

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ
(24.01.2022 tarih ve 2022/02 sayılı Senato Kararı ve 24.01.2022 tarih ve 2022/01 sayılı Mütevelli Heyeti Kararı ile onaylanmıştır.)

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Erasmus + Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği -Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA131) kapsamında, Doğuş Üniversitesinden programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına eğitim-öğretim amacıyla gidecek personel ve öğrencilere ilişkin hususları düzenlemektir.

(2) Doğuş Üniversitesine kayıtlı tüm önlisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve Doğuş Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 2 - (1) Avrupa Komisyonunun belirlediği ve Erasmus Üniversite Beyannamesinde yer alan ilkeler, T.C. AB Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili YÖK mevzuatları bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

- a. **Rektörlük:** Doğuş Üniversitesi Rektörlüğünü
im: Doğuş Üniversitesi bünyesinde yer alan Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Meslek Yüksekokulunu
- b. **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Üniversitemizde belge ve bilgi alışverişinin elektronik ortama aktarılmasını sağlayan sistemi,
- c. **Erasmus+:** Erasmus+ Programının yükseköğretim ile ilgili alt programını,
- d. **Erasmus Hareketlilik Komisyonu:** Erasmus+ Değişim Programından faydalanmak için başvuruda bulunan personel/öğrenciler arasında seçim yapmak üzere Rektörlük makamı tarafından görevlendirilen, biri ilgili bölüm/program başkanı olmak üzere, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kadrosundaki **en az 4** öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- e. **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Doğuş Üniversitesi Erasmus Ofisi yetkilisini,
- f. **Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Doğuş Üniversitesi Bölümleri Erasmus Koordinatörlerini,
- g. **Erasmus Ofisi:** Doğuş Üniversitesi Erasmus Ofisini,
- h. **Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi (Erasmus+ Student Charter):** Erasmus+ Öğrenci Hareketliliğine katılacak öğrenciye, Doğuş Üniversitesinden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve yükümlülüklerini belirten belgeyi,
- i. **Erasmus+ Uygulama El Kitabı:** Yükseköğretim kurumlarına, Erasmus+ Değişim Programı faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurmalarına yardımcı olmak amacıyla Türkiye Ulusal Ajansı tarafından hazırlanmış el kitabını,
- j. **Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB):** Erasmus+ Değişim Programından faydalanmaya hak kazanan üniversitelere verilen belgeyi,
- k. **Not İntibakı Kararı:** Öğrencinin öğrenim anlaşmasında bulunan derslerin Doğuş Üniversitesindeki karşılığını gösteren belgeyi,
- l. **Koordinatör:** Doğuş Üniversitesi Erasmus+ Fakülte/Yüksekokul/Enstitü birim koordinatörlerini,

- m. Kurumlararası Anlaşma (Inter-Institutional Agreement):** Üniversite birimleri ile Erasmus+ Değişim Programı kapsamında EÜB sahibi üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci/personel değişim anlaşmasını,
- n. Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement):** Erasmus+ Değişim Programına katılan öğrencinin gideceği üniversitede alacağı dersler, derslerin kredisini ve öğrencinin başarılı olması durumunda kendi üniversitesinden hangi derslerden muaf tutulacağını gösteren, öğrencinin kendisi ve her iki yüksek öğretim kurumunun bölüm ve/veya Erasmus+ kurum koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,
- o. Staj Anlaşması (Traineeship Agreement):** Staj faaliyeti süresince yapılacak çalışma programına ilişkin eğitim anlaşmasını,
- p. Tam zamanlı staj:** Öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajı,
- q. Tam zamanlı öğrenci:** Henüz diplomasının/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıldan fazla Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders yükü olduğu öngörülen öğrenciyi,
- r. Çevrimiçi Dil Sınavı:** Hareketlilik başlangıcı ve bitişinde öğrencilerin OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden yaptığı dil sınavını,
- s. DOUEDS:** Doğu Üniversitesi Erasmus+ Dil Sınavı
- t. Öğrenci Anketi:** Hareketlilik aracı kullanılarak öğrencilerin çevrimiçi olarak tamamladığı anketi,
- u. Kısa Süreli Doktora Hareketliliği:** Doktora adayları ve yeni mezunların (post-docs) faydalanabileceği hareketlilik türünü,
- v. Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- w. Üniversite:** Doğu Üniversitesini ifade eder.

Anlaşmalar ve Hibeler

Madde 4 - (1) Öncelikle Erasmus+ Değişim Programı kapsamında değişim yapılacak üniversite ile ikili anlaşmanın yapılmış olması gerekmektedir. Staj Hareketliliği için ise kurumlararası anlaşma şartı aranmaz.

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

İçerme Desteği

Madde 5 - (1) Erasmus+ Programına katılacak olan özel ihtiyaç sahibi öğrencilerimize yurt dışındaki özel ihtiyaçlarına destek olmak amacıyla ilave hibelerine ek olarak ilave hibe verilebilir. Özel ihtiyaç sahibi öğrencilere ek hibe verilebilmesi için Doğu Üniversitesi, Türkiye Ulusal Ajansından ilave hibe talebinde bulunur.

(2) Başvuru formunda, içerme desteğine niçin ihtiyaç duyulduğu, kanıtlayıcı belgeler eklenerek açıklanır. Örneğin; özel ihtiyaç 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 ibraz edilmesi gerekir.

(3) Başvuru formuna ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrencinin/personelin desteğe gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisini ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir.

(4) Erasmus Ofisi başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla görevlidir ve öğrencinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Ulusal Ajans tarafından ilave hibe verilmişse yararlanıcının sözleşmesine eklenir.

(5) 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 özel ihtiyaç desteği sahibi yararlanıcının hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

(6) Özel ihtiyaç sahibi yararlanıcıya verilebilecek azami ilave hibe miktarı yararlanıcının faaliyet süresi için alacağı

toplam hibe miktarını aşamaz.

Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Madde 6 - (1) Öğrenci Hareketliliği; öğrenim hareketliliği, staj hareketliliği ve kısa süreli doktora hareketliliği olarak üç şekilde gerçekleştirilebilir.

(2) Erasmus+ Öğrenci Hareketliliğine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitimde kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açık Öğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarında öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

(3) Hibeler yurtdışında yalnızca aşağıdaki faaliyetler için verilir:

a. Yükseköğretim Erasmus+ Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diplomanın/derecenin tanınmasının ana parçası olan tam zamanlı ön lisans, lisans, lisansüstü çalışmalar,

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

Öğrenci Öğrenim Hareketliliği için Başvuru, Değerlendirme Süreçleri ve İş Akışı

Başvuru Süreci

Madde 7 - (1) Öğrencinin üniversite bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (ön lisans, lisans veya lisansüstü) bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin, öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanabilmesi için aktif öğrenci olması zorunludur. İlgili eğitim-öğretim yılına ait kaydını donduran öğrencilerin öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanması mümkün değildir; ancak kayıt dondurdukları dönemde bir sonraki dönem için başvuruda bulunabilirler.

(3) Öğrencilerin Erasmus Ofisi tarafından belirlenen ve üniversitenin internet sayfası aracılığıyla ilan edilen tarihler içerisinde, ilanda belirtilen belgelerle çevrimiçi olarak başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

(4) Öğrenci öğrenim hareketliliğine başvuracak öğrencilerin genel not ortalamasının 4'lük sistemde lisans öğrencileri için en az 2.20, lisansüstü öğrenciler için ise en az 2,50 olması gerekmektedir.

(5) Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış ise; ön lisanstan geçiş yapan öğrenciler için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00, birinci sınıf öğrencileri için lise mezuniyet notunun en az 75/100 olması gerekmektedir.

(6) Öğrenciler yurt dışında okudukları süre zarfında üniversiteye ödemekle yükümlü oldukları katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeye devam ederler.

(7) Öğrencinin üniversite tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi ve her yıl Yabancı Diller Birimi tarafından belirlenen geçer notu alması hareketlilikten faydalanabilmesi için zorunludur.

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

(9) Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere aynı akademik yıl içerisinde tamamlanabilecek 2 ilâ 12 ay arasında bir süre olmalıdır.

Değerlendirme Süreci

Madde 8 - (1) Başvurular, Rektörlük makamı tarafından belirlenen bir komisyon tarafından değerlendirilir.

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

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

- (4) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme ve seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Değerlendirmeler, her 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.
- (5) Toplam puanı eşit olan öğrencilerde öncelik, not ortalaması yüksek olan öğrencidedir.
- (6) Ulusal Ajans tarafından üniversiteye verilecek hibe miktarı doğrultusunda kontenjan belirlenerek değerlendirme sonucunda belirlenen Erasmus+ puanına göre hareketlilikten faydalanacak öğrencilere dair asil/yedek öğrenci listesi belirlenir ve ilan edilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibersiz (sıfır hibeli) olarak gerçekleştirilebilir.
- (7) Hibe kaldığı takdirde, faaliyetini sıfır hibeli olarak gerçekleştiren veya gerçekleştirecek öğrenciye öncelik verilerek öğrenci hibelenir.
- (8) Faaliyetini hibersiz olarak gerçekleştiren veya gerçekleştirecek öğrencilerden toplam puanı yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Ancak, öğrencilerin toplam puanları aynı ise, faaliyet sonrası getirmiş oldukları transkriptler değerlendirilerek öncelik ders başarı oranı yüksek olana verilir.
- (9) Erasmus+ dil sınavının birinci oturumu (%75) öğrencinin dil bilgisi, okuma-anlama becerisi ve kelime bilgisini, ikinci oturumu (%25) ise konuşma becerisini ölçmeyi hedeflemektedir. DOUEDS'de yeterlilik ölçütü 100 üzerinden en az 60'dır. Birinci oturuma katılmayan adayların, ikinci oturuma katılma hakkı olmayacaktır.

İş Akışı

- Madde 9 - (1)** Öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencilerin, seçim sonuçlarına istinaden anlaşmalı olunan kurumlara Erasmus Ofisi tarafından adaylıkları gönderilir. Hareketlilik gerçekleştirilecek üniversitenin başvuru prosedürüne uygun şekilde başvuru belgelerinin hazırlanması ve başvuruda bulunulması öğrencinin sorumluluğundadır.
- (2) Başvuru sonrasında anlaşmalı kurumdan alınan öğrenim anlaşması (Doğuş Üniversitesi Erasmus Koordinatörü ve anlaşmalı üniversite koordinatörü tarafından imzalı) ve kabul mektubu Erasmus Ofisine teslim edilir.
- (3) Öğrencinin teslim ettiği öğrenim anlaşmasına istinaden, ilgili anlaşma Erasmus Ofisi tarafından EBYS'den fakülteye/yüksekokula sunulur ve fakülteden/yüksekokuldan gelen karar öğrencinin dosyasında muhafaza edilir. Kabul mektubuna istinaden öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından hibe yazısı verilir.
- (4) Öğrenci Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan öğrenciye hak ettiği hibe miktarının %80'lik kısmının yapılabilmesi için öğrencinin ilgili bankadan Euro hesabı açıp, hesap cüzdanı fotokopisini ve sağlık sigortası poliçesini Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.
- (5) Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temini, pasaport, vize vb. işlemler öğrencinin sorumluluğundadır.
- (6) Öğrenim hareketliliğini gerçekleştireceği ülkeye giden öğrencinin, çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişiklikleri, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 7 hafta içerisinde yapmış olması ve anlaşmanın koordinatörlerce onaylanmasının ardından ilgili öğrenim anlaşması değişikliğini Erasmus Ofisine bildirmesi gerekmektedir.
- (7) Öğrenim hareketliliğini tamamlayan öğrenci evraklarını eksiksiz olarak Doğuş Üniversitesi Erasmus Ofisine teslim eder. Öğrenci anketini ve çevrimiçi dil sınavını (hareketlilik öncesi ve sonrası) tamamlaması halinde öğrencinin kalan %20'lik hibe ödeme işlemleri başlatılır.
- (8) Misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan derslerinin orijinal isimleri ve kredileri değerlendirilerek bu dersler transkript ve diploma ekine aktarılır.

Öğrenci Staj Hareketliliği için Başvuru, Değerlendirme Süreçleri ve İş Akışı

Başvuru Süreci

Madde 10 - (1) Üniversite bünyesinde herhangi bir ön lisans/lisans/yüksek lisans/doktora programına kayıtlı tam zamanlı öğrenciler, eğitim gördükleri alanda uygulamalı iş deneyimi elde etmek üzere staj hareketliliğinden faydalanmak için başvuru yapabilirler.

(2) Öğrenci staj hareketliliğine başvuruda bulunabilmek için staj faaliyetinin öğrencinin diploma programında zorunlu olması gerekmez.

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

(4) Doğuş Üniversitesine kayıtlı tüm öğrenciler staj programından faydalanabilir.

(5) Başvuracak öğrencilerin genel not ortalamasının ön lisans ve lisans programlarında en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrenciler için ise en az 2.50/4.00 olması gerekmektedir. Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış; ön lisanstan geçiş yapan öğrenciler için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00; birinci sınıf öğrencileri için lise mezuniyet notunun en az 75/100 olması gerekmektedir.

(6) Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim hareketliliği veya zorunlu stajlarını gerçekleştiremez. İsteğe bağlı stajlarda kayıt donduran öğrencinin hareketlilikten yararlanıp yararlanamayacağı üniversitenin insiyatifindedir. Kayıt dondurulan dönemde öğrenim veya staj hareketliliği başvurusu yapılabilir.

Değerlendirme Süreci

Madde 11 - (1) Öğrenci seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme ve seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Değerlendirmeler, her fakülte/yüksekokul/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır.

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

İş Akışı

Madde 12 - (1) Öğrenci staj hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencinin, staj yapacağı kurumdan aldığı staj davetiyesini, sağlık sigortası ve ilgili Erasmus bölüm koordinatörü imzalı Staj Anlaşmasını Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.

(2) İmzalı Staj Anlaşması kararı alınması için ilgili belge EBYS'den fakülteye/yüksekokula sunulur ve fakülteden/yüksekokuldan gelen karar öğrencinin dosyasında muhafaza edilir.

(3) Öğrenci, Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan öğrenciye hak ettiği hibe miktarının %80'lik kısmının ödemesinin yapılabilmesi için öğrencinin ilgili bankadan Euro hesabı açıp, hesap cüzdanı fotokopisini Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.

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

(5) Staj hareketliliği sona eren öğrencinin staj katılım sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş çıkış sayfalarının fotokopisini Erasmus Ofisine teslim etmesi gereklidir.

(6) Evraklarını eksiksiz olarak teslim edip, Öğrenci Anketi ve Çevrimiçi Dil Sınavını (hareketlilik öncesi ve sonrası) tamamlayan öğrencilerin kalan %20'lik hibe ödeme işlemleri başlatılır.

(7) Başarıyla tamamlanan Erasmus+ Staj Hareketliliğinin, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili programdaki zorunlu staj

yerine sayılıp sayılmayacağına ilgili akademik birimin yönetim kurulu karar verir. Zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus+ Stajı geçti/kaldı olarak değerlendirilerek transkript ve diploma ekine aktarılır.

Gelen Erasmus+ Öğrencileri

Madde 13 - (1) Erasmus+ Programıyla gelmek isteyen öğrenciler Erasmus Ofisi tarafından e-posta yoluyla gönderilen başvuru formunu doldurur ve çevrimiçi öğrenim anlaşmasını, pasaport ve fotoğraf ile birlikte son başvuru tarihinden önce Erasmus Ofisine gönderir.

(2) Derslerin herhangi bir sebep ile açılmaması durumunda öğrenim anlaşmasında belirtilen derslerde ders ekle/çıkar haftasında değişiklik yapılabilir.

(3) Erasmus+ Programıyla üniversitemize gelen öğrenciler için ayrı sınıflar açılmaz, öğrenciler üniversitede açılan derslere katılırlar.

(4) Erasmus bölüm koordinatörleri Erasmus+ Programı kapsamında gelen öğrencilere ders seçimlerinde yardımcı olur ve çevrimiçi öğrenim anlaşmasını onaylar. Erasmus Ofisi belgeleri Öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim ederek, öğrencinin kaydının yapılmasını sağlar.

(5) Evrakları tamamlayan öğrencilerin kabul mektupları Erasmus kurum koordinatörü tarafından hazırlanır ve öğrenciye gönderilir.

(6) Eğitimini tamamlayan öğrencilerin eğitim süresince kullandıkları öğrenci e-posta hesapları kapatılır, okul kayıtları arşive alınır ve yurtdışı yükseköğretim kurumunun Erasmus ofislerine resmi transkript ve katılım sertifikası gönderilir.

Kısa Süreli Doktora Hareketliliği

Madde 14 - (1) Doktora adayları ve yeni mezunlar (post-docs) yurtdışında kısa dönemli veya uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliği gerçekleştirebilirler. Fiziksel hareketliliğe sanal hareketlilik eklenmesi mümkündür.

(2) Fiziksel hareketlilik bölümü 5 günden 30 güne kadar sürebilir. Sanal bileşenin süresi için uygunluk kriteri bulunmamakla birlikte birleştirilmiş sanal ve fiziksel hareketlilikte öğrenciye en az 3 AKTS kredi verilmelidir.

Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Madde 15 - Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching (STA)
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Training (STT)

Personel Hareketliliği için Başvuru, Değerlendirme Süreçleri ve İş Akışı

Başvuru Süreci

Madde 16 - (1) Erasmus+ Personel Hareketliliğine üniversite personeli başvuru yapabilir.-

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

- (3) Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders verme hareketliliği gerçekleştirmek isteyen üniversite personelinin tam zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir.
- (4) Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında iş akdi olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.
- (5) Kadrosu bir kurumda olup da sözleşmeli olarak farklı bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliliğe kadrosunun bulunduğu değil, fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personelin yükseköğretim kurumu ile sözleşmesi olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.
- (6) Yurtdışında bir işletmede veya yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin, üniversitede tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve üniversitede fiilen görev yapmakta olan akademik/idari personel olması gerekir. Eğitim alma hareketliliğinde öncelik idari personele verilir.
- (7) Ders verme hareketliliğinden faydalanacak öğretim elemanlarının yabancı dil yeterliliklerini ya da yabancı dilde eğitim yapan bir üniversiteden lisans/yüksek lisans/doktora düzeyinde almış oldukları diplomalarını Erasmus Ofisine başvuru sırasında teslim etmeleri zorunludur.
- (8) Eğitim alma hareketliliğinden yararlanacak idari personel, yabancı dil belgesi ibraz edememesi halinde, Doğuş Üniversitesi tarafından yapılacak olan İngilizce seviye tespit sınavına girmek zorundadır.
- (9) Personel ders verme hareketliliği personel eğitim alma faaliyetiyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir.
- (10) 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.

Değerlendirme Süreci

Madde 17 - (1) Değerlendirmede Ulusal Ajans tarafından belirtilen öncelik ve şartlara göre komisyon tarafından hazırlanan değerlendirme tablosunda yer alan kriterlere göre hareketlilikten faydalanacak adaylar belirlenir. Değerlendirme tablosu başvuru ilanında duyurulmaktadır.

(2) Üniversite, gerektiğinde akademik personelin ders verme hareketliliğinde sunacağı dersi, komisyon önünde sunmasını isteyebilir.

İş Akışı

Madde 18 - (1) Erasmus+ Personel Eğitim Alma/Ders Verme Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen, başvuru esnasında teslim etmiş olduğu kabul mektubu ve hareketlilik anlaşmasında (Mobility Agreement Training/Teaching) belirtilen tarihlere istinaden Erasmus Ofisi tarafından hibe yazısı yazılır.

(2) Personel, Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan personel, hak ettiği hibe miktarının %80'lik ödemesinin yapılabilmesi için, ilgili bankada Euro hesabı açıp, hesap cüzdan fotokopisini ve sağlık sigorta poliçesini Erasmus Ofisine teslim eder.

(3) Erasmus+ Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği sona eren personel katılım sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş çıkış sayfalarının fotokopisini Erasmus Ofisine teslim eder.

(4) Evrakların eksiksiz olarak teslim edilip, AB Anketinin tamamlanması halinde kalan %20'lik hibe ödemesi işlemleri başlatılır.

Gelen Personel

Madde 19 - (1) Erasmus+ Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında üniversitemizi ziyaret etmek isteyen personel, ziyarette bulunmak istediği birim/fakülte/yüksekokul/enstitü veya Erasmus Ofisi ile iletişime geçer. Eğitim alma hareketliliğinde iki üniversite arasında anlaşma olma zorunluluğu bulunmamaktadır. Ders verme hareketliliği kapsamında ise her iki üniversite arasında ikili anlaşma olması gerekmektedir.

(2) Ders Verme Hareketliliği kapsamında gelecek olan personelin bilgileri ve ziyaret detayları ilgili bölüme/programa iletilir. İlgili bölüm/program tarafından kabul edilen personelden, Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği Anlaşması istenir. Uygunluđu halinde Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanan anlaşma, davetiye ile birlikte Erasmus Ofisi tarafından karşı kuruma iletilir.

(3) Eğitim alma kapsamında gelecek olan personelin bilgileri ve ziyaret detayları ilgili birim/bölüm müdürlüğüne iletilir. İlgili birim/bölüm müdürlüğü tarafından kabul edilen personelden Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması istenir. Uygunluđu halinde birim/bölüm müdürlüğü tarafından onaylanan anlaşma, davetiye ile birlikte Erasmus Ofisi tarafından karşı kuruma iletilir.

(4) Ders verme hareketliliğini tamamlayan personele ilgili bölüm/program tarafından, eğitim alma hareketliliğini tamamlayan personele ise Erasmus Ofisi tarafından onaylanan katılım sertifikası hazırlanarak teslim edilir.

Hibe Ödemelerine İlişkin Genel Kurallar

Madde 20 - (1) Öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında yurtdışında eğitim göreceğ olan öğrencilere, Ulusal Ajans tarafından belirlenmiş tutarlarda ve usullerde üniversiteye tahsis edilen bütçeden ödeme yapılır.

(2) Yurt dışındaki öğrenimi süresince çalışmalarını tamamlayamaması veya öğrenim anlaşmasında belirlenen ders programının en az üçte ikisinde başarılı olamaması durumunda öğrencinin hibesinden kesinti yapılabilir. Başarısız öğrencilerin hibelerinde %5'ten az olmamak üzere başarısızlık ile orantılı kesinti yapılabilir. Ancak yurtdışında bulunduğu süre içinde derslerine devam etmeyen ve öğrencilik yükümlülüklerini yerine getirmediği tespit edilen öğrencilerin aldıkları derslerden de başarısız olmaları durumunda yurtdışında kaldıkları süre için hesap edilen toplam hibenin %20'si ödenmez. Öğrencinin mücbir sebep olmadan herhangi bir nedenle eğitimini bırakması halinde yapılan tüm hibe ödemesi geri alınır.

Tanınma

Madde 21 –

(1) Erasmus+ Programına katılıp gittiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilerin yarıyıl kaybına uğramamalarını sağlamak için iki yükseköğretim kurumu arasında değişim öncesi ders intibakını öngören çevrimiçi öğrenim anlaşması imzalanır.

(2) Karşı kurumda alınan derslerin not intibakı yapılarak, transkripte işlenir ve not ortalamasına eklenir.

(3) Misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın orijinal isimleri ve kredileri transkript ve diploma ekinde yer alır. Dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.

(4) Transkript ve diploma ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumundan alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda “Doğuş Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi” ve “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları” ile Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabı”nda yer alan hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 23 – Üniversite Senatosu’nun 07/09/2017 tarih ve 2017/20 sayılı toplantısında kabul edilerek, 07/09/2017 tarih ve 2017/16 sayılı Mütevelli Heyeti onayı ile yürürlüğe konulan Doğuş Üniversitesi Erasmus Öğrenci Öğrenim/ Staj ve Personel Hareketliliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24 - Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 - Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.