



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ Staj Hareketliliği Oryantasyon Sunumu



Nisan 2023

GÜNDEM

FAALİYET ÖNCESİ

- Başvuru
- Pasaport-vize
- Belgeler
- OLS
- Seyahat
- Hibe

FAALİYET BOYUNCA

- İş Planı Değişikliği
- İntibak Güncellemesi
- Uzatma İşlemi
- Akademik ve sosyal sorumluluklar

FAALİYET SONRASI

- Dönüş belgeleri
- Hibe

TERİMLER

- Ulusal Ajans
- **Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği :**
Öğrenim Faaliyeti / Staj Faaliyeti
- **Ev sahibi kurum**
(Home/Sending university/institution)
- **Misafir olunan kurum**
(Host/Receiving university/institution)
- **Giden Öğrenci-Outgoing**
(YTÜ'de tam zamanlı öğrenim gören öğrenciler)
- **Gelen Öğrenci-Incoming**
(Erasmus kapsamında yurt dışından YTÜ'ye gelen öğrenciler)
- 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



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

APPLICATION

- **Application:** Misafir olunacak kurumun öğrencilerden istediği belgeleri hazırlayıp göndererek (e-posta/online tool) 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 for Traineeship)
 - Dil Sertifikası (Language Certificate)
 - Pasaport/Vize/Oturma İzni (Passport/Visa/Residence Permit)
 - Sağlık Sigortası (Health Insurance)
 - Not Dökümü (Transcript of Records)
 - Öğrenci Belgesi (Student Certificate)

BELGELER

- Faaliyetiniz için gerekli tüm belgeleri erasmus.yildiz.edu.tr adresinde, Öğrenci Hareketliliği/Formlar & Dilekçeler sekmeleri altında bulabilirsiniz.
- 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.
- Evrakların imza işlemlerinin ortalama 5 gün süreceğini düşünerek planlamalarınızı yapınız.
- İmzalanacak evrakları ıslak imza zorunluluğu yoksa e-posta ile on-line olarak tüm taraflara imzalatabilirsiniz.
- Islak imza zorunluluğu olan belgeler arasında; Hibe Sözleşmesi ve bazı konsolosluklar tarafından istenen Teyit Belgesi yer almaktadır.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

DİLEKÇELER

- Faaliyetten yararlanmayacak öğrencilerin, feragat dilekçesi ile Erasmus+ Program Birimini bilgilendirmeleri gerekmektedir. Hibenin etkin kullanımı ve diğer öğrencilerimizin mağdur olmamaları için gereken özeni göstermenizi talep etmekteyiz.
- Staj Hareketliliğinde ülke, kurum, tarih değişikliklerinin öğrencinin elinden olmayan (mücbir) sebeplere dayanması gerekmektedir.

GİDİŞ DOSYASI

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

- Öğrenim Anlaşması
(Learning Agreement for Traineeship)
- İntibak – A Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)
- Teyit Belgesi (Confirmation Form)
- Banka Hesap Cüzdanı
- Not Dökümü/Transkript
- Öğrenci Beyannamesi
- Vekaletname
- Sağlık Sigortası

Dosya teslimi on-line olarak otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.

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

Evrakları tamamladıkça Erasmus Otomasyon Sistemimizde yer alan kullanıcı profilinize yükleyebilirsiniz. Zorunlu tüm evraklar yüklenmeden ofisimiz tarafından herhangi bir kontrol yapılmayacaktır.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement/LA)

- **Before the Mobilty** kısmı doldurulmalıdır.
- Gerçekleştirilecek staj faaliyetine ait iş planı detaylı şekilde yer almalıdır.
 - Haftalık iş planları, iki haftalık iş planları gibi.
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci imzası
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü, staj komisyonu üyesi imzaları
 - Misafir olunacak kurumdaki mentor, departman ve kurum yetkilisi imzaları

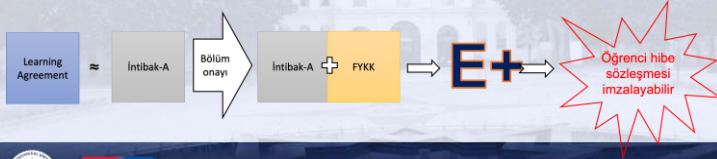


ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI İntibak – A Formu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Learning Agreement'ta belirtilen iş planının YTÜ'de intibak edilmesini sağlayan form

- Form bölüm koordinatörü, bölüm staj intibak komisyonu ve bölüm başkanı tarafından imzalanmalı
- Form, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (FYKK/EYKK) ile bölüm tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmeli
- Form ve FYKK/EYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan ve diğer evraklar tamamlandıktan sonra Hibe Sözleşmesi imza aşamasına geçilir
- Belgelerin ofisimize ulaşıp ulaşmadığını Erasmus Otomasyon Sistemi üzerinden kontrol edebilirsiniz



GİDİŞ DOSYASI

Kabul Belgesi

- Misafir olacağınız kuruma başvuru tamamladıktan sonra, ilgili kurum tarafından gönderilir.
- Erasmus+ Programı kapsamında, karşı kurumda hangi tarihler arasında staj yapacağınızı gösteren belgedir.
- Faaliyetiniz, bu belgede yazan tarihler arasında yapılmak üzere **planlanır** ve hibe sözleşmenize bu tarihler yazılır.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- **Asgarî süre 2 tam ay (60 gün), azamî süre ise 12 tam aydır (360 gün).**
 - Aktif öğrencilik durumunda staj sadece YTÜ'de öğrenimin devam etmediği zaman aralığında yapılır.
- Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora) yapılan öğrenci (öğrenim/staj) hareketliliği süreleri, **toplamda 12 ayı geçemez.**

Not: Art arda yapılacak Erasmus faaliyetlerinde öğrencinin bir önceki hareketliliği ile ilgili Gidiş-Dönüş tüm evraklarını tamamladıktan sonra yeni faaliyete başlaması önerilmektedir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI

Kabul Belgesi (İçerik)

- Staj faaliyeti gerçekleştirmek için kurumlar arasında bir ikili anlaşmaya ihtiyaç yoktur.
- Staj yerini öğrencinin şahsen bulması ve bir kabul mektubu alması gerekmektedir.
- [Staj kabul belgesi özelliklerine](#) dair dokümana web-sitemizden ulaşabilirsiniz.
- Staj yapılacak kurumlar Erasmus program ülkelerinde yer alan, öğrenim alanı ile ilgili herhangi bir kurum, kuruluş veya üniversite olabilir. Staj hareketliliği kapsamında akademik içerikli (ders alma) bir faaliyet gerçekleştirilmemelidir, iş deneyimi kazanmaya yönelik bir eğitim planı yapılmalıdır. Bölümünüz staj yapılacak kurumlar ile ilgili kısıtlamaya gidebilir.
- Avrupa Birliği Kurumları ve AB ajansları, AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alarak kurulmuş kuruluşlar staj hareketliliği için uygun değildir.
- Kabul mektubu almak zaman alabildiğinden kurumlar ile önceden iletişime geçmeniz tavsiye edilmektedir.

GİDİŞ DOSYASI

Kabul Belgesi (Ofise teslim süreci)

- 1. Periyod kabul belgesi teslim tarihleri 24 – 28 Nisan 2023 arası
 - Kabul belgeleri belirtilen tarih aralığında başvuru yapmış olduğunuz ytu.erasmus.yildiz.edu.tr adresine yüklenmelidir.
 - Bu tarihler dışında yüklenen belgeler kabul edilmeyecektir.
 - Asgari içerik ve imza şartlarını sağlamayan belgeler kabul edilmeyecektir.
 - Kabul belgenizi sisteme yükledikten sonra erasmus-staj@yildiz.edu.tr adresimize eposta ile de iletilmesi gerekmektedir.
- Not: 2. Periyod Kabul Belgesi teslim tarihleri ise 23 – 27 Ocak 2024 olarak planlanmıştır. Detaylı bilgi web sayfamızın online başvuru kısmında yer almaktadır.

GİDİŞ DOSYASI

Teyit Belgesi (Confirmation Form)

- Erasmus+ Programından faydalandığınızı, hangi ülkede/kurumda, hangi tarihler arasında öğrenim faaliyeti gerçekleştireceğinizi, hibe alıp almayacağınızı, alıyorsanız, aylık hibe miktarınızı gösteren belgedir.
- Kabul belgenizi aldıktan sonra ilgili belgeyi Erasmus+ Program Biriminden talep edebilirsiniz.
- Vize işlemleri için gereklidir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI

Staj Hareketliliği için Gerekli Sağlık Sigortası

- Poliçenin içeriğinde aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır.
- **Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage)**
 - Genellikle, katılımcının temel masrafları başka bir AB ülkesinde bulunduğu süre boyunca da ulusal sağlık sigortası tarafından Avrupa Sağlık Sigortası Kartı aracılığıyla karşılanır. Ancak, Avrupa Sağlık Sigortası Kartı veya özel sigorta kapsamı, özellikle ülkesine geri gönderme veya spesifik tıbbi müdahale durumlarında yeterli olmayabilir. Bu durumda, tamamlayıcı bir özel sigorta faydalı olabilir.
- **Mesuliyet Sigortası (Liability Insurance)**
 - Yurtdışında kaldığı süre boyunca öğrencinin (işyerinde olup olmamasından bağımsız olarak) sebep olduğu zararları karşılar. Ulusötesi staj hareketliliğine katılan farklı ülkelerde, yükümlülük sigortası konusunda farklı düzenlemeler bulunmaktadır. Bu yüzden, stajyerler sigorta kapsamı dışında olma riskiyle karşı karşıyadır. Bu yüzden, en azından katılımcının işyerinde sebep olabileceği zararları zorunlu olarak karşılayacak bir yükümlülük sigortası olmalıdır.
- **Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage)**
 - Bu sigorta, çalışanların işyerindeki kazalardan ötürü uğrayabileceği zararları karşılamaktadır. Birçok ülkede, çalışanlar işyerindeki bu tür kazalara karşı sigortalıdır. Ancak, ulusötesi stajyerlerin aynı sigorta kapsamında ne ölçüde korunacağı ulusötesi öğrenme hareketliliği programlarına katılan ülkeler arasında farklılık gösterebilir. Ev sahibi kuruluşun böyle bir güvence sağlamaması halinde öğrencinin bu tür bir sigorta yapması gerekmektedir.

GİDİŞ DOSYASI

Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi

- Hibe alacak öğrencilerin sisteme eklemesi zorunludur.
- İstanbul içindeki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden açtırılmış Euro hesabı olmalıdır. İstanbul dışında açılacak hesaplara yapılacak ödemelerde havale ücreti istenebilir. Bu durumda ilgili ücret öğrencinin hibesinden düşülür.
- Hesap cüzdanında isminizin yazılı olduğu ortak hesaplar kabul edilebilir.

PASAPORT/VİZE

- Başvuru yapılacak Nüfus Müdürlüğü Pasaport Biriminin web sayfası incelenerek gereklilikler 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.

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 katkıda bulunmasını sağlamaktır.
- Detaylı bilgi için;
- <https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/7/OLS-%C3%87evrimi%C3%A7i-Dil-Deste%C4%9Fi-Online-Linguistic-Support/821>

SEYAHAT

- Başvurunuz misafir olunacak kurum tarafından kabul edildikten ve vizeniz onaylandıktan sonra 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. Sadece konsolosluklardan resmi yazı ile gelen bilgilendirme olması halinde web sayfamızda ilan edilmektedir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

HİBE

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Staj (Euro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	750
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	600

Ek Hibe Desteęi ;

Dezavantajlı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan öğrencilere aylık 250 Euro ek hibe desteği sağlanır.

Yeşil Seyahat Desteęi ;

Öğrencilerin yeşil seyahati tercih etmeleri durumunda, tek seferlik 50 Euro tutarında ilave bir hibe ile seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek hibesi verilir.

Detaylar için;

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/7/Ek-Hibe-Destekleri--Dezavantajli-Ge%C3%A7mi%C5%9F--Additional-Grant-Support/448>

HİBE – DEZAVANTAJLI GEÇMİŞ

- 1) 2828 sayılı kanuna tabi olanlar (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
- 2) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere
- 3) Diğer ebeveyn geliri olmayıp yetim aylığı bağlananlar
- 4) Şehit/Gazi çocukları
- 5) Kendisine veya ailesine muhtaçlık aylığı bağlananlar (öğrencinin kendisine, anne-babasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.)
- 6) Engelliler
- 7) Ebeveynlerinden biri veya vasisi, *65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşları ile Engelli ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında* 01.07.1976 tarih ve 2022 sayılı Kanun kapsamında engelli veya muhtaç aylığı alan öğrenciler
- 8) Depremzede olunması durumu (Web sayfamızda yer alan duyuruyu inceleyebilirsiniz.)



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

HİBE

- Staj hareketliliği hibeleri 1.Periyod ve 2. Periyod olmak üzere iki aşamalı olarak ilan edilecektir. 1. Periyod hibelerinin yaz aylarında açıklanması öngörülmektedir. 2. Periyod hibelerinin ise kabul belgesi teslim tarihinden 2 hafta sonra açıklanması öngörülmektedir.
- Hibelerin kısıtlı olması ve etkin kullanımı amacıyla staj hareketliliğine en fazla 2 ay hibe verilmesi planlanmaktadır. Daha uzun staj hareketliliklerinde 2 ayı aşan kısımlar için hibe verilemeyecektir.
- 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.
- **Hibe almaya hak kazanamamış olmak, yükümlülüklerin yerine getirilmeyeceği anlamı taşımamaktadır. Erasmus+ adına faaliyet gösteren her yararlanıcı tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.**

- 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 staj süresi, öğrencinin başarı durumu gibi etkenler göz önünde bulundurularak Erasmus+ Programı dönüşünde yeniden hesaplanır.**
- Hibelerin öğrenci hesaplarına yatırılabilmesi için ofisimizce talep edilen belgelerin eksiksiz bir şekilde Erasmus+ Program Birimi'ne teslim edilmesi gerekmektedir.
- Ulusal Ajans tarafından kurumumuza hibe aktarımı yapıldıktan sonra, evrakları eksiksiz olan öğrencilerin hibeleri, Hibe Sözleşmesinde belirtildiği üzere, **Sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasını takip eden 30 gün içinde hesaplarına aktarılır.**

Öğrencilerin Erasmus+ Hareketliliği, Hibe Sözleşmesinin öğrenci ve ofis tarafından imzalanması sonrasında resmiyet kazanacaktır.

FAALİYET BOYUNCA



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

İŞ PLANI DEĞİŞİKLİĞİ (EKLE/SİL)

- Learning Agreement – **During the Mobility** kısmı ile iş planınıza gerçekleşecek değişiklikleri iletmelisiniz.
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci imzası
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü, staj komisyonu üyesi imzaları
 - Misafir olunacak kurumdaki mentor, departman ve kurum yetkilisi imzaları

İŞ PLANI DEĞİŞİKLİĞİ (EKLE/SİL)

İş planı Değişikliği Sonrası İntibak-A Formu Güncellemesi

- LA – During the Mobility ile değiştirilen iş planına göre İntibak-A formu güncellenip bölüm koordinatörüne iletilmelidir.
- Bölüm koordinatörüne iletilen formun, FYKK/EYKK ile Erasmus+ Program Birimine ulaştırılmasında süreç takibi öğrenci tarafından yapılmalıdır.

UZATMA (Extension of Erasmus+ Period)

- Staj hareketliği öğrencinin aktif öğrenim dönemine denk gelmediği ve Erasmus+ Programı azami sürelerini aşmadığı sürece YTÜ ve karşı kurumun onayı ile uzatılabilir.
 - Bu durumda, öğrencinin Erasmus+ Program Birimi ile iletişime geçmesi ve gerekli işlemler/belgeler için bilgi alması gerekmektedir. (Uzatma süresi için LA, intibak, teyit belgesi, hibe sözleşmesi)
- Sürenin uzatılması için talebin başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir.
- **Öğrenciler uzatma yaptıkları süre için hibe alamazlar.**
 - Faaliyet süresi ile ilgili değişikliklerde, gidilen ülkenin **ikamet** ile ilgili yasal prosedürü öğrenci tarafından izlenmelidir.

HİBE DURUMUNDA DEĞİŞİKLİK

• Hibesiz öğrenciler faaliyet esnasında çeşitli sebeplerden dolayı hibe almaya hak kazanabilir. Bu durumda Erasmus Ofisi Hibe almaya hak kazanan öğrenciler ile iletişime geçer. Yeni (hibeli) hibe sözleşmesini imzalamak için şahsen yada noter onaylı vekillerinin Erasmus+ Program Birimini ziyaret etmeleri ya da kargo ile sözleşmeyi ofisimize iletmeleri gerekmektedir.

Not: Hibe listesinde statünüz hibeliye dönmediği sürece hibeli öğrenci statüsüne geçemezsiniz. Erasmus+ Programı Birimi hibe aktarımını garanti etmez.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET BOYUNCA

Akademik ve sosyal sorumluluklar

- Öğrencilerin gerçekleştirdiği öğrenim faaliyetinden başarılı olmaları beklenmektedir. Başarısızlık durumunda öğrencinin kalan %20 hibe ödemesi yapılmaz. İlk ödemedede yapılmış ise iadesi talep edilir.
- Ayrıca faaliyet anında ya da sonrasında, misafir olunan kuruluştan tarafımıza iletilecek şikayet, ilgili kurumun mevzuatına uygun olmayan sorumsuz davranış, staja devam etmeme vb. durumlar olması halinde gerekli incelemeler yapılarak verilen hibenin tamamının iadesinin istenmesi söz konusu olabilir.
- Detaylar için **Hibe sözleşmesini ve Öğrenci Beyannamesi** muhakkak inceleyiniz.
- Erasmus+ Programı Biriminin yapacağı duyuruları takip ediniz.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET SONRASI



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

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

- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- Staj Bilgi Formu
- Transkript YTÜ
- İntibak-B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- Çevrimiçi Anket

%20'lik Hibe
Ödemesi/İladesi

BELGELER

Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

- Misafir olduğunuz kurumdan, faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerinizi gösteren imzalı/mühürlü belgedir.
- **60 günün altındaki faaliyetler geçersizdir!** Hesaplama web sayfamızda yer alan AB Komisyonu verisine göre yapılmaktadır. Takvim üzerinden yapılan gün hesaplamaları yanlış veri vermektedir.
- **Giderken Kabul Mektubunuza göre planlanan hibe süreniz döndüğünüzde Katılım Sertifikanıza göre yeniden hesaplanır. Hibe miktarı bu belgeye göre kesinleşir. Erasmus+ Programı Birimi gerek görmesi halinde pasaport giriş-çıkış belgenizi isteyip hibe hesaplamasında kullanabilir.**



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Staj Bilgi Formu Karşı Kurum

- Misafir olduğunuz kurumdan faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, Learning Agreement'ta belirtilen iş planının tamamlandığını gösterir belge.

Transkript YTÜ

- İntibak B işlemi sonrasında stajınızın Transkripte işlenip işlenmediğini görmek için talep edilmektedir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

İntibak B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

- Learning Agreement ile belirtilen iş planının onaylandığının ve YTÜ'de intibak edilmesini sağlayan formdur.
 - Form bölüm koordinatörü, bölüm intibak komisyonu ve bölüm başkanı tarafından imzalanmalı
 - Form, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (FYKK/EYKK) ile bölüm tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmelidir.
 - Form ve FYKK/EYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan sonra öğrencinin dönüş evrakları kontrol edilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

OLS – ÇEVİRİMİÇİ ANKET

- Öğrenciler döndükten sonra Çevrimiçi anketi tamamlamazlar ise %20 hibeleri ödenmez. İlk ödemedede yapıldı ise iadesi istenir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

WEB SAYFASI, İLETİŞİM, 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 Erasmus+ Birim görevlisi ile irtibata geçebilir ve sorularınızı yönlendirebilirsiniz.
- Daha kapsamlı bir cevap alabilmeniz ve bilginin kalıcılığı açısından sorularınızı e-posta ile iletmeniz daha verimli olacaktır.

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

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



ytu_iro



YTU_iro



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ACİL DURUM PLANLARI

- Gideceğiniz ülkede bulunan Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliği/Konsoloslukuna öğrenim göreceğiniz üniversitenin adını ve güncel iletişim bilgilerinizi (telefon, e-posta, konaklama adresi) iletiniz. Kendinizi tanıtınız. Web sayfasını düzenli takip ediniz.
- Acil durumlar için ailenizden birinci derece bir yakınınızın (anne, baba, kardeş gibi) Erasmus süreciniz boyunca geçerli olacak pasaportu olmasını eğer pasaporta sahip değilse temin etmesini tavsiye etmekteyiz.
- Akademik konular dışındaki acil durumlarda (hırsızlık, gasp, hastalık gibi) bulunduğunuz ülkenin konsolosluk, öğrenim gördüğünüz üniversite ve bizimle iletişime geçiniz.
- Ülkelere ait Pasaport, Vize geçerlilik süreleri ve Konsolosluk bilgileri için Dışişleri Bakanlığının web sayfasını inceleyiniz.



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

Katılımınız için teşekkür ederiz.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.



Nisan 2023