



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

Erasmus+ Programı Öğrenim ve Staj Hareketlilikleri Oryantasyon Sunumu



Mayıs, 2024

#InternationalYTU

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

- **Türkiye 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**
(YTU 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)



FAALİYET ÖNCESİ



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ÖN ARAŞTIRMA

- Misafir olunacak kurumda «International Relations Office», «Erasmus Office», «Faculty/Department», «International Student Office» gibi ilgili olabilecek birimlerin web sayfaları incelenerek aşağıdaki işlemler hakkında bilgi edinilmelidir;
 - Başvurunun nasıl yapılacağı
 - 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.
- **Staj için nomination işlemine gerek bulunmaz.**



APPLICATION

- **Application:** YTÜ, tarafından Erasmus öğrencisi olarak seçilmiş olmak faaliyet gerçekleştirmeyi garantiemez. 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) (Erasmus+ Biriminden dil sonuç belgesi alabilirsiniz)
 - 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.



BELGELER

- Erasmus Sözleşmesi (Hibeli/Hibesiz) dışında hiçbir belgede ıslak imza zorunluluğu yoktur. Diğer tüm belgelerinizi e-posta ile imzalatabilirsiniz.
- 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 dilekçesini Erasmus Ofisine iletmelidir.
- Dilekçe teslim süreci ile ilgili ayrıntılı bilgiyi aşağıdaki linkte ve web sayfamızın süreç takvimi kısmında bulabilirsiniz.
- Staj hareketliliğinde değişiklikler sadece mücbir bir sebep olursa işleme alınır. Mücbir sebebin onayı yada reddi Koordinatörlük tarafından verilir.

Değişiklik ve Feragat

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/7/2024-2025-Ba%C5%9Fvurular%C4%B1-i%C3%A7in-S%C3%BCre%C3%A7-Takvimi/911>



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
- Öğrenci Beyannamesi
- Güncel YTÜ Transkripti
- Vekaletname (Zorunlu değil)

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. Teslim yöntemleri e-posta ile size iletilir.

Yurt dışına çıkmadan en az 15 gün önce bu işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.



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/> linkten oluşturulur. Staj öğrencileri PaperBased olarak hazırlayacaktır.
- Her dönem için karşı kurumdan 25-35 ECTS değerinde ders seçilmeli ve YTÜ'deki karşılığı da 25-35 ECTS aralığında olmalıdır. Stajda haftalık iş planları, iki haftalık iş planları gibi işinizle ilgili detaylar verilmelidir.
- Erasmus kapsamında geçirilecek her dönem için lisans öğrencileri en fazla 1 yabancı dil dersi seçebilir ve ECTS toplamına ekletebilir. Lisansüstü öğrencileri faaliyet boyunca 1 yabancı dil dersi alabilir.
- Derslerinizi öncelikle Erasmus kapsamında yurt dışında olacağınız dönemdeki derslerinizden seçmeniz gerekmektedir. Yani 2.sınıfın Güz Döneminde gideceksiniz öncelikle o dönemin müfredatından seçmelisiniz.
- 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. Lisansüstü LA Belgelerinde YTÜ Erasmus+ Programı Biriminin de imzası zorunludur.

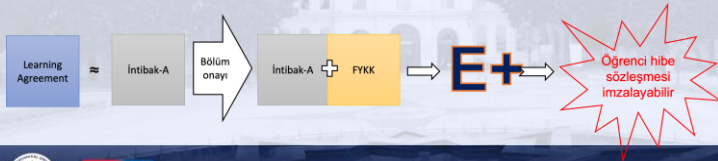


ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Lisans İntibak – A Formu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Online Learning Agreement ile seçilen derslerin/stajın 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 kopyasını fakülte sekreterliğinden alabilirsiniz.
- Form ve FYK Kararı, 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/stajın YTÜ'de tanınmasını sağlayan form
 - LA'deki dersler/tez çalışması İntibak Formunda yer alan dersler birebir aynı olmalıdır.
 - Form danışman, bölüm koordinatörü, bölüm intibak 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 kopyasını enstitü sekreterliğinden alabilirsiniz.
 - Form ve EYK Kararı, Erasmus+ Program Birimine ulaştıktan ve diğer evraklar tamamlandıktan sonra Hibe Sözleşmesi imza aşamasına geçilir.

Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için [Lisansüstü İntibak A formunu](#) doldurmalıdır.

NOT: Lisans yada Lisansüstü tüm öğrenciler İntibak İşlemleri yapılırken OBS'de durumlarını kontrol etmelidir. Pasif öğrenci olarak değil Erasmus İzinli öğrenci olarak görünmeniz gerekmektedir. Pasif durumda olunması halinde KYK bursu, KYK yurdu gibi imkanlardan yararlanan öğrencilerin burslarının geçici olarak durması söz konusu olabilmektedir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

LİSANSÜSTÜ EK KURALLAR

- LA ve LA During belgesinde OLA dahil olsa bile UİK imzası zorunludur.
 - Araştırma Yöntemleri ve Bilimsel Etik, Seminer ve Uzmanlık Alan dersleri Erasmus+ Programı kapsamında alınamaz.
 - Doktora Yeterlik Sınavından başarılı olamayan öğrenciler, beşinci ve altıncı döneminde Erasmus+ Programından faydalanamaz.
 - Azami sürenin son döneminde (Yüksek Lisans: 6.dönem, Doktora: 12.dönem) “Tez” ve “Uzmanlık Alan” derslerinin alınması gerektiği için öğrenciler bu dönemlerde Erasmus+ Programından faydalanamaz.
- Detaylar için erasmus.yildiz.edu.tr sayfası incelenmelidir.



ONLINE GİDİŞ DOSYASI

Öğrenim 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.
- Erasmus+ öğrenci 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 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

Staj Kabul Belgesi

- Staj faaliyeti gerçekleştirmek için kurumlar arasında bir ikili anlaşmaya ihtiyaç yoktur.
- Staj yerini öğrencinin şahsen bulması ve bir kabul mektubu alması gerekmektedir.
- 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.

Kabul belgelerinin ofise teslim tarihleri için 2024-2025 Süreç Takvimini incelemelisiniz.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

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+ Birimi tarafından hazırlanır ve onaylı belge sisteme yüklenir. Yüklenen belge sistemden indirilebilir.
- Belge «Karekodlu» verilir. Sadece İspanya, Çekya, Polonya Ülkeleri için ıslak imzalı verilmektedir.
- Hibeli teyit belgesi hibeler ilan edildikten sonra öğrencilere verilir. O zamana kadar teyit belgesini hibesiz olarak temin edebilirsiniz.



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+ Biriminden Pasaport Harcı Muaf yazısı istemelidir.
- Vize başvurusu için öğrencilerin gidecekleri ülkelerin konsolosluk web sayfalarını inceleyerek vize başvuru işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. **Erasmus+ Birimi vize süreçleri ile ilgili bilgilendirme yapamaz, yetki alanı dışındadır.**
- Vize başvurusunda öğrencilerden Erasmus ile ilgili destekleyici bir belge istenmektedir. Bu belgenin YTÜ'deki adı Teyit Belgesi (Confirmation Form) dur. Faaliyet tarihiniz, gideceğiniz kurum/ülke, hibe alıp almayacağınız ve hibe miktarı bilgisi yer almaktadır. Kabul belgesini ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine yükleyen öğrencilerin teyit belgesi Erasmus+ Birimi tarafından hazırlanır ve onaylı belge sisteme yüklenir. Yüklenen belge sistemden indirilebilir.



SİGORTA

Öğrenciler Erasmus+ Hareket süresi boyunca geçerli sağlık sigortası yaptırmak zorundadır. Bu sigorta ayakta ve yatarak tedavileri kapsamalıdır. Bazı ülkelerin SGK ile anlaşması bulunmaktadır. Detaylara web sayfamızdan ve SGK üzerinden ulaşabilirsiniz.

Staj hareketliliğinde yukarıda yazan Seyahat Sağlık Sigortasına ek olarak Mesuliyet ve Kaza sigortaları da yaptırmak zorundadır. Staj sigortalarının kapsamıyla ilgili bilgilere

<https://erasmus.yildiz.edu.tr/media/files/staj%20sa%C4%9Fl%C4%B1k%20sigortas%C4%B1.jpg> adresinden ulaşabilirsiniz.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

VEKALETNAME/ ÖĞRENCİ BEYANNAMESİ/ TRANSKRİPT

- **Vekaletname** zorunlu değildir. Ancak Erasmus+ Süreçlerinizi sizin adınıza bir kişi yürütecek ise noter onaylı vekalet verilmesi gerekmektedir.
- **Öğrenci Beyannamesi**, öğrencilerin Erasmus+ Programı kapsamındaki haklarının bildirgesidir. İmzalanması zorunludur.
- **Güncel YTÜ transkripti** Erasmus+ Programı kapsamındaki şartları taşıyıp taşımadığının kontrolü için gerekmektedir ve zorunlu bir evraktır.



HİBE SÖZLEŞMESİ/Üniversite-Öğrenci Sözleşmesi

- Öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Erasmus+ Yükseköğretim öğrenme ve/veya staj hareketliliği için sözleşme.
- Belgenin yaygın kullanım adı hibe sözleşmesi olarak geçmektedir. Fakat bu belge sadece hibe durumunu değil yasal haklarınızı, ilgili akademik yıla ait ek kuralları da içermektedir.
- Islak imzalı olması zorunludur.

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



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

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 bulunmaktır.
- Zorunlu değildir.
- 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/ KONAKLAMA

- **Yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.** Konaklama için gideceğiniz üniversitenin imkanlarını incelemenizde fayda bulunmaktadır. Yine aynı üniversiteye gitmiş Erasmus öğrencilerimiz ve karşı üniversitenin varsa ESN öğrenci kulübü ile iletişime geçmeniz tavsiye edilmektedir.
- Vize alındıktan sonra seyahat ve konaklama planlarının yapılması tavsiye edilmektedir.
- **YEŞİL SEYAHAT**
- Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.



AKADEMİK ÜCRET/ULUSAL HİBELER

- Misafir olacağını üniversiteler sizden öğrenim ücreti, sınav ücreti, kayıt ücreti, laboratuvar ücreti ve kütüphane ücreti talep edemezler.
- Öğrencilerin Erasmus+ Programı hibesi alması almış oldukları diğer bursların devamına engel değildir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

HİBE TAHSİSİ

- Hibeler, Avrupa Komisyonu tarafından önce ülkelere tahsis edilmektedir. Ardından her ülkenin Ulusal Ajansı programdan faydalanan üniversitelere bütçe tahsisi yapmaktadır. YTÜ ancak bu tahsis işlemi bittikten sonra öğrencilerin hibe durumlarını ilan edebilir. Bu yıl Haziran-Temmuz ayında ilan edilmesi öngörülmektedir. Ülkemize tahsis edilen hibenin yarısı Avrupa Komisyonu diğer yarısı Türkiye Cumhuriyeti tarafından fonlanır.
- Kaç kişiye hibe verileceği tahsis edilen bütçeye göre her akademik yıl değişiklik gösterebilir.
- Hibe dağıtımı başarı puan sırasına göre bölüm bazında yapılmaktadır.
- Hibeli olup hakından 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. Staj hareketliliğinde hibe aktarımı yapılmamaktadır.
- Hibe almaya hak kazanmamış olmak, yükümlülüklerin yerine getirilmeyeceği anlamı taşımamaktadır. Erasmus faaliyetinden yararlanan her öğrenci tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.**



HİBE ÖDEMESİ

- 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 bulundurulur Erasmus+ Programı dönüşünde yeniden hesaplanır.**
- Hibelerin öğrenci hesaplarına yatırılabilmesi için ofisimizce talep edilen belgelerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde ytuerasmus.yildiz.edu.tr adresine yüklenmelidir.
- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından üniversitemize 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.**



BİREYSEL DESTEK HİBESİ

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Euro)	Aylık Hibe Staj (Euro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Letonya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Slovakya, Slovenya, Yunanistan	600	750
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Türkiye	450	600



SEYAHAT HİBESİ

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188

Seyahat hibesinden sadece hibeli öğrenciler faydalanabilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

EK HİBE

İmkânları kısıtlı olan öğrenciler için;

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

Engelli öğrenciler için;

Engel durumuna bağlı olarak Türkiye Ulusal Ajansından talep edilir, talep edilecek miktar öğrenci ve YTÜ Erasmus Ofisi tarafından belirlenir. Bu talep oluşturmaya gerek görülmez ise aylık 250 Euro sabit ödeme yapılır.

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

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



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

FAALİYET BOYUNCA



YTU

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

DERS DEĐIŐIKLIĐI (EKLE/SİL)

- Öğrenciler öğrenim görecekləri kuruma gittikten sonra planlanan ders/staj programlarında değişiklik yapabilirler. Ders ekle/sil işlemleri Online Learning Agreement (OLA) belgesindeki «changes» kısmı doldurularak yapılabilir. Staj öğrencileri PaperBased olarak bu işlemi gerçekleştirir.
- Değişiklik sonrası her bir dönem için 25-35 ECTS'in altına düşülmemelidir!**
- 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. Lisansüstü LA Belgelerinde YTÜ Erasmus+ Programı Biriminin de imzası zorunludur.



DERS DEĐIŐIKLİĐİ (EKLE/SİL)

Ders Değişikliği Sonrası İntibak-A Formu G¼ncellemesi

- «OLA – Changes» ile deđiŐtirilen derslere g¼re İntibak-A formu g¼ncellenip B¼l¼m Erasmus+ Koordinat¼r¼ne iletilmelidir.
- B¼l¼m Erasmus+ Koordinat¼r¼ne iletilen formun, FYKK/EYKK ile Erasmus Ofisine 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.
- 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 İntibak A ve diğer gerekli formları 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 Birimi ile iletişime geçmesi gerekmektedir.
- Sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin, (hibeli) hibe sözleşmesini 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. **Web sayfamızda yayınlanan Hibe listesinde statünüz hibeliye dönmediği sürece hibeli öğrenci statüsüne geçemezsiniz. Erasmus+ Programı Birimi hibe aktarımını garanti etmez.**

Staj hareketliliğinde hibeli öğrenciden hibesiz öğrenciye hibe aktarımı gerçekleşmez.



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 (Web, Sosyal Medya, E-posta) takip edilmelidir.



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. Erasmus+ Programı Birimi gerek görmesi halinde ek belgeler talep etme yetkisine sahiptir.

- 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)
- Avrupa Komisyonu Anketi
- Staj Bilgi Formu (Staj için ek olarak)
- Ülkeye giriş çıkış belgesi (Staj için ek olarak)

%20'lik Hibe
Ödemesi/İadesi



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 (Öğrenim)

- Misafir olunan kurumdan faaliyet tamamlandığında alınan, Online Learning Agreement'ta belirtilen derslerin notlarını ve ECTS değerlerini gösteren belgedir.
- **İntibak A -- LA – varsa LA During -- 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 olunan derslerin «kaldı» olarak intibak edilmesi gerekir.

After the Mobilty (Staj)

Staj hareketliliğinin içeriği ve geçerliliği hakkında bilgi veren formdur.



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 intibak 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 derslerinizin 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 ya da öğrenci işleri biriminden alınabilir.



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

BELGELER

Staj Bilgi Formu

- Staj yapılan kurum ve stajın içeriği hakkında sorular soran formdur.

Ülkeye Giriş Çıkış Belgesi

E-devlet üzerinden alınacak Karekodlu Erasmus+ Staj Hareketliliği tarihlerini kapsayacak belgedir.



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 tamamlamayanların tüm hibesinin %20 si oranında hibe kesintisi yapılır.



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 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@yildiz.edu.tr



ytu_iro



YTU_iro

#InternationalYTU



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

ACİL DURUM PLANLARI

Gidilen ülkede bulunan Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliği/Konsolosluna öğrencinin kendini tanıttığı ve öğrenim göreceği kurumu ilettiği bir bilgilendirme yapması önerilmektedir. Konsolosluğun 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

THY indirimi ve bagaj hakkı



Detaylar için <https://erasmus.yildiz.edu.tr/sayfa/7/THY-%C4%B0ndirim-Kampanyas%C4%B1-Hakk%C4%B1nda/916>

Hibe sözleşmesi yapılırken
çantanızı almayı unutmayın



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ



ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ PROGRAM BİRİMİ

Katılımınız için teşekkür ederiz.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.

