Hareketliliğinizle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz bütün cevaplar bu belgede mevcuttur. Lütfen bize soru sormadan önce bu belgenin tamamını okuduğunuzdan emin olun. Belgede güncelleme yapılabilmektedir. Bu sebeple bu belgeye ihtiyaç duyduğunuzda belgeyi her zaman web sayfamızdan inceleyin.

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (SMS)

ADIM ADIM ERASMUS+

Hareketlilik Öncesi Tüm Adımlar

*ErasmusPort'a aynı belgeyi birden çok defa yüklemeyin. Her belgeyi sadece bir kere, yanında bulunan açıklamalara %100 uygun şekilde ve kendi başlığı altına yükleyin.

1. Çevrimiçi/online öğrenim anlaşmanı (OLA) ErasmusPort'ta hazırla (iki kurumda da en az 30 AKTS/ECTS en fazla 35 AKTS/ECTS değerinde ders aldığına emin ol) ve 3 onayı tamamla. Öğrenim anlaşmanı hazırlamak için karşı kurumun sana ilettiği web sitesini kullanmana gerek yok. ErasmusPort üzerinden hazırlayacağın anlaşma zaten karşı kurum tarafından görüntülenir ve onaylanır. Online öğrenim anlaşması hazırlama süreci 5. sayfada ayrıntılı olarak anlatılmaktadır. ErasmusPort üzerinden hazırladığın anlaşma, AYBÜ'deki koordinatör hocamız tarafından sistem üzerinden onaylandıktan sonra karşı kuruma öğrenim anlaşmanın EWP üzerinden kendilerine iletildiğini yazmalı ve onaylamalarını rica etmelisin. Kendilerine bir belge göndermene gerek yok. Onay sürecini OLA sekmesinin altında bulunan log kayıtlarından takip edebilirsin. Bize onay durumunu sormak ya da onayımızı hatırlatmak için yazmana gerek yok. Eğer kâğıt üzerinde bir anlaşma hazırlaman gerekiyorsa (aranızdan çok az öğrencinin bunu hazırlaması gerekiyor) web sayfamızdan "before the mobility" belgesinin şablonunu indirmeli, bu belgeyi doldurmalı, imzaları tamamlamalı ve imzaları tamamlanmış belgeyi sisteme yüklemelisin. OLA/LA hazırlama kuralları 6. Sayfada yer almaktadır.

2. **3 onayı** tamamlanmış öğrenim anlaşmanı (ErasmusPort'taki öğrenim anlaşması sekmesinde EWP durumu: Approved (All Parties) yazması lazım) pdf şeklinde sistemden indir ve ErasmusPort'taki dosyalar kısmına yükle. Yalnızca onayları tamamlanmış anlaşmayı yükle. Sadece AYBÜ'deki koordinatör hocanız tarafından onaylanmış anlaşmayı yükleme.

3. Karşı kurumdan kabul mektubunu al ve ErasmusPort'a yükle.

4. Web sitemizdeki vize kolaylaştırma/hibe teyit yazısı talep formunu bilgisayar ortamında doldur ve imzasız tek sayfalık Word belgesini ErasmusPort'a yükle. Belge şablonlarına web sayfamızın doğrudan ana sayfası üzerinden ulaşılması gerekmektedir. Google üzerinden anahtar kelimeler kullanılarak yapılan aramalar, üniversitemizin sunucularında hâlen bulunan eski şablonlara yönlendirmektedir. Bu nedenle, güncel şablonlara yalnızca web sayfamızın ana sayfası üzerinden erişilmesi gerekmektedir. https://aybu.edu.tr/dib/

5. Bu 3 belgeyi sisteme yüklediğini bize eposta (erasmus@aybu.edu.tr) üzerinden bildir.

6. Bizden gelecek, vize kolaylaştırma/hibe teyit yazını sistem üzerinden alabileceğini bildiren epostayı bekle. Bu belge aynı zamanda Erasmus+ öğrencisi olduğunu kanıtlayan belgedir. Koordinatörlüğümüz öğrencilere vize başvuru süreçleri için bu belgeden başka belge düzenlememektedir. Diğer bir deyişle vize başvuruları sırasında istenen diğer belgeler sizin kendinizin hazırlayabileceği/hazırlaması gereken belgelerdir.

7. Epostayı aldığında sistem üzerinden (https://turnaportal.ua.gov.tr/giris) vize kolaylaştırma/hibe teyit yazını al. Belgedeki bilgileri kontrol etmeyi unutma.

8. Bu yazıyı mühür için erasmus@aybu.edu.tr 'ye eposta ile gönder. Bu belge imzalanmamaktadır; yalnızca mühürlenmektedir. Lütfen imza istemeyiniz. Mühürlü belgeyi bizden eposta üzerinden almayı bekle. Belgenin aslına ihtiyaç duyuyorsan ofisimize öğrenci danışma saatleri içerisinde gelip sana taranmış kopyasını gönderdiğimiz belgenin aslını alabilirsin. Öğrenci danışma saatlerimiz: Hafta içi 09.30-11.30 ve 13.30-16.00. Koordinatörlüğümüzün bu belge dışında vize başvurularına dair verdiği başka bir belge bulunmamaktadır.

9. Bu mühürlü belgeyle ve konsolosluğun istediği diğer bütün belgelerle (bu belgeleri siz kendiniz hazırlamakla yükümlüsünüz) vize başvurunu yap. AYBÜ'de girmiş olduğun Erasmus+ dil sınavının sonuç belgesine ihtiyaç duyuyorsan bu belgeyi AYBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan edinebilirsin. Ofisimiz bu belgeyi düzenlemez.

10. Vizeni aldığında (yalnızca partner kurumun bulunduğu ülkenin vizesi geçerlidir) aşağıdaki belgeleri ErasmusPort'a yükle ve bizi yüklediğine dair eposta üzerinden bilgilendir.

- **Sağlık sigortası**: Partner kurumun bulunduğu ülkede geçerli olmalı ve hareketliliğinin tamamını kapsamalıdır. Detaylı bilgi 6. Sayfada yer almaktadır.

- **Pasaportunun içerisinde bulunan (yalnızca) vize sayfasının ve kimlik bilgileri sayfasının fotokopisi**: Tek bir pdf dosyası şeklinde sisteme yüklenmelidir. Yeşil/gri pasaport ile (vize almadan) öğrenim hareketliliği gerçekleştiremezsiniz. Vize almak zorundasınız. Bazı ülkeler yeşil pasaportla vize başvurusuna izin vermemektedir (yeşil pasaporta vize basmamaktadır). Bu sebeple gideceğiniz ülkenin vize başvuru şartlarını iyi araştırmanız ve gerekiyorsa (yeşil pasaport sahibiyseniz bile) bordo pasaport ile vize başvurusu yapmanız gerekmektedir. Yeşil pasaport ile yapılan vize başvurusu sonucunda pasaporta vize basılmaması durumunda, söz konusu öğrenci partner üniversitenin bulunduğu ülkeye seyahat edip orada oturum izni belgesini/kartını alana kadar kendisine hibe ödemesi yapılmayacaktır. Ayrıca, üniversitemizde öğrencilere yönelik gri pasaport uygulaması bulunmamaktadır.

- **Euro hesap bilgileri**: Yalnızca **hibeli** öğrenciler sisteme bu belgeyi yükler. Bilgisayarda **tarayıcı üzerinden** alınmış, hesap sahibinin yani **senin isminin**, **IBAN numarasının** ve **banka isminin** yer aldığı banka sayfasının ekran görüntüsü. Ayrıntılı bilgi 7. sayfada yer almaktadır.

11. Bu adıma kadar olan adımları tamamladığında bizi bilgilendir. Bizden belgelerinin tamam olduğuna dair onay aldıktan sonra fakültene/enstitüne vereceğin izin dilekçeni (ekleriyle birlikte) hazırla. Bu dilekçe şablonu web sayfamızda yer almaktadır. Dilekçe sayfasını ekran üzerinden imzalı **Word** dosyası şeklinde, eklerini sıralı şekilde birleştirilmiş **pdf** şeklinde bize eposta ekinde birlikte gönder ve dilekçenin uygun olup olmadığını sor. Bizden "uygun" cevabı almayı bekle. Eğer Ankara'da değilsen dilekçeni fakültene/enstitüne epostayla iletip iletemeyeceğini fakültene/enstitüne sorabilirsin. Vizeni almadan bu dilekçeyi teslim edemezsin. Bu dilekçeyi fakültene/enstitüne teslim etmeden ve onların resmi onayını almadan hareketliliğe başlayamazsın. Fakültelere/enstitülere, koordinatörlüğümüzün kontrolünden geçmeyen dilekçelerin teslim edilmesi durumunda, bu işlemi yapan öğrenciden koordinatörlüğümüzün kontrolünden geçen dilekçeyi teslim etmesi istenecektir. Bu süreçte yaşanabilecek zaman kaybı tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.Akademik birimlerin, dilekçelerin sonucunu EBYS üzerinden AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne göndermeleri gerekmektedir. Öğrencilerin bizimle bir hibe sözleşmesi imzalayabilmeleri için fakültenin/enstitünün hareketliliğe onay verdiğine dair tarafımıza resmi bilgilendirme yapması zorunludur. Bu bilgilendirme bize ulaştığında öğrenci hibe sözleşmesi için koordinatörlüğümüze çağrılır.

12. Bizden gelecek hibe sözleşmenin hazır olduğu epostasını bekle.

13. Ofisimize, tarafımızdan size bildirilen uygun zaman diliminde gel ve hibe sözleşmeni (**hibeli ve hibesiz bütün öğrenciler**) imzala. Hibeniz hibe sözleşmesinin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde hesabınıza aktarılır. Öğrencinin, vizesinin çıktığı sırada Ankara'da bulunmaması durumunda, öğrenci Adım Adım Erasmus+ belgesindeki ilk 11 adımı tamamlar. Daha sonra öğrencinin hibe sözleşmesi Word formatında öğrenciye eposta üzerinden iletilir. Öğrenci bu belgenin çıktısını alıp belgeyi imzalayıp koordinatörlüğümüzün adresine kargo ile gönderir. Ancak bu ıslak imzalı belge tarafımıza ulaşmadan hibe ödeme süreci başlatılmaz ve öğrenci resmi olarak Erasmus+ öğrenci sayılmaz.

Hareketlilik Süreci Tüm Adımlar

14. **Hareketlilik Süreci Öğrenim Anlaşması**: Öğrencilerin ders programlarında oluşan değişiklikleri hareketliliklerine başladıktan sonraki en geç 5 hafta içerisinde koordinatörlüğümüze eposta üzerinden bildirmeleri gerekmektedir. Bu eposta üzerine ofisimiz ErasmusPort üzerinden hareketliliğinin öncesinde hazırlamış olduğun çevrimiçi öğrenim anlaşmanı güncelleyebilmen için sistem üzerinden tekrar sana açacaktır. Ders değişikliklerini sisteme girdikten sonra tekrar onay aşamasına geçmen gerekmektedir. Onay sürecini LA sekmesinin altında bulunan log kayıtlarından takip edebilirsin. Bize onay durumunu sormak için yazmana gerek yok. ErasmusPort üzerinden düzenlediğin anlaşma, AYBÜ'deki koordinatör hocamız tarafından sistem üzerinden onaylandıktan sonra karşı kuruma düzenlenmiş öğrenim anlaşmanın EWP üzerinden kendilerine iletildiğini yazmalı ve onaylamalarını rica etmelisin. Onaylar tamamlanınca bu onayları tamamlanmış belgeyi ErasmusPort'tan pdf olarak indirip ErasmusPort'taki dosyalar kısmına kendi başlığı altına yüklemen gerekmektedir. Lütfen onayları eksik bir belge yükleme. Bu değişikliklerin, sizlere sistemi açmamızın ardından bir hafta içerisinde sisteme işlenmesi ve onay aşamalarının tamamlanması gerekmektedir. Eğer karşı kurum kâğıt üzerinde bir during the mobility belgesi hazırlanmasını talep ediyorsa lütfen bizimle eposta üzerinden iletişime geçin. Değişikliklerin her iki üniversitedeki bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin bilgisi ve onayı dâhilinde yapılması zorunludur. **Değişiklik sonrasında, kalan hibenizde kesinti yapılmaması için, öğrenim anlaşmasındaki her bir kurumda alınan toplam AKTS/ECTS yine minimum 30 AKTS/ECTS maksimum 35 AKTS/ECTS olmalıdır**. Bu durum imzaladığınız hibe sözleşmesinde de yazmaktadır. **Before, during, after the mobility**

öğrenim anlaşmalarınızda ve karşı kurumun düzenleyeceği transkriptinizde yer alan derslerin kodlarının kredi sayılarının ve isimlerinin tutarlı olması gerektiğini unutmayınız (örneğin before/during the mobility belgelerinizde olmayan bir ders, transkriptinizde/after the mobility belgenizde yer alamaz). Eğer hareketlilik öncesi yapılan öğrenim anlaşmasında bir değişiklik olmayacaksa bu belgenin hazırlanmasına gerek yoktur.

Hareketlilik Sonrası Tüm Adımlar

Öğrenciler karşı kurumda son sınavına girdikten sonra ülkeye dönerler. Dönmek için kabul mektuplarında yazan dönemin bitiş tarihine kadar beklemezler.

Öğrenim hareketliliği faaliyetini tamamlayan öğrencilerin karşı kurum tarafından düzenlenen katılım sertifikalarında belirtilen hareketliliklerinin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde aşağıdaki belgelerin taranmış kopyalarını ErasmusPort sistemine yükleyip koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeleri gerekmektedir. Bir ay kuralı imzalamış olduğunuz hibe sözleşmesinde de yazmaktadır. Koordinatörlüğümüzün talep ettiği herhangi bir ıslak imzalı belge bulunmamaktadır. Bu başlık altındaki bütün belgelerin her öğrenci tarafından sisteme zamanında yüklenmesi zorunludur. Bu süre içerisinde belgelerinizi yüklemezseniz hareketliliğiniz geçersiz sayılır ve başlangıçta size ödenen hibenin tarafımıza iadesi için AYBÜ Hukuk Müşavirliği aracılığıyla gerekli hukuki süreç başlatılır. Bu belgelerin yüklenmesi tamamlanmadan ders saydırma işlemi gerçekleştirilmez.

15. **Katılım Sertifikası**: Bu belge, öğrencinin karşı üniversitede hangi tarihler arasında öğrenim gördüğünü belirten ve karşı kurum tarafından hazırlanan bir belgedir. Karşı kurumun matbu bir formu olmaması halinde öğrenciler web sayfamızda bulunan katılım sertifikası şablonunu kullanabilirler. Belge imzalı ve mühürlü olmalıdır. Islak imzalı olması gerekmemektedir. **Lütfen karşı kurumun, katılım sertifikanızı eposta üzerinden doğrudan bize göndermesini sağlayınız. Bu belge sizin değil bizim tarafımızdan ErasmusPort'a yüklenir.**

16. **Transkript**: Karşı üniversite tarafından düzenlenmiş, imzalı ve mühürlü transkriptin taranmış kopyası. Karşı kurumda pass/fail bir ders alınmış olsa bile AYBÜ'de ders saydırma konusunda sıkıntı yaşanmaması için mutlaka bu dersten P/F dışında bir harf notu alınmalı ve bu not transkripte işlenmelidir. Bu konuyu dersi aldığınız hocanıza hatırlatmanız gerekmektedir. **Lütfen karşı kurumun, katılım sertifikanızı eposta üzerinden doğrudan bize göndermesini sağlayınız. Bu belge sizin değil bizim tarafımızdan ErasmusPort'a yüklenir.**

17. **Pasaport sayfalarının fotokopisi VE https://turkiye.gov.tr/ üzerinden alınacak hudut kaydı belgesi**: Türkiye'ye ve karşı kurumun bulunduğu ülkeye giriş ve Türkiye'den ve karşı kurumun bulunduğu ülkeden çıkış TÜM damga sayfalarının fotokopisi **VE** hudut giriş & çıkış belgesi. Bu iki belge tek bir pdf dosyası şeklinde sisteme yüklenmelidir. Yabancı uyruklu öğrencilerin bu belgeyi herhangi bir il/ilçe emniyet müdürlüğünden temin etmesi gerekmektedir.

18. **Final Raporu:** A Avrupa Komisyonu tarafından öğrencilerin Erasmus+ faaliyetlerine ilişkin geri bildirimlerini almak amacıyla hazırlanan anket, faaliyet tamamlandıktan sonra Avrupa Komisyonu sistemi tarafından öğrencilerin e-posta adreslerine otomatik olarak gönderilmektedir. Lütfen anketin e-posta adresinize ulaşıp ulaşmadığını kontrol ediniz ve spam/junk klasörü dâhil olmak üzere tüm klasörleri inceleyiniz. Öğrencilerin söz konusu anketi doldurması zorunludur. Tamamlanmamış, yani "draft" aşamasında bırakılmış anketleri (PDF belgesinin sol üst köşesinde "draft" ibaresi bulunan anketleri) ErasmusPort sistemine yüklemeyiniz. Anketin tamamlandıktan sonra PDF formatında ErasmusPort'a yüklenmesi gerekmektedir. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, anketi tamamlamayan öğrencilerin faaliyet sonrasında ödenecek %20'lik kalan hibe tutarından %20 oranında kesinti yapma hakkına sahiptir.

19. **Hareketlilik Sonrası Öğrenim Anlaşması**: Web sayfamızdan temin edeceğiniz "After the mobility learning agreement" belgesindeki tabloları doldurmanız, belgeyi imzalamanız ve AYBÜ'deki koordinatör hocanızın imzasını almanız gerekmektedir. Karşı kurumdaki koordinatörünüzün imzasına gerek bulun**ma**maktadır. **Before, during, after the mobility öğrenim anlaşmalarınızda ve karşı kurumun düzenleyeceği transkriptinizde yer alan derslerin kodlarının kredi sayılarının ve isimlerinin tutarlı olması gerektiğini unutmayınız (örneğin before/during the mobility belgelerinizde olmayan bir ders, transkriptinizde/after the mobility belgenizde yer alamaz).** Hibenizin geri kalan kısmını hak edebilmeniz için karşı kurumda aldığınız toplam kredinin en az 2/3'ünden geçmiş olmanız ve her iki kurumda da en az 30 krediyi tamamlamış olmanız gerekmektedir. Yani 30 kredilik ders yükünün en az 20 kredisinden geçmiş olmanız gerekir. Eğer aldığınız toplam kredinin en az 2/3'ünden geçememişseniz hibenizin kalan %20'lik kısmına hak kazanamazsınız. Eğer karşı kurumda aldığınız bütün derslerden kalmışsanız sizden, tarafınıza hareketlilik öncesi ödemesi yapılan bütün hibenin iadesi istenir. Eğer bu iadeyi gerçekleştirmezseniz bu durum AYBÜ hukuk müşavirliğine iletilir ve iade için yasal süreç başlatılır. Ayrıca eğer karşı

kurumun bulunduğu ülkeyi 7 günden fazla süreyle (resmî tatiller hariç) terk ettiğiniz fark edilirse bu 7 günden sonraki karşı ülkede olmadığınız her gün için kalan hibenizden kesinti yapılır. Eğer transkriptinizde en az 30 ECTS değerinde ders almadığınız tespit edilirse AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü kalan hibenizden kesinti yapma hakkına sahiptir. Bu durum imzaladığınız hibe sözleşmesinde de yazmaktadır. Kalan hibeniz hareketlilik sonrası belgelerinizi tamamlamanızı takip eden 45 gün içerisinde hesaplarınıza aktarılır.

20. **Seyahat belgeleri:** Lütfen Türkiye'den karşı kurumun bulunduğu ülkeye gidiş ve karşı kurumun bulunduğu ülkeden Türkiye'ye dönüş seyahatinize ait tüm seyahat belgelerinizi (biniş kartları, bilet faturaları, otobüs & tren biletleri vb.) tek bir PDF dosyası halinde yükleyiniz.

21. **Ders saydırma dilekçesi ve ekleri:** Bu adıma kadar olan adımları tamamladığında bizi bilgilendir. Bizden belgelerinin tamam olduğuna dair onay aldığında fakültene/enstitüne vereceğin ders saydırma dilekçeni ekleriyle birlikte hazırla. Bu dilekçenin şablonu web sayfamızda bulunmaktadır. Dilekçe sayfasını ekran üzerinden imzalı **Word** dosyası şeklinde, eklerini sıralı şekilde birleştirilmiş **pdf** şeklinde bize eposta ekinde birlikte gönder ve dilekçenin uygun olup olmadığını sor. Bizden onay bekle. Ders saydırma, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülen bir işlem değildir. Bu nedenle öğrencilerin bu konu hakkında fakülte/enstitüleriyle irtibata geçmeleri gerekmektedir. Ders saydırma işleminin gerçekleşmesi için öğrencilerin Türkiye'ye dönmüş ve hareketlilik sonrası başlığı altındaki bütün belgeleri ErasmusPort'a yüklemiş olması gerekmektedir. Ancak ve ancak bizler belgelerinizin tam olduğuna onay verdikten sonra ders saydırma dilekçesi ve eklerini fakültenize/enstitünüze teslim edebilirsiniz. Biz belgelerinizin tam olduğuna onay vermeden ders saydırma işleminiz başlatılmaz. Ders saydırma süreci akademik birimlerin iç işleyişine göre farklılaşabilir. Bizler dilekçeye onay verdiğimiz aşamadan sonraki aşamayı takip etmediğimiz ve o aşamadan sonra bir belge talep etmediğimiz için akademik birimler öğrenciden ne talep ediyorsa öğrenciler onu yapmalıdır (OBS üzerinden başvurmak vb.).

22. **Deneyim yazısı & fotoğrafı:** Yüklenmesi zorunlu değildir. Belgelerinizin sosyal medya hesaplarımızda paylaşılmasını istiyorsanız bu belgeleri sistemimize yükledikten sonra bizi eposta üzerinden bilgilendirmeniz gerekmektedir.

Hareketliliğinizle ilgili çok önemli bilgiler

Nominasyon (Aday Gösterme): Aday gösterme, öğrencilerin yurt dışında öğrenim görmek üzere yerleştirildikleri üniversiteye AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından resmi olarak bildirilmesi sürecidir. Bu doğrultuda, hibeli/hibesiz öğrenciler tercih listelerinde 1. sırada yer alan üniversiteye (normal şartlar altında) aday öğrenci olarak gösterilirler.

Anlaşmalı üniversiteler tarafından uygulanan kontenjan sınırlaması, akademik takvimin uyuşmaması, nominasyon sürecinin bitmiş olması vb. sebeplerle öğrenciler tercih listelerinde yer alan diğer üniversitelere aday gösterilebilirler. Örneğin, bir öğrencinin ilk tercihi olan A üniversitesinde kontenjanın dolması halinde öğrenci tercih listesinde 2. sırada yer alan B üniversitesine aday gösterilir. Öğrenci bir okula aday gösterildiğinde bu öğrencinin adaylığı karşı kurum tarafından reddedilmedikçe öğrenciler listelerindeki sıradaki okula aday gösterilmez. Eğer öğrenci, bir okulun başvuru şartlarını karşılamadığı halde o okulu tercih listesine koymuşsa (örneğin dil şartını karşılamaması veya alabileceği en az 30 ECTS değerinde ders olmaması) bu durum tamamen öğrencinin sorumluluğundadır. Söz konusu öğrenci, aday gösterildiği okul tarafından reddedilmedikçe tercih listesinde sırada yer alan okula aday gösterilmez ve bu reddedilme eğer listesinde yer alan diğer okulların nominasyon dönemlerinin bitmiş olduğu bir dönemde gerçekleşirse öğrenci hareketliliğe katılma hakkını kaybeder. **Öğrenciler tercih listeleri dışında bir okula aday gösterilmez.** Bu sebeple tercih yapılırken çok dikkatli olunmalıdır.

Başvuru: Öğrenci bir üniversiteye aday gösterildikten sonra, o üniversitenin onay epostasını takiben o üniversitenin başvuru işlemlerini tamamlamak zorundadır. Öğrenciler bu başvuru süreci hakkında karşı kurumlar tarafından eposta yolu ile bilgilendirilirler (elbette karşı kurumun bu adaylığı kabul etmesi durumunda). Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrencilerin başvuru sürecini yürütmez. Başvuru süreci öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

Ayrıca bir öğrenci (örneğin) AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından kasım ayı ortasında bir üniversiteye aday gösterilmişse ve o üniversitenin nominasyon süreci aralık ayı ortasında bitiyor ise söz konusu üniversite aralık ayının ilk yarısından önce (nominasyon sürecinin tamamlanmasını beklediğinden) öğrenci ile iletişime geçmeyebilir. Böyle bir durumda öğrenci panik yapmamalı ve karşı kurumun nominasyon sürecinin bitmesini beklemelidir.

Başvuru işlemlerinin zamanında tamamlanması, aday öğrencilerin sorumluluğundadır. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrenciler adına başvuru yapmak veya başvuruyu tamamlamakla yükümlü değildir.

Başvuru Belgeleri: Başvuru belgeleri partner üniversitelere göre değişiklik göstermektedir. Bunlardan bazıları aşağıda açıklanmıştır:

Başvuru Formu: Öğrencinin adı, soyadı, adres ve telefon numarası gibi kişisel bilgileri ile eğitim programı, eğitim kademesi ve sınıfı gibi akademik bilgilerini içeren bir form olup öncelikle öğrencilerin kendisi tarafından doldurulur, imzalanır ve daha sonra imza ve mühür için (gerekiyorsa) eposta üzerinden ofisimize iletilir. Ofisimize elden teslim edilmesine gerek bulunmamaktadır. Bu tür işlemler için imzalı belgeyi tarayıp bize eposta ile iletmeniz yeterlidir. Bu belgeyi önce siz imzalamadan bize imza/mühür için göndermeyiniz. Eğer belgenizi imzalayacak yetkili kişi kısmında bölüm/kurum koordinatörü yazıyorsa bu belgeyi bize imza için göndermenize gerek yoktur. Belgeyi bölüm koordinatörünüzün imzalaması yeterlidir.

Bu formda öğrencilerden gönderen kuruma ilişkin bazı bilgiler vermeleri istenebilir. Bu bilgiler şunlardır:

- **Gönderen Kurum (sending institution):** ANKARA YILDIRIM BEYAZIT UNIVERSITY
- **AYBU Erasmus+ Code:** TR ANKARA15
- **Erasmus+ Kurum/Dış İlişkiler Koordinatörü:** Dr. B. Burak SOYER (bbsoyer@aybu.edu.tr; +903129061344)
- **Erasmus+ Bölüm Koordinatörü:** Koordinatör listesi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında yer almaktadır.
- **Discipline/Bölüm/Department/Academic Field/Study Field Kodu:** Bu kısma akademik alanınızın 4 haneli ISCED kodunu girmeniz gerekmektedir. ISCED kod listesi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında yer almaktadır.
- **Current Year/Semester of Study:** Şu anda içinde bulunduğunuz sınıf/sömestr bilginizdir.

Konaklama Formu: Bazı üniversiteler öğrencilere kampüs içinde veya dışında konaklama imkânı sunmakta ve bunun için öğrencilerden başvuru yapmalarını istemektedir. Bu bilgi için anlaşmalı üniversitelerin resmî web siteleri incelenmeli ve/veya ESN AYBU (AYBU Erasmus+ Student Network) ve/veya varsa anlaşmalı üniversitelerin/üniversitelerin bulunduğu şehirlerin/üniversitelerin bulunduğu ülkelerin ESN kulüpleri ile irtibata geçilmelidir. Web sitemizde Erasmus+ sekmesi altında bulunan partner okullarımıza ait bilgi dosyaları da kesinlikle incelenmelidir. Ne AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ne de anlaşmalı üniversiteler öğrencilere konaklama imkânı sunmak zorundadır.

Pasaport: Öğrencilerden başvuru esnasında pasaport bilgilerini sunmaları istenebilir. Erasmus+ değişim programından yararlanacak öğrenciler harçsız pasaport alabilirler. Bununla ilgili detaylı bilgi https://randevu.nvi.gov.tr/ ve AYBÜ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinden edinilebilir. Harçsız pasaport başvurusu AYBÜ öğrenci işleri daire başkanlığına yapılır. Öğrencilerimizin yeşil pasaportu olsa bile vize almaları gerekmektedir. Yeşil pasaport turistik amaçlı kullanılması gereken bir pasaporttur ve bir ülkede bir yılda sadece en fazla 3 ay kalmanıza izin verir. Öğrenim hareketliliği 3 aydan fazla sürdüğü için vize alınması gerekmektedir.

Özgeçmiş: Öğrencilerden CV istenebilir. Öğrenciler Europass CV formatını kullanarak özgeçmişlerini hazırlayabilirler.

Transkript: Öğrencilerden güncel transkriptleri istenebilir. Lütfen karşı kuruma Türkçe dilinde düzenlenmiş bir belge göndermeyin. Bu belgeyi ve gerekiyorsa bu belgedeki imzayı/mührü öğrenci işleri daire başkanlığımızdan edinebilirsiniz.

Niyet Mektubu: Bazı üniversiteler öğrencilerden neden Erasmus+ programına katıldıklarını ve neden o üniversiteyi tercih ettiklerini öğrenmek için niyet mektubu isteyebilirler. Bu nedenle öğrencilerin Erasmus+ öğrenim hareketliliğine katılma ve o üniversiteyi tercih etme nedenlerini açıklayan kısa bir niyet mektubu yazmaları gerekli olabilir.

Dil Yeterlilik Belgesi: Anlaşmalı üniversiteler öğrencilerden dil yeterliliklerini kanıtlayıcı bir belge isteyebilirler. Öğrenciler, AYBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu ile iletişime geçerek bu hareketliliğe başvurabilmek için girmiş oldukları Erasmus+ İngilizce dil sınav sonucunu gösteren bir belge temin edebilirler. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü dil yeterlilik belgesi vermemektedir.

Öğrenim Anlaşması (LA/OLA): Öğrenim Anlaşması, Erasmus+ öğrenim hareketliliği programının en önemli belgelerinden birisidir. Öğrenim Anlaşması, akademik bir belge olduğu için öğrenci tarafından AYBÜ'deki bölüm Erasmus+ koordinatörü rehberliğinde hazırlanır. Derslerin bölüm koordinatörünün rehberliğinde eşleştirilmesi (hareketlilik sonrasında derslerin saydırılması konusunda problem yaşanmaması adına) zorunludur. Ofisimizin bu belgede bir imza kısmı bulunmamaktadır. Öğrenciler bölüm koordinatörlerinin isim ve iletişim bilgilerini AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında yer alan koordinatör listesinde bulabilirler.

2021-2027 yıllarını kapsayan Erasmus+ döneminde üniversiteler genellikle çevrimiçi öğrenim anlaşması (Online Learning Agreement-OLA-) talep edecektir. O.L.A' ya ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur:

Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması, kâğıtsız Erasmus+ (Erasmus+ Without Paper- EWP) kapsamında ErasmusPort sistemi kullanılarak hazırlanır. Gelen ve giden Erasmus+ öğrencileri ErasmusPort sistemini kullanarak öğrenim anlaşmalarını kolay ve hızlı bir şekilde hazırlayıp imza sürecini sistem üzerinden tamamlayabilirler.

Öğrenciler https://app.erasmus.aybu.edu.tr/ adresi üzerinden sisteme giriş yaptıktan sonra "öğrenim anlaşması" sekmesini seçip planlanan hareketlilik tarihlerini girip (karşı kurumun akademik takvimine ya da kabul mektubundaki tarihlere göre) ve koordinatör seçimi yapıp öğrenim anlaşmalarını hazırlamaya başlayabilirler. Öğrencilerimizin ancak

karşı kurumlar kendileriyle iletişime geçtiğinde ErasmusPort üzerinden öğrenim anlaşmasını hazırlamaya başlaması gerekmektedir çünkü bu belgeyi hazırlayabilmek için karşı kurumun sizlere sağlayacağı bazı bilgilere ihtiyacınız vardır. Karşı kurumdan sizinle iletişime geçen kişi genelde contact person yani öğrenim anlaşmanızı karşı kurumda onaylayacak olan kişidir. Öğrenim anlaşması sekmesine ilk tıkladığınızda açılan pencerede size sorulan "contact person" kısmına öğrenim anlaşmanızı karşı kurumda kim onaylayacaksa onun bilgilerini girmeniz gerekmektedir. Dersleri girerken seçeceğiniz dönem ise hareketliliği hangi dönemde gerçekleştirecekseniz o dönemdir. Eşleştirilen bütün dersler sisteme girildikten sonra "tamamla" kısmına tıklanır ve böylece öğrenim anlaşması, sistem üzerinden öğrencinin seçtiği koordinatörün onayına sunulmuş olur. Koordinatör hocamız da sistem üzerinden onayladıktan sonra ofisimizin onayına düşer. Ofisimiz tarafından da otomatik olarak onaylanan anlaşma yine sistem üzerinden karşı kuruma onay için iletilir. Partner kurumun sadece paper-based/fiziksel bir öğrenim anlaşması talep ettiği durumda bile ofisimiz ErasmusPort sistemi üzerinden hazırlanacak bir çevrimiçi öğrenim anlaşması talep etmektedir.

Karşı kurum bir sebepten dolayı sistem üzerinden öğrenim anlaşmanızı reddederse anlaşma otomatik olarak öğrencinin düzenlemesi için açılır.

ErasmusPort sistemi üzerinden öğrenim anlaşması hazırlama ve onay süreci ile ilgili aşağıdaki bilgilendirici videoları izleyebilir ve koordinatör hocanızla bilgilendirme amacıyla paylaşabilirsiniz.

- https://www.youtube.com/watch?v=DEm0d480JPU (Öğrenci öğrenim anlaşması hazırlama videosu)
- https://www.youtube.com/watch?v=kHpyWILjkwc (Koordinatör öğrenim anlaşması onaylama videosu)

Bazı üniversitelerin dijital Erasmus+ (EWP) sürecine geçişleri henüz tamamlanmamış olabilir. Bu ve benzeri sebeplerle sizden paper-based bir öğrenim anlaşması talep edebilirler. Bu durumda web sitemizden öğrenci öğrenim hareketliliği (SMS) için oluşturulmuş öğrenim anlaşması (before the mobility) şablonun indirip gerekli kısımları elektronik ortamda doldurduktan sonra imza sürecine geçmelisiniz. Bu kısımların nasıl doldurulması gerektiği oryantasyon toplantımızda anlatılmıştır. Lütfen toplantının kaydını izleyiniz.

Öğrenim anlaşması (LA/OLA) Hazırlama Kuralları

- Partner üniversitenin ders kataloğu incelenmelidir. Üniversiteler ders kataloglarını web sitelerinde yayımlar veya aday gösterilen öğrencilere e-posta üzerinden gönderirler.

- Öğrenciler ders seçimi yaparken bölüm Erasmus+ koordinatörlerine danışmalı, onların onayı olmaksızın öğrenim anlaşması hazırlamamalıdır. Öğrenciler OLA sekmesine tıkladıklarında beliren formdaki listeden koordinatör seçmeden önce koordinatör hocamızın onayını almalıdır. Onay alınmadan o form doldurulmamalıdır. Söz konusu form bir kere doldurulduktan sonra öğrencilerin bu formda düzeltme yapması mümkün olmamaktadır.

- Bir öğrencinin AYBÜ' de ve partner üniversitede bir dönemde alacağı derslerin toplam kredisi her iki üniversitede de 30-35 ECTS/AKTS aralığında olmalıdır.

- AYBÜ'de alınan derslerin sayısı ve bu derslerin ders başı ve toplam AKTS değeri ile partner üniversitede alınan derslerin sayısı ve bu derslerin ders başı ve toplam ECTS değeri farklı olabilir. Örneğin, öğrenci öğrenim anlaşmasında AYBÜ' den 30 AKTS değerinde 6 ders ile partner üniversiteden 32 AKTS değerinde 7 dersi eşleştirebilir. Yani AYBÜ'deki 1 dersle karşı kurumdan 2/3 dersi ya da karşı kurumdan 1 dersle AYBÜ'de 2/3 dersi eşleştirebilir.

- AYBÜ ve partner kurumdaki derslerin içerikleri birebir uyuşmak zorunda değildir.

- Öğrenciler bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin bilgisi ve onayı dâhilinde alt/üst sınıflardan, farklı bölüm ve akademik birimlerden, seçmeli/zorunlu ders alabilirler.

- Ders/tez döneminde bulunan lisansüstü öğrencilerimiz de partner kurumda ve AYBÜ'de 30-35 AKTS/ECTS değerinde ders almak zorundadır. Karşı kurum öğrenciye tezi konusunda danışmanlık alabilmesi için bir akademisyen atıyorsa (bu uygulama her kurumda mevcut değildir) tez döneminde bulunan öğrencilerimiz tez çalışması kapsamında veri toplama, literatür taraması vb. işlemlerini karşı kurumda gerçekleştirebilir. Ancak bu durumun bir AKTS/ECTS karşılığı olması (30-35 ECTS/AKTS) ve bu karşılığın hareketlilik öncesi öğrenim anlaşmasında belirtilip kurumlarca onaylanması gerekmektedir. Partner kurumda tez çalışması kapsamında alınan derslerden harf notu elde edilmesi ve bu notun transkripte işlenmesi zorunludur.

- Öğrencilerimiz bir partner kurumu, bu kurumun ders kataloğunu incelemeden tercih listelerine koymuşlarsa bu sebepten doğabilecek olan hak kayıpları tamamen öğrencilerimizin sorumluluğundadır.

- Başvuru ilanımızda belirtilen hareketlilik döneminden (güz/bahar) önce AYBÜ'de aşağıdaki AKTS sayısını tamamlayan/tamamlayacak olan öğrencilerin başvuruları reddedilir:

    - 4 yıllık lisans programları öğrencileri: 240 AKTS
    - 5 yıllık lisans programları öğrencileri: 300 AKTS
    - 6 yıllık lisans programları öğrencileri: 360 AKTS
    - Doktora programları öğrencileri: 240 AKTS
    - Lisans derecesi ile doktora programlarına kabul edilmiş öğrenciler: 300 AKTS
    - Tezli yüksek lisans programları öğrencileri: 120 AKTS
    - Tezsiz yüksek lisans programları öğrencileri: 60 AKTS

Sağlık Sigortası: Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği öğrencilerinin faaliyetlerine başlamadan önce faaliyet süresinin tamamını kapsayan ve partner kurumun bulunduğu ülkede geçerli olan bir seyahat sağlık sigortası yaptırmaları gerekmektedir. Bu sigorta poliçesi, partner üniversiteye başvuru aşamasında veya vize başvurusu sırasında istenebilir. Bu aşamalarda istenmese dahi Erasmus+ hibe sözleşmesinin imzalanabilmesi için öğrencilerin sigorta yaptırmaları zorunludur. Ancak, partner üniversiteye/vizeye başvuru sırasında sigorta poliçesi istenmiyorsa, öğrencilerin sigorta poliçesi satın almak için vize sonucunu beklemeleri tavsiye edilir.

Seyahat sağlık sigortası vize almak için yeterli olabilir ancak hareketlilik sürecinde yaşanabilecek acil durumları kapsamayabilir. Bu nedenle sigorta, yatarak ve ayaktan tedaviyi kapsar nitelikte olmalı ve öğrencinin o ülkede bulunma sebebini, değişim öğrencisi olduğu bilgisini ve hareketliliğinin tam tarihlerini mutlaka içermelidir.

AT-11 Belgesi: Bu belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler web sayfamızdan dilekçe şablonunu indirip bilgisayar ortamında doldurmalı ve ekran üzerinden imzalı Word dosyası şeklindeki dilekçeyi eposta ekinde bize göndermelidir. Belgenin hazırlanması için resmi süreç 1 haftadır. Bu sigorta belgesinin partner üniversitenin bulunduğu ülkede geçerli olup olmadığını lütfen araştırınız.

Davet Mektubu: Öğrenci partner üniversiteye başvurusunu yaptıktan sonra öğrencinin sunduğu belgeler partner üniversite tarafından değerlendirilir. Değerlendirme süreci olumlu sonuçlanan öğrencilere partner üniversite tarafından eposta aracılığı ile davet mektubu/kabul mektubu gönderilir.

Vize Başvurusu: Öğrenciler vize başvuru süreçlerini kendileri yürütür. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrencilerin vize süreçlerine dahil olmaz. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrenciler adına vize başvurusu yapmakla, vize için gerekli belgeler hakkında bilgi sahibi olmakla ya da bu belgeleri hazırlamakla yükümlü değildir.

Euro Hesap Bilgisi: Hibeli statüsündeki öğrencilerin, kendilerine hibe aktarımı yapılabilmesi için Türkiye'de şubesi bulunan bir bankada kendi adlarına bir Euro hesabı açtırmaları gerekmektedir. Zorunlu olmamakla birlikte, para transferi esnasında kesinti olmaması adına, bu hesabın Türkiye Halk Bankası Merkez Şubesi'nde açtırılması önerilmektedir. Başka şubelerde/bankalarda bulunan hesaplara para aktarılırken oluşabilecek kesintiden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü sorumlu değildir. Öğrenciler, güvendikleri bir kişi ile ortak hesap açtırabilirler. Böylece acil durumlarda bu kişinin hibeyi hesaptan çekip öğrenciye göndermesi mümkün olabilir.

Erasmus+ Hibe Sözleşmesi: Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği sürecinin en önemli belgelerinden birisi olan hibe sözleşmesi, hareketlilik öncesi son aşamadır. **Hibesiz öğrenciler de hareketliliklerine başlamadan önce bu sözleşmeyi imzalamak zorundadır**. Belge, öğrenci ve AYBÜ Erasmus+ kurum/dış ilişkiler koordinatörü tarafından imzalanır. Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde 4 ay üzerinden hesaplanan toplam hibenin %80'i öğrencinin hesabına aktarılır. Öğrencinin davet mektubundaki hareketlilik süresi 4 aydan fazla olsa bile, ilk etapta 4 ay üzerinden hesaplama yapılıp bu tutarın %80'ine tekabül eden tutar öğrenciye ödenir. Hibenin %20'si ise faaliyet sonunda öğrencinin başarı durumuna, teslim ettiği katılım sertifikasındaki tarihlere ve pasaportundaki hudut giriş/çıkış tarihlerine bakılarak günü gününe en kısa tarih aralığı baz alınarak yeniden hesaplanır. Bu tutar öğrencinin hareketlilik sonrası belgelerini teslim etmesini takip eden 45 gün içerisinde öğrencinin hesabına aktarılır. Hareketlilik öncesi öğrenciye fazladan ödenen bir tutar varsa hareketlilik bitiminde öğrenciden iade talep edilir.

Hibeli/hibesiz fark etmeksizin bütün Erasmus+ öğrencileri hareketliliklerine başlamadan önce ofisimize gelip bu belgeyi imzalamak zorundadır. Bu belgede ıslak imza zorunludur. Bu belge imzalanmadan öğrenciye herhangi bir ödeme yapılmayacak ve ÖİDB bilgi sisteminde öğrencinin statüsü güncellenmeyecektir.

AYBÜ Ders Kaydı: Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği gerçekleştirecek öğrenciler ilgili dönemde AYBÜ'de ders kaydı yapmazlar. Vize sürecinin uzaması durumunda vize reddi ve dönem kaybetme ihtimaline karşılık öğrenciler vize başvurularının olumlu sonuçlanmasından sonra AYBÜ'de kaydoldukları dersleri bırakmak şartıyla AYBÜ'de ders kaydı yapabilirler. Vize sürecinin olumlu sonuçlanmasından sonra AYBÜ'de alınan derslerin bırakılması zorunludur çünkü öğrenciler aynı anda hem AYBÜ'de hem de partner üniversitede ders kaydı yapamazlar. Derslerin bırakılması noktasında

sorun yaşamamak için lütfen fakültenize/enstitünüze danışınız ve onaylarını alınız. Ayrıca AYBÜ' ye eğer halihazırda öğrenim harcı ödemekteyseniz Erasmus+ için yurtdışında olduğunuz dönem için de AYBÜ' ye bu ücreti ödemek zorundasınız.

KYK İzin Belgesi (gidiş/dönüş): Bu belgeye ihtiyaç duyan öğrenciler web sayfamızdan uygun olan KYK izin dilekçesi şablonunu indirip bilgisayar ortamında doldurmalı ve ekran üzerinden imzalı Word dosyası şeklindeki dilekçeyi eposta ekinde bize göndermelidir. Belgenin hazırlanması için resmi süreç 1 haftadır.

İngilizce Öğrenci Belgesi: Bu belgeyi AYBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı düzenlemektedir. Ofisimiz bu belgeyi düzenlemez.

Erasmus+ Hareketliliğini Uzatma: Erasmus+ hareketliliğini uzatmak isteyen öğrencilerin (hibesiz olarak) partner üniversiteyi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğünü ve AYBÜ Erasmus+ bölüm koordinatörünü bilgilendirmeleri ve ilgili tarafların onayını almaları gerekmektedir. Uzatma talepleri; partner üniversitenin kontenjan durumu, öğrencinin faydalandığı projenin bitiş tarihi ve öğrencinin akademik başarı durumu (2/3) dikkate alınarak değerlendirilir. Öğrencilerin uzatma taleplerini mevcut hareketlilikleri sona ermeden en geç bir ay önce ilgili kişi ve birimlere iletmeleri gerekmektedir. Öğrenci öncelikle hareketliliğini uzatmak istediğine ilişkin dilekçesini kendi akademik birimine sunar. Akademik birimin talebi uygun bulması hâlinde öğrencinin akademik birimi, web sayfamızda yer alan "Hareketliliğin Uzatılabileceğine Dair Akademik Birim Onayı" belgesinin gerekli imzaları tamamlanmış hâlini erasmus@aybu.edu.tr adresine e-posta yoluyla iletir. Koordinatörlüğümüz, yukarıda belirtilen şartların sağlanıp sağlanmadığını değerlendirerek uzatma talebini olumlu veya olumsuz olarak sonuçlandırır. Uzatma talebinin olumlu sonuçlanması hâlinde öğrenci, hareketliliğinin ilk dönemi öncesinde hazırladığı tüm belgeleri uzatılan dönem için de yeniden hazırlamakla yükümlüdür. Hareketliliklerinin ilk döneminde üniversitemizin temsiliyeti açısından olumsuz değerlendirilebilecek ve/veya Erasmus+ kurallarına aykırı davranışlarda bulunan öğrencilerin uzatma talepleri olumlu değerlendirilmez.

Faaliyet Tamamlanmadan Dönüş Yapma: Öğrencilerin faaliyet süresi tamamlanmadan Türkiye'ye dönüş yapmaları halinde öğrenciden, tarafına ödenen hibenin iadesi istenir. Ancak, öğrenci mücbir bir sebep (doğal afet, terör, pandemi, birinci derece yakının vefatı vb.) dolayısıyla dönüş yapmış ise öğrenciye sadece faaliyetin gerçekleştiği tarihler için hibe ödemesi yapılır ve fazladan ödenen hibenin (varsa) iadesi istenir.

AYBÜ 'ye dönüş: Eğer Erasmus+ hareketliliğiniz AYBÜ'de yeni dönem başladıktan sonra bitecekse bu durumu fakültenize/enstitünüze bildirmeli ve onaylarını almalısınız. Hareketlilik bitiminde AYBÜ'de yeni dönemde ders kaydı yapabilmek ve öğrencilik statünüzü yeniden aktifleştirmek için AYBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'yla ve/veya fakültenizdeki/enstitünüzdeki öğrenci işleri ile ilgilenen yetkililerle iletişime geçmeniz gerekmektedir. AYBÜ'de dönem başladıktan sonra dönmeniz durumunda yaptığınız devamsızlıklar sizin sorumluluğunuzdadır.

Seyahat Desteği: Öğrencilerin seyahat masraflarına katkı sağlamak amacıyla, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator) aracılığı ile hareketliliğin başlangıç noktası (şehir) ve faaliyetin gerçekleşeceği yer (şehir) arasındaki km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır. Mesafe bandı hesaplayıcısında çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı **gidiş-dönüş rakamı** olup söz konusu miktar **ikiyle çarpılmaz**.

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
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

Yeşil seyahati tercih eden, yani hareketlilik gerçekleştirilecek ülkeye gidiş yolculuğunda ve faaliyet sonrası yapılacak dönüş yolculuğunda uçak harici bir ulaşım aracını tercih eden öğrencilere seyahat günleri için en fazla 6 güne kadar bireysel destek hibesi verilebilecektir. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir. Bu destek yalnızca karşı kurumun bulunduğu şehirden Ankara'ya ya da tam tersi yönde yapılacak seyahatlerde geçerlidir. Bu seyahatin iki şehir arasındaki en kısa mesafe üzerinden yapılması ve yolculuğun iki şehir arasındaki toplam km mesafesinin yarısını geçmesi gerekmektedir.

Seyahat hibesi hibe sözleşmesinin imzalanması aşamasında hesaplanmakta ve gitmeden önce %80'lik tutarı hibeli öğrencilere ödenmektedir. Hareketlilik sonrası kanıtlayıcı evrak (uçuş kartları, bilet faturaları vb.) kontrol edildikten sonra seyahat hibesinden kalan %20'lik tutar öğrencilerin hesabına aktarılmaktadır.