



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/10

1.AMAÇ

(GÜNCELLENMEKTEDİR)

İstanbul Üniversitesi'nde Erasmus Değişim Programı'nın işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Üniversite bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yüksek öğretim kurumları arasında uluslararası öğrenci değişim esaslarını kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Erasmus Kurum Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve Yüksekokul Koordinatörleri, Bölüm ve Anabilim Dalı Koordinatörleri, Erasmus Ofis Sorumlusu ve diğer yetkili personel sorumludur.

4.TANIMLAR

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

ECHE: Erasmus Charter for Higher Education (Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi)

Erasmus Hareketlilik Programı: Yükseköğretim Kurumları arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında uluslararası öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı. Programın yürütülmesi Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı içinde belirtilmiştir.

Erasmus Hareketlilik Programı Öğrencisi: Erasmus Hareketlilik Programı kapsamında yükseköğretim kurumları arasında gerçekleştirilen Erasmus Kurumlararası Anlaşma kapsamında öğreniminin en az bir, en fazla iki yarıyılı yurt dışında başka bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmeye hak kazanan öğrenci.

Erasmus Kurumlararası Anlaşma: İki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan, Erasmus Kurumlararası Anlaşma Değişim Programı kapsamında yer alan ilke ve koşullara eksiksiz bir biçimde uymayı ve değişimi gerçekleştirmeyi taahhüt eden anlaşma

Erasmus Kurum Koordinatörü: Erasmus Hareketlilik Programı Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına bağlı personel

Erasmus Ofis Sorumlusu: Erasmus Hareketlilik Programı Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerini Erasmus Kurum Koordinatörü adına yürütülmesinden sorumlu personel.

Erasmus Öğrenim Hareketliliği: Erasmus öğrenim hareketliliği, yükseköğretim kurumu

Hazırlayan
Erasmus Ofis Sorumlusu

Gözden Geçiren/Kontrol
Erasmus Kurum Koordinatörü

Onaylayan
Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2/10

öğrencilerinin bir akademik yıl içerisinde eğitimlerinin bir veya iki dönemini Avrupa Birliği üyesi bir ülkedeki anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesidir.

Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies/Traineeships): Öğrencinin misafir olacağı üniversitede alacağı derslerinin belirtildiği hem ev sahibi kurumun temsilcilerinin hem de kendi kurumunun temsilcileri tarafından onaylandığı bir belgedir.

Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Sözleşmesi: Öğrencin Erasmus Hareketliliği kapsamındaki sorumluluklarını belirten ve öğrenci ile kurum arasında imzalanan bir belgedir.

Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter): Öğrencinin, Erasmus Hareketliliği kapsamındaki hak ve sorumluluklarını belirten bir karttır.

Erasmus Program Koordinatörlüğü: Yükseköğretim kurumlarında Erasmus Hareketliliğine ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim

Katılım Belgesi (Certificate of Attendance): Erasmus Hareketliliği ile gidecek olan öğrencinin öğrenimi süresince üniversitede okuduğunu gösteren belgedir. Öğrencinin misafir olduğu üniversite tarafından doldurulup onaylanması gerekmektedir.

Not Çizelgesi (Transcript of Records): Yurtdışında yapılan eğitimin tamamlanması ve misafir kurumda okunan dersleri ve notlarını gösteren bu belge bazen doğrudan verilebilir veya misafir olunan üniversite tarafından doğrudan Fakülte/Bölüm/Yükseköğretim Kurumuna, Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu'na gönderilebilir. Gelen Not Çizelgesinin (Transcript of Records) hem dersleri ve AKTS (ECTS) kredilerini, hem de AKTS (ECTS) notlarını göstermesi gerekmektedir.

Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu: Öğrencinin Erasmus Hareketliliği kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

Personel Ders Verme Hareketliliği: Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Ulusal Ajans: Kısaca Ulusal Ajans diye tanımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, Türkiye’de AB Eğitim ve Gençlik Programlarını yöneten ve yasayla kurulmuş Avrupa Birliği Bakanlığına bağlı bir Devlet kurumudur.

Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı: Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan ve Erasmus Hareketlilik faaliyetlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin rehber.

5.UYGULAMA

5.1. Teklif Çağrısı ve Hibe Sözleşmesi Hazırlama Süreci

1. Erasmus Programı kapsamında Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen hibe bütçesinden pay almak üzere Ulusal Teklif Çağrısı cevaplanır;

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3/10

2. Teklif Çağrısına cevaben gönderilen Başvuru Formunun Ulusal Ajans tarafından kabul edilmesinin ardından Üniversitemize tahsis edilecek bütçenin ilanını takip edilir
3. Üniversitemize tahsis edilecek her akademik yıla ait bütçe için yeni banka hesabının açılması konusunda İÜ Strateji Geliştirme Dairesine Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından talimat verilir
4. Yeni hesap bilgileri ve Ulusal Ajans tarafından istenen diğer sözleşme bilgileri Ulusal Ajans'a gönderilir
5. Ulusal Ajans'tan gelen Hibe Sözleşmesini Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılarak Ulusal Ajans'a gönderilir
6. Ulusal Ajans tarafından imzalanan Hibe Sözleşmesi işleme konur
7. Mevcut anlaşmada tahsis edilen hibenin ilk ödemesinin (%60) banka hesabına aktarıldığı kontrol edilir
8. Ulusal Ajans tarafından yapılan ilk hibe ödemesi kullanıcı hesaplarına aktarılır ve ikinci ödemeye ihtiyaç duyulması durumunda ikinci ödeme talep formu Erasmus Kurum Koordinatörü onayıyla doldurulur, Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır, Ulusal Ajans'a gönderilir
9. Sözleşmede tahsis edilen hibenin karşılayacağından daha fazla hareketlilik talebi olması durumunda Ara Rapor ile ek hibe talebinde bulunulur, Ulusal Ajans tarafından uygun görülen ek hibe miktarına göre kayıtlar güncellenir;
10. Tahsis edilen hibenin tamamen kullanılamayacak olması durumunda ise Ara rapor ile iade konusunda Ulusal Ajans bilgilendirilir ve iade yapılır
11. Hibe Sözleşmesinin işleme konmasıyla birlikte bütün gelir ve giderler takip ve kontrol edilir ve kayıt altına alınır;
12. Erasmus programından faydalanacak öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin belirlenmesinin ardından ilgili kişiler yurtdışına çıkmadan önce hak ettikleri hibenin ilk ve ikinci ödemesi kontrol edilir ve onaylanır,
13. Sözleşmenin geçerli olduğu akademik yılda kayıt altına alınan bütün harcamalar Ulusal Ajans'a raporlanır
14. Ulusal Ajans'a gönderilen Nihai Raporun sonucunda Ulusal Ajans tarafından yapılması istenen ödeme ve iadelerin gerçekleştirilmesi ile birlikte ilgili bütçe yılı sonlandırılır

5.2. KDV İstisna Sertifikasının Hazırlanması Süreci

1. KDV İstisna Bilgi Formu Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından doldurulur ve Kurum Yasal temsilcisine imzalatıldıktan sonra Ulusal Ajans'a gönderilir
2. Ulusal Ajans Bilgi Formunu imzaladıktan sonra Erasmus Kurum Koordinatörlüğü bağlı bulunduğu Vergi Dairesine KDV İstisna Sertifikasını alabilmek için başvuruda bulunur.
3. Vergi Dairesi İÜ Strateji Daire Başkanlığına Sertifikanın hazırlandığını bildirir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü belgeyi alır.
4. Belgenin bir nüshası İÜ Strateji Daire Başkanlığına bilgi amaçlı olarak gönderilir.

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4/10

5.3. Kurumlararası Anlaşma ve İşbirliği Süreci

Bu anlaşmayı imzalayan kurumlar:

- a) Akademik açıdan karşılıklı tanınırlığı,
- b) Karşılıklı olarak öğrenci değiştirmeyi,
- c) Değişime katılan öğrencilerin aldıkları dersleri “İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde geçerli sayacaklarını kabul etmiş olur. İki yükseköğretim kurumu arasında “Erasmus Kurumlararası Anlaşma (Erasmus+ Programme Inter-institutional Agreement)” (UAİK/PR-002/FR-001/00) olmadan öğrenci değişimi gerçekleştirilemez.

Erasmus Kurumlararası Anlaşmaları yapmakla birimler yükümlüdür, ancak Erasmus İkili Anlaşmalar Yetkilisi süreci takip eder ve anlaşmaları online sisteme kayıt eder.

5.4. Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği İlan Süreci

Öğrenim hareketliliği için kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte ilan panolarında ilan edilir. Başvuruların başladığı, yükseköğretim kurumunun internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrencilere başvuruda bulunmaları için asgari 15 gün süre tanınır. İlanda aşağıdaki bilgiler yer alır.

- a. Kimlerin başvuruda bulunabileceği
- b. Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi
- c. Başvurunun nereye yapılacağı
- d. Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, (tahmini) kontenjan sayısı
- e. Lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları
- f. Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama
- g. Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulaması detayları
- h. Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar
- i. Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları
- j. Seçilen Erasmus öğrencilerine yurtdışında geçirdikleri öğrenim süreleri için verilecek aylık maddi destek miktarı
- k. İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği.

Giden öğrenci başvuruları güz/güz+bahar eğitim-öğretim yılı için olmak üzere yılda bir kez yapılır.

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı
--	--	--



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 5/10

5.5. Aday Öğrenci Başvuru Süreci

İlan süresinin sonunda başvuru süreci başlatılır.

Erasmus Programı öğrencisi olabilmek için başvuru yapacak öğrencilerde aranacak şartlar:

- a. Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,
- b. Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.20/4 olması,
- c. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel not ortalamasının en az 2.50/4 olması gerekir.
- d. Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfta okuyan öğrenciler Erasmus Programından yararlanamaz.
- e. Ön lisans ve lisans programlarında okuyan öğrenciler birinci sınıfın güz yarıyılı ortalamaları ile ikinci sınıfta yararlanmak için başvuruda bulunabilir.
- f. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri, hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemleri ile esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için programdan yararlanamazlar.
- g. Aday Erasmus öğrencileri...@ogr.iu.edu.tr uzantılı e-posta için başvuruda bulunur.
- h. Erasmus Program Koordinatörlüğü'nün web sayfasında yer alan online başvuru sistemine başvuruda bulunur.
- i. Staj Hareketliliği için başvurular ilgili birimlere yapılır. Bunun için "Erasmus Staj Hareketliliği Ön Başvuru Formu (UAİK/PR-002/FR-002/00)" birimler tarafından resmi yazı ile Erasmus Program Koordinatörlüğüne gönderilir.

5.6. Başvuru Değerlendirme ve Öğrenci Seçim Süreci

Ön başvurular doğrultusunda İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünün düzenlediği Erasmus Programı Yabancı Dil Sınavına katılır. Başvuran aday öğrencilerin dil düzeyinin belirlenmesi için İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünde yabancı dil sınavı (Almanca, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca ve gerektiğinde diğer dillerde) yapılır. Başvuruda bulunan tüm öğrenciler gidecekleri dönem için düzenlenen bu sınava katılmak zorundadırlar. Gidecekleri üniversitenin eğitim dili hangisi ise, o dilden sınava girme zorunluluğu vardır. Sınavı geçme barajı 55 dir.

Başvurular değerlendirirken ağırlıklı puanlama sistemine göre öğrencilerin Akademik Başarı düzeylerinin (AGNO) %50'si dil sınav sonuçlarının da %50'si alınarak nihai not doğrultusunda sıralanır.

5.7. Seçim Sonuçlarını İlan Etme Süreci

Dil sınavı sonuçları Yabancı Diller Bölümü ve Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından ilgili web sayfalarında ilan edilir.

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 6/10

5.8. Seçim Sonrası Süreç ve Seçilen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Birimler tarafından öğrenci yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda kontenjanlar göz önünde bulundurularak online sistemi üzerinden yapılır ve Erasmus Program Koordinatörlüğünün web sayfasında ilan edilir. İlgili birimlere Erasmus açısından nihai sonuçlar resmi yazı ile bildirilir. Gidecek olan öğrenciler karşı kuruma başvurularını yapar ve vize işlemlerini başlatabilmek için Kabul belgesini beklerken, Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından kendisi adına düzenlenen Pasaport ve Vize yazılarını alır.

Staj Hareketliliği yerleştirmeleri nihai notlar doğrultusunda Erasmus Program Koordinatörlüğünce yapılır.

5.9. Erasmus Öğrenim/Erasmus Staj Anlaşması Hazırlama Süreci

Kazanan öğrenci gitmeden önce gidilecek üniversitenin ders kataloğunu incelemek ve Erasmus Fakülte/Enstitü/Bölüm /Yüksekokul Koordinatörü ile birlikte misafir olunan üniversitede hangi dersleri alacağını belirlemek zorundadır. Alınacak olan derslerle toplam en az 30 AKTS'yi (ECTS) tamamlamak zorundadır. Alınacak dersler ve bununla birlikte “Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies)” (UAİK/PR-002/FR-003/00) Birim Yönetim Kurulları tarafından onaylanır, Ancak üçlü onay alan öğrenim anlaşmaları geçerli sayılmaktadır. Aksi takdirde üniversite seçilen dersleri kabul etmek ile yükümlü değildir. Derslerin tanınırlığı “İÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği”ne uygun olarak yapılır.

“Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships)” (UAİK/PR-002/FR-004/00) hazırlanırken yapılacak olan faaliyet 5 AKTS ile değerlendirilir.

5.10. Hibe Ödeme Süreci

“Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (UAİK/PR-002/FR-005/00)”, “Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu (UAİK/PR-002/FR-006/00)” onaylanmış öğrenim anlaşması ve vize belgeleri tamamlandıktan ve çevrimiçi dil desteği kapsamında öğrencinin girmekle yükümlü olduğu dil sınavına girdikten sonra Erasmus Program Koordinatörlüğünde evraklar Erasmus Giden Öğrenci Yetkilisi'ne teslim edilir ve öğrencinin belirttiği olası öğrenim süresi hesaplanarak hibesinin %70'i Erasmus Hibe Yetkilisi tarafından hesaplanır ve ödeme talimatı üniversitenin İÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenciye hareketlilik öncesi Erasmus Öğrenci Beyannamesi verilir.

5.11. Faaliyet Süresinin Uzatılması Süreci

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 7/10

İsteyen öğrenci Erasmus kurumlararası anlaşmada belirtilen kontenjan dahilinde bir dönem hareketlilik faaliyetini uzatabilir. Öğrencinin gittiği kurum, kendi kurumu öğrencinin süresini uzatma isteğini uygun gördüğü takdirde, öğrenci kalacağı ikinci dönem için de 30 AKTS'lik ders yükünü içeren yeni bir öğrenim anlaşması hazırlamak ve onaylatmak zorundadır.

5.12. Faaliyetin Tamamlanması Süreci

- Not Çizelgesi (Transcript of Records)
- Erasmus Öğrenci Faaliyet Raporu Formu (Online olarak doldurulacaktır)
- “Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies)” (UAİK/PR-002/FR-003/00)” veya “Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships)” (UAİK/PR-002/FR-004/00)”
- “Katılım Belgesi (Certificate of Attendance)” (UAİK/PR-002/FR-007/00)”
- Pasaport (Giriş-Çıkış tarihleri) Fotokopisi
- Uçak Bileti Fotokopisi
- “Varış-Ayrılış Belgesi (Duration Sheet)” (UAİK/PR-002/FR-008/00)”

Bu evraklar eksiksiz olarak teslim edildiğinde ve derslerin en azından %70'inden başarı gösterildiği takdirde hibenin geriye kalan %30'lik pay öğrenciye ödenir.

5.13. Gelen Öğrenci Başvuru Süreci

Anlaşmalı olunan üniversitelerden gelen öğrenci başvuruları online olarak alınır.

Öğrenci kimliği için öğrencilere Erasmus Program Koordinatörlüğü tarafından öğrenci numaraları verilir ve kimliklerin çıkartılması için öğrenci resimleriyle birlikte İÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır. Gelen öğrenciler ayrıca evraklarının fotokopisi ile birlikte ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir.

Öğrencilerin varış ve ayrılış belgeleri ile Öğrenim anlaşmaları Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

5.14. Personel Eğitim Alma Hareketliliği Süreci

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

5.14.1 Personel Eğitim Alma Hareketliliği İlan Süreci

İlan internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulur, ayrıca birimlere resmi yazı ile aşağıdaki hususlar bildirilir.

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 8/10

- Yükseköğretim kurumunun ders verme faaliyetleri için her bölüm/birimine ayırdığı kontenjan sayıları
- Yükseköğretim kurumunun ders verme faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölüm/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi
- Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar
- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler
- Son başvuru tarihi ve yeri (Personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır)
- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları
- Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi
- Faaliyetten hibesiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi

5.14.2. Faaliyet Öncesi Süreci

Seçilen Personel gitmeden önce “Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)” (UAİK/PR-002/FR-009/00), “Erasmus Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (UAİK/PR-002/FR-010/00)” ve “Giden Personel İçin İstenen Bilgiler Formu (UAİK/PR-002/FR-011/00)”nu Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde görevli Erasmus Giden Öğretim Üyesi Yetkilisi’ne teslim eder, evrak kontrol edilir ve Erasmus Hibe Yetkilisi gidilen ülkeye göre belirlenen hibe miktarının %70’ini hesaplar, ödeme talimatını hazırlar ve Erasmus Kurum Koordinatörüne imzalatır ve İÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderir.

5.14.3. Faaliyetin Tamamlanması Süreci

Faaliyetin tamamlanmasından sonra ilgili personel katılım sertifikası ile seyahat edilen tarihleri gösteren belgelerle (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi) birlikte online olarak personel nihai raporunu teslim ettikten sonra Erasmus Hibe Yetkilisi seyahat giderleri ile birlikte hibenin geriye kalan %30’lık kısmını hesaplar ödeme talimatını hazırlar ve Erasmus Kurum Koordinatörüne imzalatır ve İÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderir.

5.15. Ara ve Nihai Rapor Süreci

Ara rapor, sözleşme dönemi içerisinde, üniversitenin faaliyetlerde ne aşamada olduğunu tespit edilebilmesi amacıyla Ulusal Ajans tarafından alınır. Ara raporda ilgili sözleşme dönemini kapsayan sürede faaliyetlere başlamış ve başlayacak tüm öğrenci/personel için hesaplanan hibe

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı
--	--	--



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 9/10

miktarı Ulusal Ajansa rapor edilir. Ara rapor sonrası sözleşmede tahsis edilen hibe miktarından kullanılmayacağı anlaşılan miktarlar Ulusal Ajansa iade edilir.

Nihai rapor, sözleşmede belirtilen faaliyet süresi sona erdikten ve tüm faaliyetler gerçekleştikten sonra alınır. Nihai raporda gerçekleşen tüm faaliyetlere ilişkin kesin bilgiler verilir. Nihai raporda gerçekleştirilen her bir faaliyet için uygun hibe miktarları tespit edilerek üniversitenin kullandığı nihai hibe miktarı tespit edilir. Bu miktar hiçbir şekilde sözleşmede kararlaştırılmış azami hibe miktarından fazla olamaz; her bir faaliyet türü kendi azami hibe miktarına göre değerlendirilir. Değerlendirme sonrası üniversitenin nihai kullanımının, yapılan ödemeden az veya fazla olmasına bağlı olarak nihai ödeme/iade yapılır.

5.15.1. Ara Rapor Süreci

1. Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen ve kullanılan hibe bütçesinin kullanımına ilişkin olarak Ulusal Ajans'a yıllık ara rapor sunulur;

a. Ulusal Ajans ile imzalanan Erasmus Hibe Sözleşmesinde belirtilen hibe miktarlarında azaltma veya artırma taleplerinin Ajans'a iletilmesi için ilan edilen tarihlerde özellikle akademik yıl ortasında yayınlanan ara rapor formu doldurulur,

b. Hazırlanan ara rapor formunda belirtilen talepler konusunda Erasmus Kurum Koordinatöründen onay alınır,

c. Son teslim tarihine kadar rapor formunun çıktısı alınarak, Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır,

d. İmza ve mühürlü ara raporlar Ulusal Ajans'a gönderilir,

2. Ara Raporların değerlendirilmesi sonucunda Ulusal Ajans tarafından karşılanacak taleplerin ilanlar takip edilir;

3. Ara Rapor sonucunda hibe azaltması talebinin kabulü sonucunda hibenin belirtilen kısmı Ulusal Ajans'a iade edilir;

4. Ara Rapor sonuçlarına göre hibe artışı yapılması durumunda Ulusal Ajans tarafından hazırlanıp, Üniversitemize gönderilen Ek Hibe Sözleşmesi Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılarak Ajans'a gönderilir;

5. Ulusal Ajans'ın onaylayarak gönderdiği Ek Hibe Sözleşmesinin yürürlüğe girmesi sağlanır;

6. Hibe bütçesi ve muhasebe kayıtları güncellenir;

7. Hibe artışının yedek öğrenci, öğretim elemanı veya idari personel için istenmesi durumunda söz konusu artış yedek listedekilere duyurulur ve ek hibeden yararlanmaya hak kazananlar ilan edilir.

5.15.2. Nihai Rapor Süreci

1. Erasmus hareketlilik döneminin gerçekleştirildiği akademik yılın ardından hareketlilik son tarihi olan 30 Eylül'den sonra Ulusal Ajans'ın ilan ettiği tarihlerde nihai rapor verilir;

Hazırlayan Erasmus Ofis Sorumlusu	Gözden Geçiren/Kontrol Erasmus Kurum Koordinatörü	Onaylayan Kurul Başkanı



İÜ
Uluslararası Akademik İlişkiler
Kurulu
ERASMUS PROGRAMI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ

Doküman No :UAİK/PR-002
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 10/10

- a. Ulusal Ajans'ın nihai rapor isteme ilanı takip edilir;
 - b. Nihai Rapor ilanına kadar tüm faydalanıcı dosyaları tamamlanır;
 - c. Üniversitemiz ve Ulusal Ajans tarafından imzalanan Erasmus Hibe Sözleşmesi ve Ek Sözleşmeler kapsamında öğrenci, öğretim elemanı veya idari personel tarafından gerçekleştirilen hareketlilik bilgileri ve hibe kullanımları Rapor Formuna işlenir;
 - d. Nihai Rapor Formu ekleriyle birlikte Erasmus Kurum Koordinatörünün onayından sonra Kurum Yasal Temsilcisine imzalatılır;
 - e. İmza ve mühürlü Nihai Rapor Formu ekleriyle birlikte Ulusal Ajans'a gönderilir;
2. Nihai Rapor Formu Ulusal Ajans tarafından değerlendirilerek sonuçların açıklanması takip edilir;
3. Ulusal Ajans'ın yaptığı değerlendirmeler sonucunda hibe iadesi/ ödemesi ve kullanıcılara yapılmış eksik/fazla ödemeler konusunda Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderilen bilgi kontrol edilir;
4. Değerlendirme sonucuna göre eksik ödemelerin tamamlanması, fazla hibe ödenenlerden iade alınması, Ulusal Ajans'a iade durumunda belirtilen hibenin iade edilmesi, Ulusal Ajans'tan eksik ödeme yapılması durumunda ise Ajans'tan gelen ek ödeme kontrol edilir ve gerekli ödemeler talimatları İÜ Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Yüksek Öğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı
İÜ Ön lisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Yönetmeliği
Erasmus Kurumlararası Anlaşma (Erasmus+ Programme Inter-institutional Agreement) (UAİK/PR-002/FR-001/00)
Erasmus Staj Hareketliliği Ön Başvuru Formu (UAİK/PR-002/FR-002/00)
Erasmus Öğrenim Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Studies) (UAİK/PR-002/FR-003/00)
Erasmus Staj Hareketliliği Anlaşması (Erasmus Learning Agreement for Traineeships) (UAİK/PR-002/FR-004/00)
Erasmus Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (UAİK/PR-005/FR-005/00)
Öğrenciler İçin İstenen Bilgiler Formu (UAİK/PR-002/FR-006/00)
Katılım Belgesi (Certificate of Attendance) (UAİK/PR-002/FR-007/00)
Varış-Ayrılış Belgesi (Duration Sheet) (UAİK/PR-002/FR-08/00)
Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement) (UAİK/PR-002/FR-009/00)
Erasmus Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (UAİK/PR-002/FR-010/00)
Personel İçin İstenen Bilgiler Formu (UAİK/PR-002/FR-011/00)

Hazırlayan
Erasmus Ofis Sorumlusu

Gözden Geçiren/Kontrol
Erasmus Kurum Koordinatörü

Onaylayan
Kurul Başkanı