



DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ERASMUS OFİSİ YILLIK İŞ PLANI

Doküman No	DIŞM- PL-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

İŞİN KONUSU	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	İŞ AKIŞI-SÜRECİ	YASAL DAYANAKLAR
Erasmus Bilgilendirme Oryantasyon Toplantıları	Eylül	Ekim	Her Akademik Yılın başlangıcında Kalite Koordinatörlüğü işbirliğiyle 1.sınıf öğrencilere yönelik Erasmus programı ve süreçlerini tanıtmak amacıyla yapılır.	
Erasmus Öğrenci Hareketliliği İlan Dönemi / Güz Dönemi (Bahar Dönemi Hareketliliği İçin Açılmaktadır.)	Eylül	Ekim	Her Akademik Yıl başlangıç tarihinden itibaren iki veya üç hafta içinde Erasmus Öğrenci Hareketliliği ilanları hazırlanır ve ilanlar üniversite web sayfası, mail, sms, pano afişleri ve sosyal medya aracılığıyla duyurular paylaşılır.	İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en 20 gün süre ile tutulması beklenir.
Erasmus Öğrenci Hareketliliği İlanı Başvurularının Alınması	Ekim	Kasım	Erasmus hareketliliği ilan metnlerinin yayınlandığı tarihten itibaren https://turnaportal.ua.gov.tr/giris en az 20 gün yayınlanması şartıyla sistem üzerinden e devlet bilgileriyle birlikte başvurular alınır.	Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim öğrenci hareketliliği ilan, başvuru ve seçim işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22.02.2022 tarih ve 12994 sayılı yazısı uyarınca Erasmus Başvuru Portalı üzerinden yürütülmesi gerekmektedir.
İlan Başvurularının Değerlendirilmesi	Ekim	Kasım	Ön Değerlendirmede sınava girme hakkına ya da muafiyet hakkına sahip öğrencilerin belirlenmesi. (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri gereğince)	Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir. Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)4 bir yükseköğretim programına kayıtlı, t. zamanlı öğrenci olması, Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması, Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış Ön lisanstan geçiş yapan öğrencilerin için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00; -Birinci sınıf öğrencileri için 1. kademe mezuniyet notunun en az 75/100 İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması, Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda ders veya ders niteliğinde olmayan AKTS kredisi yükü olması.
Erasmus İngilizce Sınavının Gerçekleştirilmesi	Ekim	Kasım	İlan sürecinde sınava ilişkin bilgiler (tarih, yer vb.) paylaşılmaktadır ve Erasmus İngilizce Dil Sınavı Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Toros Üniversitesi Mezitli kampüsünde gerçekleştirilmektedir.	Yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere yükseköğretim kurumunun kendisi tarafından sınav düzenlemesi halinde bu sınav, profesyonel kurumlar (kurumun ve başka üniversitelerin yabancı dil öğretimi ile ilgili birimleri veya Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumunun koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar.
Erasmus Dil Sınavı Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Ekim	Kasım	Erasmus İngilizce Dil Sınavı Sonuçları en geç 1 hafta içinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Hazırlık Birimi tarafından gerçekleştirilmekte ve sonuçlar Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Erasmus Birimine EBYS sistemi üzerinden gönderilmektedir.	Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birim tarafından, resmi yazışma ekinde ve listenin her sayfasının imzalı/parafı onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.
Erasmus Hareketliliği Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Ekim	Kasım	Erasmus İngilizce Dil Sınavı sonuçları tamamlandıktan sonra, Erasmus Birim Sorumlusu tarafından barajı geçen (40) öğrencilerin öğrenci hareketliliği sonuçları, Genel Not Ortalaması %50 ve Erasmus Dil Sınavı Puanı %50 oranında değerlendirilerek Erasmus Puanları doğrultusunda asil ve yedek listeleri oluşturulur. Listede yer alan öğrencilerin varsa ek kriterleri, toplam Erasmus puanına eklenerek değerlendirmeye dahil edilir.	Yükseköğretim kurumları, Merkezin belirlediği seçim ölçütlerine göre öğrenci ve staj faaliyetine katılacak öğrencilerini seçerler. Öğrenci seçiminde asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasında, Merkez tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksektekine doğru sıralanması ve terdifi sırası/puan/bütçe kriterlerine göre gerçekleştirilir. Akademik başarı düzeyi %50 (toplam 100 puan üzerinden) Dil seviyesi %50 (toplam 100 puan üzerinden)
Erasmus Hareketliliği Seçim Sonrası Oryantasyon Toplantıları	Kasım	Aralık	Erasmus hareketliliği öğrenci seçim sonuçları sonrasında asil ve gitmek isteyen yedek durumundaki öğrencilere hareketlilik öncesi süreçle ilişkin bilgilendirme toplantısı Erasmus Birim Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.	Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak toplantılar/egitimler düzenlenir.
Erasmus Öğrenim Hareketliliğini Hak Kazanan Öğrencilerin Nominasyon Süreci	Kasım	Aralık	Erasmus öğrenim hareketliliğini hak kazanan öğrenciler tercihleri doğrultusunda Toros Üniversitesiyle ikili anlaşması olan yurt dışındaki üniversitelere nominasyon (adaylık) işlemi yapılır.	Öğrenci Öğrenim hareketliliği faaliyeti, ECHE ve Yükseköğretim kurumunun mevcut kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir. Yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibarettir. Öğrenciler Erasmus Ofisi tarafından aday gösterilmektedir.
Erasmus Staj Hareketliliği Hak Kazanan Öğrencilerin Kabul Teslimi Süreci Ve Adaylık Süreci	Kasım	Ocak	Erasmus staj hareketliliğini bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirecek öğrenci için yine adaylık işlemi gerçekleştirilmektedir. Staj faaliyetinin gerçekleştirileceği Yükseköğretim kurumu için gerekiyorsa Erasmus ofisi tarafından ikili anlaşma imzalanmaktadır.	Staj faaliyetinin Programla ilişkili olmayan ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilecek olması halinde, bu yükseköğretim kurumunun kendi ulusal mevzuatları uyarınca yetkili bir merci tarafından tanınmış ve staj faaliyetinden önce gönderen kurumla kabul eden kurum arasında ikili kurumlararası anlaşma imzalanmış olmalıdır.

Erasmus Öğrenci Hareketliliği Öncesi Vize Süreci	Kasım	Aralık	Vize sürecindeki öğrenciler için vize sürecini destekleyen vize yazısı, Rektörlük e imzalı vize yazısı ve dil seviyesini gösteren belgeler Erasmus Ofisi tarafından düzenlenmektedir.	Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilme, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olma beklendir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluş tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.
Hareketlilik Belge Teslimi Ve Sözleşme İmzalanma Süreci	Aralık	Ocak	Vize süreci sonrası öğrenciler Erasmus ofisine hareketlilik öncesi tüm belgelerinin teslimini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Belgeler teslim edildikten sonra Erasmus ofisi tarafından düzenlenen Hibe Sözleşmesi (ofis-öğrenci arasında) Erasmus ofisinde ıslak imza ile karşılıklı imzalanmaktadır.	Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenim ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşme, yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azami hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir. Sözleşme faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İki nüsha imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmede yükseköğretim kurumu tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur. Hiçbir durumda öğrenciye boş sözleşme imzalatılamaz, öğrenci sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz.
Öğrenci Hibe Ödemelerinin Hesaplanması Ve Ödeme Talimatı	Ocak	Şubat	Öğrencilerin hareketlilik öncesi belgelerinin teslimi sonrası Erasmus ofisi sorumlusu tarafından öğrenci ve hareketlilik sürecine ilişkin bilgileri Beneficiary Module (BM) sistemine girişi gerçekleştirilir ve hibe miktarı hesaplanır. Üniversitenin ilgili birimine EBYS sistemi üzerinden ödeme talimatı gerçekleştirilir.	Seçilen öğrencilerle/yeni mezunlarla Yararlanıcı Modülünde (BM) hesaplanan azami hibe miktarını içeren sözleşmeler imzalanır. Öğrencilerin ilk ödeme talebi standart öğrenci hibe sözleşmesinde yer alan %70 ile %100 arasında olmalı ve, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen tüm öğrenciler için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defa veya 2 taksitte yapılır.
Ödeme Talimatının Gerçekleştirilmesi	Ocak	Şubat	Erasmus Ofisi tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına öğrenci hesap bilgileri ve hibe miktarının ekte belirtildiği EBYS yazısıyla hareketlilikten en az iki hafta önce ödeme talimatı yapılmaktadır. İmza süreci sonrası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi gerçekleştirilmektedir.	Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin/yeni mezunların ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci hibe sözleşmelerinin bir nüshası kopyası üst yazı ekinde gönderilir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Öğrencilerin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmelerini kolaylaştırmak veya hibe iadesi ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin ilk taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.
Erasmus Personel Ders Verme Ve Eğitim Alma Hareketliliği İlan Dönemi	Şubat	Mart	Erasmus Personel Hareketliliği ilanının bitiş tarihinden itibaren yaklaşık üç hafta sonrasında Erasmus Personel Hareketliliği ilanları hazırlanır ve ilanlar üniversite web sayfası, mail, sms ve sosyal medya aracılığıyla duyurular paylaşılır.	İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.
Erasmus Personel Ders Verme Ve Eğitim Alma Hareketliliği İlanı Başvurularının Alınması	Şubat	Mart	Erasmus personel hareketliliği ilan metnlerinin yayınlandığı tarihten itibaren 20 gün süreyle https://turnaportal.ua.gov.tr/giris en az 20 gün süreyle yayınlanması şartıyla sistem üzerinden e devlet bilgileriyle birlikte başvurular alınır.	Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim personel hareketliliği ilan, başvuru ve seçim işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22.02.2022 tarih ve 12994 sayılı yazısı uyarınca Erasmus Başvuru Portalı üzerinden yürütülmesi gerekmektedir.
Erasmus Personel Ders Verme Ve Eğitim Alma Hareketliliği İlanı Başvurularının Değerlendirilmesi	Mart	Mart	Erasmus personel hareketliliği başvurularının kriterler doğrultusunda değerlendirilmesi sonrasında, Erasmus Puanları asil ve yedek listeleri şeklinde oluşturulur. Listede yer alan personelin varsa ek kriterleri, toplam Erasmus puanına eklenerek değerlendirmeye dahil edilir.	Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir: Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personel Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekmektedir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şart aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında iş akdi olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.
Erasmus Personel Ders Verme Ve Eğitim Alma Hareketliliği İlanı Başvurularının Değerlendirilmesi	Mart	Nisan	Erasmus personel hareketliliği başvurularının kriterler doğrultusunda değerlendirilmesi sonrasında, Erasmus Puanları asil ve yedek listeleri şeklinde oluşturulur. Listede yer alan personelin varsa ek kriterleri, toplam Erasmus puanına eklenerek değerlendirmeye dahil edilir.	- Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçimini tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamak ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür. Yukarıda belirtilenlere ek olarak yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başlıca ölçütler de kullanabilir. Değerlendirme ölçütleri olarak aşağıdaki öncelikler mutlaka dikkate alınmalıdır: 1) İlk kez katılım seçiminde önceliklendirilir 2) Yabancı dil seviyesi önceliklendirilir 3) Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir 4) Eğitim Alma Faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir 5) Engelli personel önceliklendirilir 6) Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir 7) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler önceliklendirilir 8) Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar önceliklendirilir. 9) Vatandaşlı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.
Erasmus Personel Hareketliliği Seçim Sonrası Oryantasyon Toplantıları	Mart	Nisan	Erasmus hareketliliği personel seçim sonuçları sonrasında asil ve gitmek isteyen yedek durumundaki personele hareketlilik öncesi süreçle ilişkin bilgilendirme toplantısı Erasmus Birim Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.	Hareketliliğe seçilen personel için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak toplantılar/egitimler düzenlenir.
Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği Hak Kazanan	Mart	Nisan	Erasmus personel eğitim alma hareketliliğini bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirecek personel için yine adaylık işlemi gerçekleştirilmektedir. Personel faaliyetinin gerçekleştirileceği Yükseköğretim kurumu	Personel faaliyetinin Programla ilişkili olmayan ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilecek olması halinde, bu yükseköğretim kurumunun kendi ulusal mevzuatları uyarınca yetkili bir merci tarafından tanınmış eğitim alma faaliyetinden önce gönderen kurumla kabul eden kurum arasında

Personelin Kabul Teslimi Süreci Ve Adaylık Süreci			• için gerekiyorsa Erasmus ofisi tarafından ikili anlaşma imzalanmaktadır. (Ders verme faaliyeti için yalnızca ikili anlaşmanın olduğu üniversitelerde hareketlilik gerçekleştirilebilmektedir.	ikili kurumlararası anlaşma imzalanmış olmalıdır.
Erasmus Personel Hareketliliği Öncesi Vize Süreci	Nisan	Nisan	• Vize sürecindeki personel için vize sürecini destekleyen vize yazısı, Rektörlük e imzalı vize yazısı ve görevlendirme yazıları Erasmus Ofisi tarafından düzenlenmekte ve İnsan kaynakları daire başkanlığınca görevlendirilmeleri talep edilmektedir. (EBYS sistemi üzerinden)	• Personelin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilme pasaport ve vize işlemleri kendi sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirtilen konularda personele destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belge varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.
Hareketlilik Belgesi Teslimi ve Sözleşme İmzalanma Süreci	Nisan	Temmuz	• Vize süreci sonrası personel Erasmus ofisine hareketlilik öncesi tüm belgelerinin teslimini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Belgeler teslim edildikten sonra Erasmus ofisi tarafından düzenlenen Hibe Sözleşmesi (ofis-personel arasında) Erasmus ofisinde ıslak imza ile karşılıklı imzalanmaktadır.	• Seçilen personel yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim ders verme ve/veya eğitim alma hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmeleri, yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme personelin öngörülen faaliyet süresi, personele verilecek azami hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir ve faaliyet başlamadan önce her iki tarafa da imzalanır. Sözleşmede yükseköğretim kurumları tarafından doldurulması gereken bilgi (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihi vs.) personel imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamda doldurulur.
Personel Hibe Ödemelerinin Hesaplanması Ve Ödeme Talimatı	Nisan	Temmuz	• Personelin hareketlilik öncesi belgelerinin teslimi sonrası Erasmus ofisi sorumlusu tarafından personel ve hareketlilik sürecine ilişkin bilgileri Beneficiary Module (BM) sistemine girişi gerçekleştirilir ve hibe miktarı hesaplanır. Üniversitenin ilgili birimine EBYS sistemi üzerinden ödeme talimatı gerçekleştirilir. (%80 ilk ödeme, %20 son ödeme miktarıdır.)	• Seçilen personel Yararlanıcı Modülünde (BM) hesaplanan azami hibe miktarını içeren sözleşmeler imzalanır. Personelin ilk ödemeleri, hibe sözleşmesinde yer alan %70 ile %100 arasında olmak üzere, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm personel için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defada veya 2 taksitte yapılır.
Ödeme Talimatının Gerçekleştirilmesi	Nisan	Temmuz	• Erasmus Ofisi tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına personel hesap bilgileri ve hibe miktarının ekte belirtildiği EBYS yazısıyla hareketlilikten en az iki hafta önce ödeme talimatı yapılmaktadır. İmza süreci sonrası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi gerçekleştirilmektedir.	• Sözleşmeleri imzalanan personelin ödemelerinin yapılması için yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmak yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci hibe sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Personelin dönemi sonrası yükümlülüklerini yerine getirmelerini kolaylaştırmak veya hibe iadesi ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin iki taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.
Erasmus Öğrenci Hareketliliği İlan Dönemi / Bahar Dönemi Açılan İlan (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Mart	Nisan	• Her Akademik Yıl başlangıç tarihinden itibaren iki veya üç hafta içinde Erasmus Öğrenci Hareketliliği ilanları hazırlanır ve ilanlar üniversite web sayfası, mail, sms, pano afişleri ve sosyal medya aracılığıyla duyurular paylaşılır.	• İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.
Erasmus Öğrenci Hareketliliği İlanı Başvurularının Alınması (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Mart	Nisan	• Erasmus hareketliliği ilan metinlerinin yayınlandığı tarihten itibaren https://turnportal.ua.gov.tr/giris en az 20 gün yayınlanması şartıyla sistem üzerinden e devlet bilgileriyle birlikte başvurular alınır.	• Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ yükseköğretim öğrenci hareketliliği için ilan, başvuru ve seçim işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22.02.2022 tarih ve 12994 sayılı yazısı uyarınca Erasmus Başvuru Portalı üzerinden yürütülmesi gerekmektedir.
İlan Başvurularının Değerlendirilmesi	Mart	Nisan	• Ön Değerlendirmede sınava girme hakkına ya da muafiyet hakkına sahip öğrencilerin belirlenmesi. (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan bu El Kitabı hükümleri gereğince)	• Faaliyete katılabilmek için öğrencilerin öncelikle aşağıdaki asgari şartları sağlamaları gerekmektedir: 1. Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe)4 bir yükseköğretim programını başarıyla tamamlayarak mezun olması 2. a) Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması b) Başvuru aşamasında henüz transkripti oluşmamış 1-Ön lisans mezunları için ön lisans mezuniyet notunun en az 2.20/4.00; 2-Birinci sınıf öğrencileri için lisans mezuniyet notunun en az 2.50/4.00 olması c) İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması 3. Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda ders veya ders niteliğinde olmayan AKTS kredisi yükü olması.
Erasmus İngilizce Sınavının Gerçekleştirilmesi (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Nisan	Nisan	• İlan sürecinde sınava ilişkin bilgiler (tarih, yer vb.) paylaşılmaktadır ve Erasmus İngilizce Dil Sınavı Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Toros Üniversitesi Mezitli kampüsünde gerçekleştirilmektedir.	• Yabancı dil düzeyini tespit etmek üzere yükseköğretim kurumunun kendisi tarafından düzenlenen sınav, profesyonel kurumlar (kurumun ve başka üniversitelerin yabancı dil öğretimi ile ilgili birimleri veya Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel kurumlar) tarafından yapılmalıdır. Erasmus kurumunun koordinatörü ve Erasmus ofis çalışanları yabancı dil sınavının herhangi bir aşamasında görev alamazlar.
Erasmus Dil Sınavı Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Nisan	Mayıs	• Erasmus İngilizce Dil Sınavı Sonuçları en geç 1 hafta içinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Hazırlık Birimi tarafından gerçekleştirilmekte ve sonuçlar Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Erasmus Birimine EBYS sistemi üzerinden gönderilmektedir.	• Yabancı dil seviyesi tespiti için yükseköğretim kurumunun sınav düzenlemesi halinde, sınav sonuçlarının sınavı yapan yabancı dil öğretimi ile ilgili birim tarafından, resmi yazışma ekinde ve listenin her sayfasının imzalı/parafıyla onaylı olacak şekilde Erasmus ofisine iletilmesi gerekir.

Erasmus Hareketliliği Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Nisan	Mayıs	Erasmus İngilizce Dil Sınavı sonuçları tamamlandıktan sonra, Erasmus Birim Sorumlusu tarafından barajı geçen (40) öğrencilerin öğrenci hareketliliği sonuçları, Genel Not Ortalaması %50 ve Erasmus Dil Sınavı Puanı %50 oranında değerlendirilerek Erasmus Puanları doğrultusunda asil ve yedek listeleri oluşturulur. Listede yer alan öğrencilerin varsa ek kriterleri, toplam Erasmus puanına eklenerek değerlendirmeye dahil edilir.	- Yükseköğretim kurumları, Merkezin belirlediği seçim ölçütlerine göre öğrenim ve staj faaliyetine katılacak öğrencilerini seçerler. Öğrenci seçimle aşgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan öğrenciler arasında, Merkez tarafından ilan edilen değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları dikkate alınarak puanların en yüksektekine doğru sıralanması ve tercihi sırası/puan/bütçe kriterlerine göre gerçekleştirilir. - Akademik başarı düzeyi %50 (toplam 100 puan üzerinden).Dil seviyesi %50 (toplam 100 puan üzerinden)
Erasmus Hareketliliği Seçim Sonrası Oryantasyon Toplantıları (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Mayıs	Haziran	Erasmus hareketliliği öğrenci seçim sonuçları sonrasında asil ve gitmek isteyen yedek durumundaki öğrencilere hareketlilik öncesi süreçte ilişkin bilgilendirme toplantısı Erasmus Birim Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.	Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak toplantılar/egitimler düzenlenir.
Erasmus Öğrenim Hareketliliğini Hak Kazanan Öğrencilerin Nominasyon Süreci	Mayıs	Haziran	Erasmus öğrenim hareketliliğini hak kazanan öğrenciler tercihleri doğrultusunda Toros Üniversitesiyle ikili anlaşması olan yurt dışındaki üniversitelere nominasyon (adaylık) işlemi yapılır.	- Öğrenci Öğrenim hareketliliği faaliyeti, ECHE ve Yükseköğretim kurumunun mevcut kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir. Yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin, öğreniminin bir bölümünü kurumlararası anlaşma ile ortak olunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesinden ibaretir. - Öğrenciler Erasmus Ofisi tarafından aday gösterilmektedir.
Erasmus Staj Hareketliliği Hak Kazanan Öğrencilerin Kabul Teslimi Süreci Ve Adaylık Süreci	Mayıs	Temmuz	Erasmus staj hareketliliğini bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirecek öğrenci için yine adaylık işlemi gerçekleştirilmektedir. Staj faaliyetinin gerçekleştirileceği Yükseköğretim kurumu için gerekiyorsa Erasmus ofisi tarafından ikili anlaşma imzalanmaktadır.	Staj faaliyetinin Programla ilişkili olmayan ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilecek olması halinde, bu yükseköğretim kurumunun kendi ulusal mevzuatları uyarınca yetkili bir merci tarafından tanınmış ve staj faaliyetinden önce gönderen kurumla kabul eden kurum arasında ikili kurumlararası anlaşma imzalanmış olmalıdır.
Personel Ve Öğrenci Hareketliliği Sonrası Süreç Ve Ödeme Talimatı (İlk Dönem Katılımcıları İçin)	Haziran	Temmuz	Personelin/öğrencinin hareketlilik sonrası belgelerinin teslimi sonrası Erasmus ofisi sorumlusu tarafından kalan hibe miktarı Beneficiary Module (BM) sisteminde hesaplanır. Üniversitenin ilgili birimine EBYS sistemi üzerinden %20 ödeme talimatı gerçekleştirilir.	Seçilen personel Yararlanıcı Modülünde (BM) hesaplanan azami hibe miktarını içeren sözleşmeler imzalanır. Personelin ilk ödemeleri, hibe sözleşmesinde yer alan %70 ile %100 arasında olmak üzere, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm personel için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defada veya 2 taksitte yapılır.
Personel Ve Öğrenci Hareketliliği Sonrası Süreç Ve Ödeme Talimatı (İlk Dönem Katılımcıları İçin)	Haziran	Temmuz	Erasmus Ofisi tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına personel/öğrencinin hesap bilgileri ve kalan hibe miktarının ekte belirtildiği EBYS yazısıyla ödeme talimatı yapılmaktadır. İmza süreci sonrası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından kalan hibe ödemesinin işlemi gerçekleştirilmektedir.	Sözleşmeleri imzalanan personelin ödemelerinin yapılması için yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmak yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci hibe sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Personelin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmelerini kolaylaştırmak veya hibe iadesi ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin iki taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.
Erasmus Öğrenci Hareketliliği Öncesi Vize Süreci (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Mayıs	Ağustos	Vize sürecindeki öğrenciler için vize sürecini destekleyen vize yazısı, Rektörlük e imzalı vize yazısı ve dil seviyesini gösteren belgeler Erasmus Ofisi tarafından düzenlenmektedir.	Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilme pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirlenen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olma beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluş tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.
Hareketlilik Öncesi Belge Teslimi Ve Sözleşme İmzalanma Süreci (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Mayıs	Ağustos	Vize süreci sonrası öğrenciler Erasmus ofisine hareketlilik öncesi tüm belgelerinin teslimini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Belgeler teslim edildikten sonra Erasmus ofisi tarafından düzenlenen Hibe Sözleşmesi (ofis-öğrenci arasında) Erasmus ofisinde ıslak imza ile karşılıklı imzalanmaktadır.	Seçilen öğrencilerle yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ yükseköğretim öğrenim ve/veya staj hareketliliği için imzalanacak hibe sözleşmelerinin yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanır. Sözleşme, öğrencinin öngörülen faaliyet süresi, öğrenciye verilecek azami hibe miktarı, ödemenin yapılacağı banka hesabı, tarafların hak ve yükümlülükleri hakkında bilgileri içerir. Sözleşme faaliyet başlamadan önce her iki tarafça da imzalanır. İki nüshası imzalanan sözleşmelerin bir nüshası yükseköğretim kurumunda muhafaza edilir, diğer nüshası öğrenciye verilir. Sözleşmede yükseköğretim kurumu tarafından doldurulması gereken bilgiler (ödeme yüzdesi, faaliyet başlangıç bitiş tarihi vs.) öğrenci imzalamadan önce, eksiksiz olarak ve dijital ortamla doldurulur. Hiçbir durumda öğrenciye boş sözleşme imzalatılamaz, öğrenci sözleşmeyi imzaladıktan sonra boşluklar elle doldurulamaz.
Öğrenci Hibe Ödemelerinin Hesaplanması Ve Ödeme Talimatı (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Temmuz	Ağustos	Öğrencilerin hareketlilik öncesi belgelerinin teslimi sonrası Erasmus ofisi sorumlusu tarafından öğrenci ve hareketlilik sürecine ilişkin bilgileri Beneficiary Module (BM) sisteminde girişi gerçekleştirilir ve hibe miktarı hesaplanır. Üniversitenin ilgili birimine EBYS sistemi üzerinden ödeme talimatı gerçekleştirilir.	Seçilen öğrencilerle/yeni mezunlarla Yararlanıcı Modülünde (BM) hesaplanan azami hibe miktarını içeren sözleşmeler imzalanır. Öğrencilerin ilk ödeme standart öğrenci hibe sözleşmesinde yer alan %70 ile %100 arasında olmak üzere, hangi oranda olacağı yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen tüm öğrenciler için aynı oranda uygulanacak ilk ödeme oranına göre tek defada veya 2 taksitte yapılır.
Ödeme Talimatının Gerçekleştirilmesi (Diğer Akademik Yıl Güz Dönemi İçin)	Temmuz	Ağustos	Erasmus Ofisi tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına öğrenci hesap bilgileri ve hibe miktarının ekte belirtildiği EBYS yazısıyla hareketlilikten en az iki hafta önce ödeme talimatı yapılmaktadır. İmza süreci sonrası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödeme işlemi gerçekleştirilmektedir.	Sözleşmeleri imzalanan öğrencilerin/yeni mezunların ödemelerinin yapılması için, yükseköğretim kurumu bünyesinde proje hesabını tutan ve ödemeleri yapmaya yetkili birime ödeme talimatları ve öğrenci hibe sözleşmelerinin birer kopyası üst yazı ekinde gönderilir. Ödemeler Avro cinsinden yapılır. Öğrencilerin dönüş sonrası yükümlülüklerini yerine getirmelerini kolaylaştırmak veya hibe iadesi ihtimalini azaltmak için sözleşmelerin iki taksit ödeme yapılacak şekilde düzenlenmesi tavsiye edilir.

Yaz Dönemi EWP Sisteminden Anlaşmalı Üniversitelerin Kontrolü ve Yenilenmesi	Temmuz	Ağustos	EWP sisteminden Anlaşmalı Üniversitelerin Kontrolü yapılır ve süresi biten anlaşmalar yenilenir. Ayrıca Erasmus Bölüm Koordinatörleriyle işbirliği sonrası yeni üniversitelere anlaşma teklifi gerçekleştirilir.	Kurumlararası anlaşmalar EWP Dashboard sistemi üzerinden çevrimiçi olarak düzenlenecektir. 31 Aralık 2022 tarihinden önce ıslak imza ile imzalanan ve karşılıklı eposta değişimi ile uzatılmasına karar verilen ikili anlaşmalar dijital hale getirilene kadar geçerlidir.
--	--------	---------	--	--

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu