



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

Öğrenim Faaliyeti Oryantasyon Sunumu



Nisan, 2023

GÜNDEM

FAALİYET ÖNCESİ

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

FAALİYET BOYUNCA

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

FAALİYET SONRASI

- Dönüş belgeleri
- Hibe

TERİMLER

- **Ulusal Ajans**
Türkiye'nin AB projelerini yürüten resmi kurumudur.
- **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**
(Her bölümde Erasmus sürecinin akademik işlerine danışmanlık yapan bir akademik personel bulunur)
- **Erasmus+ Kurum Koordinatörü**
(YTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörüdür)
- **İntibak Komisyonu**
(Her bölümde ders tanınırlığını değerlendiren komisyondur)
- **ECTS/AKTS**
(European Credit Transfer and Accumulation System/Avrupa Kredi Transfer ve Birikim Sistemi)
- **Akademik Tanınma**
(Karşı kurumda alınan derslerin YTÜ'deki karşılıklarının resmi olarak onaylanması sürecidir)



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET ÖNCESİ



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ÖN ARAŞTIRMA

- Misafir olunacak kurumun International Relations Office/Erasmus Ofis/Fakülte-Bölüm Uluslararası İlişkiler Ofisi veya Uluslararası Öğrenci İşleri gibi yetkili birim web sayfası incelenerek aşağıdaki işlemler hakkında bilgi edinilmelidir;
 - Başvuru ve başvuru belgeleri
 - Başvuru tarihleri
 - Dil yeterlilikleri
 - Vize ve oturma izni
 - Sigorta
 - Konaklama

NOMINATION

- **Nomination:** Bölüm Erasmus Koordinatörlerinin, Erasmus faaliyeti yapmak üzere seçilen öğrencilerin bilgilerini misafir olunacak kurumlara bildirmesi işlemine nomination denir.
- Nomination işlemleri, e-posta veya kurumların kendi otomasyon sistemleri aracılığı ile yapılabilmektedir.
- Her kurumun, nomination işlemi için belirlediği bir son tarih (deadline) bulunmaktadır! Nomination işlemi zamanında yapılmaz ise öğrencinin başvurusunu kurum kabul etmeyebilir.
- 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.

APPLICATION

• **Application:** YTÜ, tarafından Erasmus öğrencisi olarak seçilmiş olmak faaliyet gerçekleştirmeyi garantilemez. Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, misafir olacakları kurumun kendilerinden istediği başvuru sürecini eksiksiz tamamlamalıdır.

• Başvuru için istenen 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)

Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamamalarından yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

- Erasmus Sözleşmesi (Hibeli/Hibesiz) dışında hiçbir belgede ıslak imza zorunluluğu yoktur. Diğer tüm belgelerinizi e-posta üzerinden gönderip onay işlemlerini tamamlayabilirsiniz.
- Ofisimize imzalatmak istediğiniz belgelerin hazırlanıp size gönderilmesi 5 gün kadar sürebilmektedir. Planlamanızı buna göre yapmalısınız.
- Faaliyetiniz için gerekli tüm belgeler ile ilgili açıklamaları web sayfamızda bulabilirsiniz.

Faaliyetten Önce Hazırlanması Gereken Evraklar:

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/Faaliyetten-%C3%96nce-Haz%C4%B1rlanmas%C4%B1-Gereken-Evraklar/860>

Faaliyet Boyunca Hazırlanması Gereken Evraklar:

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/Faaliyet-Boyunca-Haz%C4%B1rlanmas%C4%B1-Gereken-Evraklar/861>

Faaliyetten Sonra Hazırlanması Gereken Evraklar:

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/Faaliyetten-Sonra-Haz%C4%B1rlanmas%C4%B1-Gereken-Evraklar/862>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

DİLEKÇELER

- Her öğrencinin bir defa kurum ve bir defa dönem değiştirme hakkı bulunmaktadır.
- Faaliyetten yararlan(a)mayacak öğrencilerin, aşağıdaki linkte belirtilen şekilde feragat dilekçelerini Erasmus Ofisine iletmeleri zorunludur.
- Dilekçe teslim süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiyi aşağıdaki linkte bulabilirsiniz.

Değişiklik, Feragat ve Vazgeçme

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/De%C4%9Fi%C5%9Fiklik--Feragat-ve-Vazge%C3%A7me/884>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Faaliyetten Önce Hazırlanması Gereken Evraklar

- (Çevrimiçi) Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement-OLA)
- İntibak – A Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)
- Banka Hesap Cüzdanı (Sadece hibeli öğrenciler)
- Sağlık Sigortası

-Zorunlu tüm belgeler öğrenciler tarafından ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresindeki hesaplarına yüklenmelidir.

-Gidiş için zorunlu tüm belgeler yüklendikten sonra Erasmus Ofisi tarafından belgelerinizin kontrolü gerçekleştirilir.

-Belgelerinizde hata varsa size bilgi verilir, hata yoksa sözleşmeniz düzenlenip size e-posta ile gönderilir.

-Sözleşmenin ıslak imzalı olarak ofisimize teslim edilmesi zorunludur.

-Yurt dışına çıkmadan en geç 15 gün önce bu işlemlerin bitmesi gerekmektedir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement/OLA)

- Öğrenim anlaşması (Learning Agreement), öğrencilerin misafir olacakları kurumda alacakları dersleri ve YTÜ'deki karşılıklarını gösteren bir belgedir. Bu belge, <https://www.learning-agreement.eu/> linkinden oluşturulur.
- Her dönem için karşı kurumdan 25-35 ECTS değerinde ders seçilmeli ve YTÜ'deki karşılığı da 25-35 ECTS aralığında olmalıdır.
- Erasmus kapsamında geçirilecek her dönem için lisans öğrencileri en fazla 1 yabancı dil dersi seçebilir ve ECTS toplamına ekletebilir. Lisansüstü öğrencileri ise yabancı dil dersini ECTS yüklerine saydıramazlar.
- Derslerinizi öncelikle Erasmus kapsamında yurt dışında olacağınız dönemdeki derslerinizden seçmeniz gerekmektedir.
- YTÜ'deki derslerin ECTS değerleri için : www.bologna.yildiz.edu.tr ve bölümünüzün web sayfasını ziyaret edebilirsiniz.
- Ders içerikleri hakkında Bölüm Erasmus Koordinatörlerinizden bilgi alabilirsiniz.
- OLA belgesi; Öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Karşı Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.



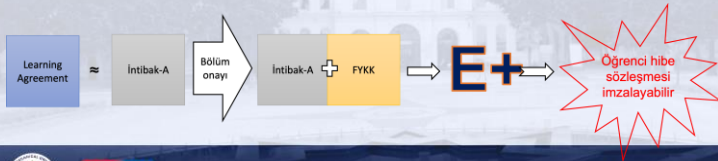
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

İntibak – A Formu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Online Learning Agreement ile seçilen derslerin YTÜ'de tanınmasını sağlayan form

- OLA'daki derslerle İntibak A Formunda yer alan dersler birebir aynı olmalıdır.
- Form bölüm Erasmus koordinatörü, bölüm intibak komisyonu ve bölüm başkanı tarafından imzalanmalıdır.
- Onaylanmış formun bir kopyası Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (FYKK) ile fakülte tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmelidir. İlgili kararın bir kopyası Fakülte sekreterliğinden alabilirsiniz.
- Form ve FYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan ve diğer evraklar tamamlandıktan sonra Hibe Sözleşmesi imza aşamasına geçilir.



ONLINE GİDİŞ DOSYASI

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

- Online Learning Agreement'ta belirtilen derslerin/tez çalışmasının YTÜ'de tanınmasını sağlayan form
 - LA'deki dersler/tez çalışması İntibak Formunda yer alan dersler birebir aynı olmalıdır.
 - Form; Danışman, Bölüm Koordinatörü, Bölüm İntibak Komisyonu, Enstitü Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanmalıdır.
 - Onaylanmış formun bir kopyası Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (EYKK) ile enstitü tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmelidir. İlgili kararın bir kopyası enstitü sekreterliğinden alabilirsiniz.
 - Form ve EYKK, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan ve diğer evraklar tamamlandıktan sonra Hibe Sözleşmesi imza aşamasına geçilir.

Yüksek lisans ve doktora öğrencileri **lisansüstü intibak A formunu doldurmmalıdır.**

Not: Bu işlemlere başlarken Enstitünüz tarafından alınmış ek kararlar olup olmadığını inceleyiniz.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Kabul Belgesi

- Misafir olunan kuruma başvuru yapıldıktan sonra ilgili kurum tarafından öğrenciye gönderilen ve faaliyetin süresini gösteren belgedir.
- Faaliyet bu belgede yazan tarihler arasında yapılmak üzere **planlanır** ve hibe sözleşmesine bu tarihler yazılır.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- Öğrenim hareketliliğinde **asgarî süre 2 tam ay** (60 gün), **azamî süre ise 12 tam aydır** (360 gün).
- Mücbir sebep olmadan 60 günün altında faaliyet gerçekleştirilerek geri dönülmesi durumunda öğrenci aldığı hibenin tamamını iade eder.
- Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora) yapılan (öğrenim/staj) hareketliliği süreleri **toplamda 12 ayı geçemez**.

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Teyit Belgesi (Confirmation Form)

- Erasmus+ programından faydalanıldığını, hangi ülkede/kurumda, hangi tarihler arasında öğrenim faaliyeti gerçekleştirildiğini, hibe alınıp alınmadığını, alınıyorsa aylık hibe miktarını gösteren belgedir.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- Kabul belgesini ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine yükleyen öğrencilerin teyit belgesi Erasmus Ofisi tarafından hazırlanır ve onaylı belge sisteme yüklenir. Yüklenen belge sistemden indirilebilir.
- Teyit belgesi **hibeler ilan edildikten sonra** öğrencilere verilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi

- Hibe alacak öğrencilerin Ziraat Bankası **Euro hesabı** açtırarak banka hesap cüzdanını sisteme eklemesi ve hesap bilgilerini ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresindeki «Hesabım>Banka» sekmesine 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

- Pasaport/Vize işlemleri öğrencilerin şahsen takip etmeleri gereken süreçlerdir.
- Pasaport başvurusu için Nüfus Müdürlüğü Pasaport Biriminin web sayfası incelenmelidir.
 - 24 yaşın altındaki öğrenciler, öğrenci belgesi ile harçsız pasaport alabilirler. Öğrenci belgesi, e-devlet veya Öğrenci İşlerinden alınabilir.
 - 24 yaş ve üzerindeki öğrenciler, harçsız pasaport almak için Erasmus Ofisinden Pasaport Harcı Muaf yazısı istemelidir.
- Vize başvurusu için öğrencilerin gidecekleri ülkelerin konsolosluk web sayfalarını inceleyerek vize başvuru işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. Erasmus Ofisi vize süreçleri ile ilgili bilgilendirme yapamamaktadır, bu husus ofisin yetki alanı dışındadır.
- Vize başvurusunda öğrencilerden Erasmus ile ilgili destekleyici bir belge istenmektedir. Bu belgenin YTÜ'deki adı 'Teyit Belgesi (Confirmation Form)' dir. Faaliyet tarihleriniz, gideceğiniz kurum/ülke, hibe alıp almayacağınız ve hibe miktarı bilgisi yer almaktadır.

OLS

OLS : Online Linguistic Support / Çevrimiçi Dil Desteği

- 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>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

SEYAHAT

- Yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.
- Vize alındıktan sonra seyahat planlarının yapılması tavsiye edilmektedir.
- **YEŞİL SEYAHAT**
- Kara, demir ve deniz yolu ile yapılan seyahatler yeşil seyahat kapsamındadır ve katılımcıya ek hibe verilir. Yolculuğun herhangi bir adımında hava yolu tercih edilmiş ise Yeşil Seyahat kapsamında ek hibe verilmez.

HİBE

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (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	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çekya, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450

HİBE

- Hibeler, Avrupa Komisyonu tarafından önce ülkelere tahsis edilmektedir. Ardından her ülkenin Ulusal Ajansı programdan faydalanan üniversitelere bütçe tahsisi yapmaktadır.
- Ancak Türkiye Ulusal Ajansı YTÜ'ye tahsis ettiği hibe miktarını açıkladıktan sonra, Erasmus Ofisi öğrencilerin hibeli olup olmadığını ilan edebilir.
- Bu dağıtım genellikle yaz ayları sonunda gerçekleştirilmektedir.
- Kaç kişiye hibe verileceği tahsis edilen bütçeye göre her akademik yıl değişiklik gösterebilir.
- Hibe dağıtımı başarı sırasına göre bölüm bazında yapılmaktadır.
- Hibeli olup hakkından vazgeçen öğrencilerin hibeleri, bölümleri içerisindeki ilk **hibesiz** öğrenciden başlanarak (ilgili akademik yıla ait Erasmus+ bütçesinin yeterliliği de dikkate alınarak) başarı puanına göre aşağıya doğru aktarılmaktadır.
- **Hibe almaya hak kazanmamış olmak, yükümlülüklerin yerine getirilmeyeceği anlamı taşımamaktadır. Erasmus faaliyetinden yararlanan her öğrenci tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.**



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

- 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 ofisimizce talep edilen belgelerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine yüklenmesi 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.

HİBE – EK HİBE - YEŞİL SEYAHAT

Ek hibe desteklerinden sadece Hibe almaya hak kazanan ve gerekli belgeleri Erasmus Ofisine sunan öğrenciler yararlanabilir.

Ek Hibe Desteği ;

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

Yeşil Seyahat Desteği ;

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%20Ge%C3%A7mi%C5%9F--Additional-Grant-Support/448>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET BOYUNCA



YTÜ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

DERS DEĞİŞİKLİĞİ (EKLE/SİL)

- Öğrenciler öğrenim görecekları kuruma gittikten sonra planlanan ders programlarında değışiklik yapabilirler. Ders ekle/sil işlemleri Online Learning Agreement (OLA) belgesindeki «changes» kısmı doldurularak yapılabilir.
- Değişiklik sonrası bir dönem için 30 ECTS'in altına düşülmemelidir! Zorunlu durumlarda Bölüm Erasmus Koordinatörünün onay vermesi halinde karşı kurumdan alınacak ECTS sayısı +- 5 olabilir.
- Doldurulan belgenin bir kopyası öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ Bölüm Erasmus Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresinde ilgili kısma öğrenci tarafından yüklenmelidir.

DERS DEĞİŞİKLİĞİ (EKLE/SİL)

Ders Değişikliği Sonrası İntibak-A Formu Güncellemesi

- OLA – Changes ile değiştirilen derslere göre İntibak-A formu güncellenip bölüm Erasmus koordinatörüne iletilmelidir.
- Bölüm Erasmus koordinatörüne iletilen formun, FYKK/EYKK ile Erasmus Ofisine ulaştırılmasında süreç takibi öğrenci tarafından yapılmalıdır.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

UZATMA (Extension of Erasmus+ Period)

- Güz dönemi öğrencileri, misafirleri oldukları kurum ve YTÜ'nün onayı ile faaliyetlerini bahar dönemine uzatabilirler.
- Bahar dönemi faaliyet gerçekleştiren öğrenciler bir sonraki akademik yıla uzatma yapamaz.
- **Öğrenciler uzatma yaptıkları dönem için hibe alamazlar.**
- Uzatma işlemi yapmak için öğrenci Uzatma (Extension) Formu ile Erasmus+ Ofisine başvurmalıdır. Uzatması kabul edilen öğrenciler bahar dönemi için de OLA ve intibak A formunu hazırlamalıdır.
- Uzatma işlemi yapılabilmesi için uzatma formunun başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir.
- Faaliyet süresi ile ilgili değişikliklerde, gidilen ülkenin **ikamet** ile ilgili yasal prosedürü öğrenci tarafından izlenmelidir.

HİBE DURUMUNDA DEĞİŞİKLİK

- Faaliyet öncesinde hibesiz olan öğrenciler, feragat edenler nedeniyle, faaliyet esnasında hibe almaya hak kazanabilir. Hibe listesi düzenli olarak her ay güncellenmektedir. Hibe listesinde sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin Erasmus ofisiyle iletişime geçmesi gerekmektedir.
- Sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin, hibe sözleşmesini (hibeli olarak) imzalamak için şahsen ya da noter onaylı vekillerinin Erasmus+ Ofisini ziyaret etmeleri ya da kargo ile ıslak imzalı sözleşmeyi ofisimize iletmeleri gerekmektedir.

Not: Daha önceki sayfalarda belirttiğimiz üzere hibe aktarımı tarafımıza aktarılan bütçenin el verdiği ölçüde yapılmaktadır. 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. Alınan kredinin en az 2/3'ünden başarılı olamayan öğrencilerin dönüş sonrası hesaplanan kalan %20 hibe ödemeleri yapılmaz. İlk ödemede yapılmış ise iadesi talep edilir.
- Ayrıca faaliyet anında ya da sonrasında, misafir olunan kuruluştan tarafımıza iletilecek şikayet, ilgili kurumun mevzuatına uygun olmayan sorumsuz davranış, derslere devam etmeme vb. durumlar olması halinde gerekli incelemeler yapılarak verilen hibenin tamamının iadesinin istenmesi söz konusu olabilir.
- Detaylar için **Hibe sözleşmesi** incelenmelidir.
- Erasmus+ Programı Biriminin yapacağı duyurular takip edilmelidir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET SONRASI



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Dönüş işlemlerinin yapılabilmesi için ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine zorunlu olan dönüş belgelerinin öğrenci tarafından yüklenmesi gerekmektedir.

- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- Not Çizelgesi (Transcript of Records) karşı kurum
- İntibak-B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- YTÜ Transkripti (dersler intibak edildikten sonra e-devletten alınan ya da öğrenci işleri tarafından verilen onaylı belge)

-Nihai Hibe Hesaplaması
-%20'lik Hibe Ödemesi
-Hibe İadesi

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/FAAL%C4%B0YET-SONRASI/868>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

- Misafir olunan kurumdan, faaliyet tamamlandığında alınan, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren onaylı belgedir.
- Gerçekleşen faaliyet tarihlerine göre kalan hibe hesaplaması web sayfamızda yer alan AB Komisyonu verisine göre yapılmaktadır. Ayrıntılı bilgi için;

• <https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/KA-131-%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi--Avrupa-Birli%C4%9Fi-%C3%9Cikeleri-/Hibe/870>



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Not Dökümü (Transcript of Records) Karşı Kurum

- Misafir olunan kurumdan faaliyet tamamlandığında alınan, Online Learning Agreement'ta belirtilen derslerin notlarını ve ECTS değerlerini gösteren belgedir.
- İntibak A -- OLA -- İntibak B ve Karşı Kurumdan alınan transkriptteki derslerin birebir aynı olması gerekmektedir. Eksik ya da fazla ders olmamalıdır.
- Bazı kurumlar başarısız olunan dersleri transkriptte göstermemektedir. Bu durumda, başarısız olunduğu sebebiyle transkriptte gösterilmeyen derslerin «kaldı» olarak intibak edilmesi gerekir.

Not Dökümü (Transcript of Records) YTÜ

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



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

İntibak B Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

- Online Learning Agreement ile seçilen ve transkriptte notlandırılan derslerin/tez çalışmasının YTÜ'de tanınmasını sağlayan formdur.
 - Misafir olunan kurumda alınan tüm dersler (başarılı/başarısız) ya da tez çalışması İntibak Formuna yazılmalıdır.
 - Derslerin geçme/kalma notları YTÜ'nün not sistemine dönüştürülmeli, misafir olunan kurumdan not dönüşüm tablosu istenmelidir. Gerekli durumlarda YTÜ Bölüm Erasmus Koordinatöründen yardım alınabilir.
 - Form Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm İntibak Komisyonu ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanmalıdır.
 - Onaylanmış formun bir kopyası Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile fakülte/enstitü tarafından Erasmus+ Program Birimine iletilmelidir. İlgili kararın bir kopyası Fakülte/Enstitü sekreterliğinden alabilirsiniz.
 - Form ve kurul kararları Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan sonra öğrencinin dönüş evrakı kontrol edilir.

BELGELER

Not Dökümü (Transcript of Records) YTÜ

- İntibak B işlemi sonrasında derslerin tanınırlığının görüldüğü güncel YTÜ transkriptinin öğrenci tarafından ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine yüklenmesi gerekmektedir.
- Öğrencinin OBS'den aldığı imzasız belge kabul edilmemektedir. Onaylı transkript belgesi e-devletten portalı üzerinden ya da Öğrenci İşlerinden alınabilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ÇEVİRİMİÇİ ANKET

Erasmus faaliyeti Erasmus Ofisi tarafından raporlandıktan sonra öğrencinin Erasmus başvurusu sırasında kullanmış olduğu e-postasına anket linki gelecektir. Faaliyetin tamamlanması için anketin yapılması ZORUNLUDUR.

Anketi tamamlamayanlardan hibe kesintisi yapılır.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

WEB SAYFASI, İLETİŞİM, DUYURULAR

- Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği ile ilgili tüm bilgilendirmeler aşağıda linki bulunan web sayfası üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin web sayfasını düzenli olarak kontrol etmeleri, güncel bilgi ve belgeleri buradan temin etmeleri gerekmektedir.
- Web sayfasında yer almadığını veya yeterince açık olmadığını düşündüğünüz durumlar için web sayfamızda yer alan iletişim bilgilerinden konunuzla ilgili olan Erasmus+ Birim görevlisi ile irtibata geçebilir ve sorularınızı yönlendirebilirsiniz.
- E-posta yazarken konu kısmına fakülte ismi yazılmalı, e-posta içeriğine kimlik ve öğrenci bilgileri eklenmelidir.
- Daha kapsamlı bir cevap alabilmeniz ve bilginin kalıcılığı açısından sorularınızı e-posta ile iletmeniz tercih edilmektedir.
- Sıkça sorulan sorulara aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/7/SSS-FAQ/807>

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

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

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



ytu_iro



YTU_iro



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ACİL DURUM PLANLARI

Gidilen ÷lkede bulunan T÷rkiye Cumhuriyeti B÷y÷kelçiliği/Konsolosluęuna ÷ęrencinin kendini tanıttığı ve ÷ęrenim g÷receği kurumu ilettiği bir bilgilendirme yapması ÷nerilmektedir. Konsolosluęun web sayfasını d÷zenli takip ediniz.

- Acil durumlar için ailenizden birinci derece bir yakınınızın (anne, baba, kardeş gibi) Erasmus s÷reciniz boyunca geçerli olacak pasaportu olmasını eğer pasaporta sahip değilse temin etmesini tavsiye etmekteyiz.
- Akademik konular dışındaki acil durumlarda (hırsızlık, gasp, hastalık gibi) bulunduğunuz ÷lkenin konsolosluğu, ÷ęrenim g÷rd÷ę÷n÷z ÷niversite ve bizimle iletişime geçiniz.
- ÷lkelere ait Pasaport, Vize geçerlilik s÷releri ve Konsolosluk bilgileri için Dışışleri Bakanlığının web sayfasını inceleyiniz.



ULUSLARARASI İLİşKİLER KOORDİNATÖRLÜğÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

Katılımınız için teşekkür ederiz.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.



Nisan, 2023