

T.C PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PROGRAMI KAPSAMINDA ÖĞRENİM, STAJ VE PERSONEL
HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı AB Eğitim Programları'ndan Erasmus+ Programı kapsamında yapılacak öğrenci öğrenim hareketliliği ile ilgili ilke ve kuralları belirtmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge AB Eğitim Programları'ndan Erasmus+ Programı kapsamında yapılacak öğrenci öğrenim hareketliliği sürecindeki aşamalar ile ilgili ilke ve kuralları kapsamaktadır.

İlke

MADDE 3- AB Öğrenci Değişim Programı aracılığıyla Avrupa çapında öğrenci hareketliliğinin sağlanması ve “Avrupa Yüksek Öğretim Alanı”nın oluşturulmasına katkıda bulunulması ilkesi benimsenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede aşağıdaki tanımlar ve kısaltmalar kullanılmıştır:

AB: Avrupa Birliği

Akademik Danışman: Gelen ve giden öğrencilerin akademik gelişiminin takip edilmesi, ilgi alanlarına göre yönlendirilmesi, ders seçimi ve ders ekleme-bırakma konularında destek olacak öğretim üyesidir. Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte tarafından atanır.

Birim: Erasmus Birimi

ECTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

Erasmus Komitesi: Piri Reis Üniversitesi'nde Erasmus+ Programı kapsamındaki aktiviteleri yürüten komitedir.

Erasmus Ofisi: Erasmus Komitesi ile birlikte Piri Reis Üniversitesi'nde Erasmus+ Programı ile ilgili çalışmaları yürüten ekiptir.

Erasmus ID: Erasmus+ Programı kapsamında, Avrupa Komisyonu Eğitim ve Kültür Direktörlüğü tarafından her kuruma verilen bir kimlik numarasıdır.

Fakülte Yönetim Kurulu (FYK): Piri Reis Üniversitesinde mevcut bulunan fakültelerin yönetim kurulları.

ECTS Öğretim Anlaşması: Öğrenci, ev sahibi, kurum ve misafir olunan kurum arasında imzalanan ve öğrencinin gideceği kurumda alacağı dersleri ve kredi karşılıklarını gösteren belge.

Kurumlararası Anlaşma: İki Yükseköğretim Kurumu arasında yapılan anlaşma

Öğrenim Anlaşması: Öğrenci, karşı kurum ve Piri Reis Üniversitesi ile yapılan anlaşma

Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Program: Erasmus + Programı

Ulusal Ajans: AB Eğitim ve Gençlik Programları'nın tanıtılması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu TC Avrupa Birliği Bakanlığı'na bağlı kuruluş.

Üniversite: Piri Reis Üniversitesi.

İKİNCİ BÖLÜM

KURALLAR

A- Genel Kurallar

İkili Anlaşmalar

MADDE 5- Üniversite ve yabancı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılacak öğrenci değişimini kapsayan Erasmus Anlaşmaları imzalandıkları anda geçerlilik kazanır.

Erasmus Komitesi

MADDE 6- (1) Erasmus Komitesi, Erasmus Ofisi ile birlikte Erasmus+ Programı kapsamında yürütülecek değişim programının koordinasyonu ile sorumludur. Rektör tarafından atanan Erasmus Komitesi aşağıdaki temsilcilerden oluşur:

a) Üniversitede mevcut bulunan her akademik birimden, enstitülerden ve İngilizce hazırlık bölümünden birer temsilci

b) Erasmus Kurum Koordinatörü (Değişim Programları Akademik Koordinatörü)

c) Üniversite Değişim Programları İdari Koordinatörü

(2) Erasmus Komitesi üyeleri aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Öğrenci/Öğretim elemanı değişim aktiviteleri kapsamındaki süreçler ile ilgili kendi fakülte/birimlerini bilgilendirmek,

b) Öğrenci değişiminin sağlanması için fakültelerde diploma programları bazında gerekli kredi adaptasyonlarının yapılmasını koordine etmek,

c) Değişim programına başvuran öğrencilerin değerlendirmesini ve değişime gidecek öğrencilerin seçimini yapmak,

ç) Değişim programlarının yürütülmesini izlemek.

Erasmus Ofisi

MADDE 7- (1) Erasmus Ofisi aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Erasmus Kurum Koordinatörü (Değişim Programları Akademik Koordinatörü)

b) Üniversite Değişim Programları İdari Koordinatörü

c) Anlaşmalar ve ortaklıklardan sorumlu Erasmus uzmanı veya öğretim üyesi

ç) Değişim öğrencilerinden ve program tanıtımından sorumlu Erasmus Uzmanı veya öğretim üyesi

(2) Erasmus+ Programı kapsamında Erasmus Ofisi'nin görevleri şunlardır:

a) Değişim programlarının yürütülmesi amacıyla;

- Öğrenci ve öğretim elemanlarına başvurular için çağrı yapılması,
- Başvuru belgelerinin alınması,
- Başvuruların değerlendirilmesi aşamasında Erasmus Komitesi'ne destek verilmesi,
- Değişime katılacak öğrencilerin seçim sonuçlarının duyurulması,
- Seçim sonrası işlemlerin yapılmasında öğrencilerin ve ilgili akademik birimlerin yönlendirilmesi,
- Değişime katılacak öğrenciler için ECTS sisteminin gerek Piri Reis Üniversitesi içinde gerekse ortak kurumlardaki uygulamalarının takip edilmesi,
- Değişim dönemi sonunda gelen öğrenciler için Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ECTS transkriptlerinin hazırlanmasının; giden öğrencilerin ECTS transkriptlerinin Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ulaşmasının sağlanması.

b) Değişim anlaşmalarının hazırlanması, onaylatılması ve saklanması

c) Üniversite içinde Erasmus+ Programları'nın tanıtımının yapılması, aktivitelerine katılımın teşvik edilmesi

ç) Erasmus+ Programı aktiviteleri kapsamında Üniversite'nin yurtdışında tanıtılması ve kurumlar arası işbirliğinin teşvik edilmesi

d) Değişimle gelen ve giden öğrencilerin gereksinimleri ile ilgilenilmesi, gelen öğrenciler için oryantasyon programının uygulanması

e) Tüm değişim programlarının kayıtlarının tutulması, Ulusal Ajans'ın istediği raporların hazırlanması

f) Ulusal Ajans, Avrupa Komisyonu ve ortak kurumlar ile iletişimin yürütülmesi, bu kurumlardan gelen bilgilerin üniversite içinde duyurulması

g) İlgili ulusal ve uluslararası toplantılarda gerekli görüldüğünde Üniversite'nin temsil edilmesi

ERASMUS FAKÜLTE KOORDİNATÖRLERİ

MADDE 8- (1) Erasmus Komitesi üyeleri aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'nde hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine bölümü/fakültesi adına destek verilmesi,

b)Yeni ikili anlaşmaların yapılması ve bölüm öğrencilerine tanıtım yaparak, ilgili partner Üniversitelere bu konuda teşvik edilmesi,

- c) Erasmus+ Programı'nın bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtılması, öğrencilerin yönlendirilmesi ve bilgi taleplerine karşılık verilmesi,
- ç) Erasmus+ hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarının bölüm/fakültelerinde duyurulması,
- d) Öğrencilerin yapması gereken işlemlere yönelik olarak öğrenim, Öğrenim+Staj ve staj hareketliliğine ilişkin iş akış çizelgelerine hâkim olması ve öğrenciyi ilgili işlemleri yapma konusunda yönlendirmesi,
- e) Öğrencinin Öğrenim hareketliliğine ilişkin ders seçimine, Staj hareketliliğine ilişkin ise staj yapacağı kurumun bölüme uygunluk kontrolünü yapması,
- f) Erasmus+ öğrencisi ile birlikte, gidilecek olan kurumun başvuru formunun doldurulması ve başvurunun zamanında yapılmasının sağlanması (Koordinatörlük ile birlikte yapılacak),
- g) Öğrenciyle birlikte, alınacak derslerin seçilmesi (en az 20 AKTS) ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doldurulması
- ğ) Seçilen derslerin kabulü için Bölüm Başkanlığına-Dekanlığına yazı yazarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,
- h) Öğrencinin ekle-sil işlemleri mevcut ise öğrenci ile bağlantıya geçerek ilgili işlemin gerçekleştirilmesine yardımcı olunması,
- ı) Öğrenci yurtdışındayken sürecine ilişkin akademik boyutta yaşayacağı sıkıntılara çözüm önerisi sunması ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplaması,
- i) Ders değişikliklerin kabulü için Bölüm Başkanlığına-Dekanlığına yazı yazarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,
- j) Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders denkliği işlemlerinin yapılması (dilekçe + öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı not döküm belgesi ile birlikte), Fakülte Yönetim Kurulu kararının alınmasını sağlaması,
- k) Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olunması,
- l) Bölümdeki öğretim elemanlarının gelişmelerden haberdar edilmesi,
- m) Gelen öğrencilerin kabulü, ders işlemleri ile alakalı olarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmasının sağlanması.
- n) Ders Verme Hareketliliğinde bulunmak üzere yurt dışından gelecek akademik personelin öğretim programını planlama ve detaylarının karşı üniversiteye bildirilmesinin sağlanması,
- o) Yurt dışına gidecek akademik personelin faaliyetiyle ilgili Bölüm Başkanlığı'na yazı yazarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlaması,

- ö) Erasmus+ Personel Hareketliliği programının bölüm öğretim elemanlarına tanıtılması, personelin yönlendirilmesi ve bilgi taleplerine karşılık verilmesi,
- p) Yeni ikili anlaşmaların yapılması ve bölüm/fakülte öğretim elemanlarının bu konuda teşvik edilmesi,

Erasmus Öğrenim Hareketliliği Faaliyetlerinin Duyurulması

MADDE 9- Erasmus Ofisi'nin yaptığı değişim anlaşmaları ve değişim programları ile ilgili her türlü bilgi Üniversite Web Sitesi aracılığıyla ilgilenenlere duyurulur. Ayrıca Erasmus Ofisi her sene bir ECTS/Piri Reis Üniversitesi Bilgi Kılavuzu ve Ders Kataloğu hazırlayarak ya da bir önceki yıllarda hazırlananları gerektiği şekilde güncelleyerek anlaşmalı kurumlara gönderir veya anlaşmalı olduğumuz kurumları ilgili web sitesine yönlendirir. ECTS/Piri Reis Üniversitesi Bilgi Kılavuzu ve Ders Kataloğu içinde temel olarak Türkiye, İstanbul ve Piri Reis Üniversitesi ile ilgili bilgilerin yanı sıra, bir sonraki akademik yıl içinde (Güz ve Bahar Dönemleri) açılacak derslere ilişkin ayrıntılı bilgilerin yer alması zorunludur.

Öğrenci Başvurularına İlişkin Genel Kurallar:

MADDE 10- (1) Öğrenciler Koordinatörlük tarafından belirlenen ve web siteler aracılığıyla ilan edilen tarihler arasında, ilanda belirtilen belgelerle Erasmus Ofisi'ne başvuruda bulunmalıdır.

(2) Yabancı Dil Bilgisi:

a) Öğrencinin Piri Reis Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından yapılacak olan yazılı ve sözlü yabancı dil sınavına girmesi ve 100 tam not üzerinden en az **60 puan (B1 düzeyi) alması** gerekmektedir.

b) Bir önceki yıl seçilerek hibe yetersizliğinden veya başka sebeplerle gönderilemeyen öğrencinin hakları bir sonraki yıla "kazanılmış hak" olarak **devredilmez**. Programa katılacak öğrenciler her sözleşme döneminde yeniden değerlendirilir ve seçilir.

Başvuru Dönemleri

MADDE 10- Erasmus Öğrenci Değişim Programı'ndan yararlanmak isteyen öğrenciler için son başvuru tarihleri her yıl Erasmus Ofisi tarafından resmi web sayfasında ilan edilir.

Mali Hususlar- Öğrenim Ücreti, Diğer Ücret ve Harcamalar

MADDE 11- (1) Erasmus+ Programı kapsamında gelen ve giden öğrenciler öğrenim ücretini aslen kayıtlı oldukları üniversiteye öderler. Bunun dışında gittikleri kurumda öğrenim ücreti ödemeleri talep edilemez. Bununla birlikte öğrenciler konaklama, beslenme, sağlık sigortası, ulaşım, ders araç ve gereçlerinin temini gibi masraflardan kendileri sorumludur. Üniversitede öğrenim ücreti muafiyeti sağlanan önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin bu muafiyetleri aynı koşullarda devam eder.

(2) Bu MADDEde belirtilenlerin aksini içeren anlaşmalar Senato tarafından sonuçlandırılır.

Erasmus+ Programı Kapsamında Gelen Öğrenciler için Kurallar

Başvuru Kriterleri

MADDE 12- (1) Piri Reis Üniversitesi'ne değişim programı ile gelmek isteyen öğrenciler aşağıdaki kriterleri sağlamalıdır.

- a) Öğrencinin üniversitesi ile Piri Reis Üniversitesi arasında Erasmus Anlaşması bulunmalıdır.
- b) Öğrenci kendi üniversitesinde tam zamanlı öğrenci olmalıdır.
- c) Öğrenciyi üniversitesi aday göstermelidir.

Öğrencinin Statüsü

MADDE 13- Bir Erasmus Anlaşması çerçevesinde yapılan öğrenci değişiminde, Piri Reis Üniversitesi'ne belirli bir dönem öğrenim görmeye gelen öğrenciler Üniversite'de bulundukları süre zarfında tam zamanlı öğrenci statüsündedirler.

Başvuru ve Değerlendirme Süreci

MADDE 14- (1) MADDE 12'de belirtilen kriterleri sağlayan öğrenciler şu adımları takip ederler:

- a) Öğrenci ilk adımda Piri Reis Üniversitesi Web Sayfası'ndan veya Erasmus Ofisi ile iletişime geçerek başvuru formunu temin eder. Formu doldurduktan sonra kayıtlı olduğu Üniversite'nin Erasmus Ofisi aracılığıyla PRÜ Erasmus Ofisi'ne iletilmesini sağlar.
- b) Erasmus Ofisi eksiksiz olan her başvuruya bir sıra numarası verir.
- c) Başvurular Piri Reis Üniversitesi Erasmus Komitesi tarafından değerlendirilir.
- ç) PRÜ Erasmus Ofisi tarafından hazırlanmış kabul mektubu, başvurusu kabul edilen öğrencilere gönderilir.

ECTS Öğrenim Anlaşması

MADDE 15- Başvurusu onaylanan öğrenciler için kayıtlı oldukları yüksek öğretim kurumunun Erasmus Ofisi tarafından Erasmus döneminde alacakları dersleri ve ECTS kredilerini gösteren "Erasmus Öğrenim Anlaşması" hazırlanır. Üç nüsha olarak hazırlanan ECTS Öğrenim Anlaşması ilgili yüksek öğretim kurumunun Birim ve Kurum Koordinatörleri'nin imzası alındıktan sonra Piri Reis Erasmus Ofisi'ne gönderilir. PRÜ Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmaların bir tanesi öğrenciye verilir, bir tanesi de öğrencinin kayıtlı olduğu kuruma gönderilir. Son kopya PRÜ Erasmus Ofisi tarafından saklanır.

Üniversiteye Kayıt

MADDE 16- Gelen öğrenciler kayıt dönemleri içinde Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen gerekli bilgi ve belgeleri ibraz etmek koşuluyla Üniversite'ye kayıt edilirler. Gelen öğrencilerin ders kayıtları **öncelikli olarak** (kontenjan, önkoşul-yan koşul gibi gerekliliklere bakılmaksızın) Öğrenim Anlaşmaları'na uygun olarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

“Özel Öğrenci” Niteliğindeki Başvurular

MADDE 17- Üniversite'nin Erasmus veya ikili işbirliği anlaşmasının bulunmadığı üniversitelerden belli bir süre Piri Reis Üniversitesi'ne kayıtlı öğrenci olmak amacıyla başvuran

öğrencilerin başvuruları “özel öğrenci başvurusu” olarak değerlendirilir ve başvurular doğrudan Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne yapılır ve ilgili prosedür uygulanır.

Üniversite’de Uygulanan Ücretler

MADDE 18- Erasmus Anlaşması kapsamında gelen öğrenciler beslenme, barınma, ders araç gereçlerinin temini gibi ücretlerin ödenmesinden kendileri sorumludur. Diğer yandan Erasmus kapsamında gelen öğrencilerden öğrenim ücreti talep edilmez.

Sağlık Sigortası

MADDE 19- Bir Erasmus Anlaşması kapsamında gelen ve giden her öğrencinin Türkiye’de veya yurt dışında bulunduğu süre zarfında temel sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlayacak sağlık sigortası olmalıdır.

Erasmus Ofisi’nin Gelen Öğrenciler ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Erasmus Ofisi değişim ile gelen öğrenciye aşağıdaki kapsamda destek verir:

- a) Konaklama alternatiflerinin belirlenmesi (yurt, misafirhane, kiralık ev, vb.)
- b) Ders kayıt dönemlerinde gereken yardımın yapılması
- c) Üniversite ile ilgili idari, mali ve sosyal konularda genel bilgilendirme
- d) Oryantasyon programı hazırlanması
- e) Değişim sürecinde öğrenciye gerektiğinde idari ve sosyal açıdan yardımcı olunması.
- f) Akademik Birimi’ ne bildirilerek Akademik Birimi tarafından bir danışman atanması ve danışmanın öğrenci ile direk ilgilenmesi,

Gelen Öğrencilere Akademik Danışman Atanması

MADDE 21- Değişim ile gelen öğrenciye, öğrencinin Üniversite’ye kayıt olmasından sonra ilgili fakülte tarafından akademik gelişimin takip edilmesi, ilgi alanlarına göre yönlendirilmesi, ders seçimi ve ders ekleme-bırakma konularında yardım edecek bir akademik danışman atanır.

Genel Kurallar

MADDE 22- Piri Reis Üniversitesi’ne değişim anlaşması kapsamında belirli bir dönem için gelen öğrenciler, Üniversite’nin yönerge ve yönetmeliklerine uymakla yükümlüdür. Öğrencinin kampus dışındaki faaliyetleri ile kişisel faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü sorumluluk kendisine aittir.

Transkript, Katılım Sertifikası ve Not Dönüşümü

MADDE 23- (1) Değişim süresi sonunda, öğrenciye Piri Reis Üniversitesi’nde kayıtlı olarak aldığı derslerin kodları, isimleri, Piri Reis Üniversitesi ve ECTS cinsinden kredileri ve Piri Reis Üniversitesi ve ECTS cinsinden notlarını gösteren bir Transkript verilir. Söz konusu Transkript, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır, onaylanır ve PRÜ Erasmus Ofisi’ne iletilir. PRÜ Erasmus Ofisi, transkriptin aslını ve katılım sertifikasını öğrencinin kayıtlı olduğu kurumun Erasmus Ofisi’ne posta ile gönderir.

(2) Öğrenci İşleri Müdürlüğü öğrencinin Piri Reis not sisteminde aldığı notları aşağıdaki dönüşüm tablosuna göre ECTS notlarına dönüştürür. Not transferi yapılırken sadece

onaylanmış öğrenim anlaşmasında belirtilen derslerin notları transfer edilir. Öğrenim anlaşmalarında belirtilmemiş derslerin notları dikkate alınmaz.

Gelen Öğrenciler için PRÜ-ECTS Not Dönüşüm Tablosu	
PRÜ Notu	ECTS Notu
AA/BA	A (Exceptional)
BB/CB	B (Very Good)
CC	C (Good)
DC	D (Pass)
DD	E (Pass)
FD	FX (Fail)
FF	F (Fail)

Ders Kredilerinin Transferi

MADDE 24- Erasmus+ Programı kapsamındaki öğrenci değişimlerinde, öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan bir sistem olan Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS, European Credit Transfer System) kullanılır.

İlişik Kesme

MADDE 25- (1) Gelen öğrenci Piri Reis Üniversitesi'nden ayrılırken, kendisine öğrenimi sırasında verilen mal ve teçhizatı ilgili birimlere teslim ederek akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınavlarının bitimini izleyen 2. Haftanın son iş gününe kadar Üniversite ile ilişik kesme işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Süresi içinde ilişik kesme işlemleri ile yükümlülüklerini tamamlamayan öğrenciler için transkript düzenlenemez, bu öğrencilerin yükümlülüklerinin takibi için yasal işlem yapılması zorunlu hale gelir.

Erasmus+ Programı ile Giden Öğrenciler için Kurallar

Başvuru Koşulları

MADDE 26- (1) Değişim programına katılmak isteyen Piri Reis Üniversitesi lisans ve lisansüstü öğrencileri aşağıdaki koşulları sağlamalıdır:

- Üniversite'nin tam zamanlı öğrencisi olmak,
- Gidilecek ülkede/kurumda İngilizce dışında yapılan eğitimi takip edebilecek dil bilgisi yeterliliğine aşağıda belirtilen durumlardan birini sağlayarak sahip olmak:

- 1) Konsolosluklara bağılı olarak söz konusu dilin eğitimini veren Kùltür
- 2) Merkezleri'nden orta düzeyde yeterlilik belgesi almış olmak.

c) Ulusal Ajans tarafından her sene başında belirlenen asgari akademik not ortalamasına sahip olmak,

ç) Bir yarıyıl için 30, bir tam akademik yıl için 60 ECTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmek,

d) Üniversite'ye herhangi bir borcu, yükümlölüğü bulunmamak.

Avrupa Komisyonu'nun Sağlanan Finansal Destek-Erasmus Hibesi

MADDE 27- (1) Erasmus+ Programı kapsamında değişime gidecek öğrenciler için Avrupa Birliğı Komisyonu *Türk Ulusal Ajansı* yoluyla sınırlı oranda finansal yardım yapar. Bu yardım Erasmus Hibesi olarak adlandırılır. Bu hibe öğrencinin yurtdışında bulunacağı süre zarfındaki harcamalarının tümünü karşılamaya yetmeyecek olup, destek niteliğinde olacağından değişime gitmek isteyen öğrenci bu sebeple ek finansman bulmak mecburiyetindedir. Kaynakların sınırlı olması sebebiyle hibe alacak öğrenciler ve hibe miktarları Erasmus Komisyonu tarafından belirlenir. Bu süreçte Erasmus Komisyonu başvuruda bulunan öğrenciden ilave bilgi/belge talep edebilir.

(2) Öğrenci Erasmus hibesi almadan önce üniversiteyle bir *Öğrenci Sözleşmesi* imzalar. Söz konusu sözleşmede hibenin kullanımı ile ilgili temel ilke ve kurallar belirtilmiştir.

Erasmus Hibesinin Ödenmesi

MADDE 28- (1) Öğrenci başına Erasmus Hibesi; *değişim dönemindeki toplam ay sayısı x aylık hibe miktarı* şeklinde hesap edilir. Öğrenciye verilecek aylık hibe miktarı ve ödeme şekli Ulusal Ajans tarafından belirlenir ve üniversitelere bildirilir. Öğrenciye yapılacak hibe ödemelerinin tamamlanması için öğrencinin final raporunun öğrencinin kendisi tarafından; Katılım Sertifikası ve transkriptinin ev sahibi kurum tarafından Erasmus Ofisi'ne iletilmesi gerekmektedir.

(2) Öğrenci başına verilecek Erasmus hibesinin toplam tutarının %80'i öğrenci gitmeden peşin olarak Euro cinsinden öğrenciye ödenir; geri kalanı ise öğrenci değişim dönemini başarı ile tamamlayıp Üniversite'ye döndükten sonra, final raporu, Katılım Sertifikası ve transkriptlerinin Erasmus Ofisi'ne ilettikten sonra takriben yapılır. Ulusal Ajans tarafından belirlenen kriterlere göre kredi ve ders geçme yükümlölüklerini ve onaylanmış ECTS Öğrenim Anlaşması'nda belirtilen yükümlölüklerini tamamlamayan öğrencilerin Erasmus hibe ödemelerinden belirtilen oranlarda kesinti yapılacaktır.

Erasmus Hareketliliğinin Süresi

MADDE 29- Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilan edilen süreler esastır. Son düzenlemeye göre öğrenciler en az 3 ay, en fazla 1 akademik yıl boyunca değişimden yararlanabilirler. Bir öğrenci tüm öğrenim hayatı boyunca bir defa öğrenim hareketliliğı faaliyetinden yararlanabilir. Değişim programı kapsamında gönderilecek öğrenci sayısı, değişim süresi ve gidilecek üniversiteler her başvuru döneminde Erasmus Ofisi tarafından web sitesi yoluyla duyurulur.

Başvuru İşlemleri

MADDE 30- (1) Başvuru kriterlerine uygun olarak başvuru için gerekli koşulları sağlayan lisans ve lisansüstü öğrencileri *Erasmus+ Programı Kapsamında Giden Öğrenci Prosedürü'nde* tanımlanmış işlemleri yerine getirerek Başvuru Formu'nu, Finansal Taahhüt Belgesi'ni ve eğitim dili İngilizce olmayan bir üniversiteye başvuranlar için Dil Yeterlilik Belgesi'nin hazırlar ve Erasmus Ofisi'ne teslim eder. Başvuru yapılan üniversite İngilizce için bir dil bilgisi yeterliliği istiyor ise (Örn. TOEFL) öğrenci bu yeterliliği göstermekle yükümlüdür.

(2) Öğrencilerin ayrıca başvuru sürecinde kendi Akademik Danışmanları ve Erasmus Fakülte Koordinatörleri ile görüşmeleri gerekmektedir. Bu görüşmede Akademik Danışmanları'na değişim programına katılma niyetlerinden bahsetmeleri, gitmeyi planladıkları üniversite(ler) ve ilgili bölümler, o üniversite(ler)de açılan dersler, gitmeyi planladıkları dönem için Piri Reis Üniversitesi'ndeki ders yükümlülüklerini gittikleri üniversitede ne şekilde yerine getirmeye planladıklarına dair bilgi vermeleri beklenmektedir.

Değişime Katılacak Öğrencilerin Belirlenmesi

MADDE 31- (1) Başvuru kriterlerine uygun olarak, başvuru için gerekli belgeleri doğru, eksiksiz ve zamanında teslim eden adaylar arasından, değişim programlarına katılacak olan lisans öğrencilerin seçimi Erasmus Komitesi tarafından gerçekleştirilir. Değerlendirme öğrencinin akademik başarısı, dil bilgisi yeterliliği yanında öğrencinin Akademik Danışmanı'nın görüşleri de dikkate alınır.

(2) Değişim programına katılmak üzere seçilen lisans öğrencileri, aşağıda belirtilen hallerde bu hakkını kaybeder:

- Dönem sonu asgari not ortalamasının altına düşmek
- Üniversite'ye karşı herhangi bir yükümlülüğünün bulunmaması
- Kayıtlı olunan diploma programının değiştirilmesi

(3) Değişim programlarına katılacak Lisans / lisansüstü öğrencilerinin seçimi ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Bu öğrenciler ve gidecekleri üniversiteler ilgili Fakülte'nin İdari İşler Sorumlusu tarafından Bahar Dönemi için en geç 1 Kasım; Güz Dönemi için en geç 1 Mayıs tarihine kadar Erasmus Ofisi'ne karar alınarak, bildirilir.

Değişime Katılacak Öğrencilerin Duyurusu

MADDE 32- (1) Değişim programı için seçilen lisans ve lisansüstü öğrenciler diploma programlarına göre sıralanarak duyurulur. Bu bilgiler bir liste halinde Erasmus Ofisi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir.

(2) Değişim programına seçilmeye hak kazandığı halde MADDE 30'da belirtilen sebeplerden ya da diğer özel sebeplerden seçildikleri dönemde değişime katılamayacak olan öğrencilerin bu hakları bir sonraki dönem/dönemlere aktarılmaz. Ancak söz konusu öğrenci daha sonraki dönemlerde tekrar başvuruda bulunabilir.

ECTS Öğrenim Anlaşması'nın Hazırlanması ve Onaylanması

MADDE 33- (1) Değişim için seçilen öğrencinin yurtdışında alacağı eğitimin içeriğini belirten ECTS Öğrenim Anlaşması Birim Erasmus Koordinatörü ve Erasmus Ofisi tarafından öğrencinin akademik danışmanının bilgisi ve onayı dahilinde üç nüsha olarak hazırlanır. PRÜ Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Birim Koordinatörü ve misafir olunacak Üniversite'nin Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Üniversite, öğrenci ve misafir olunacak kurumda imzalı birer kopya kalması sağlanır. Bu imzalar alınmadığı takdirde ECTS Öğrenim Anlaşması tamamlanmamış sayılır ve öğrencinin yurt dışından alacağı dersler Piri Reis Üniversitesi kredi ve not sistemine dahil edilmez.

(2) Öğrenim anlaşmaları Fakülte Yönetim Kurulu'nda onaylanır. Bu süreçte Fakülte akademik danışmanları tarafından belirlenen derslerin Üniversite'de kredi karşılıkları ve ders türlerine dikkat edilmelidir. Böylece öğrencinin yurtdışındaki kurumda alacağı derslerin, öğrencinin kayıtlı bulunduğu üniversitede alması gereken derslerin yerine kabul edilmesi teminat altına alınır.

(3) ECTS Öğrenim Anlaşması hazırlanırken, Piri Reis Üniversitesi mezuniyet kriterleri dikkate alınmak zorundadır. Bu konunun takibi öğrenciye aittir.

(4) Erasmus Ofisi nihai ECTS Öğrenim Anlaşması ve ilgili FYK kararını Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. Öğrenci İşleri Müdürlüğü derslerin orijinal isimleri ile birlikte Piri Reis Üniversitesi'ndeki kredi ve ders yükü karşılıklarını öğrencinin transkriptine işler.

ECTS Öğrenim Anlaşmalarında Değişiklik Yapılması

MADDE 34- (1) Öğrenci gittikten sonra ECTS Öğrenim Anlaşması'nda belirtilen derslerin ders programının çakışması veya o derslerin açılmaması gibi sebepler ile değiştirilmesi gerektiğinde Öğrenim Anlaşması'nın arka sayfasında bu tip değişiklikler için ayrılan bölümün doldurulması ve öğrenci ile her iki kurumun hem kurum koordinatörlerini hem de Akademik Danışmanları/Bölüm Başkanları tarafından imzalanması gerekir. Değişen ECTS Öğrenim Anlaşması'nın Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yeniden onaylanması gerekir.

(2) Öğrenci gittikten sonra en fazla 2 defa nihai Öğrenim Anlaşması üzerinde değişiklik yapabilir. Bu sebeple öğrencilerin gittikleri dönemin bitmesine 1 ay kala nihai öğrenim anlaşmalarını Erasmus Ofisi'ne iletmeleri gerekmektedir.

Genel Kurallar

MADDE 35- Piri Reis Üniversitesi öğrencisi olarak yurtdışında bir üniversiteye veya dengi okula değişim anlaşması kapsamında belirli bir dönem için giden öğrenciler, gittikleri üniversitenin akademik ve idari kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu programı kapsamında yurtdışına giden öğrencinin, Piri Reis Üniversitesi'nde sahip olduğu öğrenim koşullarının aynen devam ettirilmesi amaçlanır. PRÜ öğrencileri, gittikleri okuldaki Erasmus Ofisi ya da Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin yardımı ve yönlendirmeleri ile öğrenim hayatlarını sürdürürler. Öğrencinin yurtdışındaki faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü hukuki ve cezai sorumluluk kendisine aittir. Öğrencinin yurtdışında karşılaşılabileceği risklerle ilgili olarak, Üniversite herhangi bir taahhütte bulunmamaktadır.

Sağlık Sigortası

MADDE 36- Değişim kapsamında yurtdışında bir üniversiteye giden öğrenciler gittikleri ülkedeki sağlık harcamalarını kapsayacak bir sağlık sigortası yaptırmakla yükümlüdür. Öğrenci sağlık sigortasını seyahat sigortası şeklinde Türkiye’den ayrılmadan yaptırabilir ya da gittiği ülkedeki sağlık sigortası seçeneklerini tercih edebilir. Değişim programına katılan öğrencilerin sağlık sigortasından doğacak masrafları ve bu kapsamdaki harcamaları öğrenciye aittir.

Transkript, Katılım Sertifikası ve Not Dönüşümü

MADDE 37- (1) Değişim süresi sonunda yurtdışında öğrenimini tamamlamış olan PRÜ öğrencisinin transkripti ve öğrencinin üniversitede misafir kaldığı süreyi teyit eden bir Katılım Sertifikası söz konusu Üniversite’nin ilgili birim tarafından onaylanmış olarak Erasmus Ofisi’ne gönderilir. Erasmus Ofisi gelen transkriptlerin bir kopyasını alarak, Fakültelere bildirir, aslını Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne iletir. Öğrenci tarafından iletilen transkript, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından dikkate alınmaz.

Giden Öğrenciler için ECTS-PRÜ Not Dönüşüm Tablosu	
ECTS Notu	Denk düşen PRÜ Notu
A	AA
B	BA
C	BB
D	CB
E	DC
FX	FD
F	FF

(2) Yurt dışındaki üniversitenin ECTS notu, alınan notlar akademik danışmanların gerekli bilgileri iletilmesiyle Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Piri Reis Üniversitesi not sistemine dönüştürülür.

(3) ‘Geçti/Kaldı’ şeklinde gelen notlar kredisiz dersler için ‘P/F’ olarak, kredili dersler içinse Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile verilen harf notu (öğrencinin söz konusu dersin dönem sonu ve ara sınavları ile proje ve ödev gibi dönem içi ders çalışmalarından aldığı notlar göz önüne alınarak) olarak sisteme aktarılır. Mezuniyet yükümlülüğünü kredi ve ders yönünden tamamlamak zorunda olan öğrencilerin bu tür değerlendirmelerin yapıldığı dersleri almamaları gerekir. Dersten çekilme durumunun ECTS Öğrenim Anlaşması’nda belirtilmesi koşuluyla, W (withdraw) notu alınan ders Üniversite kredi ve not sistemine transfer edilmez.

(4) Onaylanmış ECTS Öğrenim Anlaşması'nda belirtilmesine rağmen alınmayan ya da habersiz bırakılan derslerin notları kredi ve not sistemine 'F' olarak transfer edilir.

(5) Fakülte Yönetim Kurulu'ndan çıkan karara göre, öğrencilerin notları/ başarıları Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından otomasyon sistemine işlenir.

Burslu Öğrenciler

MADDE 38- İlke olarak Üniversite'de uygulanan bir burs programı kapsamında burs alan lisans ve lisansüstü öğrencilerinin değişim programına hak kazanması durumunda burs hakları değişim sürecinde de devam eder.

ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ

Genel Hükümler

MADDE 39- (1) Faaliyeti Piri Reis Üniversitesi'nde kayıtlı bir öğrencinin yurtdışındaki bir işletme ya da kurumda staj yapmasıdır. Staj faaliyeti öğrencinin, öğrenci olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

(2) Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

(3) Staj süresi en az 2 en fazla 12 aydır. Öğrenci her eğitim kademesinde, faaliyet türünden ve sayısından bağımsız olarak Erasmus+ Programından en fazla 12 ay yararlanır.

Öğrencilerin Staj Hareketliliği'nden Yararlanma Koşulları

MADDE 40- (1) Öğrencinin Piri Reis Üniversitesi bünyesindeki örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması gerekmektedir. Staj programında öğrencinin ikinci sınıfta olma şartı aranmaz. Birinci sınıf öğrencileri de staj programından faydalanabilir.

(2) Başvuracak ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel not ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.20 olarak belirlenmiştir.

(3) Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

Akademik ortalama: %50, Dil düzeyi: %50

(4) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar dikkate alınarak en yüksek puanı alan öğrencilerin Erasmus Staj öğrencisi olarak belirlenmesi suretiyle gerçekleşir. Asil listedeki öğrenci sayısı alınan hibe ile orantılı olarak belirlenir.

a) Seçilen asil liste, öğrencilerin staj bulmalarını hızlandırmak üzere Erasmus Komisyonu bir staj bulma son tarihi belirler. Öğrenciler bu tarihe kadar staj bulamadıkları takdirde Erasmus Komisyonu bu süreyi bir kez daha uzatabilir.

b) Verilen ikinci son tarihe kadar asil liste öğrencilerinin staj bulamaması halinde, staj hareketliliği diğer seçimli öğrencilere de açılır. İlk staj bulan öğrencinin stajı, bölümünün onayından sonra, hibeli (yeterince hibe varsa) olarak uygulanır.

(5) Yabancı dil düzeyini belirlemek üzere öğrenciler Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazılı ve sözlü dil sınavından 100 puan üzerinden en az 60 puan almak zorundadırlar.

(6) Öğrencilerin, staj programının koşullarını yerine getirmeleri durumunda, alttan dersleri olması staj programına katılmalarına engel değildir.

(7) Öğrencilerin stajlarının uygunluğu ve onayı öğrencinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

(8) Staj programına seçilen öğrenciler, programa katılmamaya karar verdiklerinde gerekçeli kararlarını bir dilekçeyle Erasmus Koordinatörlüğü'ne vermelidirler.

(9) Öğrencinin stajını başarıyla tamamlaması durumunda öğrencinin zorunlu stajı varsa, Erasmus Stajı zorunlu staj yerine sayılır, zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus Stajı 5 ECTS kredisi ile değerlendirilir ve Diploma Eki'ne ek kredi olarak yansıtılır.

Sağlık Sigortası

MADDE 41- Değişim kapsamında yurtdışında bir üniversiteye giden öğrenciler gittikleri ülkedeki sağlık harcamalarını kapsayacak bir sağlık sigortası yaptırmakla yükümlüdür. Öğrenci sağlık sigortasını seyahat sigortası şeklinde Türkiye'den ayrılmadan yaptırabilir ya da gittiği ülkedeki sağlık sigortası seçeneklerini tercih edebilir. Değişim programına katılan öğrencilerin sağlık sigortasından doğacak masrafları ve bu kapsamdaki harcamaları öğrenciye aittir.

Katılım Sertifikası ve Not Dönüşümü:

MADDE 42- Değişim süresi sonunda yurtdışında stajını tamamlamış olan PRÜ öğrencisinin staj defteri, staj anlaşmasının bitirmiş olduğu stajı ile alakalı kısmını ve öğrencinin stajda kaldığı süreyi teyit eden bir Katılım Sertifikası söz konusu staj yapılan işletmenin ilgili birimi tarafından onaylanmış olarak Erasmus Ofisi'ne gönderilir. Erasmus Ofisi gelen evrakların bir kopyasını alarak, Fakültelere bildirir.

Yurt dışındaki işletmenin imzaladığı başarılı belgesi/ notu akademik danışmanların gerekli bilgileri iletmesiyle Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Piri Reis Üniversitesi not sistemine dönüştürülür.

Fakülte Yönetim Kurulu'ndan çıkan karara göre, öğrencilerin notları/ başarıları Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından otomasyon sistemine işlenir.

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

Genel Hükümler

MADDE 43- (1) Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

a) Personel Ders Verme Hareketliliği - *Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)* 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. Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay

olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.

b)Personel Eğitim Alma Hareketliliği - *Staff Mobility for Staff Training (STT)* Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Personelin Personel Hareketliliğinden Yararlanma Koşulları:

MADDE 44- (1) Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

(2)Personel hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

a)Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi Piri Reis Üniversitesi sorumluluğundadır. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategorideki personelin seçilmesini sağlayacak ölçütler belirlenemez. Belirlenen ölçütün pozitif veya negatif yöndeki ağırlığı, bu ölçütün tüm değerlendirme sonucunu belirleyebileceği büyüklükte olmamalıdır.

b)İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir (zorunlu).

c)Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir (zorunlu).

ç)Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir (zorunlu).

d)Engelli personel önceliklendirilir (zorunlu).

e)Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir (zorunlu)

f) Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır.

g)Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe “resmi görevlendirme” ile görevlendirilmiş bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Başvuru değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE’nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

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

(3) Seçimler sırasında Merkez tarafından belirlenen aşağıdaki hususların göz önüne alınması gerekmektedir. Personel hareketliliği kapsamında yukarıdaki ölçütlerin yanı sıra,

- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce personel hareketliliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara,

öncelik verilecek bir seçim usulü belirlenmelidir. Personel hareketliliğinden faydalanan personelin seçimi ile ilgili olarak tutarsız uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun ECHE’sinin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu’na rapor edilir.

-

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Diğer Faaliyetler

MADDE 45- (1) Koordinatörlük, Avrupa Birliği Eğitim Programları’yla ilgili genel konularda tüm üniversite paydaşlarına danışmanlık hizmeti verir.

(2) Koordinatörlük, üniversite bünyesinde uygulanan diğer Avrupa Birliği destekli program ve projeleri yürüten birim ya da kişilerle koordineli olarak çalışır.

İtirazlar/Şikayetler

Dil Sınavı Sonucuna İtiraz

MADDE 46- Dil sınavı sonuçlarına itiraz, sonuçların Web Sitesi’nde ilanını takip eden iki (2) iş günü içinde Erasmus Ofisi’ne itiraz nedenini belirten ıslak imzalı bir dilekçe ile yapılır. İki iş günü içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

Erasmus+ Prosedüründe Yaşanan Sorunlara İlişkin Şikayetler

MADDE 47- Tüm şikayetler ve itirazlar, sorunu ayrıntılı bir şekilde tanımlayan, ıslak imzalı bir dilekçe ile bir üst birime yapılır. Bölüm düzeyinde sorunlar-Fakülte Erasmus Koordinatörü’ne; Fakülte düzeyindeki sorunlar Erasmus Koordinatörlüğü’ne; Erasmus Koordinatörlüğü düzeyindeki sorunlar ise Erasmus+ Programı’ndan sorumlu Rektör Yardımcılığı ya da Rektör Danışmanlığı düzeyinde yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 48- Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda Piri Reis Üniversitesi lisans/lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik

Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan ‘’Erasmus Uygulama El Kitabı’’nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Güncelleme

MADDE 49- Bu yönergenin güncellenmesi ile ilgili alışmalar Erasmus Ofisi tarafından yerine getirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 50- 16.05.2013 tarih ve 2013/03 sayılı niversite Senatosunda kabul edilen ‘‘Piri Reis Üniversitesi Erasmus Programı Kapsamında ğrenci ğrenim Hareketliliği Yönergesi’’ yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 51- Bu yönerge niversite Senatosu’nun onayından sonra yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 52- Bu yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.