

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AVRUPA BİRLİĞİ ERASMUS PROGRAMI
UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Giresun Üniversitesi'nin Erasmus değişim programı çerçevesinde yürüteceği faaliyetlere yönelik işleyişi düzenlemektir.

MADDE 2- Bu yönerge, Erasmus programına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi'nde (Erasmus Charter for Higher Education) yer alan ilkelere, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından yayımlanan Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'nda belirlenen şartlara, Giresun Üniversitesi'nin yönetmeliklerinde yer alan esaslara ve YÖK'ün ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen

- a) **Üniversite:** Giresun Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Giresun Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** Erasmus programının yürütülmesinden sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,
- ç) **Senato:** Giresun Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) **Erasmus+ Programı:** Öğrencinin kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluşta staj yapması, öğretim üyelerinin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları/personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Erasmus programını içinde bulunduran ve Avrupa Birliği Komisyonu tarafından 2014-2020 yılları arasında yürütülen eğitim ve gençlik programını,
- e) **Ulusal Ajans:** T.C. Dış İşleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,
- f) **Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:** Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Erasmus Kurum Koordinatörlüğünü,
- g) **Erasmus Kurum Koordinatörü:** Giresun Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,
- h) **Erasmus Fakülte/Enstitü/YO/MYO Koordinatörü:** Erasmus programının yürütülmesinden Fakülte/Enstitü/YO/MYO bazında sorumlu olan kişiyi,

- i) **Harcama Yetkilisi:** Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip erasmus kurum koordinatörünü,
- ii) **Birim:** Üniversitedeki Enstitü Anabilim Dalını, Fakülte/Yüksekokul/Meslek yüksekokulundaki bölümü,
- j) **Erasmus Bölüm Koordinatörü:** Bölümlerde Erasmus Programının koordinasyonundan sorumlu olarak, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri,
- k) **Erasmus Seçim Komisyonu:** Rektörlükçe görevlendirilen ve Erasmus programından yararlanacak öğrenci ve akademik ve idari personelin seçimini gerçekleştirilen komisyonu,
- l) **Erasmus+Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı:** Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
- m) **Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi (ECHE: Erasmus Charter for Higher Education):** Bir yükseköğretim kurumunun Erasmus programına katılabileceğini bildiren yetki belgesini,
- n) **AKTS (ECTS):** Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
- o) **Akademik Eşdeğerlik Belgesi (Recognition Sheet):** Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- ö) **Akademik Eşdeğerlik Ders Değişirme Belgesi (During Mobility):** Erasmus programına katılan öğrencinin, Öğrenim Anlaşması'nda ders değişikliği yapması gerektiğinde, değiştirilen dersleri ve Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- p) **Akademik Tanınma Belgesi:** Erasmus programına katılan öğrencinin gittiği üniversiteyi, aldığı dersleri, derslerin kredilerini ve notlarını, yurt dışında alınan derslerin Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini ve notlarını gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- r) **Kurumlar Arası Anlaşma:** Giresun Üniversitesi birimleri ile "Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi"ne sahip olan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının birimleri arasında yapılan öğrenci, öğretim üyesi ve personel Erasmus anlaşmasını,
- s) **Öğrenim Anlaşması:** Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü ve gideceği üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi tarafından imzalanan anlaşmayı,
- ş) **Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter):** Erasmus programına katılacak öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve sorumluluklarını belirten belgeyi,
- t) **Öğrenci Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi:** Giresun Üniversitesi ile Erasmus öğrenci öğrenim/staj hareketliliğine seçilen öğrenci arasında imzalanan ve eklerinde, öğrenim anlaşması, genel hükümler ve diğer şartların yer aldığı sözleşmeyi,

- u) **Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi:** Giresun Üniversitesi ile Erasmus personel ders verme ve eğitim alma hareketliliğine seçilen personel arasında imzalanan ve eklerinde, Personel Hareketliliği Anlaşması, genel hükümler ve diğer şartların yer aldığı sözleşmeyi,
- ü) **Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi:** Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği kurumu, stajın yapıldığı alanı ve AKTS kredisini, yurt dışında yapılan stajın Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer staj programını ve AKTS kredisini gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- v) **Staj için Akademik Tanınma Belgesi:** Erasmus programına katılan öğrencinin gittiği kurumu, stajın yapıldığı alanı ve AKTS kredisini, yurt dışında yapılan stajın Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer staj programını ve AKTS kredisini gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Birim ve Kişiler

MADDE 5 -

- 1) **Rektör:** Giresun Üniversitesi Rektörü, kurumun Yasal Temsilcisidir. Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusunu onaylar, sözleşmeleri ve buna bağlı diğer belgeleri imzalar, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara raporu ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai raporunu onaylar.
- 2) **Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:** Rektörlük bünyesinde Erasmus programına ilişkin gereken çalışmaları gerçekleştirir. Faaliyet alanları şunlardır:
 - a) Erasmus programı çerçevesinde yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ile yapılan işbirliği anlaşmalarının metin örnekleri ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,
 - b) Erasmus programı çerçevesinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyon takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - c) Erasmus programı çerçevesinde üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. Bu öğrencilerin ve personelin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dahil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin ve personelin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasında katkı sağlamak,
 - ç) Erasmus programı ile ilgili ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde üniversitenin temsilinde destek olmak.
 - d) Programın Üniversite genelinde, Üniversite stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda, yürütülmesine ilişkin akademik ve idari faaliyetlerden Koordinatörlük sorumludur. Ulusal Ajans ile koordinasyonu Koordinatörlük sağlar. Programa ilişkin hedef bütçeyi planlar, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunur ve Ulusal Ajans tarafından

tahsis edilen yıllık bütçeyi en etkin şekilde kullanarak mümkün olan en fazla sayıda hareketliliği gerçekleştirmek amacıyla faaliyet gösterir. Hareketlilikte kaliteyi sağlamak için gerekli önlemleri alır. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunarak programın etkinliğini artırmaya çalışır. Giden ve gelen öğrenciler için oryantasyon faaliyetleri düzenler.

- 3) Erasmus Kurum Koordinatörü:** Erasmus programının koordinatörüdür. Öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Görev dağılımına bağlı olarak en fazla iki kişi Koordinatör Yardımcısı olarak seçilebilir. Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:
- Koordinatörü olduğu Erasmus programıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - Üniversite genelinde Erasmus programıyla ilgili eşgüdümü sağlamak,
 - Kurumsal Koordinatör Programın, Üniversitenin misyon ve vizyonuna uyumlu bir şekilde ve Üniversite stratejik planında yer alan uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yürütülmesini gözetir.
 - Kurumsal Koordinatör, Koordinatörlüğün harcama yetkilisidir. Programa ilişkin her tür harcama için onay verir.
- 4) Erasmus Fakülte/Yüksekokul/MYO Koordinatörü:** Senato tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Görevleri şunlardır:
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/MYO arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - Bölüm koordinatörleri ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü arasında bilgi akışını sağlamak,
 - Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine birimi adına destek vermek,
 - Yeni ikili anlaşmalar yapmak ve bölüm koordinatörleri ile bölüm öğretim elemanlarını bu konuda teşvik etmek,
 - Erasmus programı hareketlilik başvuruları için Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını birimlerinde duyurmak,
 - Erasmus programı kapsamında hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerinin yapılmasında bölüm koordinatörüne destek olmak,
 - Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak,
 - Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerini takip etmek,
 - Erasmus programı kapsamında gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını karşılamak, ders verme süreçlerinin programlarını yönetmek ve birimde misafir etmek,
 - AKTS ve hareketliliğin sağlıklı yürütülmesine yönelik çalışmalar kapsamında yapılacak müfredat düzenlemelerine doğrudan katılmak,
 - Erasmus programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları bölüm koordinatörlerine iletme,
 - Bölüm koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak ve alınan kararları uygulamak.
- 5) Erasmus Enstitü Koordinatörü:** İlgili enstitü müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilen öğretim üyesidir. Görevleri şunlardır:
- Erasmus programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları enstitü anabilim dalı koordinatörlerine iletme,
 - Enstitü anabilim dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak ve alınan kararları uygulamak.
- 6) Erasmus Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı (EABD) Koordinatörü:** Senato tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Lisansüstü programlarda, ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü,

aynı zamanda Erasmus EABD Koordinatörü'dür. Bu durumlarda ayrıca Erasmus EABD Koordinatörü atanmaz. Disiplinlerarası programların değişim programları koordinatörleri EABD başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Görevleri şunlardır:

- a) Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü/EABD'si adına destek vermek,
- b) Kurumlar arası anlaşmaları düzenlemek ve yürütmek,
- c) Erasmus programını bölüm/EABD öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek,
- ç) Erasmus programı hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümlerinde/EABD'de duyurmak,
- d) Erasmus programı kapsamında giden öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olmak,
- e) Erasmus programı kapsamında giden öğrenciyle birlikte alınacak dersleri seçmek ve Öğrenim Anlaşması'nı hazırlamak,
- f) Erasmus programı kapsamında giden öğrenci ile birlikte Akademik Eşdeğerlik Formu'nu hazırlamak,
- g) Erasmus programı kapsamında yapılan hareketlilik faaliyeti esnasında öğrencinin seçtiği derslerde değişiklik yapılması gerektiğinde Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapmak ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'ni hazırlamak,
- h) Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak,
- ı) Erasmus programı kapsamında yapılan hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerini yapmak, Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlamak,
- i) Erasmus programı yoluyla yurt dışından gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak,
- j) Yurt dışından gelip öğrenimini tamamlayan öğrencilerin not döküm çizelgesini hazırlamak,
- k) Bölümdeki/EABD'deki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.

MADDE 6- Koordinatörlük görevlileri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, senatonun önerisi üzerine rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenciler Erasmus (Hareketlilik) Koşulları

MADDE 7- Erasmus programı altındaki Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamındaki faaliyetler için Giresun Üniversitesi ile ECHE sahibi yükseköğretim kurumları arasında imzalanmış geçerli bir kurumlar arası anlaşmanın olması gerekir.

MADDE 8- Programa başvuracak öğrencilerin sağlaması gereken genel not ortalaması ile değerlendirme kriterleri, ülke düzeyinde bu faaliyetlerin koordinasyonu ve organizasyonunu sağlayan Türk Ulusal Ajansı'nın teklif çağrısında veya YÖK tarafından belirlenir.

Başvuru Ölçütleri

MADDE 9- Erasmus öğrenim hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin,

- a) Giresun Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenci olması gerekir.
- b) En az bir yarıyıl kayıtlı olduğu programa devam etmiş olması gerekir.
- c) Hazırlık ve birinci sınıfta okuyan öğrenciler, Erasmus öğrenim hareketliliğinden yararlanamaz; ancak bu öğrenciler ikinci sınıfta Erasmus öğrencisi olabilmek için başvurularını birinci sınıfta yapabilirler.
- ç) Başvuracak ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel not ortalamasının 4'lük sistemde en az **2.2** olması gerekmektedir. Yüksek lisans ve doktora ve tıp fakültesi öğrencileri için ise genel not ortalaması 4'lük sistemde en az **2,5** olarak belirlenmiştir.
- d) Erasmus programı çerçevesinde ilk kez Erasmus programından faydalanacak öğrenciler, hareketlilik faaliyetlerinin sayısı ve türünden bağımsız olarak, her öğretim basamağı için (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) toplam 12 aya kadar hibe alabileceklerdir.
- e) İsteyen öğrenciler hibe almadan da Erasmus öğrencisi olabilirler. Hibe almayan öğrenciler de hibe alan öğrencilerle birlikte genel değerlendirmeye tabi tutulur. Hibe almayan öğrenciler hibe alan Erasmus öğrencileriyle aynı süreç ve işleme tabidirler ve kurumlar arası anlaşma kontenjanları dahilinde bu Erasmus programından yararlanabilirler.
- f) Not ortalamasının belirlenmesinde öğrencinin almış olduğu en son not döküm çizelgesi esas alınır. Öğrencisi olunan (Erasmus seçimlerinin yapıldığı) üniversite tarafından verilen güncel not döküm çizelgesinin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ilk dönem başvuran ve öğrenim gördüğü lisansüstü program için henüz Giresun Üniversitesi'nde not döküm çizelgesi oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim basamağında alınan mezuniyet not ortalaması esas alınır. Benzer şekilde, yatay veya dikey geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve Giresun Üniversitesi'nde henüz bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için, geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son not döküm çizelgesindeki not ortalamaları dikkate alınır.
- g) Yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, ders veya tez döneminde danışmanlarının onayı ile Erasmus programından faydalanabilirler.
- h) Araştırma görevlileri başvuru aşamasında ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın/Enstitü Müdürlüğünün onayını alır.
- ı) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında Erasmus programından yararlanılamaz:
 - 1) Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencilerinin doktora yeterlik sınavına girmeleri gereken son dönem,
 - 2) Tez önerisi savunmasının yapılacağı son dönem,
 - 3) Programın azami süresinin son dönemi.
- i) Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde verilmekte ise ilgili dilin yeterli düzeyde bilinmesi gerekir. Başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamak gerekir.

Başvuru

MADDE 10-

- 1) Öğrenciler, Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği ve başvurusu hakkındaki bilgileri, Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden ve internet sayfasından elde ederler. Ayrıca gerekli bilgiler, tüm birimlere resmi yazı ile bildirilir ve birimlerce öğrencilere duyurulmak üzere ilan edilir. Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği için kurumlar arası anlaşmaları gösteren listeler Giresun Üniversitesi internet sayfasında ilan edilir.
- 2) Başvuru ve sınav tarihleri Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün internet sayfasında en az 20 (yirmi) gün kalmak suretiyle ilan edilir.
- 3) Başvurular Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne yapılır. Öğrenciler, başvuru formunda birimin kurumlar arası anlaşmasının olduğu üniversitelere göre tercihlerini yaparlar ve son başvuru tarihinden önce başvurularını tamamlarlar. Başvuru esnasında, onaylı not döküm çizelgesi, öğrenci tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir.
- 4) Öğrenciler başvurularında Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanlarının görüşleri, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar dikkate alınır. Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir.

Değerlendirme ve Yerleştirme Süreç ve İşlemleri

MADDE 11-

- 1) Öğrencilerin yabancı dil yeterlilik düzeylerinin belirlenmesi için yapılacak Erasmus yabancı dil sınavı, sonuçları ilgili başvuru döneminde geçerli olmak üzere Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır.
- 2) Öğrencilerinin yabancı dil yazılı sınavından 100 tam puan üzerinden en az 65 almaları gerekir. Başvuru yapan tüm öğrencilerin bu sınava girmesi gerekir. Ancak ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen bir sınavdan bu puana eşdeğer bir puan almış öğrenciler, Erasmus yabancı dil sınavına girmeyebilirler.
- 3) Erasmus programına başvuran öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesinde esas alınacak başarı notu, ağırlıklı not ortalaması ile yabancı dil puanının Ulusal Ajans'ın Teklif Çağrısı'nda belirtilen değerlendirme ölçütlerine göre ağırlıklandırılarak hesaplanır.
- 4) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak, Erasmus Seçim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler Komisyonca yapılır.
- 5) Değerlendirme sonuçları, öğrencilerin aldıkları tüm puanları içerecek şekilde Giresun Üniversitesi'nin internet sayfasında ilan edilir.

Öğrencilerin Giresun Üniversitesi'ndeki Statüleri

MADDE 12-

- 1) Öğrenciler, Erasmus programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde ilgili yönetmelik çerçevesinde izinli sayılmak üzere Bölüm/EABD Başkanlıklarına başvururlar.
- 2) Erasmus programı öğrencileri, yurt dışında öğrenim gördükleri ilgili eğitim-öğretim yarıyılı/yılında ders seçimi yapmaksızın kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirirler.
- 3) Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki başka bir kurumda öğrenimleri sırasında üniversitedeki katkı paylarını ödemeye devam ederler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler.
- 4) Erasmus programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, öğrencinin toplam öğrenim süresine dahildir, öğrencinin azami izin süresinden eksiltilmez.
- 5) Erasmus programından yararlanmak isteyen öğrencilerin ve araştırma görevlilerinin durumları, ilgili yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde değerlendirilir.

Öğrenci Seçiminden Sonra Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 13-

- 1) Erasmus programına katılmak üzere belirlenen asıl ve yedek öğrencilerin Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen "Uyum Programı"na (Oryantasyon Programı) katılması, ilgili Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından sağlanır.
- 2) Öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevirim içi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar, öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

MADDE 14- Erasmus programı ile herhangi bir üniversiteye yerleştirilen ve bu üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrenci, gideceği üniversitedeki birimin akademik takvimi, eğitim dili, öğretim programı, yurt olanağı ve ücreti, vize, sigorta, bulunduğu ülke ve şehir, aylık ortalama gider ve ulaşım hakkındaki her türlü bilgiyi edinmekten sorumludur.

MADDE 15-

- 1) Yurtdışındaki üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.
- 2) Belgelerin hazırlanmasında Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.
- 3) Başvuru evrakları, yurtdışındaki üniversitenin ilgili ofisine, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.
- 4) Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

- 5) Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, öğrenciye akademik konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

MADDE 16-

- 1) Erasmus programı kapsamında giden öğrenci, Erasmus döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin Giresun Üniversitesi'ndeki programında eşdeğerliği olan dersleri gösteren Öğrenim Anlaşması'nı (Learning Agreement) ve Akademik Eşdeğerlik Belgesi'ni ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile birlikte üç nüsha olarak hazırlar. Öğrenim Anlaşması; öğrenci ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrencinin gideceği üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi tarafından imzalanmak üzere yurtdışındaki üniversiteye gönderilir.
- 2) Akademik Eşdeğerlik Belgesi, öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Öğrenim Anlaşması'nın birer nüshası öğrenci, gidilecek kurum ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir.
- 3) Öğrenim Anlaşmaları (Learning Agreement) yapılırken diğer yükseköğretim kurumunda alınacak dersler, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından belirlenir. Öğrencinin diğer kurumda alacağı dersler ile Giresun Üniversitesi'nde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerin birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak programındaki eşdeğer derslerin seçilmesine özen gösterilir. Kapsamı yönünden uygun olması durumunda bir ders, birden fazla dersle eşleştirilebilir.
- 4) Erasmus programı öğrencisinin bir yarıyıldan 30 AKTS (ECTS) kredilik ders alması beklenir. Gerekçeli durumlarda bu kredi miktarı en az 24 olabilir. Lisans programındaki öğrencilerin Giresun Üniversitesi'nde eşdeğer sayılacak derslerinin sayısı veya kredileri toplamı, Giresun Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliklerinde ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

MADDE 17-

- 1) Erasmus programı öğrencileri, gittikleri üniversitelerde alacakları herhangi bir dersin açılmaması veya kontenjanın dolu olması gibi sebeplerle onaylanmış Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapılması gerektiğinde, Öğrenim Anlaşması'nı yarıyıl başından itibaren en geç (1) bir ay içerisinde yenileyerek onay için Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörüne göndermekle yükümlüdürler. Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik; öğrenci, gidilecek üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi ve Üniversitemizdeki ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır.
- 2) Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yapılması halinde, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile öğrenci tarafından Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'nin de hazırlanması gerekmektedir. Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi, değiştirilen dersleri ve Giresun Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösterir ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.

MADDE 18-

- 1) Öğrenim hareketliliği öğrencileri, Erasmus programı hibesi almadan önce, Üniversite ile “Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hibe Sözleşmesi” imzalarlar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler şunlardır;
 - a) Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance/Invitation)
 - b) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
 - c) Akademik Eşdeğerlik Belgesi
 - ç) Not Döküm Belgesi (Transcript)
 - d) Vadesiz Euro Hesabı
 - e) Vize
 - f) Özel Sağlık Sigortası Poliçesi
- 2) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.
- 3) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını ivedilikle Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirirler.
- 4) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

MADDE 19- Her öğrenciye öğrenim dönemi başlamadan önce Erasmus Kurum Koordinatörlüğü aracılığıyla hak ve yükümlülükleri gösteren Erasmus Öğrenci Beyannamesi verilir.

MADDE 20- Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gönderilecek öğrenci, Erasmus süresini kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yaptırır ve poliçenin bir nüshasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne verir.

MADDE 21- Kabul mektubu gelen öğrenciye vize işlemleri ile ilgili yazı, konsolosluga/elçiliğe teslim edilmek üzere verilir.

MADDE 22-

- 1) Erasmus öğrenim hareketliliğinde, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından istenen diğer tüm işlemleri tamamladıktan sonra vizesini alan öğrenciye, kalacağı ülke ve süreye göre ödenecek hibe miktarı hesaplanır ve bu tutarın %80'ni, Ulusal Ajans tarafından Giresun Üniversitesi'nin hesabına yatırılması kaydıyla yurt dışına gitmeden önce kendisine ödenir. Yurt dışında eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciye, öğrenim süresini teyit eden Katılım Sertifikası'nı ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne istenen diğer evrakları teslim ettikten sonra geriye kalan %20'lik hibe miktarı ödenir.
- 2) Üniversite, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen ve Üniversite tarafından belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmeyen ve/veya öğrenci nihai raporunu doldurmayan, OLS sınavlarını olmayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir.

- 3) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Koordinatörlüğe iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

Öğrenci Döndükten Sonra Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 23- Öğrenim hareketliliğine katılan öğrenci, eğitim sürecinin başlangıç-bitiş tarihlerini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance), pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, aldığı notları gösteren Not Döküm Çizelgesini (Transcript of Records), Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa güncellenmiş Öğrenim Anlaşmasını ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değişirme Belgesi'ni, Çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

MADDE 24-

- 1) Yurt dışındaki üniversiteden gelen Not Döküm Çizelgesi (Transkript of Records), Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Dekanlık veya Müdürlük vasıtasıyla ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü'ne iletilir.
- 2) Not dönüşümleri ilgili birim koordinatörü tarafından yapılır ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

MADDE 25- Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki öğrenim faaliyetini tamamlayıp Üniversiteye döndükten sonra Erasmus programı ile ilgili Öğrenci Nihai Raporu'nu (Çevrim içi AB Anketi Formu) doldurup Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne vermekle yükümlüdürler.

MADDE 26- Lisansüstü öğrenim hareketliliği kapsamında tez döneminde giden öğrenciler, her dönem için yaptıkları çalışmalarına karşılık en az 30 AKTS kredisi alacak şekilde, gidilen üniversite ile öğrenim anlaşması yapmak durumundadır. Yurt dışına giden lisansüstü öğrencisi, çalışmalarının her aşaması hakkında danışman öğretim üyesini bilgilendirmekle yükümlüdür. Tez döneminde giden lisansüstü öğrencilerinin yaptıkları çalışmalar araştırma niteliğinde olsa dahi bu öğrenciler, karşılığı olan AKTS kredilerini gösteren başarı durumunu ilgili enstitüye sunmak zorundadırlar. Lisansüstü öğrencilerin de, döndükten sonra bu yönergenin 22 ve 24'üncü maddelerindeki hususları yerine getirmeleri gerekir.

Akademik Tanınma

MADDE 27-

- 1) Erasmus programı kapsamında yurt dışında başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim-öğretimi tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır. Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlar.
- 2) Akademik Tanınma Belgesi (Proof of Recognition) hazırlanırken Giresun Üniversitesi Erasmus programları önlisans, lisans ve lisansüstü not dönüşüm tabloları kullanılır (Tablo 1,Tablo 2,Tablo 3). Yurt dışında öğrenim gördüğü kurumun not değerlendirme sistemi de

dikkate alınarak bu dönüşüm işlemi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır.

- 3) Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. İlgili belgede belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar, Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Sistemde derslerin Türkçe adları da belirtilir. Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler, Giresun Üniversitesi not döküm çizelgesinde orijinal isimleri ve kredileriyle yer alır.
- 4) Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler; orijinal isimleri, kredileri ve notları ile Diploma Eki'nde de yer alır ve Diploma Eki'nde açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki'nde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.
- 5) Erasmus statüsündeki öğrencilerimizin misafir oldukları üniversiteden aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda, derslerini Üniversitemizden almadıklarından, bu öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavları Üniversitemizce yapılmadığı için döndüklerinde bütünleme sınav hakkı bulunmamaktadır.

MADDE 28 – Yukarıda belirtilen not dönüşüm işlemleri yapılırken aşağıdaki tablo esas alınır:

Tablo (1): Erasmus Programları Önlisans Not Dönüşüm Tablosu:

ECTS Notu	Giresun Üniversitesi'nin Notu	4'lük Notlandırma Sistemindeki Karşılığı
A	AA	4.00
B	BA	3.50
B	BB	3.00
C	CB	2.50
D	CC	2.00
E	CC	1.50
FX	DD	1.00
F	FD	0,5
F	FF	0
Successful	BB	3.00
Pass	BB	3.00

Tablo (2): Erasmus Programları Lisans Not Dönüşüm Tablosu

ECTS Notu	Giresun Üniversitesi'nin Notu	4'lük Notlandırma Sistemindeki Karşılığı
A	AA	4.00
B	BA	3.50
C	BB	3.00
D	CB	2.50
E	CC	2.00
FX	DD	1.00
F	FF	0.00
Successful	BB	3.00
Pass	BB	3.00

Tablo (3): Erasmus Programları Yüksek Lisans Not Dönüşüm Tablosu

ECTS Notu	Giresun Üniversitesi'nin Notu	4'lük Notlandırma Sistemindeki Karşılığı
A	AA	4.00
B	BA	3.50
C	BB	3.00
D	CB	2.50
E	CC	2.00
FX	F	0.00
F	F	0.00
Successful	BB	3.00
Pass	BB	3.00

Erasmus Programı Kapsamında Giresun Üniversitesi'ne Gelen Öğrenciler Başvuru

MADDE 29-

1) Öğrencinin Giresun Üniversitesine Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gelebilmesi için öncelikle öğrencinin eğitim alacağı Birim ile Üniversitesi arasında ikili anlaşma yapılmış olmalıdır. Giresun Üniversitesine Erasmus programı öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü internet sayfasından başvuru formunu sağlar, doldurur ve Erasmus Kurum

Koordinatörlüğüne son başvuru tarihinden önce gönderir. Başvuru formu ile beraber aşağıdaki belgeler de gereklidir;

a) Öğrenci Kimlik Kartı Formu + 4 Fotoğraf

b) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)

c) Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment) (Staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)

ç) Kendi Üniversitesinden alacağı güncel Not Döküm Belgesi (Transcript)

d) Pasaport Fotokopisi

Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması

MADDE 30-

- 1) Gelen öğrenci, alacağı derslerin seçimi için Giresun Üniversitesi internet sayfasından ulaşabileceği Bilgi Paketi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda, her iki kurumun birim koordinatörlerinin onayı ile başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.
- 2) Gelecek öğrenciler, Öğrenim Anlaşmasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne gönderirler.
- 3) İlgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörleri, Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalarlar.

Kabul Mektubunun Gönderilmesi

MADDE 31- Başvuru belgeleri ve Öğrenim Anlaşması, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilere Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kabul mektupları hazırlanıp gönderilir.

Gelen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 32- Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim ve uyum (oryantasyon) programı gibi bilgiler yer alır.

MADDE 33- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve Üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak kullanıcı adı ve şifrenin verilmesi işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

Gelen Öğrencilere Yönelik Uyum (Oryantasyon) Programı

MADDE 34- Gelen öğrencilere yönelik Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından her yarıyıl başında bir uyum (oryantasyon) programı düzenlenir. Erasmus Bölüm/EABD

Koordinatörleri de gelen Erasmus Programı öğrencilerine program/bölemlerine uyum sağlamaları konusunda danışmanlık yaparlar.

Giresun Üniversitesinde Erasmus Programını Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 35-

- 1) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından, öğrencinin öğrenim gördüğü dönemi içeren bir Katılım Sertifikası hazırlanır.
- 2) Giresun Üniversitesi'nde programını tamamlayan Erasmus programı öğrencileri ülkelerine dönmeden önce Giresun Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin yarıyıl içinde kullandıkları Giresun Üniversitesi hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin Uluslararası İşbirliği Ofislerine, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından resmi not döküm çizelgeleri gönderilir.
- 3) Öğrenim hareketliliği öğrencisinin öğretim programından aldığı derslere ait notlar, Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından AKTS not döküm çizelgesi formatına göre hazırlanır ve ilgili Enstitü Müdürlüğü/Fakülte Dekanlığı aracılığıyla resmi üst yazıyla Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği

MADDE 36-

- 1) Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin aşağıdaki koşulları sağlamış olmaları gerekir:
 - a) Genel not ortalamasının lisans öğrencileri için en az 2,20/4,00, lisansüstü öğrencileri için en az 2,50/4,00 olması,
 - b) Staj yapacakları kurum ya da kuruluşları, öğrencilerin ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörünün belirlemesi ve gerekli iletişimin sağlanması,
 - c) Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları kurum ya da kuruluşlardan kabul mektubu alınmış olması.
- 2) Bir öğrenci, üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, her öğrenim düzeyinde 2 aydan 12 aya kadar Erasmus staj programından hibe olarak yararlanabilir. Ancak öğrenim ve staj hareketlilik süreleri toplamı ilgili öğrenim düzeyi için 12 ayı geçemez.
- 3) Staj hareketliliğinde sınıf şartı aranmaz. Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.
- 4) Öğrenciler stajın konusu ve süresi gibi konularda ilgili Bölüm/EABD başkanlıklarının onayını alır.
- 5) Erasmus programı staj hareketliliğinde kurumlar arası anlaşma ve staj yapacak kuruluşun ECHE sahibi olması zorunlu değildir.
- 6) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler ve ilkeler göz önüne alınarak yapılır.

- 7) Staj hareketliliğinde, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship); misafir olunan kuruluş, Giresun Üniversitesi ve öğrenci arasında imzalanır. Öğrenci; çalışma programı, beceriler, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nı ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlar.
- 8) Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'na (Learning Agreement for Traineeship) ek olarak ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile birlikte Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi hazırlanır. Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.
- 9) Staj hareketliliği kapsamında gidecek öğrencinin sağlık, mesuliyet (sorumluluk) ve kaza sigortalarını yaptırması gerekir.
- 10) Öğrenci, gitmeden önce Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde hibe sözleşmesini imzalar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus staj hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.
- 11) Staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.
- 12) Hibeler, o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.
- 13) Staj faaliyetlerini tamamlayıp dönen öğrenciler, Erasmus programı ile ilgili Katılım Sertifikası'nı (Certificate of Attendance), misafir olunan kuruluştaki sorumlu kişi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nın "Evaluation of the trainee" bölümünü, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, Çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu hazırlayarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne sunmakla yükümlüdürler.
- 14) Erasmus programı kapsamında yurt dışında başka bir kurumda staj faaliyetini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır. Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Staj için Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlar. Staj için Akademik Tanınma Belgesi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir.
- 15) Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. İlgili belgede belirtilen staj faaliyeti ve AKTS kredileri, Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencinin yurt dışında yaptığı ve başarılı olduğu staj, Giresun Üniversitesi not döküm çizelgesinde orijinal ismi ve kredileri ile yer alır.
- 16) Öğrencinin yurt dışında yaptığı ve başarılı olduğu staj, orijinal ismi ve kredileri ile Diploma Eki'nde de yer alır ve Diploma Eki'nde açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.
- 17) Bu program çerçevesinde yapılan stajın öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki zorunlu staja eşdeğer olabilmesi için, o programın staj mevzuatına uyması gerekir. Stajın öğretim

programında zorunlu olmadığı hallerde ise, yurt dışında geçirilen yerleştirme süresi Diploma Eki'ne kaydedilmek üzere kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Erasmus Programı Kapsamında Giden Personele İlişkin Genel İlkeler Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği

MADDE 37- Personel hareketliliği, ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tür hareketliliği içerir.

a) Erasmus programı kapsamındaki ders verme hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

- 1) Giresun Üniversitesi'nde tam zamanlı akademik personel olunması,
- 2) Hareketliliğin gerçekleşeceği yurt dışındaki yükseköğretim kurumu ile Giresun Üniversitesi arasında Erasmus programı için kurumlar arası anlaşma olması,
- 3) Ders verme hareketliliğinde, hem gönderen hem de misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması olması,
- 4) Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Erasmus programında Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanmış olması.

b) Erasmus kapsamındaki eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

- 1) Giresun Üniversitesi'nde tam zamanlı olarak görev yapan akademik veya idari personel olunması,
- 2) Eğitim alma hareketliliğinde, hem gönderen hem de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının olması,
- 3) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanması,
- 4) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının Giresun Üniversitesi ile gidilecek olan kurum arasında onaylanmış olması gerekir.
- 5) Eğitim alma hareketliliği, yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu veya kuruluşta gerçekleşebilir.

Başvuru

MADDE 38- Başvuru tarihleri ve Üniversiteye gelen kontenjanın birimlere dağılımı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve birimlere duyurulur.

MADDE 39- Programa başvurular Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne yapılır. Sonuçlar, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından ilan edilir.

MADDE 40- Erasmus programından yararlanan akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları olduğu gibi devam eder.

Değerlendirme Süreci

MADDE 41- Ders verme hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, Koordinatörlükçe yayımlanan ilanı takiben Ulusal Ajans'ın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde Rektörlükçe görevlendirilen Erasmus Seçim Komisyonu'nca yapılır. Yerleştirmeler, Erasmus Seçim Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

MADDE 42- Eğitim alma hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, Koordinatörlükçe yayımlanan ilanı takiben Ulusal Ajans'ın ilgili yıla ait Uygulama El Kitabında belirtilen usuller ve esaslar çerçevesinde Rektörlükçe görevlendirilen Erasmus Seçim Komisyonu'nca yapılır. Yerleştirmeler, Erasmus Seçim Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

Gitmeden Önce Yapılacak İşlemler

MADDE 43-

- 1) Başvurusu kabul edilen personelin, ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından yurt dışında geçireceği süre için görevlendirilmesi gerekir.
- 2) İlgili personel gitmeden önce Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile, ilgili personelin Erasmus ders verme veya eğitim alma hareketliliği programına katılması kesinleşir.

Döndükten Sonra Yapılacak İşlemler

MADDE 44-

- 1) Erasmus personel hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel, misafir olduğu yükseköğretim kurum ya da kuruluştaki misafir kaldığı ve ders verdiği/eğitim aldığı süreyi belirten bir Katılım Sertifikası getirmekle yükümlüdür
- 2) Hibeler o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir.
- 3) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, hareketliliğe ait Personel Nihai Raporu Formunu, seyahat belgelerini, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisini ve Katılım Sertifikasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür.

Erasmus Kapsamında Üniversiteye Gelen Personel

MADDE 45- Giresun Üniversitesine Erasmus programı kapsamında gelmek isteyen Personel, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü internet sayfasından başvuru formunu sağlar, doldurur ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne son başvuru tarihinden önce gönderir. Başvuru formu ile beraber aşağıdaki belgeler de gereklidir;

- 1) Kimlik Kartı Formu + 4 Fotoğraf
- 2) Personel Hareketlilik anlaşması (Eğitim alma/Ders Verme)

3) Pasaport Fotokopisi

MADDE 46- Hareketlilik anlaşması Koordinatör tarafından imzalanır ve geri gönderilir.

MADDE 47- Hareketlilik gerçekleştirildikten sonra, gelen personele katılım belgesi düzenlenir, Erasmus kurum koordinatörü imzalar ve gelen personele verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Erasmus Programı - Hibeler ve Sözleşmeler

MADDE 48 - Giresun Üniversitesi, hibenin öğrenciye/akademik personele/idari personele aktarılmasından önce, ilgili sözleşmeyi imzalatarak hibenin kabulüne ilişkin bütün sorumlulukların taraflarca kabul edilmesini sağlar.

MADDE 49- Avrupa Komisyon tarafından yürütülen herhangi başka bir faaliyet ya da program, Erasmus Öğrenci Hareketliliği Programı kapsamında desteklenemez ve harcamaları karşılamak amacı ile hibe verilemez.

MADDE 50-

- 1) Öğrenim hareketliliği ve personel değişiminden yararlanacak kişilere toplam hibelerinin %80'i verilir. Geriye kalan %20'lik kısım, dönüşünde ilgili belgeleri teslim etmelerinden sonra verilir.
- 2) Staj hareketliliğinden faydalanan öğrenciler için de aynı koşullar geçerlidir.

MADDE 51- Erasmus için hibe tutarı, her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Erasmus Programı-Geri Ödeme

MADDE 52-

- 1) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Erasmus programından yararlanan öğrencinin yurt dışındaki öğrenimi sırasında başarılı olmaması durumunda, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.
- 2) Öğrenci, yurt dışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm çizelgesini, Katılım Sertifikasını, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa güncellenmiş Öğrenim Anlaşmasını ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'ni, çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu teslim etmediği takdirde, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.
- 3) Öğretim elemanı ya da idari personel, eğitim aldığını veya ders verdiğini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance), Personel Nihai Rapor Formu'nu, seyahat belgelerini ve pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisini teslim etmediği takdirde, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğretim elemanı ya da idari personelden geri ödemesini ister.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 53- Erasmus programında bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan Erasmus Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı'nda geçen hükümlere göre, diğer konularda ise ilgili birim yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

MADDE 54- Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler, uluslararası ikili anlaşmalara dayalı diğer Erasmus programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

Yürürlük

MADDE 55- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak "Türkiye Cumhuriyeti Giresun Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Hayat Boyu Öğrenme Programı Erasmus Öğrenci-Personel Değişimi Usul ve Esasları" yürürlükten kalkar.

MADDE 56- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 57-Bu yönerge, Giresun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.