



Giden (*Outgoing*) Öğrenci Süreç Rehberi

BAŞVURU

- Erasmus+ Hareketliliği başvuruları YTÜ ve Erasmus+ Programı Birimi ana sayfalarında duyurulur.
- İlgili Akademik Yıl için süreçler Erasmus+ Programı Birimi ana sayfasında duyurulur.
 - Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrencilerin bilgilendirilmesi için oryantasyon programları düzenlenir (Yıldız Kampüs ve Davutpaşa Kampüs).
 - Süreçlerde yer alan tarihler dahilinde ön başvurular <https://ytuerasmus.yildiz.edu.tr/> otomasyon sistemi ile elektronik ortamda alınır.
- Süreçlerde belirtilen tarihte Yabancı Dil Sınavı gerçekleştirilir ve sonuçları Erasmus+ Programı Birimi ana sayfasında ilan edilir.
- Sınavdan 50 ve üzeri puan almış öğrencilerin süreçlerde belirtilen tarihler arasında USIS/GSIS'ten AGNO'ları Erasmus+ Programı Birimi tarafından çekilir. Lisans öğrencileri için not ortalamalarının en az 2.20, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için en az 2.50 olması gerekmektedir. Yabancı dil puanı ve not ortalaması kriterlerini ya da bu kriterlerinden herhangi birini sağlamayan öğrenciler bir sonraki sene yeniden Erasmus+ başvurusunda bulunabilirler.
- * Bölüm koordinatörleri tarafından ilgili akademik yıl için kullanılacak olan ikili anlaşmaların güncellenmesi ve son hallerinin Erasmus+ Programı Birimine iletilmesi işlemleri süreç takviminde belirtilen tarihler içinde tamamlanır. Anlaşma güncelleme süreci için başlangıç tarihi yoktur, ilgili akademik yıl için son ikili anlaşma teslim etme tarihi dahilinde koordinatörler anlaşma yapabilir var olan anlaşmalarını güncelleyebilirler.

TERCİH VE YERLEŞTİRME

- Bölüm koordinatörleri başarı sırasına göre sıralanmış öğrencileri, yapılan ikili anlaşmalara istinaden öğrencilerin üniversite tercihlerini alır, kontenjanlara yerleştirmelerini yaparak yerleştirme listelerini Erasmus+ Programı Birimine iletirler.

Bölümlerin kontenjanları ikili anlaşmalarındaki öğrenci sayılarının toplamı ile hesaplanmaktadır.
- Bölüm Erasmus+ koordinatörleri tarafından gönderilen öğrenci yerleştirme listelerinin Erasmus+ Programı Birimi ana sayfasında ilan edilip listeler kesinleştirilir. İlk olarak öğrencilerin hangi üniversitelere yerleştirildiği ilan edilir, öğrencilerin bu hareketlilikten hibeli ya da hibesiz yararlanacağı Ulusal Ajansın üniversitelere ayırdığı bütçeleri açıklamasından sonra kesinleşir.
- * Öğrenciler çeşitli sebeplerle Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanmayacaklar ise Erasmus+ Programı Birimine bir dilekçe yazarak bölüm koordinatörüne onaylatırlar ve ıslak imzalı olacak şekilde Erasmus+ Programı Birimine teslim ederler. Hibelerin daha verimli kullanımı için bu dilekçelerin zamanında iletilmesi önemlidir.



* Öğrenciler dönem değişikliği, okul değişikliği yapmak isterlerse Erasmus+ Programı Birimine dilekçe yazarlar, bölüm koordinatörüne onaylatarak Erasmus+ Programı Birimine teslim ederler.

Aday Gösterme (Nomination)

- Bölüm koordinatörleri kesinleşen listeler sonrası öğrencileri yerleşmiş oldukları okullara bildirir. Standart prosedür dışında karşı üniversitelerin istemiş oldukları belgelerin neler olduğunu öğrenir ve ilgili üniversitelere yerleştirilen öğrencilere bildirirler. (Yabancı Dil Sertifikası, Son teslim tarihi vb.)

Başvuru (Application)

- Öğrenciler yerleşmiş oldukları okulların son başvuru tarihlerini, akademik takvimlerini vb. takip ederler. Belgelerini bu tarihleri kaçırmayacak şekilde hazırlayarak karşı kuruma başvuru evrakını email (ve gerekirse posta) yoluyla ulaştırırlar.

ÇEVİRİMİÇİ DİL DESTEĞİ (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT)

- Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) ile ilgili gerekli bilgilendirme Erasmus+ Programı Birimi ana sayfasında Erasmus+ kapsamında faaliyetten yararlanacak öğrenciler için ilan edilir. Hem Öğrenim hem de Staj faaliyetinden yararlanacak öğrenciler Online Dil Sınavına girmek zorundadırlar. Online Dil Sınavı tamamen öğrencilerin bilgi seviyelerini ölçmek amacı taşımakta olup alacakları notlar programa katılımlarını etkilemeyecektir. Öğrenciler faaliyete başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra Online Dil Sınavı'na bilgilendirilecekleri kriterler dahilinde ve belirtilen tarihlerde girmek zorundadırlar.

LEARNING AGREEMENT VE İNTİBAK PROSEDÜRÜ

- Erasmus+ kapsamında güncellenen Learning Agreement for Studies belgesi elektronik ortamda hazırlanır. Belge hazırlanırken bir dönem için 30 ECTS, iki dönem için 60 ECTS ders alınmalı, YTÜ'de bu derslerin aynı ECTS değerlerinde karşılığı bulunmalıdır. Belge, bölüm koordinatörüne onaylatılır ve daha sonra Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından onaylanır ve öğrenciler tarafından karşı kurumun istediği diğer evraklar ile birlikte e-mail yoluyla ve gerekiyorsa ayrıca posta yoluyla karşı kuruma gönderilir.
- Learning Agreement (LA) formunda bulunan derslerin YTÜ'de saydırılması için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu tarafından intibak edildiğine dair karar alınması gerekir. Bunun için öğrenciler Learning Agreementlarını bölüm koordinatörlerine imzalatırken İntibak A formlarını da hazırlayıp bölümlerinde İntibak işlemlerini başlatırlar. Öğrencilerin İntibaklarına ilişkin gerekli karar alındıktan sonra İntibak A formları ve Kurul Kararı elektronik sistem üzerinden Erasmus+ Programı Birimine iletilir.
- Karşı üniversitede öğrenimine başlamış olan öğrenciler derslerinde değişiklik yapmak isterlerse Erasmus+ Programı Biriminden gelen bilgilendirme e-mail içeriğinde yer alan değişiklik için gerekli olan son teslim tarihi çerçevesinde hareket ederler. Learning Agreement for Studies belgesinde yer alan 5. ve 6. sayfaları hazırlayıp eklediği ve sildiği dersleri belirtirler. (YTÜ Erasmus+ Programı Birimi ders değişiklikleri için son tarihi değiştirebilir ve her öğrenciye bu değişiklik ile ilgili mail yolu ile bilgilendirme yapar.)



- Öğrenciler ders değişiklik sayfalarını bilgisayar ortamında hazırlar ve karşı üniversiteye onaylattıktan sonra e-mail yoluyla güncel İntibak A formu ile birlikte Bölüm Koordinatörüne onay işlemi için gönderir. Erasmus+ Programı Birimi'ne gönderilen belgeler YTÜ'ye ulaştığında öğrenciye mail yolu ile bilgi verilir. Ders değişikliği yapılırken bir dönem için 30 Ects, iki dönem için 60 Ects ders alma yükümlülüğü göz önünde bulundurularak ekle-sil yapılır. Karşı üniversite bu belgelere ihtiyaç duyuyor ise öğrenciler bu belgeleri bölüm koordinatörlerinden talep edebilirler.
- Faaliyet sonrasında öğrenci transkriptinde yazan notlar baz alınarak İntibak B formu hazırlanır. LA formu, İntibak A formu, transkript ve İntibak B formunda bulunan dersler birebir aynı olmalıdır.

VİZE VE PASAPORT

- Learning Agreement belgesi karşı kurum tarafından onaylandıktan sonra e-mail veya posta yoluyla öğrenciye geri gönderilir. Karşı kurum Learning Agreement ve diğer başvuru belgelerini onayladıktan sonra öğrenciye Kabul Belgesi gönderir. Kabul belgesi geldikten sonra öğrenci vize işlemleri için Erasmus+ Programı Birimi web sayfasında formlar kısmında yer alan Confirmation Sheet (teyit belgesi) isimli belgeyi 5 adet Kabul Belgesindeki tarihlerle aynı olacak şekilde doldurup Erasmus+ Programı Birimi Erasmus+ kurum koordinatörüne onaylatır.
- Eğer öğrenci hibersiz şekilde Erasmus+ hareketliliğinden yararlanacak ise yine 5 adet Hibersiz Teyit Belgesi hazırlar ve onay işlemi için Erasmus+ Programı Birimine gelir.
 - Öğrenciler hibeli ya da hibersiz olsalar dahi Teyit Belgesi olmadan vize işlemlerine başlayamazlar.
- 24 yaş ve üzeri olan öğrenciler pasaport işlemlerini ücretsiz gerçekleştirmek için Erasmus+ Programı Biriminden harçsız pasaport yazısı alabilirler. 24 yaş altı öğrencilerin pasaport harcı ödemesine gerek olmadığı için bu yazıya ihtiyaçları bulunmamaktadır.

DOSYA TESLİMİ

- Erasmus+ Programı Birimi web sitesinde formlar kısmında bulunan Giden Öğrenci Denetim Formu (Gidiş) isimli belgede öğrencinin hazırlayacağı evrakların neler olduğu açıklamaları ile yer almaktadır, öğrenciler bu belgeleri karşılarında yer alan kriterler dahilinde hazırlayıp yurt dışına çıkmadan önce bir dosya içerisinde Erasmus+ Programı Birimine teslim etmek zorundadırlar.
- Öğrenciler dosyalarını tamamladıktan sonra bölümlerine Erasmus+ Hareketliliği ile yurt dışında öğrenim göreceklere dair izinli sayılmaları için bir dilekçe bırakırlar. (Dilekçe ile ilgili olarak bölüm sekreterliği ile iletişime geçebilirsiniz.)
- Dosyalarını Erasmus+ Programı Birimi'ne eksiksiz bir biçimde teslim etmiş öğrencilerin hibeleri, hibe ödeme işlemleri başladığında alacakları toplam hibenin %80'i yatırılmak üzere ortalama 14 iş günü içerisinde öğrencilerin hesaplarına yatırılır ve öğrencilere e-mail yoluyla bilgi gönderilir.
- Öğrenci statüsünde Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanacak Araştırma Görevlilerinin ödemeleri 3'er aylık şekilde fakülte kurul kararı ile yatırılır. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Erasmus+ Programı Birimi web sitesinde bulunan görevlendirme onay formu ve Personel Görevlendirme Dilekçesini her 3 ayda bir doldurup ofisimize ulaştırırlar.

Adres: Yıldız Teknik Üniversitesi Davutpaşa Kampüsü Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus+ Program Birimi
Taş Bina A-1004 34220 Esenler İstanbul Türkiye

Tel: +90 212 383 5650

E-posta: erasmus@yildiz.edu.tr



- Erasmus+ Programı Birimi tarafından Fakültele Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin isimleri bildirilir. Bu isimlerin bildirilmesinde kriter öğrencilerin Erasmus+ Programı Birimi'ne dosyalarını teslim etmiş ve yurt dışında öğrenimlerine başlamış olmalarıdır. Dosya bırakmadan yurt dışına çıkmış öğrenciler ilgili bölümlere bildirilmez ve Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanmamış sayılırlar.

DÖNÜŞ

- Erasmus+ Hareketliliğini tamamlayan öğrenciler Giden Öğrenci Denetim Formundaki (Dönüş) açıklamaları ile yer alan evrakları eksiksiz biçimde hazırlayıp bölümlerinde İntibak B işlemlerini de gerçekleştirdikten sonra Erasmus+ Programı Birimi Koordinatörlüğü'ne ofisimize teslim ederler.
- Almış oldukları 1 dönem için 30 ECTS, 2 dönem için 60 Ects dersin 2/3'ünden başarılı olan öğrenciler başarılı sayılır ve böylece katılım sertifikasındaki tarihler dikkate alınarak %20 oranındaki hibeleri hesaplanır ve ödemeleri gerçekleştirilir.
- Öğrenciler Erasmus+ Programı Birimine teslim etmiş oldukları dönüş evraklarının birer nüshasını da bölüm koordinatörlerine teslim ederler.
- Erasmus+ Hareketliliğinden hibeli şekilde yararlanmış olan öğrencilerin hibelerinin %20'lik kısımları da hesaplarına aktarıldıktan sonra Erasmus+ Hareketliliğini tamamlamış olurlar.

NOT: Bu belge Erasmus+ Programı Birimi tarafından sürecin akışı ile ilgili ön bilgilendirme amacı ile hazırlanmıştır. Daha detaylı bilgilere Erasmus+ Programı Birimi ile iletişime geçerek, mail adreslerinizi kontrol ederek ve Erasmus+ Programı Birimi internet sayfasını ziyaret ederek ulaşabilirsiniz.