



Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Öğrenim Faaliyeti Dosya Teslim ve Evrak Hazırlama Kılavuzu

Faaliyet yapmak üzere bir üniversiteye yerleştirilmiş öğrencilerin, faaliyetleri boyunca hazırlaması gereken belgeler ve bunlarla ilgili açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Belge teslimi Erasmus Otomasyon programı üzerinden online olarak yapılmalıdır.

www.vtuerasmus.yildiz.edu.tr

FAALİYETE BAŞLAMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

1-Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies): Öğrenim programının içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini gösteren anlaşmadır.

Her faaliyet dönemi için karşı kurumdan 30 ECTS ders seçilmelidir. Bu derslerin YTÜ'deki karşılığı da 30 ECTS olmalıdır. Ancak mücbir durumlarda alınan dersler ± 5 ECTS ve YTÜ'deki karşılıkları en az 2/3 oranında olmalıdır.

Erasmus ofisi web sayfasında yer alan veya gideceğiniz kuruma ait LA belgesi kullanılabilir. LA belgesi, öğrenci, Misafir olunacak kurumdaki yetkililer, YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörleri tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır. İmza sürecini e-posta üzerinden elektronik imza ile yürütebilirsiniz. Tüm imza ve mühürleri tamamlanmış belgeyi ilgili alana yükleyiniz.

Lisansüstü Öğrencileri: Yukarıdaki bilgiler lisansüstü öğrenciler için de geçerlidir. Bunlara ek olarak aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir:

- Öğrencilerin zorunlu dersleri yalnızca YTÜ'de alması gerekmektedir. Karşı kurumdan alınan derslerin YTÜ karşılıkları yalnızca seçmeli derslerden oluşabilir. Ancak, ders içeriklerinde azami düzeyde benzerlik aranır; içeriklerde uyumsuzlukların yaşanmasının daha sık görülmesi nedeniyle öğrencilerin ders yükünü Erasmus faaliyetine başlamadan önce tamamlaması tavsiye edilmektedir. Aksi durumda, öğrenciye tanınan süre içinde (4 dönem) dersler tamamlanamazsa, ilgili öğrencinin YTÜ ile ilişkisi kesilir (bkz:YTÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Senato Esasları).
- Ders yükünü tamamlamış öğrencinin gideceği kurumda minimum 20 ECTS değeri olan tez ya da proje dersi alması beklenir. İlgili kurumda tez çalışmalarını birlikte yürüteceği bir danışman bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- Eğer alınan tez/proje dersinin ECTS değeri belirtilenden daha az ise ya da ilgili kurumda ECTS değeri bulunan bir tez/proje dersi bulunmazsa, yukarıda bulunan 30 ECTS kuralı nedeniyle karşı kurumdan ders alınması zorunludur. Öğrenci ders yükünü tamamlamış olsa bile, ilave ders alması herhangi bir sorun teşkil etmez.
- Karşı kurumdan ders alınması durumunda, YTÜ'de en fazla 4 derse kadar ders yüküne saydırılabilir. Karşıdan 4'ten fazla ders alınması durumunda, YTÜ karşılıklarına dersin orijinal ismi ve ilgili kurumdaki ECTS değeri yazılmalıdır. Eğer ders içeriklerinin uyduğu ders bulunmazsa yine dersin orijinal ismi YTÜ karşılığı olarak verilir.



- YTÜ karşılıklarının ECTS değeri toplamı bir dönem için en fazla 35 olabilir. 35 ECTS'in üzerinde ders saydırma yapılamaz.
- Uzmanlık alan dersi ve seminer dersi intibak edilemez.
- Lisansüstü öğrencileri dil dersi alamazlar.

2-İntibak A Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı: Karşı kurumda aldığınız derslerin YTÜ'de hangi derslere saydırılacağını gösteren belgedir.

Öğrencilerin, Erasmus faaliyeti yapabilmeleri için mezuniyete kadar en az 30 ECTS daha ders alabiliyor olması gerekmektedir. İntibak A belgesini hazırlarken güncel bir transkript ile kredi kontrolü yapılması nedeniyle güncel transkriptinizi İntibak A belgesine ekleyiniz. LA'da aldığınız tüm dersler İntibak A belgesinde yer almalıdır. Bölüm koordinatörüne danışarak İntibak A belgesini hazırlayıp bölümünüze veriniz. Onaylanan İntibak A ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı iç yazışma sistemi üzerinden doğrudan Erasmus+ Programı Birimine iletilmektedir. Erasmus ofisi, gelen belgeleri ilgili öğrencinin sistemine yüklemektedir. Belgenizi bölüme vermiş olmanıza rağmen Kullanıcı Profilinizde bu belge yüklenmiş görünmüyorsa henüz ofisimize iletilmemiştir. Bölümünüz ile görüşebilirsiniz.

!!! İntibak A belgesini tamamladıktan sonra bir şekilde faaliyet gerçekleştiremeyen öğrenciler daha sonraki yıllarda ders seçme ve mezun olmaya engel olduğu için mutlaka İntibak A belgesini bölümden iptal ettirmelidir.

Lisansüstü Öğrencileri: Yukarıdaki bilgiler lisansüstü öğrenciler için de geçerlidir. Bunlara ek olarak aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir:

- LA formu her iki kurum tarafından onaylandıktan sonra intibak A formları hazırlanarak ilgili Anabilim Dalına teslim edilir.
- 30 (± 5) ECTS değerinde tez/proje dersi alan öğrenci Tez İntibak A belgesini doldurur, danışmanına onaylatır ve bölüm Erasmus koordinatörüne teslim ederek intibak komisyonunun onayına sunar.
- Tez/proje dersinin ECTS değeri yeterli olmadığı ya da kurumda böyle bir dersin bulunmadığı durumlarda karşı kurumdan 30 (± 5) ECTS değerinde ders alan öğrenci Ders İntibak A formunu doldurur ve bölüm Erasmus koordinatörüne teslim ederek intibak komisyonunun onayına sunar.
- Ders İntibak A formunda, YTÜ'deki seçmeli ders yükünden içerikleri uyuşan en fazla 4 derse kadar ders yüküne saydırılabilir. Ders yüküne sayılması talep edilen dersler için ilgili kutucuk işaretlenir, diğer derslerin kutucukları boş bırakılır. YTÜ'deki derslerle içeriği uyuşmayan derslerin karşısına "Karşılığı yoktur" ifadesi eklenir. "Karşılığı yoktur" diye belirtilen dersler, dönüşte orijinal haliyle öğrencinin transkriptine eklenir ve aldığı nota istinaden geçti ya da kaldı olarak intibak edilir. Karşılığı olmayan derslerin notu AGNO'yu etkilemez.
- Lisansüstü öğrencileri dil dersi alamazlar.

Enstitü öğrencilerinin olası ek kararlar için Enstitüleri ile görüşmeleri gerekmektedir.



3-Kabul Belgesi (Letter of Acceptance): Karşı kurumun size göndermiş olduğu faaliyetinizin tarihlerini içeren belgedir. Belgenizde faaliyet başlangıç ve bitiş tarihleri net olarak ifade edilmiş olmalıdır. Bu belgeyi ilgili alana yükleyiniz.

4-Teyit Belgesi (Confirmation Form): Erasmus ofisinden almanız gereken hangi kuruma, ne kadar süre ile gideceğinizi ve hibe durumunuzu gösteren belgedir. Bu belgeyi Konsolosluk, SGK, KYK gibi kurumlarda kullanabilirsiniz.

Kabul belgesini (ve hibelerin resmi olarak ilanından önce gerekli olan **teyit belgesi talep dilekçesini**) sisteme yükleyerek Erasmus ofisinden e-posta ile bu belgeyi (Confirmation Form) isteyebilirsiniz. Elektronik imzalı ve karekodlu olarak düzenlenip öğrenciye e-posta ile iletilmektedir. Islak imzalı belge zorunluluğu olan ülkelere gidecek öğrenciler ıslak imzalı teyit belgesini ofisimize gelip alabilirler. Ülkelerin büyük çoğunluğu kare kodlu belgeyi asıl belge olarak kabul etmektedir. Erasmus ofisinden edindiğiniz teyit belgesini (elektronik, kare kodlu ya da ıslak imzalı) otomasyon sisteminde ilgili alana yükleyiniz.

5-Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi: İstanbul ili içinde yer alan herhangi bir Ziraat Bankası Şubesi'nde öğrencinin kendi adına açtıracağı EURO hesap cüzdanının fotokopisini ilgili alana yükleyiniz. Ayrıca profilinizdeki "Banka" sekmesine banka bilgilerinizi ekleyiniz. İstanbul dışında açılan hesaplarda transfer kesintisi yaşanabilir. Erasmus ofisi bu kesintilerden sorumlu tutulamaz.

*Hibesiz öğrencilerin hesap açtırma zorunluluğu bulunmamaktadır ancak daha sonra hibe çıkma ihtimaline karşı hesap açtırmaları tavsiye edilmektedir.

6-Sağlık Sigortası: Karşı kurumda bulunacağınız sürenin tamamını kapsayan, ayakta ya da yatarak bütün sağlık giderlerini karşılayan bir seyahat sağlık sigortası yaptırmalısınız. Poliçede firma adı ve poliçe numarası okunaklı şekilde görünmelidir. Almanya ve Çekya için SGK kapsamında sigorta anlaşması bulunmaktadır. Detaylı bilgiyi SGK'dan edinebilirsiniz. Diğer ülkelere gidecek öğrenciler özel sigorta şirketlerine başvurabilirler. Sigorta poliçesinin tüm sayfalarını tek pdf olacak şekilde tarayınız ve ilgili alana yükleyiniz.

7-Vekâletname: Faaliyetiniz sırasında sizin adınıza her türlü belgede imza işlemleri ve banka işlemlerinin takibini yapmak üzere bir kişiye noter onaylı vekâletname verebilirsiniz. Zorunlu bir belge değildir, ancak öğrenci yurt dışındayken Türkiye'de yapılması gereken bir işlem kalmış ise vekâletname tavsiye edilmektedir. Birine Vekâlet verdiyseniz bu belgeyi tarayarak ilgili alana ekleyiniz. Ayrıca bir nüshasının vekâlet verdiğiniz kişide de bulunması gereklidir.

8-YTÜ Katkı Payı Dekontu: Yurt dışında öğrenim göreceğiniz dönem/dönemler için ödemeniz gereken katkı payı dekontunu tarayarak ilgili alana yükleyiniz. Sadece ikinci öğretim ve uzatmalı öğrenciler için gereklidir.

*Faaliyetten iki dönem yararlanacak iseniz bahar dönemine ait katkı payını ödedikten sonra katkı payı dekontunu tarayarak ilgili alana yükleyiniz ve mutlaka Erasmus ofisine e-mail ile bilgi veriniz.

9-Hibe Sözleşmesi: Hibeli veya hibesiz faaliyet gerçekleştirecek her öğrenci için, hem üniversitenin hem de öğrencinin faaliyetin işleyişi ve finansal yükümlülükleri ile ilgili maddeler



içeren sözleşme belgesidir. Yukarıda bahsi geçen zorunlu evrakların hepsini sisteme yükleyen öğrencilerin, belgelerini Erasmus ofisi kontrol eder ve belgeleri tam olan öğrenciler için sözleşmeyi hazırlayıp e-posta ile öğrenciye iletir. Öğrenci sözleşmeden 2 nüsha çıktı alır, mavi mürekkepli silinmez bir kalemle imzalar ve tekrar bu sözleşmeleri ıslak imzalı olarak şahsen veya posta ile Erasmus ofisine iletir. Taratılarak ya da elektronik imza eklenerek e-posta ekinde ofisimize iletilen sözleşmeler ıslak imzalı asıl belge olarak kabul edilmemektedir. Belirtilen yollardan biriyle birimize iletilen ve kurum koordinatörümüz tarafından da imzalanan belgeler, öğrencinin sistemine yüklenir. Asıl nüsha isteyen öğrenciler, sözleşmelerinin bir nüshasını ofisten alabilir/aldirabilir (bir başkası belgeyi alacak ise kimin alacağı e-posta ile Erasmus+ Programı Birimine iletilmelidir).

Her Akademik yıl için gereklilikler değişebildiğin sözleşme imzalama ile ilgili prosedürler öğrencilere ayrıca duyuru yolu ile bildirilir. Olası gecikmeler göz önünde bulundurularak sözleşme imzalamadan yurt dışına çıkacak öğrenciler Türkiye'den ayrılmadan önce bir kişiye imza yetkisi olacak şekilde vekâlet bırakabilir böylece vekil kişi öğrencinin yerine sözleşmeyi imzalayabilir veya öğrenci kendisine e-posta ile iletilen sözleşmeyi imzaladıktan sonra normal posta ile ya da şahsen Erasmus+ Programı Birimine iletebilir.

Erasmus+ Programı, Hibe Sözleşmesinin her iki tarafça (öğrenci ve Erasmus+ Programı Birimi) imzalanmasından sonra başlar. Öğrenci bu belge imzalanmadan Erasmus Öğrencisi statüsü kazanmaz, yasal hak iddia edemez.

Online Language Support (OLS)-Çevrimiçi Dil Desteği

OLS, Erasmus faaliyetinden yararlanan öğrencilerin gittikleri ülkelerin dillerinde yaşayabilecekleri zorlukların üstesinden gelebilmeleri için Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanmış bir projedir. Sözleşme imzalayan her öğrenci öğrenim programının gerçekleştirileceği dil veya İngilizce OLS dil sınavı tanımlaması ofis tarafından yapılır. Öğrencilerin faaliyete başlamadan önce kendilerine tanımlanan dildeki ön testi (first assesment) yapması zorunludur. Sınav sonrasında her öğrenciye aynı dilde bir çevrimiçi (online) dil kursu gönderilecektir, fakat B2 ve üzeri not almışsanız OLS dahilinde yer alan başka bir dilde çevrimiçi kurs talebinde bulunabilirsiniz. Bu durumda lütfen Erasmus ofisi ile iletişime geçiniz. OLS dil sınavının yapılması zorunludur fakat kursa devam isteğe bağlıdır. Sınavlardaki başarınızın hiçbir şekilde faaliyetinize etkisi yoktur, ancak sınavı tamamlamazsanız hibenizde sözleşmede belirtilen oranda kesinti yapılacaktır. Sınavı yapmış olmanız yeterlidir, sisteme yüklenecek her hangi bir belge bulunmamaktadır.

Vize-pasaport ile ilgili açıklamalar.

Vize ve pasaport fotokopilerinin sisteme yüklenmesine gerek yoktur.

Pasaport almak ile ilgili süreçler için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sayfasını inceleyiniz.

24 yaş ve üzerindeki öğrenciler harçsız pasaport almak için ofisimizle iletişime geçmelidir.

Yeşil pasaport sahibi öğrenciler, vize almadan yurt dışına çıkabilirler, ancak 90 günden daha uzun yurt dışında kalamayacaklarından, daha uzun sürecek olan öğrenim faaliyetleri için ilgili ülkenin



vize ve oturum izni prosedürlerine tabidirler, bu nedenle faaliyete başlamadan vize almaları tavsiye edilmektedir.

Avrupa Birliği üyesi ülke vatandaşı olan öğrenciler vize almak zorunda değildir.

Hangi ülkeye gidilecekse vize prosedürleri öğrenci tarafından ilgili konsolosluk web sayfasından takip edilmelidir. Erasmus+ Program Biriminin vize sürecine dair danışmanlık hizmeti bulunmamaktadır.

Hibelerin Hesaplanması ve Ödenmesi

Hibe almaya hak kazanmış öğrencilerin, kabul mektuplarında yer alan tarihlere göre, alacakları hibe, Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanmış olan Mobility Tool (MT) ile hesaplanır. MT her ayı 30 gün olarak kabul eder. Bu nedenle manuel olarak hesaplayacağınız gün sayısı ile MT'un hesaplayacağı gün sayısı ± 2 gün farklı çıkabilir. Tüm taraflar (öğrenci ve üniversite) hibe sözleşmesini imzaladıktan sonra hibenin %80'i öğrencinin otomasyon sisteminde belirttiği hesap numarasına, sözleşmede belirtilen hususlar doğrultusunda aktarılır. Ödeme sürelerine ve yasal haklarınıza sözleşme metninden ulaşabilirsiniz.

Hibe hesaplama aracı ve detaylı diğer bilgilere web sayfamızın ilgili alanlarından ulaşabilirsiniz.

*Akademik dönem bazlı alınabilecek istisnai kararlar öğrencilere Erasmus web sayfası aracılığı ile duyurulur.

FAALİYET SÜRESİNCE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

Faaliyet başladıktan sonra planlanan öğrenim programı ile mevcut öğrenim programı birbiri ile uyuşmayabilir veya alınması planlanan bir dersin içeriği öğrencinin öğrenim programı için uygun olmayabilir. Bu gibi durumlarda öğrencinin öğrenim programını "Learning Agreement (LA) During the Mobility" sayfası ile değiştirmesi gerekmektedir, yani Ekle-Sil yapması gerekmektedir. Öğrencinin, LA During the Mobility sayfası üzerinde eklenen ve çıkartılan dersleri belirtip daha önceki imza sürecini takip etmesi gerekmektedir. Değişiklik sayfasının tüm onay işlemleri tamamlandıktan sonra form öğrenci tarafından ofisimize ulaştırılmalıdır. Belge birimimiz tarafından otomasyon sistemine yüklenecektir. Buna uygun olarak İntibak A belgesini de yeniden hazırlaması ve tekrar kurul kararı alınabilmesi için ilgili bölüme ya da enstitüye ulaştırması gerekmektedir. Bu işlem faaliyetin başlamasını takiben ilk 4 hafta içinde tamamlanmalıdır. Değişiklik yapıp İntibak A'sını güncellemeyen öğrenciler, faaliyet bitiminde ders saydırma konusunda problem yaşayabilirler. (Enstitü öğrencilerinin olası ek kararlar için Enstitüleri ile görüşmeleri gerekmektedir).

Güz dönemi için faaliyet gerçekleştirecek öğrenciler, karşı kurum ve bölüm Erasmus koordinatörleri ile görüşerek faaliyetlerini Bahar dönemine uzatabilirler. Böyle bir durum söz konusu olduğunda öğrencinin Uzatma Dilekçesi (Extension Formu), bahar dönemi derslerini içeren LA ve İntibak A, bahar dönemine ait kabul belgesi, bahar dönemi tarihlerine göre teyit



belgesi, bahar dönemine ait sözleşme ve sigortalarını düzenleyerek e-posta ekinde ofisimize ulaştırmaları gerekmektedir. Uzatma için gerekli tüm evraklar tamamlandıktan sonra sözleşme imzalanabilecektir. Sözleşme için ise kendisine e-posta ile gönderilen sözleşmeyi öğrencinin veya noterden alınmış vekaletname ile vekilinin imzalayarak ofisimize şahsen veya normal posta ile ulaştırması gerekmektedir.

Ayrıca vize ve pasaport süreleri de yetersiz ise bunlarla ilgili de güncelleme yapılmalıdır. Güz dönemi için hibe almaya hak kazanmış öğrenciler, öğrenim programlarını uzattıklarında Bahar dönemi için hibesiz devam edeceklerdir. Bahar dönemi faaliyet gerçekleştirmek üzere seçilmiş öğrenciler için öğrenim programını uzatmak mümkün değildir.

FAALİYET BİTTİKTEN SONRA HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

1- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance): Misafir olduğunuz kurum tarafından verilen, Erasmus+ faaliyetinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren onaylı belgedir. İlgili alana yükleyiniz. Karşı kurumun matbu bir evrağı yok ise Erasmus web sayfasında yer alan belge de kullanılabilir.

2-Karşı kurumdan alınan Transkript: Misafir olduğunuz kurumdaki başarı durumunuzu gösteren onaylı belgedir. Onaylı/İmzalı olmayan, öğrenci sisteminden alınmış belgeler kabul edilmemektedir. Transkriptin ekinde karşı kuruma ait notların açıklaması gösteren not skalası olmak zorundadır. Onaylı transkriptinizi ilgili alana yükleyiniz.

Sadece tez çalışması yapan lisansüstü öğrencileri transkript belgesi alamamaları durumunda karşı kurumda çalışmayı beraber yürüttükleri danışman hoca tarafından onaylanmış olması koşuluyla bir belge alabilirler. İlgili belgede **çalışmanın adı, başarı durumu, ects karşılığı** muhakkak yer almalıdır.

Learning Agreement belgesinde bulunan tüm dersler transkriptinizde yer almalıdır. Ancak bazı kurumlar başarılı olunmayan dersleri transkriptte göstermemektedir. Bunlarla ilgili işlem intibak B ile yapılmaktadır.

3-İntibak B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı: Karşı kurumda aldığınız derslerin notlarını ve YTÜ'deki karşılıklarını gösteren denklik belgesidir. LA ve İntibak A'da yer alan tüm dersler bu belgede de gösterilmelidir. Başarılı olunmayan dersler karşı kurumdan aldığınız transkriptte yer almıyorsa bu dersleri intibak B'ye dahil etmeli ve başarılı olunmadığı harf notu (FF) olarak gösterilmelidir (Eğer karşı kurumdan bu dersler ile ilgili ek bilgi gelirse dersin harfi F0 olarak da işlenebilir).

İntibak B belgesini hazırlayıp bölümüne veren öğrencilerin onaylı belgeleri iç yazışma sistemi üzerinden doğrudan Erasmus+ Programı Birimine iletilmektedir. Erasmus ofisi gelen belgeleri ilgili öğrencinin sistemine yüklemektedir. Belgenizi bölüme vermiş olmanıza rağmen profilinizde bu belge yüklenmiş görünmüyorsa henüz ofise iletilmemiştir. Bölümünüz ile görüşebilirsiniz.

4- YTÜ'deki Transkript: İntibak B işlemi yapıldıktan sonra YTÜ'den onaylı transkript alınız ve ilgili alana yükleyiniz.



Lisansüstü Öğrencileri: İntibak A ve B formlarında “Karşılığı Yoktur” ifadesi bulunan derslerin YTÜ transkriptine karşı kurumdaki orijinal ismi yazılmış ve karşısına “Geçti” ya da “Kaldı” ifadesi eklenmiş olmalıdır.

5-Diğer Belgeler: Faaliyetin gerçekleştiği akademik yıl (örneğin online dersler), ülke (afet, salgın vb.) ve öğrenciden kaynaklı özel durumlar (hastalık, kaza vb.) söz konusu olabilir. Bu gibi durumlarda ek belgelere ihtiyaç duyulabilir. Herkes için geçerli durumlarda Erasmus ofisi bilgileri web sayfasında duyuracaktır. Şahsen yaşanan özel ve acil durumlar için mümkünse aksiyon almadan önce Erasmus ofisi ile iletişime geçilmelidir.

Online Language Support (OLS)-Çevrimiçi Dil Desteği

Faaliyetinizin sonunda tarafınıza yapılması zorunlu olan bir OLS sınavı daha (second assesment) gönderilecektir. OLS sistemine ilk girdiğinizde belirttiğiniz dönüş tarihi öncesi OLS sisteminden dönüş sınavınızı yapmanız gerektiğine dair uyarı maillerini alacaksınız. OLS dil sınavının yapılması zorunludur. Sınavdaki başarınızın hiçbir şekilde faaliyetinize etkisi yoktur, ancak sınavı tamamlamazsanız hibenzde sözleşmede belirtilen oranda kesinti yapılacaktır. Sınavı yapmış olmanız yeterlidir, sisteme yüklenecek her hangi bir belge bulunmamaktadır. Sınavın yapılmaması halinde hibe sözleşmesinde belirtildiği gibi hibe kesintisi yapılacaktır.

Çevrimiçi Anket

Dönüş evraklarını tamamlayan öğrencilerin faaliyetleri Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanmış olan Mobility Tool’a (MT) raporlanarak kapatılır. Ardından Avrupa Komisyonu tarafından öğrenciye bir anket linki gönderilir. Anketin yapılması zorunludur ve yapılmaması durumunda hibenzde sözleşmede belirtilen oranda kesinti yapılacaktır. Anketi yapmış olmanız yeterlidir, sisteme yüklenecek her hangi bir belge bulunmamaktadır. Ankette yer alan Akademik Tanınmanız yapıldı mı sorunun cevabı evet ya da yapıldı şeklinde işaretlenmelidir.

Kalan Hibelerin Hesaplanması ve Ödenmesi

Hibe almaya hak kazanmış öğrencilerin, faaliyete başlamadan önce kabul mektuplarında yer alan tarihlere göre, alacakları hibe, Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanmış olan Mobility Tool (MT) ile hesaplanmıştır. Faaliyet bitiminde ise faaliyetin gerçekleştiği tarihler Katılım Sertifikası ve ihtiyaç halinde uçak bileti, pasaport ve yurda giriş-çıkış belgeleri aracılığı ile tespit edilir ve tekrar Mobility Tool (MT) ile hesaplanır. MT her ayı 30 gün olarak kabul eder. Bu nedenle manuel olarak hesaplayacağınız gün sayısı ile MT’nin hesaplayacağı gün sayısı ± 2 gün farklı çıkabilir. Hesaplanan bu toplam hibeden daha önce verilen %80 oranında ödenmiş hibe miktarı çıkartılır ve ayrıca sözleşmede bahsi geçen kesintiler (başarı kriterini sağlayamama, OLS ve anketi yapmama vb.) varsa yapılarak öğrenciye kalan hibesi ödenir. Öğrenci planlanan süreden daha az faaliyeti gerçekleştirmiş ve aldığı ilk ödemesi hak ettiği toplam hibeden fazla ise iadesi istenir, planlanan süre faaliyetin gerçekleştiği süreden az ise ek sözleşme ile fazla hibe ödemesi de yapılır. Sözleşmede yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmediği durumlarda hukuksal süreçlere başvurulur.



*İlgili akademik yıl ile ilgili istisnalar öğrencilere Erasmus web sayfası aracılığı ile duyurulur. Detaylı bilgilere web sayfamızın ilgili alanından ulaşabilirsiniz.

Not: Bu Kılavuz genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Detaylı bilgiler hak kazandığınız akademik yılın kuralları kapsamında Erasmus+ Programı Birimi tarafından çeşitli alanlarda (başvuru kılavuzları, öğrenci sunumları, web sayfası ilanları, Erasmus evrakları vb.) öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Süreçlerde tek yetkili makam Yıldız Teknik Üniversitesi Erasmus+ Programı Birimidir. Bu sebeple farklı mecralarda ya da farklı üniversitelerde yer alan bilgiler doğrultusunda işlemlerinizi sürdürmemeniz, faaliyetinizin sorunsuz şekilde tamamlanması için önem arz etmektedir. Web sayfamızda yer almayan sorularınızı erasmus@yildiz.edu.tr adresimize iletebilirsiniz.

Başarılı bir faaliyet dönemi geçirmenizi dileriz.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Erasmus+ Programı Birimi