



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

Öğrenim Faaliyeti Oryantasyon Sunumu



Mayıs 2022

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
- **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



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ÖN ARAŞTIRMA

- Misafir olunacak kurumla YTÜ arasındaki ikili anlaşma incelenmelidir. (www.erasmus.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.



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.



APPLICATION

- **Application:** Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, misafir olacakları kurumun kendilerinden 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)
 - 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

- 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.



DİLEKÇELER

- Her öğrencinin bir defa kurum ve bir defa dönem değiştirme hakkı bulunmaktadır.
- 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.
- Dilekçeleri Erasmus+ Program Birimine iletmeden önce bölüm koordinatörünüze onaylatmalısınız.



GİDİŞ DOSYASI

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

- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
- 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, 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.

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 Mobility** formu doldurulacak.
- Misafir olunan kurumdan alınacak dersler, kodları ve ECTS değerleri ile bu derslerin YTÜ'de yerine sayılacak derslere ait isim kod ve ECTS değerleri dikkatlice doldurulmalıdır.
- **Her dönem için karşı kurumdan 30 ECTS değerinde ders seçilmeli! Karşı kurumda seçilen kredi toplamının YTÜ'de en az 2/3 oranında karşılığı olmalıdır! Zorunlu durumlarda Koordinatörünüzün onay vermesi halinde karşı kurumdan alınacak ECTS sayısı + 5 ve - 5 fark içerebilir. İki dönemlik öğrencilerde güz ve bahar dersleri ECTS açısından dengeli dağıtılmalıdır.**
- 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.
- Bölüm Erasmus+ Koordinatörleriniz akademik içerik bakımından sizlere destek sağlayacaktır.
 - İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
 - Misafir olunacak kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü

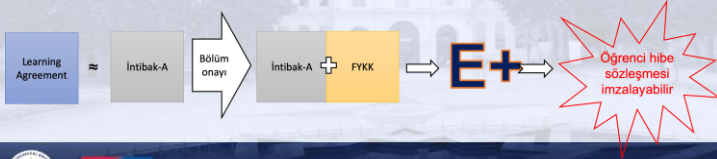


ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI 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 iletmeli
- Form ve FYKK, 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

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 hazırlanır**.
- 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 hibe sözleşmesi imzalayabilir

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



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

GİDİŞ DOSYASI

Kabul Belgesi

- Misafir olacağınız kuruma başvuru tamamladıktan sonra, ilgili kurum tarafından gönderilir.
- Erasmus+ Programı kapsamında, karşı kurumda hangi tarihler arasında öğrenim göreceğinizi gösteren belgedir.
- Faaliyetiniz, bu belgede yazan tarihler arasında yapılmak üzere **planlanır** ve hibe sözleşmenize bu tarihler yazılır.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- Öğrenim hareketliliğinde **asgarî süre 2 tam ay (60 gün), azamî süre ise 12 tam aydır (360 gün)**.
- Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora) yapılan öğrenci (öğrenim/staj) hareketliliği süreleri, **toplamda 12 ayı geçemez**.



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.

Not: Hibeler açıklanana kadar talep eden öğrencilere Hibersiz olarak verilebilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

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 Desteđi

- 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.
- Sınavların yapılması zorunludur. Yapılmaması ya da eksik yapılması halinde hibe kesintisi gerçekleştirilir.
- Sistem iki bölümden oluşur:
 - Zorunlu seviye belirleme sınavları (gitmeden önce ve döndükten sonra: toplam 2 sınav)
 - İsteğe bağlı dil kursu (faaliyet boyunca)

Sınavlardan düşük not alınması halinde herhangi bir yaptırım uygulanmamaktadır.



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 sayfamız ilan edilmektedir.



HİBE

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)
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, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450



Ek Hibe Desteđi ;

Söz konusu hibe; dezavantajlı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan bireylere aylık 250 Euro olarak ödenir.

Yeşil seyahat ;

Seyahat desteği almayan öğrencilere, yeşil seyahati tercih etmeleri durumunda, tek seferlik 50 Avro tutarında ilave bir hibe ile seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek hibesi verilebilecektir.

Bu desteklerden yararlanabilmek için Hibeli statüsünde olmanız gerekmektedir.



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



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

HİBE

- Hibelerin açıklanabilmesi için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından üniversitelere hibe dağıtımlarının gerçekleştirilmiş ve ilan edilmiş olması gerekmektedir.
- Bu dağıtım genellikle Temmuz ayı içerisinde gerçekleştirilmektedir. Dolayısıyla, öğrencilerin hibe durumlarının Temmuz ayı sonunda ilan edilmesi öngörülmektedir.
- YTÜ'ye verilen hibenin, üniversite hesabına aktarılması genellikle yaz ayları sonlarına doğru olmaktadır. Bu nedenle, hibelerin öğrenci hesaplarına aktarımının, Eylül ayı sonlarına doğru olması öngörülmektedir.
- 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+ adına faaliyet gösteren her yararlanıcı tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.**



HİBE

- 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 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



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

DERS DEĐIŐIKLİĐİ (EKLE/SİL)

- Learning Agreement – **During the Mobility** kısmı ile silinen ve eklenen dersler yazılmalı
- Değişiklik sonrası bir dönem için 30 ECTS'in altına düşülmemelidir! Zorunlu durumlarda Koordinatörünüzün onay vermesi halinde karşı kurumdan alınacak ECTS sayısı +- 5 olabilir.
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci
 - Misafir olunan kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü
 - YTÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
- İmzalı belge, YTU Erasmus+ Birimine, hibe sözleşmenizde belirtilen **son tarihe** kadar iletilmeli.



DERS DEĐIŐIKLIĐİ (EKLE/SİL)

Ders Değişikliği Sonrası İntibak-A Formu G¼ncellemesi

- LA – During the Mobility ile deđiŐtirilen derslere g¼re İntibak-A formu g¼ncellenip b¼l¼m koordinat¼r¼ne iletilmelidir.
- B¼l¼m koordinat¼r¼ne iletilen formun, FYKK/EYKK ile Erasmus+ Program Birimine ulaŐtırılmasında s¼reç takibi ¼đrenci tarafından yapılmalıdır.



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. (bahar dönemi 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 dönem için hibe alamazlar.**
 - 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.
- Sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin, (hibeli) hibe sözleşmesini imzalamak için şahsen yada noter onaylı vekillerinin Erasmus+ Program Birimini ziyaret etmeleri ya da kargo ile sözleşmeyi ofisimize iletmeleri gerekmektedir.
- Faaliyetiniz esnasında hibe almaya hak kazanmanız durumunda, Erasmus+ Program Birimi yapılması gerekenler için sizinle e-posta aracılığı ile iletişime geçecektir.
- Hibe listeleri belirli periyodlarla web sayfamızda güncellenmektedir.

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 sözleşmesini ve Öğrenci Beyannamesi** muhakkak inceleyiniz.
- Erasmus+ Programı Biriminin yapacağı duyuruları takip ediniz.



FAALİYET SONRASI



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

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

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

%20'lik Hibe
Ödemesi/İadesi



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

- Misafir olduğunuz kurumdan, faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerinizi gösteren imzalı/mühürlü belgedir.
- **60 günün altındaki öğrenim faaliyetleri geçersizdir!** Hesaplama web sayfamızda yer alan AB Komisyonu verisine göre yapılmaktadır. Takvim üzerinden yapılan gün hesaplamaları yanlış veri vermektedir.
- **Giderken Davet Yazınıza 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.**



BELGELER

Not Dökümü (Transcript of Records) Karşı Kurum

- Misafir olduğunuz kurumdan faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, Learning Agreement'ta belirtilen derslerin notlarını ve ECTS değerlerini gösteren belgedir.
- İntibak A -- LA -- İntibak B ve Karşı Kurumdan alınan transkriptteki derslerin birebir aynı olması gerekmektedir. Eksik ya da fazla ders de olmamalıdır.

Not Dökümü (Transcript of Records) YTÜ

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



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 formdur.
 - Transkriptte bulunan dersler/tez çalışması İntibak Formuna aynen yazılmalı
 - Derslerin geçme/kalma notları YTÜ'nün not sistemine dönüştürülmeli (misafir olunan kurumdan not dönüşüm tablosu istenmelidir ve gerekli durumlarda bölüm koordinatöründen yardım alabilirsiniz)
 - 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.



OLS – ÇEVİRİMİÇİ ANKET

- Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir. Sınavlarından herhangi birini tamamlamayan öğrencilerin toplam hibelerinden %5 kesinti uygulanır.
- Öğrenciler döndükten sonra Çevrimiçi anketi tamamlamazlar ise %20 hibeleri ödenmez. İlk ödemede yapıldı ise iadesi istenir.



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 tercih edilmektedir.

<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

Gideceğiniz ülkede bulunan Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliği/Konsolosluna 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 konsolosluğu, öğrenim gördüğünüz üniversite ve bizimle iletişime geçiniz.
- Ülkelere ait Pasaport, Vize geçerlilik süreleri ve Konsolosluk bilgileri için Dışişleri Bakanlığının web sayfasını inceleyiniz.





ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

Katılımınız için teşekkür ederiz.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.



Mayıs 2022