



**SIVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ**



SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+
KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER / BİLGİLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A. BAŞVURU, İLAN VE SEÇİM HİZMETLERİ			
1	Erasmus+ öğrenci hareketliliği ilanının hazırlanması ve yayımlanması	• Üst yönetici onayı veya ilgili proje/çağrı bilgileri	Onaylı bilgilerin Koordinatörlüğe ulaşmasını izleyen 3 iş günü
		• Kontenjan, seçim ölçütleri ve ilan takvimi	
		• İlgili proje dönemi uygulama esasları	
2	Erasmus+ personel hareketliliği ilanının hazırlanması ve yayımlanması	• Üst yönetici onayı veya ilgili proje/çağrı bilgileri	Onaylı bilgilerin Koordinatörlüğe ulaşmasını izleyen 3 iş günü
		• Kontenjan, seçim ölçütleri ve ilan takvimi	
		• İlgili proje dönemi uygulama esasları	
3	Öğrenci hareketliliği başvurularının alınması	• TURNAPortal üzerinden çevrim içi başvuru	İlanda belirtilen başvuru süresi
		• Öğrenci belgesi	
		• Transkript	
		• İlanda talep edilen yabancı dil sonucu ve diğer belgeler	
4	Personel hareketliliği başvurularının alınması	• TURNAPortal üzerinden çevrim içi başvuru	İlanda belirtilen başvuru süresi
		• Hizmet belgesi veya görev yeri bilgisi	
		• İlanda talep edilen yabancı dil sonucu	
		• Davet/kabul belgesi ve ilanda belirtilen diğer belgeler	

5	Öğrenci ve personel başvurularının ön incelemesi	• Eksiksiz TURNAPortal başvurusu	Başvuru süresinin sona ermesini izleyen 10 iş günü
		• İlanda belirtilen zorunlu belgeler	
6	Değerlendirme sonuçlarının ilan edilmesi	• Seçim Komisyonu kararı	Komisyon kararını izleyen 5 iş günü
		• Değerlendirme ve yerleştirme listeleri	
7	Değerlendirme sonucuna itirazın incelenmesi	• Çevrim içi itiraz dilekçesi	Başvuru süresinin sona ermesini izleyen 10 iş günü
		• İtirazı destekleyen bilgi ve belgeler	
8	Katılım beyanı ve feragat işlemleri	• Çevrim içi Katılım Beyanı veya Feragat Dilekçesi	Eksiksiz belgenin yüklenmesini izleyen 5 iş günü
		• Belgenin TURNAPortal sistemine yüklenmesi	
B. GİDEN ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ HİZMETLERİ			
9	Öğrenim hareketliliği öncesi belge kontrolü ve sözleşme hazırlığı	• Kabul belgesi	Eksiksiz belgelerin teslimini izleyen 15 iş günü
		• Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)	
		• Akademik tanınma/intibak belgesi	
		• Kimlik veya pasaport	
		• UETS belgesi	
		• Sağlık/seyahat sigortası	
		• Banka hesap bilgisi	

		• İlanda ve bilgi tabanında belirtilen diğer belgeler	
10	Staj hareketliliği öncesi belge kontrolü ve sözleşme hazırlığı	• Staj kabul belgesi • Staj Hareketliliği Öğrenim Anlaşması • Akademik tanınma belgesi (uygulanabildiği ölçüde) • Kimlik veya pasaport • UETS belgesi • Sağlık/seyahat sigortası • Banka hesap bilgisi • İlanda ve bilgi tabanında belirtilen diğer belgeler	Eksiksiz belgelerin teslimini izleyen 15 iş günü
11	Öğrenci hibe sözleşmesinin imzalanması ve ilk ödeme işlemi	• Hareketlilik öncesi belgelerin tamamlanması • Taraflarca imzalanmış hibe sözleşmesi • Ödeme için gerekli mali belgeler	Hibe sözleşmesinde belirlenen ödeme süresi içinde; eksiksiz evrak sonrası en geç 30 takvim günü
12	Hareketlilik sırasında değişiklik ve süre uzatımı işlemleri	• Değişiklikler Bölümü/Değişiklik Öğrenim Anlaşması • Gerekçeli süre uzatımı talebi • Gönderen ve ev sahibi kurum onayları • Varsa güncellenmiş kabul ve akademik tanınma belgeleri	Eksiksiz talebin alınmasını izleyen 10 iş günü

13	Öğrenci hareketliliği sonrası dosya kapatma işlemleri	• Katılım Belgesi/Sertifikası	Eksiksiz belgelerin teslimini izleyen 20 iş günü
		• Öğrenim hareketliliğinde transkript; stajda staj sertifikası	
		• AB Katılımcı Anketi	
		• Seyahat ve giriş-çıkış kanıtları	
		• Varsa başarı/tanınma ve diğer tamamlayıcı belgeler	
14	Öğrenci nihai hibe hesabı ve bakiye/iade işlemi	• Hareketlilik sonrası belgelerin tamamlanması	Nihai hesabın kesinleşmesini izleyen en geç 30 takvim günü
		• Gerçekleşen faaliyet süresini gösteren belgeler	
		• Varsa kesinti veya mücbir sebep belgeleri	
C. GİDEN PERSONEL HAREKETLİLİĞİ HİZMETLERİ			
15	Personel hareketliliği öncesi belge kontrolü ve sözleşme hazırlığı	• Davet/kabul belgesi	Eksiksiz belgelerin teslimini izleyen 15 iş günü
		• Ders Verme veya Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması	
		• Görevlendirme/izin onayı	
		• Kimlik veya pasaport	
		• UETS belgesi	
		• Banka hesap bilgisi	
		• Seyahat bilgileri ve gerekli diğer belgeler	

16	Personel hibe sözleşmesinin imzalanması ve ilk ödeme işlemi	• Hareketlilik öncesi belgelerin tamamlanması	Hibe sözleşmesinde belirlenen ödeme süresi içinde; eksiksiz evrak sonrası en geç 30 takvim günü
		• Taraflarca imzalanmış hibe sözleşmesi	
		• Ödeme için gerekli mali belgeler	
17	Personel hareketliliği sonrası dosya kapatma işlemleri	• Katılım Belgesi/Sertifikası	Eksiksiz belgelerin teslimini izleyen 10 iş günü
		• AB Katılımcı Anketi	
		• Seyahat ve giriş-çıkış kanıtları	
		• Görevlendirme sonrası raporu ve gerekli diğer belgeler	
18	Personel nihai hibe hesabı ve bakiye/iade işlemi	• Hareketlilik sonrası belgelerin tamamlanması	Nihai hesabın kesinleşmesini izleyen en geç 45 takvim günü
		• Gerçekleşen faaliyet ve seyahat süresini gösteren belgeler	
		• Varsa kesinti veya mücbir sebep belgeleri	
D. GELEN YÖNLÜ HAREKETLİLİK HİZMETLERİ			
19	Gelen öğrenci aday gösterme ve başvuru işlemleri	• Ortak kurum tarafından gönderilen aday gösterme bilgisi	Eksiksiz başvurunun ve akademik birim onayının tamamlanmasını izleyen 15 iş günü
		• Çevrim içi başvuru formu	
		• Pasaport/kimlik kopyası	
		• Transkript	
		• Öğrenim Anlaşması	

		Fotoğraf ve gerekli diğer belgeler	
20	Gelen öğrenci kabul belgesinin düzenlenmesi	Onaylanmış başvuru dosyası	Akademik kabulün kesinleşmesini izleyen 5 iş günü
		Onaylı Öğrenim Anlaşması	
		Kişisel ve iletişim bilgileri	
21	Gelen öğrenci kayıt, yönlendirme ve hareketlilik sonrası işlemleri	Kabul belgesi ve pasaport	Kayıt ve yönlendirme: 5 iş günü; dönem sonu belge düzenleme: akademik kayıtların kesinleşmesini izleyen 15 iş günü
		Öğrenim Anlaşması	
		Sigorta ve yasal kalışa ilişkin belgeler	
		Dönem sonunda not dökümü ve katılım belgesi için gerekli bilgiler	
22	Gelen personel kabul ve davet işlemleri	Ortak kurum/katılımcı talep yazısı	Eksiksiz belgelerin ve ev sahibi birim onayının alınmasını izleyen 10 iş günü
		Ders Verme veya Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması	
		Pasaport/kimlik bilgisi	
		Ev sahibi akademik/idari birim onayı	
		Planlanan faaliyet ve tarih bilgileri	
23	Gelen personel katılım belgesinin düzenlenmesi	Gerçekleşen faaliyet tarihleri	Faaliyetin tamamlanmasını izleyen 3 iş günü
		Ev sahibi birim/faaliyet sorumlusu teyidi	
		Katılımcı kimlik bilgileri	

E. ORTAKLIK, PROJE VE ÖZEL DESTEK HİZMETLERİ

24	Erasmus+ kurumlar arası anlaşma (IIA/EWP) talebinin incelenmesi ve yürütülmesi	• Akademik birim veya yetkili personelin resmî talebi	Kurum içi inceleme ve EWP taslak işlemi 30 iş günü; karşı kurum onay süresi hariç
		• Ortak kurum iletişim bilgileri ve Erasmus kodu/OID	
		• ISCED alanı, hareketlilik türü, kontenjan ve süre bilgileri	
		• Akademik birim uygunluk/onay bilgisi	
25	Karma Yoğun Program (BIP) kurumsal başvuru/ortaklık işlemleri	• Program önerisi ve akademik içerik	Eksiksiz kurumsal dosyanın alınmasını izleyen 20 iş günü; ortak/Ulusal Ajans onay süreleri hariç
		• Koordinatör ve ortak kurum bilgileri	
		• Fiziksel ve sanal bileşen tarihleri	
		• Katılımcı profili, AKTS ve bütçe bilgileri	
		• Yetkili makam onayı	
26	İmkânları kısıtlı katılımcılar için İlave Hibe Desteği işlemleri	• İlave Hibe Desteği talep/beyan belgesi	Eksiksiz belgenin teslimini izleyen 10 iş günü
		• İlgili kategoriye ilişkin güncel ve doğrulanabilir resmî belge	
		• Gerekli hâllerde akrabalık veya vesayet belgesi	
27	Öğrenci ve personel için İçerme Desteği başvuru işlemleri	• İçerme Desteği Talep Formu	Kurum içi inceleme 15 iş günü; Türkiye Ulusal Ajansı değerlendirme süresi hariç
		• İhtiyacı gösteren güncel sağlık/engellilik veya diğer kanıtlayıcı belgeler	
		• Ayrıntılı maliyet dökümü ve fiyat teklifleri	

		• Gerekli hâllerde ev sahibi kurum teyidi	
28	Erasmus+ proje ara/nihai rapor ve proje kapatma işlemleri	• Beneficiary Module kayıtlarının tamamlanması	Proje/rapor teslim takviminde belirtilen süre içinde
		• Mali ve hareketlilik belgeleri	
		• Ara/nihai rapor ekleri ve destekleyici belgeler	
F. BİLGİ, BELGE VE BAŞVURU HİZMETLERİ			
29	Resmî belge, yazı veya doğrulama talebi	• Gerekçeli çevrim içi talep/dilekçe	Eksiksiz talebin alınmasını izleyen 5 iş günü
		• Talep sahibinin kimlik ve hareketlilik bilgileri	
		• Talebi destekleyen belgeler	
30	Erasmus+ süreçlerine ilişkin bilgi ve destek talebi	• Destek sistemi üzerinden konu, proje ve hareketlilik türü belirtilerek gönderilen talep	En geç 5 iş günü
		• Varsa ekran görüntüsü veya destekleyici belge	
31	3071 sayılı Kanun kapsamındaki dilekçe ve şikâyetlerin cevaplandırılması	• İmzalı veya elektronik olarak doğrulanmış dilekçe	Mevzuatta öngörülen süre içinde; en geç 30 gün
		• Başvuru sahibinin iletişim bilgileri	
		• Başvuru konusuna ilişkin bilgi ve belgeler	
32	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular	• Üniversitenin yetkili bilgi edinme kanalı üzerinden başvuru	Mevzuatta öngörülen süre içinde; kural olarak 15 iş günü
		• Talep edilen bilgi veya belgenin açık tanımı	

AÇIKLAMALAR

- Hizmet süreleri, başvurunun eksiksiz ve usulüne uygun olarak Koordinatörlüğe ulaşmasını izleyen ilk iş gününden itibaren hesaplanır.
- Karşı kurum, akademik birim, Türkiye Ulusal Ajansı, banka, konsolosluk, EWP veya diğer dış paydaşların değerlendirme ve onay süreleri tabloda belirtilen sürelere dâhil değildir.
- İlan, proje sözleşmesi, Erasmus+ Program Rehberi, ilgili proje yılı Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı ve Üniversite mevzuatı uyarınca ek bilgi veya belge talep edilebilir.
- Ödeme süreleri, yeterli proje bütçesinin bulunması, mali belgelerin tamamlanması ve ödeme emri sürecinin yürütülmesine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla uygulanır.
- Başvuru ve belge teslimleri, aksi açıkça belirtilmedikçe TURNAPortal, ilgili Avrupa Komisyonu sistemi, Üniversitenin destek sistemi veya ilan edilen diğer dijital kanallar üzerinden gerçekleştirilir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya tabloda yer almayan bir hizmetle karşılaşılmaması hâlinde ilk müracaat yerine; sonuç alınamaması hâlinde ikinci müracaat yerine başvurulabilir.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Birim: Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü	Birim: Uluslararası İlişkiler Ofisi
Adı Soyadı: Prof. Dr. Süleyman DEĞİRMEN	Adı Soyadı: Prof. Dr. Süleyman DEĞİRMEN
Unvanı: Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Unvanı: Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı
Adres: Yenişehir Mh. Cumhuriyet Üniversitesi Yerleşkesi Sk. No:73, Uluslararası İlişkiler Ofisi, 58140 Merkez/Sivas	Adres: Yenişehir Mh. Cumhuriyet Üniversitesi Yerleşkesi Sk. No:73, Uluslararası İlişkiler Ofisi, 58140 Merkez/Sivas
Telefon: +90 (346) 487 5160 Dahili: 5160	Telefon: +90 (346) 487 5160 Dahili: 5160
E-Posta / Web: erasmus@cumhuriyet.edu.tr erasmus.cumhuriyet.edu.tr	E-Posta / Web: iro@cumhuriyet.edu.tr international.cumhuriyet.edu.tr