

T.C.
İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
ERASMUS ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ

(19.09.2024 Tarih ve 10 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)
(19.09.2024 Tarih ve 12 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı “Avrupa Birliği Hayatboyu Öğrenme Programları” arasında yer alan Erasmus+ Değişim Programı kapsamında, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulundan programa dâhil olan üniversite ve diğer yükseköğretim kurumlarına eğitim-öğretim amacıyla gidecek personel ve öğrencilere ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) İzmir Kavram Meslek Yüksekokuluna kayıtlı tüm önlisans öğrencilerini ve İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunda çalışan akademik ve idari personeli kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Erasmus:** Erasmus+ programının yükseköğretim ile ilgili alt programını;
- b) **Meslek Yüksekokulu:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu’nu (İKMYO);
- c) **Mütevelli Heyeti:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti’ni;
- d) **Yüksekokul Müdürlüğü:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nü;
- e) **Yüksekokul Müdürü:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü;
- f) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu;
- g) **Değerlendirme Komisyonu:** Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu’nu;
- h) **Erasmus Koordinatörlüğü:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğünü;
- i) **Erasmus Koordinatörü:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörünü;
- j) **Erasmus Ofisi:** İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü’ne bağlı Erasmus Ofisi’ni;
- k) **Erasmus Program Temsilcisi:** Meslek Yüksekokulu Programında Erasmus’a ilişkin işlemlerle ilgili görevlendirilen öğretim üyesini
- l) **Ulusal Ajans:** Türkiye Ulusal Ajansı’nı (UA)
- m) **El Kitabı:** Ulusal Ajans tarafından ilgili Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere kaynak belge olarak yayınlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nı;
- n) **Anlaşmalı kurumlar:** Erasmus Değişim Programı Kapsamında, Meslek Yüksekokulu ile aralarında Kurumlararası Anlaşma (Inter-Institutional Agreement) bulunan, Erasmus Beyannamesi sahibi, yükseköğretim kurumlarını;
- o) **Erasmus Hareketliliği:** Erasmus değişim programları kapsamında gerçekleştirilen öğrenci ve personel hareketliliklerini; ifade eder.

- p) **Öğrenim Anlaşması:** Öğrenci, İKYMO ve hareketliliğin gerçekleşeceği okul/kurum arasında imzalanan, hareketliliğin kapsam ve içeriğinin belirtildiği anlaşma formu;
- q) **Hareketlilik Anlaşması:** Personel, İKYMO ve hareketliliğin gerçekleşeceği okul/kurum arasında imzalanan, hareketliliğin kapsam ve içeriğinin belirtildiği anlaşma formunu;

İKİNCİ BÖLÜM

Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketliliğinin Yönetimi ve Yürütülmesi

Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü'nün Görev ve Sorumlulukları

Madde 4 – (1) Yönetimi altında bulunan birimde Erasmus+ Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek İKYMO Erasmus Koordinatörü'nün sorumluluğundadır. Koordinatör, Erasmus+ değişim programı faaliyetinin genel takibinin yapar. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları;

- a) Erasmus+ Değişim Programı kapsamında, öğrenci ve personel hareketlilik kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak;
- b) Erasmus+ Değişim Programı Seçim Komisyonlarında yer almak ve bu komisyonlarda alınan kararları uygulamak;
- c) Harcama yetkilisi görevini yürütmek;
- d) Koordinatörlüğe bağlı, görevli personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek;
- e) Koordinatörlük ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek;
- f) Koordinatörlüğün diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, gerekli durumlarda kurumu temsil görevini yerine getirmek;
- g) Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporlarının hazırlanması ve Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirilmesini sağlamak;
- h) Erasmus+ Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanmasını ve imza aşamasının takip edilmesini sağlamak;
- i) Erasmus+ Değişim Programı programlarının bölümlerde tanıtımını yapılması;
- j) Öğrencilere ve personele gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması;
- k) Hareketlilik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, ödemelerin zamanında ve doğru şekilde aktarılması;
- l) Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesidir.

Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 5 – (1) Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu, Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci ve personel hareketliliklerinden faydalanmak için başvuru yapan adaylar arasından seçim yapmak üzere; Müdürlük Makamı tarafından önerilen ve Yüksekokul Kurulu kararı ile seçilerek görevlendirilen, akademik ve idari personelden oluşan komisyondur. Görev ve sorumlulukları;

- a) Erasmus Program Rehberi ve El Kitabı'nda yer alan kriterlere uygun olarak Erasmus Hareketliliğine katılacak öğrencilerin seçimini yapmak;
- b) Erasmus Program Rehberi ve El Kitabı'na aykırı düşmeyecek şekilde, Erasmus Personel Hareketliliği için değerlendirme kriterlerini belirlemek;
- c) Yüksekokul kapsamında gerçekleştirilecek tüm Erasmus hareketlilik faaliyeti türleri için değerlendirme sürecini adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı bir biçimde gerçekleştirmek;
- d) Erasmus Hareketliliklerinden hibeli yararlanma sürelerini, değişim programından azami sayıda yararlanıcı olmasını sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Program Erasmus Sorumlularının Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili bölüme bağlı eğitim programlarında, hareketliliğe katılacak öğrencilere, Erasmus faaliyetleri ile ilgili olarak danışmanlık yapmak ve eğitim/staj faaliyetlerinin takibini yapmak üzere seçilir ve görevlendirilir. Görev ve sorumlulukları;

- a) Erasmus programını ilgili birimde tanıtmak, bu program ile ilgili haberleri duyurmak ve değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olmak;
- b) Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin intibaklarının yapılması;
- c) Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapmak;
- d) Bağlı bulunduğu programa uygun ikili anlaşmalar yapmak üzere çalışmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri ve Başvuru Süreci

Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Madde 7 – (1) Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilmektedir:

- a) **Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği;** yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir kısmını anlaşmalı olunan bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesidir. Öğrencilerimiz eğitimlerinin bir dönemini, yurtdışında, ders içeriği bakımından kendi programlarıyla uyumlu bir kurumda tamamlayabilmektedirler. Gittikleri programda aldıkları ve başarıyla tamamladıkları dersler yüksekokul müfredatındaki derslere saydırılarak akademik tanınma sağlanır; başarısız olunan dersler okulumuzda tekrar edilir.
- b) **Erasmus+ Staj Hareketliliği;** yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede staj yapmasıdır. Staj, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve(ya) çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti, öğrencinin kendi mesleki alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. Staj faaliyeti, akademik çalışmalar kapsamında değil; ilgili sektörde, ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetleri deneyimlemeye yönelik olarak gerçekleştirilir. Öğrenciler Erasmus Staj Hareketliliği'nden zorunlu stajları kapsamında veya isteğe bağlı staj olarak yararlanabilirler.

Başvuru Koşulları

Madde 8 – (1) Bir öğrencinin Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliğinden faydalanmak için meslek yüksekokulunda aktif öğrenci olması zorunludur. İlgili eğitim – öğretim yılında kayıt donduran öğrenci Erasmus Öğrenci Öğrenim hareketliliğinden faydalanamaz. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan, yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

(2) Öğrencinin Erasmus+ hareketliliğine başvurduğu dönemde, meslek yüksekokulunun ön lisans programının hazırlık sınıfı hariç eğitiminin 1. dönemini tamamlamış olması zorunludur.

(3) Başvuru yapacak öğrencilerin genel not ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.20 olması gerekmektedir.

(4) Öğrencinin hareketlilikten faydalanabilmesi için meslek yüksekokul tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi, Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen geçer notu alması zorunludur.

(5) Erasmus öğrenci hareketliliklerinden hibeli olarak yararlanma hakkı kazanmış öğrencinin, proje dönemi içerisinde hareketliliğe katılamaması durumunda, kazanılmış hakları bir sonraki proje dönemine devredilemez. Her yeni proje dönemi için öğrenciler yeniden başvuruda bulunur, değerlendirilir ve seçilirler.

Başvuru, Değerlendirme ve Kabul Süreci

Madde 9 – (1) Erasmus öğrenci hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrenciler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve meslek yüksekokulunun web sayfası aracılığıyla ilan edilen tarihler içerisinde, ilanda belirtilen belgelerle, Ulusal Ajans tarafından belirlenen yöntemlerle çevrimiçi olarak başvuru yaparlar.

(2) Değerlendirme ve seçimler öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır.

(3) Başvuru kriterlerini karşılamayan öğrencilerin başvuruları değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Başvurusu kabul edilen öğrenciler, Yüksekokul bünyesinde düzenlenen Erasmus İngilizce Dil Sınavı'na girerler, dil sınavından geçer not alamayan öğrencilerin başvurusu başarısız sayılır.

(5) Başvurular, Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından, Ulusal Ajans'ın ilgili proje yılına ilişkin olarak hazırladığı *Erasmus+ Uygulama El Kitabı*'ndaki kıstaslara göre değerlendirilir.

(6) Başvuru sürecinin tamamlanmasını takiben, başvurular değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeler, 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. Ulusal Ajans tarafından meslek yüksekokuluna verilecek hibe miktarı doğrultusunda belirlenen kontenjan gözetilerek, adayların değerlendirmeden aldıkları Erasmus puanlarına göre, hareketlilikten faydalanacak asil ve yedek öğrenciler belirlenir ve meslek yüksekokul internet sayfasında ilan edilir.

(7) Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibersiz "sıfır hibeli" öğrenci olarak gerçekleştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Süreci ve İş Akışı

Hareketlilik Öncesi

Madde 10 – (1) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği'ne katılacak öğrencilerin işlemleri Ulusal Ajans'ın ilgili proje yılına ilişkin hazırladığı *Erasmus+ Uygulama El Kitabı*'nın esaslarına göre yürütülür.

(2) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliğine seçilen öğrenciler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü nezdinde gidecekleri kuruma başvuruda bulunurlar. Başvuru için üniversitelerin istedikleri tüm belgelerin tamamlanmasının ardından, son başvuru tarihinden önce ilgili üniversitelerin Erasmus ofislerine e-posta ile yollanır veya postalanır.

(3) Yerleştirilen öğrenciler, gidecekleri üniversitelerin AKTS bilgi paketlerini (Ders içerikleri, program müfredatı) inceleyerek ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Program Başkanı ve **Erasmus Program Temsilcisi**'nin görüşlerini alarak gidecekleri okulda alacakları dersleri belirlerler.

(4) Öğrencinin yurtdışındaki kurumda alacağı dersler ve bu derslerin İKMYO'daki karşılıkları Öğrenci Öğrenim Anlaşması'nda (Learning Agreement Student Mobility for Studies) belirtilir. Kağıtsız Erasmus kapsamında, Öğrenci Öğrenim Anlaşmaları Avrupa Komisyonu'nun belirlediği araç kullanılarak çevrimiçi hazırlanır ve iki kurumun yetkilileri tarafından elektronik olarak onaylanır. Ancak istisnai durumlarda Öğrenim Anlaşması formu doldurularak, iki kurum tarafından ıslak imzalı ve mühürlü/damgalı olacak şekilde kullanılabilir.

(5) Onaylanan Öğrenci Öğrenim Anlaşması Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunulur, uygunluğuna ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı sureti öğrencinin dosyasına eklenir.

(6) Ders seçiminde aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

- a) Anlaşmanın dönemlik 30 AKTS olması öngörülür; ancak, gerekçeli/zorunlu durumlarda bu sayı 20 AKTS'den az olmamak koşulu ile daha az olabilir.
- b) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin meslek yüksekokulumuzda yarıyıl/yılıda almakla yükümlü olduğu derslerle isim olarak birebir örtüşmesi gerekmez, ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilmesi gerekir.
- c) Ders seçiminde öğrenme çıktıları örtüşüyorsa bir ders birden fazla derse eşdeğer sayılabilir.

(7) Öğrenci gideceği üniversite tarafından Erasmus öğrencisi olarak kabul edildiğini teyit eden kabul belgesi alır ve akabinde vize işlemlerine başlar. Seyahat detayları ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır. Ancak bu konularda Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü gerekli rehberliği öğrencilere sağlar.

(8) Öğrenciler, hareketliliğe başlamadan önce, aşağıdaki belgeleri İKMYO Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim etmekte yükümlüdürler:

- a) Kabul mektubu;
- b) Pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini;
- c) Seyahat sağlık sigortası;
- d) Hibe ödemesinin yapılacağı vadesiz Euro hesap cüzdanının fotokopisi.
- e) Öğrenim Anlaşması çevrimiçi hazırlanamadığı takdirde; öğrencinin kendisi, İKMYO Erasmus Koordinatörü ve karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalanmış Öğrenci Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement Student Mobility for Studies);

(9) Yukarıda belirtilen belgelerini tamamlayan ve teslim eden öğrencinin hibe ödemesinin yapılması için İKMYO ile arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması gerekmektedir. Sözleşmenin imzalanmasını takiben, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için belirlenmiş hibe ücreti, sözleşmede belirtilen tarihler içerisinde öğrencinin vadesiz Euro hesabına yatırılır. Hibe ödemesi, toplam hibenin %80'i hareketlilik öncesinde, %20'si hareketlilik sonrasında olacak şekilde, iki seferde yapılır.

Hareketlilik Süreci ve Sonrası

Madde 11 – (1) Meslek Yüksekokulu, değişim programına katılan öğrencilerin yurtdışında öğrenim gördükleri süre zarfında hali hazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve krediler öğrencinin yurtdışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğratılamaz ve sonlandırılmaz.

(2) Öğrenciler yurtdışında okudukları süre zarfında Meslek Yüksekokula ödemekle yükümlü oldukları eğitim ücretini ödemeye devam ederler; kayıtlarını dondurmazlar. Sadece öğrenciler bu sürede ders kaydını yaptırılmazlar.

(3) Yurtdışına gönderilen öğrenci, gittiği dönem için kendi programından alması gereken dersler yerine, gittiği üniversitede aldığı derslerden sorumlu sayılır. Erasmus öğrencisinin misafir olduğu üniversitede bir dönemde aldığı tüm derslerden başarılı olması durumunda, Öğrenim Anlaşmasında karşılığı belirtilen derslerin tamamından başarılı olmuş sayılır. Öğrencinin kendi programındaki dersleri yerine transkriptine Erasmus süresi boyunca yurt dışında almış olduğu dersleri orijinal isim ve kredileri ile işlenir.

(4) Çeşitli nedenlerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılmış olması ve iki kurumun yetkilileri tarafından tekrar onaylanması gerekir.

(5) Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak meslek yüksekokuluna döndükten sonra 30 gün içerisinde aşağıdaki belgeleri IKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne getirmekle yükümlüdürler.

- a) Yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin transkript,
- b) Hareketlilik esnasında yapılan değişiklikleri içeren Öğrenim Anlaşması,
- c) Yurtdışında eğitim aldıkları dönemi belgeleyen Katılım Sertifikası,
- d) Seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi.

(6) Yukarıdaki belgelerin tamamlanmasının yanısıra, öğrencilerin ikinci hibe ödemelerinin yapılması için Avrupa Komisyonu tarafından e-posta yoluyla gönderilen Katılımcı Anketini (Participant Survey) tamamlaması gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Süreci ve İş Akışı

Staj Hareketliliği İş Akışı

Madde 12 – (1) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği'ne katılacak öğrencilerin işlemleri Ulusal Ajans'ın ilgili proje yılına ilişkin hazırladığı *Erasmus+ Uygulama El Kitabı*'nın esaslarına göre yürütülür.

(2) Zorunlu stajını tamamlayıp mezuniyet hakkı elde eden, Erasmus+ staj hareketliliğinden, isteğe bağlı staj olarak faydalanmak isteyen katılımcıların Erasmus stajlarını mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlamış olmaları gerekir.

(3) Öğrenci Staj Hareketliliğine başvuruda bulunabilmek için, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programında bulunması zorunlu değildir. Ancak, staj öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektörde yapılmalıdır.

(4) Staj yapacağı kurumu bulmak ve kurumdan kabul almak öğrencinin sorumluluğundadır. Fakat Erasmus Koordinatörü, öğrencinin Akademik Danışmanı ve **Erasmus Program Temsilcisi**'nin görüşleri alınarak stajın mesleki uygunluğuna karar verilir.

(5) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın onayı olmak ve Yüksekokulumuz'un Staj Yönergesi'nin kriterlerini karşılamak şartıyla Erasmus Öğrenci Staj Hareketliliği öğrencinin zorunlu stajının yerine sayılabilir.

(6) Staj program içeriği ve çıktıları, izleme ve değerlendirme ölçütleri Öğrenci Staj Anlaşması'nda (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) belirtilir ve bu belge iki kurumun yetkilileri tarafından imzalanır.

(7) Karşı kurum ile İmzalı Stajyer Öğrenim Anlaşması Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunulur, uygunluğuna ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı sureti öğrencinin dosyasına eklenir.

(8) Öğrenci gideceği kurum tarafından stajyer olarak kabul edildiğini teyit eden staj davetiyesini alır ve akabinde vize işlemlerine başlar. Seyahat detayları ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır. Ancak bu konularda Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü gerekli rehberliği öğrencilere sağlar.

(9) Staj Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencilerin, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne aşağıdaki belgeleri teslim etmeleri gerekmektedir:

- a) Staj yapacakları kurumdan aldıkları staj davetiyesi;
- b) Öğrencinin Kendisi, İKYMO Erasmus Kurum Koordinatörü ve karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalanmış Stajyer Öğrenci Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships);
- c) Pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini;
- d) Seyahat sağlık sigortası;
- e) Hibe ödemesinin yapılacağı vadesiz Euro hesap cüzdanının fotokopisi.

(10) Yukarıda belirtilen belgelerini tamamlayan ve teslim eden öğrencinin hibe ödemesinin yapılması için İKMYO ile arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması gerekmektedir. Sözleşmenin imzalanmasını takiben, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için belirlenmiş hibe ücreti, sözleşmede belirtilen tarihler içerisinde öğrencinin vadesiz Euro hesabına yatırılır. Hibe ödemesi, toplam hibenin %80'i hareketlilik öncesinde, %20'si hareketlilik sonrasında olacak şekilde, iki seferde yapılır.

(11) Öğrenciler yurtdışındaki öğrenimlerini tamamlayarak meslek yüksekokuluna döndükten sonra 30 gün içerisinde aşağıdaki belgeleri İKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne getirmekle yükümlüdürler.

- a) "Hareketlilik Esnasında" (During the Mobility) ve Hareketlilik Sonrası (After the Mobility) kısımları staj yapılan kurum tarafından doldurulmuş, ıslak imzalı ve damgalı/mühürlü olarak Stajyer Öğrenim Anlaşması'nın son hali,
- b) Seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi.

(12) Yukarıdaki belgelerin tamamlanmasının yanısıra, öğrencilerin ikinci hibe ödemelerinin yapılması için Avrupa Komisyonu tarafından eposta yoluyla gönderilen Katılımcı Anketi (Participant Survey) değerlendirmesini tamamlamaları gerekmektedir.

ALTINCI BÖLÜM

Erasmus Personel Hareketliliği Başvuru, Değerlendirme Ve İş Akış Süreçleri

Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Madde 13 – (1) Personel Hareketliliği; Personel Ders Verme Hareketliliği (Staff Mobility for Teaching Assignments) ve Personel Eğitim Alma Hareketliliği (Staff Mobility for Staff Training) olmak üzere iki tip hareketlilik içerir.

(2) Ders verme hareketliliğinden yararlanmak için,

- a) Katılımcının İKYMO'da tam ya da yarı zamanlı istihdam edilen öğretim üyesi olması;
- b) Hareketliliğin gerçekleştirileceği kurum ile İKYMO arasında, katılımcının alanını kapsayan Ders Verme Hareketliliğini içeren kurumlararası anlaşma bulunması; gerekmektedir.

(3) Eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için

- a) Katılımcının İKYMO'da tam ya da yarı zamanlı istihdam edilen personel olması;
- b) Hareketliliğin gerçekleştirileceği kurumun ECHE sahibi olması;
- c) Alınacak eğitimin uzmanlık alanı ile ilgili bilgi, tecrübe ve beceriler elde etmeye yönelik olması gerekmektedir.

Başvuru Süreci

Madde 14 - (1) Erasmus personel hareketliklerinden yararlanmak isteyen personelin İKYMO'da tam veya yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olması ve meslek yüksekokulunda fiilen görev yapıyor olması zorunludur. Ders verme hareketliliğinden yalnızca akademik personel faydalanabilir.

(2) Personel hareketliliği için başvuru tarihleri Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir. Başvuru tarih ve koşulları personele kurumsal e-posta adresleri ve İKYMO'nun internet sitesi üzerinden duyurulur.

Değerlendirme Süreci

Madde 15 – (1) Personel hareketlilikleri için değerlendirme ölçütleri, her başvuru döneminden önce Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu tarafından Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın ilgili proje yılına ilişkin kistaslarına uygun olacak şekilde belirlenir ve başvuru tarihleri ile birlikte personele ilan edilir.

(2) Personel Eğitim Alma ve Personel Ders Verme hareketlilikleri için başvurular ayrı ayrı alınır ve ayrı ayrı değerlendirilir.

(3) Başvuru sürecinin tamamlanmasını takiben, başvurular değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir, Ulusal Ajans tarafından meslek yüksekokuluna verilecek hibe miktarı doğrultusunda belirlenen kontenjan gözetilerek, adayların değerlendirmeden aldıkları Erasmus puanlarına göre, hareketlilikten faydalanacak personele dair asil ve yedek listeleri belirlenir ve meslek yüksekokul internet sayfasında ilan edilir.

(4) Meslek Yüksekokulu, gerektiğinde, akademik personelin ders verme hareketliliğinde sunacağı dersi Erasmus+ Başvuru Değerlendirme Komisyonu önünde sunmasını isteyebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personel Hareketliliklerinde Süreçler ve İş Akışları

Personel Ders Verme Hareketliliği İş Akışı

Madde 16 – (1) Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliğine katılacak personelin işlemleri Ulusal Ajans'ın ilgili proje yılına ilişkin hazırladığı *Erasmus+ Uygulama El Kitabı*'nin esaslarına göre yürütülür.

(2) Yararlanıcının karşı kurumdaki ders programı ve içeriği Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması'nda (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) belirtilir ve bu belge iki kurumun yetkilileri tarafından imzalanır.

(3) Hareketlilik gerçekleştirecek personel, karşı kurumdan gelen ve hareketliliğin gerçekleşeceği tarih aralıklarını içeren davet mektubunu aldıktan sonra resmi görevlendirme almak üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurur.

(4) Yararlanıcıların, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne aşağıdaki belgeleri teslim etmeleri gerekmektedir:

- a) Karşı kurumdan aldıkları kabul mektubu;

- b) Personelin kendisi, İKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ve karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalanmış Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması'nda (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching);
- c) Pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini;
- d) Seyahat sağlık sigortası;
- e) Hibe ödemesinin yapılacağı vadesiz Euro hesap cüzdanının fotokopisi.

(5) Yukarıda belirtilen belgelerini tamamlayan ve teslim eden personelin hibe ödemesinin yapılması için İKMYO ile arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması gerekmektedir. Sözleşmenin imzalanmasını takiben, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için belirlenmiş hibe ücreti, sözleşmede belirtilen tarihler içerisinde personelin vadesiz Euro hesabına yatırılır. Hibe ödemesi, toplam hibenin %80'i hareketlilik öncesinde, %20'si hareketlilik sonrasında olacak şekilde, iki seferde yapılır.

(6) Hareketliliğini tamamlayan personel, meslek yüksekokuluna döndükten sonra 30 gün içerisinde aşağıdaki belgeleri İKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne getirmekle yükümlüdür:

- a) Karşı kurumda ders vermek üzere buldukları tarihleri belgeleyen Katılım Sertifikası;
- b) Seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi.

(7) Yukarıdaki belgelerin tamamlanmasının yanısıra, ikinci hibe ödemelerinin yapılması için Avrupa Komisyonu tarafından e-posta yoluyla gönderilen Katılımcı Anketinin (Participant Survey) tamamlaması gerekmektedir.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği İş Akışı

Madde 17 – (1) Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliğine katılacak personelin işlemleri Ulusal Ajans'ın ilgili proje yılına ilişkin hazırladığı *Erasmus+ Uygulama El Kitabı*'nın esaslarına göre yürütülür.

(2) Yararlanıcının karşı kurumdaki eğitim programı ve içeriği Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması'nda (Mobility Agreement Staff Mobility for Training) belirtilir ve bu belge iki kurumun yetkilileri tarafından imzalanır.

3) Hareketlilik gerçekleştirecek personel, karşı kurumdan gelen ve hareketliliğin gerçekleşeceği tarih aralıklarını içeren davet mektubunu aldıktan sonra resmi görevlendirme almak üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurur.

(4) Yararlanıcıların, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne aşağıdaki belgeleri teslim etmeleri gerekmektedir:

- a) Karşı kurumdan aldıkları kabul mektubu;
- b) Personelin kendisi, İKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ve karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalanmış Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması'nda (Mobility Agreement Staff Mobility for Training);
- c) Pasaportundaki vize sayfasının fotokopisini;
- d) Seyahat sağlık sigortası;
- e) Hibe ödemesinin yapılacağı vadesiz Euro hesap cüzdanının fotokopisi.

(5) Yukarıda belirtilen belgelerini tamamlayan ve teslim eden personelin hibe ödemesinin yapılması için İKMYO ile arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması gerekmektedir. Sözleşmenin imzalanmasını takiben, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için belirlenmiş hibe ücreti, sözleşmede belirtilen tarihler içerisinde personelin vadesiz Euro hesabına yatırılır. Hibe ödemesi, toplam hibenin %80'i hareketlilik öncesinde, %20'si hareketlilik sonrasında olacak şekilde, iki seferde yapılır.

(6) Hareketliğini tamamlayan personel, meslek yüksekokuluna döndükten sonra 30 gün içerisinde aşağıdaki belgeleri IKYMO Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne getirmekle yükümlüdür:

- a) Karşı kurumda eğitim almak üzere buldukları tarihleri belgeleyen Katılım Sertifikası;
- b) Seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi.

(7) Yukarıdaki belgelerin tamamlanmasının yanısıra, ikinci hibe ödemelerinin yapılması için Avrupa Komisyonu tarafından e-posta yoluyla gönderilen Katılımcı Anketinin (Participant Survey) tamamlaması gerekmektedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar

Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar

Madde 18 – (1) Erasmus+ Değişim Programı kapsamında hibeli veya hibersiz yararlanacak tüm katılımcılar ile hareketlilik öncesi belgeleri meslek yüksekokulumuza teslim edildikten sonra hibe sözleşmesi imzalanır.

(2) Hibe ödemeleri ilanda belirtilen Erasmus+ Proje bütçesinden, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için belirlenen tutar ve usullerde, hibe sözleşmesindeki şartlara uygun olarak yapılır.

(3) İlgili proje dönemine ait *Erasmus+ El Kitabı*'nda belirlenen şartlara göre, katılımcıların herhangi bir nedenle faaliyetini tamamlayamaması, bırakması veya hareketlilik anlaşmasındaki koşulları sağlayamaması durumunda ikinci ödemenin bir kısmı veya tamamı kesilebilir veya yapılmış ödemenin iadesi istenebilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için hazırlanmış *Erasmus+ Uygulama El Kitabı* ve Avrupa Komisyonu tarafından ilgili proje yılı için hazırlanan *Proje Kılavuzu*'nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Belirli proje dönemleri için Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın şartları ile çelişki olması durumunda Ulusal Ajans tarafından ilgili proje yılı için hazırlanmış *Erasmus+ Uygulama El Kitabı* ve Avrupa Komisyonu tarafından ilgili proje yılı için hazırlanan *Proje Kılavuzu*'nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 20 – (1) 14.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı Yüksekokul Kurul Kararı ve 15.01.2020 tarih ve 136 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiş olan Erasmus Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 21 – (1) Bu yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.