yapılabilecektir.

Aynı bölge içerisinde olmak ve söz konusu ülke için faaliyet türü ve yönü program kurallarına uygun olmak koşulu ile proje toplam bütçesinin %40'ını aşmadan, hareketliliklerin yönünde Merkeze bilgi verilmeksizin değişiklik yapabilir.

Hibe aktarım planlaması yapılırken, ülkemizden ön lisans, lisans ya da yüksek lisans öğrencisi gönderilemeyen ülkelere dikkat edilmesi gerekmektedir.

Dolayısı ile ilgili ülke için sağlanan hibenin, ön lisans, lisans ve yüksek lisans kademesinde öğrenim ve staj için giden öğrenci hareketliliği faaliyetine aktarılması mümkün olamamaktadır.

2. Merkez'e bilgi verilmesini gerektiren değişiklikler:

a) Kurum bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

b) Yasal temsilci bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

c) Proje koordinatörü bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben Merkez'de gerekli güncelleme işlemleri yapılacaktır.

d) Hesap no bilgilerinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

e) Proje süresinde değişiklik

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben, Merkezce uygun bulunması halinde, ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

f) Ortak kurumlarda değişiklik (projeye ortak kurum/kuruluş ekleme)

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben, Merkezce uygun bulunması halinde, değişiklik yürürlüğe girecektir.

Ortak değişikliği taleplerinde, gerekçe mutlaka sunulmalıdır; gerekçenin niteliğine göre Merkez destekleyici belge talep edebilecektir. Eklenecek yeni yükseköğretim kurumunun yükseköğretim kurumu statüsünde olup olmadığı koordinatör kurumun sorumluluğundadır.

g) İçerme desteği talebi:

Ek hibe desteği olmaksızın faaliyetlere katılmaları mümkün olamayacak durumdaki fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumları olan öğrenci ve personel için ek hibe talebi yapılabilmesi mümkündür.

Bu konudaki talebin web sayfasında yer alan ilgili formların doldurulması sureti ile yapılması gerekmektedir.

İçerme desteği için ek hibe sağlanıp sağlanmaması, Merkez'in elinde ilgili bütçe kalemi için hibe bulunup bulunmamasına bağlıdır. Talebin uygun olması ve Merkez'in elinde ilgili bölge için bütçe olması halinde, ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

h) Kurumsal Destek hibesinin %50'sinden fazlasının öğrenci ve/veya personel hareketliliğine yönelik bireysel destek ve/veya seyahate aktarılmasına ihtiyaç duyulması halinde:

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

i) Projede yapılacak toplam yön değişikliği miktarının (gelen-giden arası aktarımlar toplamı) toplam bütçenin %40'ını aşmamasına ihtiyaç duyulması halinde:

Talebin, yasal temsilci/proje koordinatörü imzası ile Merkez'e iletilmesi gerekmektedir. Yazının ulaşmasını takiben ek sözleşme hazırlanarak taraflarca imzalanacaktır.

ÖNEMLİ:

- ✓ Hiçbir koşulda, bölgeler arasında bütçe aktarımı yapılamaz.
- ✓ Hiçbir koşulda, hibe sözleşmesine ait Ek I belgesinde ismi geçmeyen ülkeler/ortak kurumlar ile hareketlilik yapılamaz.

- ✓ Bu El Kitabı'nda bahsedilmeyen her türlü değişiklik talebi için, öncelikle e-posta ile Merkez'in görüşünün alınması gerekmektedir.
- ✓ Merkez talep edilen değişikliği kabul etmeme hakkını saklı tutar.
- ✓ Merkez tarafından onaylanmadıkça değişiklik uygulamaya geçirilemez.

Değişiklik talebinin zamanlaması:

1. Sözleşmede değişiklik yapılması gerektiğinin anlaşılması üzerine, en kısa sürede Merkez ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.
2. Yapılacak değişiklik taleplerinin en geç, sözleşme süresinin bitiş tarihinden 1 ay öncesinde Merkez'e ulaşmış olması gerekmektedir.

Değişiklik talebinde bulunmadan önce:

1. Yapılması planlanan değişikliğin projenin özüne sadık olduğundan emin olunmalıdır.
2. Yapılması planlanan değişikliğin program kurallarına uygun olduğundan emin olunmalıdır.
3. Talep yazılarında:
   - Talebin net şekilde izah edildiğinden,
   - Talebin gerekçesinin mutlaka belirtildiğinden,
   - Varsa talebi destekleyici belgelerin sunulduğundan,
   - Talebin projenin öngörülen hedeflerine uygunluğu hakkında bilgi verildiğinden, emin olunmalıdır.
4. Resmi yolla değişiklik talebinde bulunulmadan önce Merkeze e-posta yolu ile danışılması sürecin etkin yönetilebilmesi için önerilmektedir.

VII. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE İÇERME VE ÇEŞİTLİLİK

Yükseköğretim kurumları, öğrenci ve personel hareketliliğine erişimi mümkün olduğunca kolaylaştırmak için, ECHE ilkeleri doğrultusunda, farklı kültürel, sosyal ve ekonomik geçmişlerden kişilere programa eşit erişim ve eşit fırsatlar sağlamalıdır. Buna imkânları kısıtlı ve dezavantajlı durumdaki -zihinsel, fiziksel ve sağlık sorunları gibi sebeplerden dolayı ulusötesi faaliyetlere katılımları sınırlanan kişiler, çocuklu öğrenciler, çalışan öğrenciler, profesyonel sporcular, hareketlilikte yeterince temsil edilmeyen çalışma alanlarından öğrenciler gibi- kesimler dâhildir. Seçim kriterlerinin eşitlik ve içerme prensibi dikkate alınarak hazırlanması ve adayın akademik başarısı/performansı ve motivasyonu ile birlikte bir bütün olarak değerlendirilmesi esastır. Buna ek olarak, yükseköğretim kurumları her çalışma alanından öğrencilerin Programa katılımını kolaylaştırmak amacıyla hareketlilik dönemleri (mobility windows) içeren müfredatlar oluşturmaya teşvik edilmektedir. Bu bakımdan karma hareketlilik modeli bazı kesimler ve öğrenci gruplarına uygun ek hareketlilik fırsatları sunulmasına; yükseköğretim kurumlarında "inclusion officers" olarak kişilerin istihdam edilmesi içerme ve çeşitlilik hedefine ulaşılmasına yardımcı olacaktır. Yükseköğretim kurumlarında "inclusion officers" olarak istihdam edilen kişilerden

farkındalığın artırılmasında rol alması, iletişim ve sosyal yardım konularında strateji geliştirmesi, ilgili paydaşlarla/meslektaşlarıyla işbirliği içinde hareketlilik süresince gerekli desteği katılımcılara sunması, kurum içinde içerme ve çeşitlilik alanında ilgili uzmanlar arasındaki işbirliği içinde olması beklenmektedir.

İmkânı kısıtlı katılımcı; ekonomik, sosyal, kültürel, coğrafi, sağlık, göçmenlik gibi nedenlerden kaynaklanan bir bariyere sahip olan ve program imkânlarına tam ve aktif katılım sürecinde akranlarına göre dezavantajlı bir durumda bulunan katılımcıdır.

AB Komisyonu tarafından tanımlanan ve Yararlanıcı Modülü'nde yer alan imkânı kısıtlı katılımcı ana kategorileri ve bu ana kategorilerin altında yer alan gruplar aşağıda verilmektedir:

1.Disabilities

- ✓ Engelliler

2.Health problems

- ✓ Fiziksel, psikolojik veya mental hastalıkları, kronik rahatsızlıkları olanlar

3.Barriers linked to education and training systems

- ✓ Eğitimi erken yaşta bırakanlar, düşük vasıflı yetişkinler

4.Cultural Differences

- ✓ Göçmenler, mülteciler
- ✓ Azınlıklar
- ✓ İşaret dili kullananlar
- ✓ Dilsel adaptasyon ve kültürel içerme zorlukları olanlar

5.Social Barriers

- ✓ Sınırlı sosyal yeterlilikleri, anti-sosyal veya yüksek riskli davranışları olanlar
- ✓ Eski suçlular
- ✓ Eski uyuşturucu veya alkol bağımlıları
- ✓ Ailenin yükseköğrenime erişen ilk ferdi olanlar
- ✓ Ebeveyn olanlar (özellike tek ebeveyn olanlar)
- ✓ Ailesinin geçimini sağlamak zorunda olanlar
- ✓ Yetimler
- ✓ Kurumsal koruma altında yaşamış olanlar veya yaşayanlar

6.Economic Barriers

- ✓ Düşük gelirliler
- ✓ Düşük yaşam standardına sahip olanlar
- ✓ Çalışan öğrenciler
- ✓ Sosyal yardım sistemine bağlı olanlar (sosyal yardım alanlar)
- ✓ Sosyal güvencesi olmayanlar
- ✓ Uzun süredir işsiz olanlar
- ✓ Borçlular ve finansal problemleri olanlar
- ✓ Evsizler

7.Geographical Barriers

- ✓ Uzak veya kırsal alanlarda, dış bölgelerde, banliyölerde veya daha az hizmet (toplu taşıma, altyapı vb.) verilen bölgelerde yaşayanlar

İçerme ve çeşitlilik stratejisi ile ilgili olarak AB Komisyonu tarafından belirlenen hedeflere ulaşmak üzere KA171 projesi kapsamında, gelen ya da giden katılımcılardan bu kategorilere dâhil olanlar için Yararlanıcı Modülü'nde gerekli işaretlemelerin yapılması beklenmektedir. Bu bağlamda, gelen/giden katılımcıların Komisyon tarafından tanımlanan yukarıdaki kategorilere dâhil olup olmadığının başvuru formları aracılığı ile tespit edilmesi tavsiye edilmektedir.

VIII. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE YEŞİL UYGULAMALAR

Yükseköğretim kurumları ECHE ilkeleri doğrultusunda, Program ile ilgili tüm faaliyetlerde çevre dostu uygulamaları teşvik etmelidir. Hareketlilikte sürdürülebilir ulaşım araçlarının kullanımının teşvik edilmesi, kâğıt tabanlı yönetimin yerini Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi standartları ile uyumlu dijital süreçlerin alması, Erasmus + ile ilgili etkinlikler, konferanslar ve toplantılar düzenlerken daha çevre dostu adımlar atılması çevresel sürdürülebilirlik ve yeşil uygulamalar kapsamındadır.

Yükseköğretim kurumları, hareketlilik gerçekleştiren öğrenci ve personelin karbon salınımını azaltmaya ve hareketliliğin çevresel ayak izine yönelik olarak bu el kitabındaki yeşil seyahat gibi imkânları tanıtmalı ve teşvik etmelidir.

IX. YÜKSEKÖĞRETİM HAREKETLİLİĞİNDE DİJİTALLEŞME, DİJİTAL ÖĞRENME VE DİJİTAL BECERİLER

Yükseköğretim kurumları, ECHE ilkeleri doğrultusunda, öğrenci hareketliliğinin dijital yönetimini Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi'nde belirtilen teknik standartlara uygun şekilde yürütmelidir. Yükseköğretim kurumları, EWP sistemine entegre olarak hareketlilik veri alışverişini, çevrimiçi öğrenim anlaşmalarının ve dijital kurumlararası anlaşmaların yönetimini bu sistem aracılığıyla yapmalıdırlar. Dijital yönetim araçlarına erişim ve kullanım için gereken ulusal ve Avrupa Birliği Komisyonu araçlarının kurumsal sistemler ile entegrasyonu için çalışmalar, yükseköğretim kurumunun bilişim hizmetleri alanında çalışan birimleri aracılığı ile yürütülmelidir. Yükseköğretim kurumları, hareketlilik faaliyetlerinin dijital yönetimini finanse etmek üzere kurumsal destek hibesini kullanabilirler.

Yükseköğretim kurumları daha esnek hareketlilik formatları sunmak, öğrenme çıktılarını güçlendirmek ve fiziksel hareketliliğin etkisini artırmak üzere fiziksel ve çevrimiçi eğitimden oluşan karma hareketlilik modelini teşvik etmelidir. Yükseköğretim kurumları karma hareketlilik faaliyetlerinde kaliteyi gözetmekle ve çevrimiçi eğitim dâhil olmak üzere karma hareketliliğe katılımın resmi olarak tanınmasını sağlamakla yükümlüdür.

Yükseköğretim kurumları ayrıca, öğrencilerini ve personelini her çalışma alanında ilgili dijital becerileri edinme ve geliştirme konusunda, öğrenciler ve mezunlar için Dijital Fırsatlar

Staj programı (Digital Opportunity Traineeships)[35] dâhil, Programın sunduğu fırsatlar hakkında bilgilendirmelidir. Bunun yanında, akademik ve idari personel dijital teknolojilerin derslerde kullanımına ve yönetimin dijitalleştirilmesine yönelik ilgili dijital becerileri edinmek üzere dijital beceri eğitimlerinden yararlanabilirler.

X. DERS KATALOĞU

Ders Kataloğu, yükseköğretim kurumunun uluslararasılaşma stratejisinin güçlendirilmesi ve gelen öğrenci sayısının artırılması bakımından büyük önem taşımaktadır. Yükseköğretim Kurumu ECHE Beyannamesinde, Ders Kataloğunu internet sitesinde yayımlamayı ve düzenli olarak güncellemeyi yasal temsilci imzasıyla taahhüt etmektedir. Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir Ders Kataloğunda aşağıdaki hususlar mutlaka yer almalıdır:

Genel Bilgiler:

- Kurumun isim ve adres bilgisi,
- Kurumun tanımı (türü ve yasal statüsü dâhil),
- Akademik personel,
- Akademik takvim,
- Sunulan programların listesi,
- Kabul ölçütleri (eğitim dili, kayıt süreci vs.),
- Kredi hareketliliği ve önceki öğrenmenin tanınması için düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan),
- AKTS kredi tahsis politikası (kurumsal kredi çerçevesi),
- Akademik rehberlik için düzenlemeler.

Kaynaklar ve hizmetler:

- Öğrenci işleri bürosu,
- Konaklama, barınma, yemekler,
- Yaşam maliyeti, öğrenciler için maddi destek,
- Tıbbi tesisler,
- Sigorta,
- Engelli ve özel ihtiyaçları olan öğrenciler için olanaklar,
- Öğrenme olanakları,
- Uluslararası hareketlilik olanakları,
- Gelen öğrenciler için pratik bilgiler, dil kursları,
- İşyeri yerleştirme imkânları,
- Spor ve dinlenme tesisleri,
- Öğrenci kulüpleri.

Programa İlişkin Bilgiler:

- Kazanılan yeterlilik,
- Programın süresi,
- Kredi sayısı,
- Ulusal Yeterlik Çerçevesine ve Avrupa Yeterlilikler Çerçevesine göre yeterlilik düzeyi,
- Çalışma alanı(ları) (örn. ISCED-F),

[35] Dijital Fırsatlar Staj Programı için bkz. Erasmus+ 2025 Program Rehberi

- Özel kabul ölçütleri (varsa),
- Önceki öğrenmenin tanınması için özel düzenlemeler (örgün, yaygın ve resmi olmayan) (varsa),
- Mezuniyet şartları da dâhil olmak üzere, yeterlilik şartları ve yönetmelikleri (varsa),
- Programın profili,
- Öğrenme çıktıları,
- Kredi bilgisini de içeren müfredat diyagramı (tam zamanlıya eşdeğer akademik yılda 60 AKTS),
- Çalışma şekli (tam zamanlı / yarı zamanlı / e-öğrenme vs.),
- Sınav düzenlemeleri ve notlandırma çizelgesi,
- Zorunlu veya isteğe bağlı hareketlilik dönemleri (mobility windows) (varsa),
- İş yeri yerleştirmeleri (varsa),
- İş temelli öğrenme,
- Bölüm başkanı veya eş değeri,
- Mezunların mesleki profilleri,
- İleri çalışmalara erişim.

Ders İçeriklerine İlişkin Bilgiler:

- Kod,
- Başlık,
- Tür (zorunlu / isteğe bağlı),
- Kademe (ön / lisans / yüksek lisans / doktora),
- Dersin verildiği akademik yıl (varsa),
- Dersin verildiği akademik yarıyıl / üç aylık dönem,
- Tahsis edilen AKTS kredisi sayısı,
- Öğretim görevlisi(leri)nin adı,
- Öğrenme çıktıları,
- Dersin işlenme şekli (yüz yüze / uzaktan eğitim vs.),
- Ön koşullar ve yan koşullar (varsa),
- Ders içeriği,
- Önerilen veya gerekli okuma ve diğer öğrenme kaynakları / araçları,
- Planlanan öğrenme etkinlikleri ve öğretim yöntemleri,
- Değerlendirme yöntemleri ve ölçütleri,
- Öğretim dili.

XI. ERASMUS PROGRAMININ YÜRÜTÜLMESİ VE ERASMUS OFİSLERİ

Yükseköğretim kurumları, yasal temsilcilerinin imzaladıkları ECHE beyannamesi ve Merkez'le imzaladıkları hibe sözleşmesi uyarınca, Erasmus+ hareketliliğini, ECHE beyannamesindeki ilkeler, hibe sözleşmesi hükümleri ile Program Rehberi'ndeki kurallara uygun bir biçimde ve süreklilik arz eden bir örgütsel yapı aracılığıyla yürütmeyi taahhüt ederler. Bu bakımdan, yukarıda belirtilen kuralları eksiksiz uygulayabilecek, Merkez'e karşı üstlendiği her türlü yükümlülüğü (başvuru, raporlama vs.) tam ve zamanında yerine getirebilecek yeterli sayıda personelden oluşan bir yapının oluşturulması gerekmektedir.

Erasmus hareketliliğini yürütmekten sorumlu birimlerin personel sayısı, yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programından faydalanabilecek potansiyel öğrenci ve personel sayısı, uluslararasılaşma stratejisi, kurumsal destek hibesi miktarı ve birimin iş yükü gibi ölçütlerle doğru orantılı olmalıdır[36].

Üniversitelerin ECHE ile uymayı taahhüt ettiği kural ve ilkelerin yanı sıra Hibe Sözleşmesi ve KA171 Faaliyetinin Uygulama El Kitabında yer alan akdi yükümlülüklere uygun bir biçimde yürütebilmesi ve izin/rahatsızlık/görevden ayrılma vb. durumlarda ikame personelin süreci devam ettirebilmesi amacıyla KA171 faaliyetini yürütmekle yükümlü personel sayısının en az 2 olması tavsiye edilmektedir.

XII. ERASMUS OFİSİNİN ERİŞEBİLİRLİĞİ, GÖRÜNÜRLÜK VE ZORUNLU LOGOLARIN KULLANIMI

Erasmus ofisi, yükseköğretim kurumunda öğrencilerin kolaylıkla ulaşabileceği/erişebileceği bir yerde konumlanmalıdır. Erasmus ofisinin bulunduğu bölümde kullanılması zorunlu logoları taşıyan yönlendirici levhaların asılması gerekmektedir. ECHE belgesi ve politika beyanı kurumun internet sitesinde yer almalıdır.

Erasmus seçim ilanlarında ve tanıtımlarda, kurumsal destek hibesi kullanılarak bastırılacak promosyon malzemelerinde kullanılması zorunlu olan logolar ve ilgili kurallar http://ua.gov.tr/kurumsal/logolar adresinde yer almaktadır.

XIII. DENETİMLER VE İZLEME ZİYARETLERİ

Merkez, yükseköğretim kurumlarını ECHE taahhütleri, Merkez'le imzalanan hibe sözleşmesi yükümlülükleri ile işbu El Kitabı'ndaki kural ve ilkelere uyum açısından denetler. Bu denetimler sonucunda tespit ettiği eksiklikleri yükseköğretim kurumuna bildirir ve giderilmesi için süre verir.

Yükseköğretim kurumu eksikliklere ilişkin görüşlerini Merkez'e iletir. Kısa dönemde gideremeyeceği eksiklikler olması durumunda yükseköğretim kurumu, bunların giderilmesine ilişkin somut sürelerin öngörüldüğü bir eylem planı sunar. Sunulan eylem planının tatmin edici olmaması, eylem planındaki taahhütlere uyulmaması veya belli bir süre sonra aynı eksikliklerin tekerrür etmesi halinde Merkez, sözleşme hükümlerine göre hibe kesintisi yapabilir ve bu durumu Komisyon'a raporlayabilir. Komisyon, Merkez'in raporundaki bulgulardan hareketle, yapacağı inceleme sonucunda ECHE'nin iptali de dâhil olmak üzere gerekli tedbirleri alır.

XIV. TERİMLER VE KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ

AB	Avrupa Birliği
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ECTS	European Credit Transfer System (AKTS)
BM	Beneficiary Module -Yararlanıcı Modülü
DUS	Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı

[36] Kurumsal Destek Hibesi, ölçülülük ve orantılılık ilkelerine uygun olarak Erasmus ofislerinde personel istihdamında kullanılabilir. Ölçülülük ve orantılılık, Kurumsal Destek Hibesinin tamamını veya kurumsal destek hibesinin diğer kullanım alanlarında kullanılmasını engelleyecek ölçüde personel istihdam etmek üzere kullanılamamasını ifade etmektedir.

ECHE	Erasmus Charter for Higher Education - Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi
EPS	European Policy Statement - Avrupa Politikası Beyanı
ESC	Erasmus Student Charter - Erasmus Öğrenci Beyannamesi
Evaluation of the Trainee	Staj Anlaşmasında yer alan ve staj danışmanının stajyer hakkında değerlendirmelerde bulunduğu kısım
EWP	Erasmus Without Paper - Kâğıtsız Erasmus
ESCI	European Student Card Initiative - Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi
EUS	Eczacılık Uzmanlık Sınavı
GDPR	Genel Veri Koruma Yönetmeliği
KD	Kurumsal Destek
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
LA	Learning Agreement - Öğrenim Anlaşması
OLA	Online Learning Agreement - Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması
OLS	Online Language Support - Çevrimiçi Dil Desteği
SM	Student Mobility - Öğrenci Hareketliliği
SMT	Student Mobility for Traineeships - Öğrenci Staj Hareketliliği
SMS	Student Mobility for Studies - Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
ST	Staff Mobility - Personel Hareketliliği
STA	Staff Mobility for Teaching - Personel Ders Verme Hareketliliği
STT	Staff Mobility for Training - Personel Eğitim Alma Hareketliliği
TOR	Transcript of Records – Transkript
TUS	Tıpta Uzmanlık Sınavı