

BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ YÖNERGESİ
(08.12.2020 Tarih ve 2020/26 Sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı “Avrupa Birliği Hayatboyu Öğrenme Programları” arasında yer alan Erasmus Değişim Programı kapsamında, Beykent Üniversitesinden programa dahil olan üniversite ve diğer yüksek öğretim kurumlarına eğitim-öğretim amacıyla gidecek personel ve öğrencilere ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Beykent Üniversitesine kayıtlı tüm önlisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve Beykent Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personeli kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Beykent Üniversitesi bünyesinde yer alan Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Meslek Yüksekokulunu,
- b) Çevrimiçi dil sınavı: Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden yaptığı dil sınavını,
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Üniversitemizde belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını sağlayan sistemi,
- ç) Erasmus : Erasmus+ programının yükseköğretim ile ilgili alt programını,
- d) Erasmus Başvuru Değerlendirme Komisyonu: Erasmus Değişim Programından faydalanmak için başvuruda bulunan personel / öğrenciler arasında seçim yapmak üzere Rektörlük makamı tarafından görevlendirilen komisyonu,
- e) Erasmus Kurum Koordinatörü: Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi Yetkilisini,
- f) Erasmus Ofisi: Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisini,
- g) Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Student Charter): Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılacak öğrenciye, Üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve yükümlülüklerini belirten belgeyi,
- ğ) Erasmus Uygulama El Kitabı: Yükseköğretim kurumlarına, Erasmus Değişim Programı faaliyetlerinin işleyişine ilişkin kural ve ilkeleri göstermek ve kendi uygulama sistemlerini kurlmalarına yardımcı olmak amacıyla Ulusal Ajans tarafından hazırlanmış el kitabını,
- h) Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) : Erasmus Değişim Programından faydalanmaya hak kazanan üniversitelere verilen belgeyi,
- ı) Koordinatör: Beykent Üniversitesi Erasmus Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Birim Koordinatörlerini,
- i) Kurumlararası Anlaşma (Inter-Institutional Agreement): Üniversite birimleri ile Erasmus Değişim Programı kapsamında EÜB sahibi üniversitelerin birimleri arasında yapılan öğrenci / personel değişim anlaşmasını,
- j) Not İntibak Kararı: Öğrencinin öğrenim anlaşmasında bulunan derslerinden başarılı olması durumunda, aldığı derslerin Beykent Üniversitesindeki karşılığını gösteren ilgili Fakülte tarafından alınan kararı,
- k) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Beykent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını
- l) Öğrenci Anketi: Hareketlilik aracı kullanılarak öğrencilerin yaptığı çevrimiçi AB anketini,
- m) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement): Erasmus Değişim Programına katılan öğrencinin gideceği Üniversite, alacağı dersler, derslerin kredisini ve öğrencinin başarılı olması durumunda kendi üniversitesinden hangi derslerden muaf tutulacağını gösteren, öğrencinin kendisi ve her iki yüksek öğretim kurumunun Birim ve/veya Erasmus Kurum Koordinatörleri tarafından imzalanan anlaşmayı,
- n) Staj Anlaşması (Traineeship Agreement) : Staj faaliyetinde yerleştirme süresince yapılacak çalışma programına ilişkin eğitim anlaşmasını,
- o) Tam zamanlı Öğrenci: Henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve bir yarıyıld 30 Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) kredisi karşılığı ders yükü olan öğrenciyi,
- ö) Tam zamanlı staj: Öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajı,
- p) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- r) Üniversite: Beykent Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Anlaşmalar ve Hibeler

Anlaşmalar ve Hibeler

Madde 4 – (1) Öncelikle erasmus değişim programı kapsamında değişim yapılacak üniversite ile ikili anlaşmanın yapılmış olması gerekmektedir. Öğrenci Staj hareketliliği için ise kurumlararası anlaşma şartı aranmaz.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öğrenci Hareketliliği

Öğrenci Hareketliliği Faaliyetleri

Madde 5 – (1) Öğrenci hareketliliği, iki şekilde gerçekleştirilir:

- a) Öğrenim hareketliliği,
- b) Staj hareketliliği.

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliğine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitimde kayıtlı öğrenciler katılabilir. Açıköğretim ve benzeri (uzaktan eğitim) programlarda öğrenim gören öğrenciler faaliyetten yararlanamaz.

(2) Hibeler yurtdışında yalnızca aşağıdaki faaliyetler için verilir:

- a) Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda diploma/derecenin tanınmasının ana parçası olan, tez hazırlıklarını da içeren (fakat öğrenim programını oluşturan araştırma çalışmaları dışında kalan araştırma ödevleri ve harici araştırma çalışmalarının dâhil olmadığı), tam zamanlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora çalışmaları,
- b) Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak gerçekleştirilecek tam zamanlı stajlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci öğrenim hareketliliği için başvuru, değerlendirme ve iş akış süreci

Başvuru Süreci

Madde 6- (1) Öğrenci öğrenim hareketliliğine başvurabilmesi için, öğrencinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması veya başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte üniversitede kayıtlı öğrenci olması gerekmektedir.

(2) Öğrencinin Erasmus hareketliliğine katılacağı dönemde, üniversitenin ön lisans/lisans programının hazırlık sınıfı hariç en az 1. Sınıf eğitimini tamamlamış olması zorunludur. Lisansüstü öğrencilerinin bir yarıyı tamamlamalarının ardından Ana Bilim Dalı Başkanlarının onayı ile Öğrenci öğrenim hareketliliğine katılmaları mümkündür.

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

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

(5) Öğrenciler yurt dışında okudukları süre zarfında üniversiteye ödemekle yükümlü oldukları katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeye devam ederler. Öğrencilerin Öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanabilmesi için aktif öğrenci olması zorunludur. İlgili Eğitim – Öğretim yılına ait kaydını donduran öğrencilerin öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanması mümkün değildir.

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

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

(8) Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere aynı akademik yıl içerisinde tamamlanabilecek 3 ilâ 12 ay arasında bir süre olmalıdır.

Değerlendirme Süreci

Madde-7 - (1) Başvurular, Rektörlük Makamı tarafından belirlenen Komisyon tarafından değerlendirilir.

(2) Öğrenci başvuruları Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus Uygulama El Kitabı”ndaki seçim kriterlerine göre değerlendirilir.

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

(4) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme ve seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Değerlendirmeler, her fakülte/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır. Puan sıralaması sonrasında yerleştirmeler, yüksek puan alan öğrencilerin yerleşmek istedikleri kurum tercih sıralamaları gözetilerek yapılır.

(5) Toplam puanı eşit olan öğrencilerde öncelik not ortalaması yüksek olan öğrencidedir.

(6) Ulusal Ajans tarafından üniversiteye verilecek hibe miktarı doğrultusunda kontenjan belirlenerek değerlendirme sonucunda belirlenen Erasmus puanına göre öğrenci öğrenim hareketliliğinden faydalanacak öğrencilere dair asıl / yedek liste belirlenir ve ilan edilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenirler veya faaliyet tamamen hibesiz “sıfır hibeli” öğrenci olarak gerçekleştirilebilir.

(7) Hibe kaldığı takdirde, faaliyetini '0' hibeli olarak gerçekleştiren veya gerçekleştirecek öğrenciye öncelik verilir.

(8) Faaliyetini '0' hibeli olarak gerçekleştiren veya gerçekleştirecek öğrencilerden toplam puanı yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Ancak, öğrencilerin toplam puanları aynı ise, faaliyet sonrası getirmiş oldukları transkriptler değerlendirilerek öncelik derslerden başarı oranı yüksek olana verilir.

İş Akış Süreci

Madde 8 - (1) Öğrenci Öğrenim Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencilerin, seçim sonuçlarına istinaden anlaşmalı olunan kurumlara Erasmus Ofisi tarafından adaylıkları gönderilir. Hareketlilik gerçekleştirilecek üniversitenin, başvuru prosedürüne uygun şekilde başvuru belgelerinin hazırlanması ve başvuruda bulunulması öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Başvuru sonrasında anlaşmalı kurumdan alınan öğrenim anlaşması (Beykent Üniversitesi Bölüm Erasmus Koordinatörü ve Anlaşmalı Üniversite Koordinatörü tarafından imzalı) ve kabul mektubu Erasmus ofisine teslim edilir.

(3) Öğrencinin teslim ettiği öğrenim anlaşması Erasmus Ofisi tarafından EBYS'den fakülteye sunulur ve fakülteden gelen karar öğrencinin dosyasına kaldırılır. Kabul mektubuna istinaden öğrenciye Erasmus Ofisi tarafından hibe yazısı verilir.

(4) Öğrenci Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar.

(5) Yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yerin temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) Vizesini alan öğrenci Türkiye Vakıflar Bankası'ndan Euro hesabı açıp, hesap cüzdan fotokopisini ve sağlık sigorta poliçesini Erasmus Ofisine teslim eder. Başvuru işlemlerini tamamlayan öğrencinin hak ettiği hibe miktarının %70'lik kısmı ödenir.

(7) Öğrenim hareketliliğini gerçekleştireceği ülkeye giden öğrenci, çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4 – 7 hafta içerisinde yapar. Değişiklik yapılan öğrenim anlaşması Bölüm Koordinatörlerince onaylanmasının ardından Erasmus Ofisine teslim edilir.

(8) Öğrenim Hareketliliğini tamamlayan öğrenciler evraklarını eksiksiz olarak teslim eder. AB Anketini ve Çevrimiçi Dil Sınavını (hareketlilik öncesi ve sonrası) tamamlaması halinde kalan %30'luk hibe ödeme işlemleri başlatılır.

(9) Misafir olunan kurumdan alınan ve öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan derslerin orijinal isimleri ve kredileri değerlendirilerek transkript ve diploma ekine aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Engelli Öğrenciler İçin İlave Hibeler

Madde 9 – (1) Erasmus programına katılacak olan engelli öğrencilerimize yurt dışındaki özel ihtiyaçlarına destek olmak amacı ile alacakları hibelerine ek olarak ilave hibe verilebilir. Engelli öğrencilere ek hibe verilebilmesi için Beykent Üniversitesinin Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığından, ilave hibe talebinde bulunur.

(2) Başvuru formunda, özel ihtiyaç desteğine niçin ihtiyaç duyulduğu, kanıtlayıcı belgeler eklenerek açıklanır (örneğin özel ihtiyaç desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde)) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu).

(3) Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin özel ihtiyaç desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir.

(4) Erasmus Koordinatörlüğü başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla görevlidir ve öğrencinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilip verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır.

(5) Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen özel ihtiyaç desteği sahibi yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

(6) Engelli öğrenciye verilebilecek azami ilave hibe miktarı öğrencinin/personelin faaliyet süresi için alacağı toplam hibe miktarını aşamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Gelen Erasmus Öğrenciler

Madde 10 – (1) Erasmus programıyla üniversitemize gelen öğrenciler için ayrı Erasmus sınıfları açılmaz, öğrenciler üniversitede açılan derslere katılırlar.

(2) Gelen Erasmus öğrencilerinin ders kayıtları, online ya da manuel olarak ilgili bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından öğrenim anlaşması doldurularak yapılır. Doldurulan öğrenim anlaşmalarının bir örneği öğrenci tarafından, Erasmus Ofisine teslim edilir. Erasmus Ofisi belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim ederek, öğrencinin kaydının yapılmasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Madde -11 – Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) (Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri)

2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT) (İdari Personel, Uzman Kadroları ve ders vermekle yükümlü olmayan Araştırma Görevlileri,)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personel hareketliliği için başvuru, değerlendirme ve iş akış süreci

Başvuru Süreci

Madde 12 - (1) Erasmus Personel Hareketliliğine Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı veya başka ülkelerin vatandaşı olan üniversite personeli başvuru yapabilir.

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

(3) Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders verme hareketliliği gerçekleştirmek isteyen üniversite personelinin tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir.

(4) Yurtdışında bir işletmede veya yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin, üniversitede tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve üniversitede fiilen görev yapmakta olan akademik/idari personel olması gerekir. Eğitim alma hareketliliğinde öncelik idari personele verilir.

(5) Ders verme hareketliliğinden faydalanacak öğretim elemanları yabancı dil yeterliliklerini ya da yabancı dilde eğitim yapan bir üniversiteden Lisans/Yüksek Lisans/Doktora düzeyinde almış oldukları diplomalarını Erasmus Ofisine başvuru sırasında teslim etmeleri zorunludur.

(6) Eğitim alma hareketliliğinden yararlanacak idari personel, yabancı dil belgesi ibraz edememesi halinde üniversite tarafından yapılacak olan İngilizce Seviye Tespit Sınavına girmek zorundadır.

Değerlendirme Süreci

Madde 13 - (1) Değerlendirmede Ulusal Ajans tarafından belirtilen öncelik ve şartlara göre komisyon tarafından hazırlanan Değerlendirme Tablosunda belirlenen puanlama sonucunda hareketlilikten faydalanacak adaylar belirlenir. Değerlendirme tablosu başvuru ilanında duyurulur.

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

İş Akış Süreci

Madde 14 - (1) Personel Eğitim Alma /Ders Verme Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen personelin başvuru esnasında Erasmus Ofisine teslim ettiği; kabul mektubu ve hareketlilik anlaşmasında (Mobility Agreement Training/Teaching) belirtilen tarihlere istinaden Erasmus Ofisi tarafından hibe yazısı verilir.

(2) Personel Erasmus Ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan personel hak ettiği hibe miktarının %70’lik ödemesinin yapılabilmesi için, personel Türkiye Vakıflar Bankası’ndan Euro hesabı açıp, hesap cüzdan fotokopisini Erasmus Ofisine teslim eder.

(3) Eğitim Alma/Ders Verme hareketliliği sona eren personel katılım sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş – çıkış sayfalarının fotokopisini Erasmus ofisine teslim eder.

(4) Evrakların eksiksiz olarak teslim edilip, AB Anketinin tamamlanması halinde kalan %30’luk hibe ödeme işlemleri başlatılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar

Hibe Ödemelerine İlişkin Kurallar

Madde 15 - (1) Öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında yurtdışında eğitim göreceğ olan öğrencilere, Ulusal Ajans tarafından belirlenmiş tutarlarda ve usullerde Üniversiteye tahsis edilen bütçeden ödeme yapılır.

(2) Öğrencinin yurt dışındaki öğrenimi süresince çalışmalarını tamamlayamaması veya öğrenim anlaşmasında belirlenen ders programının en az üçte ikisinde başarılı olamaması durumunda başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Kesinti Miktarı gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %5’i ile %100’ü arasında olmak üzere kalan ödemesinin kısmen veya tamamen yapılmaması veya yapılmış bulunan ödemenin iadesi şeklinde olabilir. Ancak yurtdışında bulunduğu süre içinde derslerine devam etmeyen ve öğrencilik yükümlülüklerini yerine getirmedikleri tespit edilen öğrencilerin, aldıkları derslerden de başarısız olmaları durumunda, yurtdışında kaldıkları süre için hesap edilen toplam hibenin %30’u ödenmez. Öğrencinin mücbir sebep olmadan herhangi bir nedenle eğitimini bırakması halinde yapılan tüm hibe ödemesi geri alınır.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrenci Staj Hareketliliği için başvuru, değerlendirme ve iş akış süreci

Başvuru Süreci

Madde 16 - (1) Üniversite bünyesinde herhangi bir ön lisans / lisans / yüksek lisans / doktora programına kayıtlı tam zamanlı öğrenciler, eğitim gördüğü alanda uygulamalı iş deneyimi elde etmek üzere Öğrenci staj hareketliliğinden faydalanmak için başvuru yapabilirler.

- (2) Öğrenci staj hareketliliğine başvuruda bulunabilmek için, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programında zorunlu olması gerekmez. Ancak staj öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektörde yapılmalıdır.
- (3) Staj hareketliliğine başvuran öğrenci, programdan en az 2, en fazla 12 ay faydalanabilir.
- (4) Beykent Üniversitesine kayıtlı tüm öğrenciler staj programından faydalanabilir.
- (5) Başvuracak öğrencilerin genel not ortalamasının ön lisans ve lisans programlarında en az 2.20, lisansüstü öğrenciler için ise en az 2.50 olması gerekmektedir.
- (6) Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz. Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.

Değerlendirme Süreci

- Madde 17** - (1) Öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre, öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının %50'si ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak hesaplanır. Değerlendirme ve seçimler, öğrenim ve staj hareketliliği için ayrı ayrı yapılır. Değerlendirmeler, her fakülte/bölüm için kontenjan dâhilinde en yüksek puanı alan öğrencilerin sıralama sonucuna göre yapılır.
- (2) Staj programının koşullarını yerine getirmeleri durumunda, başarısız dersi olan öğrencilerin de staj hareketliliği programından faydalanması mümkündür.

İş Akış Süreci

- Madde 18** – (1) Öğrenci Staj Hareketliliğinden faydalanmak üzere seçilen öğrencilerin, staj yapacakları kurumdan aldıkları staj davetiyesi, sağlık sigortası ve ilgili Erasmus Birim Koordinatörü imzalı Staj Anlaşmasını Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.
- (2) İmzalı Staj Anlaşması yönetim kurulu kararı alınması için EBYS'den fakülteye sunulur ve fakülteden gelen karar öğrencinin dosyasına kaldırılır.
 - (3) Öğrenci erasmus ofisinden alacağı hibe yazısı ile vize işlemlerine başlar. Vizesini alan öğrenciye hak ettiği hibe miktarının %70'lik ödemesinin yapılabilmesi için, öğrencinin Vakıfbank'tan Euro hesabı açıp, hesap cüzdan fotokopisini Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.
 - (4) Staj yapacağı ülkeye giden öğrenci, Erasmus Ofisine stajının başladığına dair bilgilendirme maili yollar.
 - (5) Öğrenci Staj Hareketliliği sona eren öğrencinin staj katılım sertifikasını ve seyahat tarihlerini gösteren pasaport giriş – çıkış sayfalarının fotokopisini Erasmus ofisine teslim etmesi gereklidir.
 - (6) Evraklarını eksiksiz olarak teslim edip, Öğrenci Anketi ve Çevrimiçi Dil Sınavını (hareketlilik öncesi ve sonrası) tamamlayan öğrencilerin kalan %30'luk hibe ödeme işlemleri başlatılır.
 - (7) Başarıyla tamamlanan Erasmus staj hareketliliğinin öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili programdaki zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağına ilgili akademik birimin yönetim kurulu karar verir. Zorunlu stajı olmayan bir bölümün öğrencisi ise Erasmus stajı geçti/kaldı olarak değerlendirilerek transkript ve Diploma Ekine aktarılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Tanınma

- Madde 19** – (1) Erasmus programına katılıp gittiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrencilerin yarıyıl kaybına uğramalarını sağlamak için iki yükseköğretim kurumu arasında değişim öncesi ders intibakını öngören öğrenim anlaşması imzalanır.
- (2) Öğrencinin karşı kurumda alıp başarılı olduğu derslerin intibakı yapılır ve bu dersler öğrencinin transkriptine işlenip not ortalamasına eklenir.
 - (3) Misafir olunan kurumda alınan ve öğrencinin öğrenim/staj anlaşmasında yer alan derslerin/stajın orijinal isimleri ve kredileri transkript ve Diploma Eki'nde yer alır. Dipnotlarda açık bir şekilde, öğrencinin Erasmus kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.
 - (4) Transkript ve Diploma Ek'inde hangi derslerin Erasmus kapsamında ve hangi yükseköğretim kurumundan alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Ulusal Ajans tarafından her akademik yıl için hazırlanan "Erasmus Uygulama El Kitabı"nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 20 - (1) Bu Yönerge, Beykent Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-21 - (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.