



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Erasmus+ Program Birimi

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

Öğrenim Faaliyeti

Oryantasyon Sunumu

23 Mart 2018



Gündem

Faaliyet öncesi

- Ön araştırma
- *Nomination*
- Başvuru
- Pasaport-vize
- Belgeler
- OLS
- Seyahat
- Hibe

Faaliyet boyunca

- Ders Değişikliği
- İntibak Güncellemesi
- Uzatma İşlemi
- Akademik ve sosyal sorumluluklar

Faaliyet sonrası

- Dönüş belgeleri
- Hibe

Terimler

- Ulusal Ajans
- Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği : Öğrenim Faaliyeti
- Ev sahibi kurum (Home/Sending university/institution)
- Misafir olunan kurum (Host/Receiving university/institution)
- Giden Öğrenci-Outgoing
- Gelen Öğrenci-Incoming
- Erasmus+ Bölüm Koordinatörü
- Erasmus+ Kurum Koordinatörü
- İntibak Komisyonu
- ECTS/AKTS (European Credit Transfer and Accumulation System/Avrupa Kredi Transfer ve Birikim Sistemi)
- Akademik Tanınma

FAALİYET ÖNCESİ

Faaliyet öncesi - Ön araştırma

- Misafir olunacak kurumla YTÜ arasındaki ikili anlaşma incelenmelidir. (www.eu.yildiz.edu.tr / *İkili Anlaşmalar sekmesi*)
- Anlaşmada şu bilgiler yer alır:
 - Dil yeterlilikleri
 - Ek gereksinimler
 - Başvuru tarihleri
 - Notlandırma
 - Vize ve oturma izni
 - Sigorta
 - Konaklama
- Misafir olunacak kurumun web sayfası incelenerek gerekli işlemler ve dokümanlar öğrenilmelidir.

Faaliyet öncesi – Nomination

- **Nomination:** Aday gösterme işlemi. Bölüm koordinatörlerinin, misafir olunacak kurumlara seçilen öğrenciler hakkında bilgi vermesi.
- Nomination işlemleri, e-posta veya otomasyon sistemleri aracılığı ile yapılabilmektedir.
- **Her kurumun, nomination işlemi için belirlediği bir son tarih bulunmaktadır!**
- Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, genellikle, misafir olunacak kurumdan başvuru, gerekli belgeler, genel bilgilendirmeler, açılacak dersler vs. hakkında bir e-posta alırlar ve bu doğrultuda başvurularını yaparlar.

Faaliyet öncesi - Application

- *Application*: Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, misafir olacakları kurumun kendilerinden istediği belgeleri hazırlayıp göndererek (e-posta/online tool/normal posta) application (başvuru) işlemlerini gerçekleştirirler.
- İstenen belgeler kurumdan kuruma farklılık gösterebilir. Öğrencilerden şu belgeler istenebilir:
 - Başvuru/Kayıt Formu (Application/Registration/Enrollment Form)
 - Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
 - Dil Sertifikası (Language Certificate)
 - Pasaport/Vize/Oturma İzni (Passport/Visa/Residence Permit)
 - Sağlık Sigortası (Health Insurance)
 - Yurt başvuru formu (Accommodation Form)
 - Not Dökümü (Transcript of Records)
 - Öğrenci Belgesi (Student Certificate)

Faaliyet öncesi - Application

- Her kurumun, başvuru işlemi için belirlediği bir son tarih bulunmaktadır!
- Nomination işleminiz yapılmış olsa dahi başvurunuzu tamamlamadığınız için ya da başvurunuz kabul edilmediği için faaliyetten yararlanamayabilirsiniz.
- Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.

Faaliyet öncesi – Belgeler

- Faaliyetiniz için gerekli tüm belgeleri www.eu.yildiz.edu.tr adresinde, Öğrenci Hareketliliği/Formlar & Dilekçeler sekmeleri altında bulabilirsiniz.
- Belgelerin üzerinde yer alan imza kısımlarına dikkat ediniz.
- Erasmus+ kapsamında görev alan koordinatör ve komisyon üyelerinin aynı zamanda kurumumuzda ders veren akademik personel olduğunu göz önünde bulundurmanız ve imza işlemlerinizi son ana kadar ertelememeniz tavsiye edilir.

Faaliyet öncesi – Dilekçeler

www.eu.yildiz.edu.tr /Dilekçeler

- Öğrencilerin izinli sayılabilmeleri için kendi bölümlerine, Erasmus+ faaliyeti yapıyor olacağını belirten bir dilekçe vermeleri gerekmektedir.
- Her öğrencinin bir defa kurum ve bir defa dönem değiştirme hakkı bulunmaktadır.
- Faaliyetten yararlanmayacak öğrencilerin, diğer feragat dilekçesi ile Erasmus+ Program Birimini bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- *Dilekçeleri Erasmus+ Program Birimine iletmeden önce bölüm koordinatörünüze onaylatmalısınız.*

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Giden Öğrenci Denetim Formu – Gidiş (www.eu.yildiz.edu.tr / Formlar)

- Başvuru Formu
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
- İntibak – A Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)
- Teyit Belgesi (Confirmation Form)
- Vize/Pasaport fotokopisi
- Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi
- Not Dökümü/Transkript
- Öğrenci Beyannamesi
- Vekaletname Fotokopisi
- Katkı Payı Dekontu
- Sağlık Sigortası

Dosya teslimi, yurt dışına çıkılmadan önce şahsen ya da noter onaylı vekil aracılığıyla yapılmalıdır.

Dosya teslimi sonrasında,
1. HİBE SÖZLEŞMESİ
(hibeli/hibesiz) hazırlanır.
2. OLS tanımlaması yapılır.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Başvuru Formu

- Başvuru yaptığınız www.ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresinden PDF olarak indirip çıktısını alıp imzalamalısınız.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

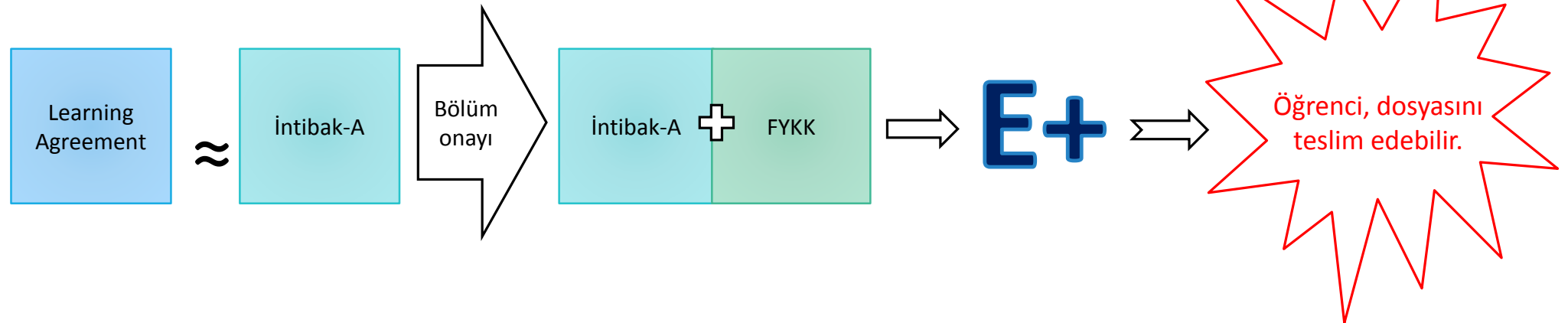
Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement/LA)

- **Before the Mobility** kısmı doldurulmalı
- Misafir olunan kurumdan alınacak dersler, kodları & ECTS değerleri
YTÜ'de yerine sayılacak dersler, kodları ve ECTS değerleri
- **Her dönem için 30 ECTS değerinde ders seçilmeli!**
 - YTU'deki derslerin ECTS değerleri için : www.bologna.yildiz.edu.tr & bölümün web sayfası
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
 - Misafir olunacak kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

İntibak – A Formu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

- Learning Agreement ile seçilen derslerin YTÜ’de intibak edilmesini sağlayan form
 - LA’deki dersler İntibak Formuna aynen yazılmalı
 - Form bölüm koordinatörü, bölüm intibak komisyonu ve bölüm başkanı tarafından imzalanmalı
 - Form, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (FYKK) ile bölüm tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmeli
 - Form ve FYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan sonra öğrenci, dosyasını teslim edebilir



Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Lisansüstü İntibak – A Ders/Tez Formu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için
- **Dersler için ayrı, tez için ayrı intibak formları**
- Learning Agreement'ta belirtilen derslerin/tez çalışmasının YTÜ'de intibak edilmesini sağlayan form
 - LA'deki dersler/tez çalışması İntibak Formuna aynen yazılmalı
 - Form danışman, bölüm koordinatörü, bölüm intibak komisyonu, enstitü anabilim dalı başkanı tarafından imzalanmalı
 - Form, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (EYKK) ile enstitü tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmeli
 - Form ve EYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan sonra öğrenci, dosyasını teslim edebilir

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Kabul Belgesi

- Misafir olacağınız kuruma başvuru tamamladıktan sonra, ilgili kurum tarafından gönderilir.
- Erasmus+ programı kapsamında, ilgili kurumda hangi tarihler arasında öğrenim göreceğinizi gösteren belgedir.
- Faaliyetiniz, bu belgede yazan tarihler arasında yapacağınız planlanır ve hibe sözleşmenize bu tarihler yazılır.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- *Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 3 tam ay (90 gün), azamî süre ise 12 tam aydır (360 gün).*
- *Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora) yapılan öğrenci hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı geçemez.*

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Teyit Belgesi (Confirmation Form)

- Erasmus+ programından faydalandığınızı, hangi ülkede/kurumda, hangi tarihler arasında öğrenim göreceğinizi, hibe alıp almayacağınızı, alıyorsanız, aylık hibe miktarınızı gösteren belgedir.
- Kabul belgenizi aldıktan sonra belgeyi hazırlayıp Erasmus+ Program Birimine imzalatabilirsiniz.
- Vize işlemleri için gereklidir.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi

- Hibe alacak öğrencilerin dosyaya eklemesi zorunludur.
- İstanbul içindeki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden açtırılmış Euro hesabı olmalıdır.

Faaliyet öncesi - OLS

- **OLS : Online Linguistic Support / Çevrimiçi Dil Desteęi**
- Avrupa Komisyonu tarafından öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için sunulan ücretsiz ve çevrimiçi bir dil desteğidir.
- Sistemin temel amacı, Erasmus+ programının, yararlanıcıların dil seviyelerine sağladığı katkıyı ölçmektir.
- Sistem iki bölümden oluşur:
 - Zorunlu seviye belirleme sınavları (gitmeden önce ve döndükten sonra: toplam 2 sınav)
 - İsteğe bağlı dil kursu (faaliyet boyunca)

Faaliyet öncesi - OLS

Sisteme Giriş

- Dosya teslimi sonrasında, sistemde kayıtlı e-posta adresinize gideceğiniz ülkenin dilinde ya da öğrenim göreceğiniz dilde sınav tanımlamanız yapılır.
- Tanımlama işleminden sonra, e-posta adresinize sisteme giriş yapabilmeniz için link ve parola gelir.
- E-postadaki adımları takip ederek sisteme girip ilk sınavı çözmelisiniz.

Faaliyet öncesi - OLS

Sınavlar ve Kurs

- İlk sınavınızın sonucu **B1 veya altındaysa**, sistem tarafından otomatik olarak sınava girdiğiniz dilden kurs tanımlanır. Kursa devam isteğe bağlıdır.
- İlk sınavınızın sonucu **B2 veya üzerindeyse**, sınava girdiğiniz dilin dışında başka bir dil seçip o dilde kurs alabilirsiniz. Başka dilde kurs almak istiyorsanız, talebinizi e-posta ile Erasmus+ Program Birimi'ne bildirmelisiniz.
- Sınav sonucunun ya da takip ettiğiniz kursun faaliyetinize hiçbir etkisi yoktur. **Ancak, OLS sınavlarını tamamlamayan öğrencilerin toplam hibelerinin %5'i ödenmeyecektir.**

Faaliyet öncesi - Seyahat

- Başvurunuz misafir olunacak kurum tarafından kabul edildikten ve vizeniz onaylandıktan seyahat hazırlıklarınıza başlayabilirsiniz.
- Yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.
- Erasmus+ Program Birimi, pasaport veya vize konusunda danışmanlık hizmeti vermemektedir.

Faaliyet öncesi – Pasaport/Vize

- Emniyet'in Pasaport Birimi web sayfası incelenerek pasaport alma gereklilikleri öğrenilmelidir.
 - 24 yaşın altındaki öğrenciler, harçsız pasaport alabilirler.
 - 24 yaşın üzerindeki öğrenciler, harçsız pasaport almak için Erasmus+ Program Birimi'nden yazı alabilirler.
- Misafir olunacak ülkenin konsolosluk web sayfası incelenerek vize gereklilikleri öğrenilmelidir.
- Erasmus+ yararlanıcısı olduğunuzu ve hibe alıp almayacağınızı Erasmus+ Program Birimi'nden alacağınız Teyit Belgesi (Confirmation Form) ile ispatlayabilirsiniz.

Faaliyet öncesi - Hibe

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	500
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye	300

Faaliyet öncesi - Hibe

- Hibelerin açıklanabilmesi için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından üniversitelere hibe dağıtımlarının gerçekleştirilmiş ve ilan edilmiş olması gerekmektedir.
- Bu dağıtım genellikle Haziran ayı sonunda gerçekleştirilmektedir. Dolayısıyla, öğrencilerin hibe durumlarının Haziran ayı sonunda ilan edilmesi öngörülmektedir.
- YTÜ'ye verilen hibenin, üniversite hesabına aktarılması genellikle yaz sonlarına doğru olmaktadır. Bu nedenle, hibelerin öğrenci hesaplarına aktarımının, Eylül ayı sonlarına doğru olması düşünülmektedir.
- Hibe dağıtımı sonrası Erasmus+ programından çeşitli sebeplerden ötürü yararlanamayacak (hakkından feragat edecek) öğrencilerin, hibenin etkin kullanımı ve diğer öğrencilerin mağdur edilmemesi adına Erasmus+ Program Birimi'ni dilekçe ile bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- Hibeli durumda bulunup hakkından vazgeçen öğrencilerin hibeleri, bölümleri içerisinde ilk **hibesiz** öğrenciden başlanarak (ilgili akademik yıla ait Erasmus+ bütçesinin yeterliliği de dikkate alınarak) başarı puanına göre aşağıya doğru aktarılmaktadır.
- Hibe almaya hak kazanamamış olmak yükümlülüklerin yerine getirilmeyeceği anlamı taşımamaktadır. Erasmus+ adını kullanan her yararlanıcı tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.

Faaliyet öncesi - Hibelerin öğrenci hesaplarına aktarılması

- Hibeler öğrenci hesaplarına, öğrenci ve üniversite arasında yapılacak olan sözleşme tutarının %80 ve %20'si olarak iki taksit halinde aktarılmaktadır. Sözleşmede yazan miktar öngörülen hibe miktarıdır. Bu miktar, karşı kurumun öğrenim süresi, öğrencinin başarı durumu gibi etkenler göz önünde bulundurularak Erasmus+ Programı dönüşünde yeniden hesaplanır.
- Hibelerin öğrenci hesaplarına yatırılabilmesi için Giden Öğrenci Denetim Formunda yazan belgelerin eksiksiz bir şekilde Erasmus+ Program Birimi'ne teslim edilmesi gerekmektedir.
- Ulusal Ajans tarafından kurumumuza hibe aktarımı yapıldıktan sonra, dosyasını eksiksiz olarak teslim eden öğrencilerin hibeleri, Hibe Sözleşmesinde belirtildiği üzere, Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içinde hesaplarına aktarılır.
- Hibe ile ilgili diğer ayrıntılı açıklamalara www.eu.yildiz.edu.tr adresinde bulunan Hibe Bilgilendirme sekmesinden ulaşabilirsiniz.

FAALİYET BOYUNCA

Faaliyet boyunca - Ders Değişikliği (Ekle/Sil)

- Learning Agreement – **During the Mobility** kısmı ile silinen ve eklenen dersler yazılmalı
- **Değişiklik sonrası 30 ECTS'in altına düşülmemelidir!**
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci
 - Misafir olunan kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
- İmzalı belge, YTU Erasmus+ Birimine, belirtilen **son tarihe** kadar iletilmeli.

Faaliyet boyunca

Ders Değişikliği Sonrası İntibak-A Formu Güncellemesi

- LA – During the Mobility ile deęiřtirilen derslere göre İntibak-A formu güncellenip bölüm koordinatörüne iletilmelidir.
- Bölüm koordinatörüne iletilen formun, F/EYKK ile Erasmus+ Program Birimine ulaştırılmasının sorumluluğu öğrencidedir.

Faaliyet boyunca – Uzatma (Extension of Erasmus+ Period)

- Güz dönemi öğrencileri, misafirleri oldukları kurum ve YTÜ'nün onayı ile faaliyetlerini bahar dönemine uzatabilirler.
- Bu durumda, öğrencinin Erasmus+ Program Birimi ile iletişime geçmesi ve gerekli işlemler/belgeler için bilgi alması gerekmektedir. (LA, intibak, hibe sözleşmesi)
- Uzatma işlemi güz dönemi bitmeden 1 ay önce tamamlanmalıdır.**
- Öğrenciler uzatma yaptıkları dönem için hibe alamazlar.
- Faaliyet süresi ile ilgili değişikliklerde, gidilen ülkenin **ikamet** ile ilgili yasal prosedürü izlenmelidir.

Faaliyet boyunca – Hibe Durumunda Deęişiklik

- Faaliyet öncesinde hibersiz olan öğrenciler, feragat edenler nedeniyle, faaliyet esnasında hibe almaya hak kazanabilir.
- Sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin, (hibeli) hibe sözleşmesini imzalamak için şahsen Erasmus+ Program Birimini ziyaret etmeleri ya da noter onaylı vekillerinin Birimi ziyaret etmelerini sağlamaları gerekmektedir.
- Faaliyetiniz esnasında hibe almaya hak kazanmanız durumunda, Erasmus+ Program Birimi yapılması gerekenler için sizinle e-posta aracılığı ile iletişime geçecektir.

Faaliyet boyunca

Akademik ve sosyal sorumluluklar

- Öğrencilerin gerçekleştirdiği öğrenim faaliyetinden başarılı olmaları beklenmektedir. Alınan kredinin en az 2/3'ünden başarılı olamayan öğrencilerin kalan %20 hibe ödemeleri yapılmaz.
- Ayrıca faaliyet sonrasında, misafir olunan kuruluştan tarafımıza iletilecek şikayet, sorumsuzluk, saygısızlık vb. durumlar incelenerek verilen hibenin tamamının iadesinin istenmesi söz konusu olabilir.
- Bkz. Hibe sözleşmesi
- Bkz. Öğrenci Beyannamesi

FAALİYET SONRASI

Faaliyet sonrası - Belgeler

Giden Öğrenci Denetim Formu – Dönüş (www.eu.yildiz.edu.tr / Formlar)

- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- Not Çizelgesi (Transcript of Records)
- İntibak-B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- OLS
- Çevrimiçi Anket



%20'lik Hibe Ödemesi/İade

Faaliyet sonrası - Belgeler

Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

- Misafir olduğunuz kurumdan, faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerinizi gösteren imzalı/mühürlü belge
- **90 günün altındaki öğrenim faaliyetleri geçersizdir!**

Faaliyet sonrası - Belgeler

Not Dökümü (Transcript of Records)

- Misafir olduğunuz kurumdan faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, Learning Agreement'ta belirtilen derslerin notlarını ve ECTS değerlerini gösteren belge.

Faaliyet sonrası - Belgeler

İntibak – B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

- Learning Agreement ile seçilen ve transkriptte notlandırılan derslerin/tez çalışmasının YTÜ’de intibak edilmesini sağlayan form
 - Transkriptte bulunan dersler/tez çalışması İntibak Formuna aynen yazılmalı
 - Derslerin geçme/kalma notları YTÜ’nün not sistemine dönüştürülmeli (misafir olunan kurumdan not dönüşüm tablosu/bölüm koordinatöründen yardım)
 - Form bölüm koordinatörü, bölüm intibak komisyonu ve bölüm başkanı tarafından imzalanmalı
 - Form, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (F/EYKK) ile bölüm tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmeli
 - Form ve F/EYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan sonra öğrenci, dönüş dosyasını teslim edebilir

Faaliyet sonrası - OLS

- Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir.
- Sınavlarını tamamlamayan öğrencilerin toplam hibelerinden %5 kesinti uygulanır.

Web sayfası, İletişim, Duyurular

- Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği ile ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfası üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin web sayfasını düzenli olarak kontrol etmeleri, güncel bilgi ve belgeleri buradan temin etmeleri gerekmektedir.
- Web sayfasında yer almayan veya yeterince açık olmayan durumlar için web sayfamızda yer alan iletişim bilgilerinden konunuzla ilgili olan kişi/lerle irtibata geçebilir ve sorularınızı yönlendirebilirsiniz.
- Daha kapsamlı bir cevap alabilmeniz ve bilginin kalıcılığı açısından sorularınızı e-posta ile iletmeniz tercih edilmektedir.

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/>

Erasmus+ Öğrenim faaliyeti : erasmus@yildiz.edu.tr

Erasmus+ Staj faaliyeti : erasmus-staj@yildiz.edu.tr

Erasmus+ Hibe : erasmus-hibe@yildiz.edu.tr

Katılımınız için teşekkürler.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.