

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (SMS) GİDEN ÖĞRENCİ

ADIM ADIM ERASMUS+

Hareketliliğinizle ilgili ihtiyaç duyabileceğiniz bütün cevaplar bu belgede mevcuttur. Lütfen bize soru sormadan önce bu belgenin tamamını okuduğunuzdan emin olun.

Hareketlilik Öncesi Tüm Adımlar

*ErasmusPort'a aynı belgeyi birden çok defa yüklemeyin. Her belgeyi sadece bir kere, sizden istenilen şekilde ve kendi başlığı altına yükleyin.

1. Çevrimiçi/online öğrenim anlaşmanı (OLA) ErasmusPort'ta hazırla 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. 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. AYBÜ'deki koordinatör hocamız tarafından anlaşma bir kere onaylandıktan sonra ancak karşı kurum anlaşmanı sistem üzerinden reddederse o anlaşma üzerinde güncelleme yapabilirsin. Böyle bir güncelleme gerekiyorsa karşı kuruma bu durumu anlatan bir eposta atmalı ve anlaşmanı EWP sistemi üzerinden reddetmelerini rica etmelisin. Anlaşman karşı kurum tarafından reddedildiğinde bu anlaşma sistem üzerinden otomatik olarak güncellenen için açılır.
2. 3 onayı tamamlanmış öğrenim anlaşmanı (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 (aşağıdaki bağlantıda bulunan) vize kolaylaştırma/hibe teyit yazısı talep formunu doldur ve imzasız Word belgesini ErasmusPort'a yükle.
<https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci%2DBelgeleri%2D%2F%2DStudent%2DDocuments>
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.
7. Epostayı aldığında sistem üzerinden (<https://turnaportal.ua.gov.tr/giris>) vize kolaylaştırma/hibe teyit yazını al.
8. Bu yazıyı mühür için erasmus@aybu.edu.tr 'ye eposta ile gönder. Mühürlü belgeyi bizden eposta üzerinden almayı bekle. Belgenin aslına ihtiyaç duyuyorsan ofisimize gelip sana taranmış kopyasını gönderdiğimiz belgenin aslını alabilirsin.
9. Bu mühürlü belgeyle ve konsolosluğun istediği diğer bütün belgelerle (bu belgeleri siz kendiniz hazırlamakla yükümlüsünüz) vize başvurusu 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 fakültene/enstitüene Erasmus+ izin dilekçeni <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci%2DBelgeleri%2D%2F%2DStudent%2DDocuments> (ekleriyle birlikte) teslim et. Vizeni almadan bu dilekçeyi teslim edemezsin. Fakültene/enstitüene teslim ettiğin imzalı dilekçeni ve eklerini tek bir pdf dosyası şeklinde tara ve ErasmusPort'a yükle. ErasmusPort'a imzalı dilekçeni yüklerken eklerini de yüklemeyi unutma. Bu dilekçeyi fakültene/enstitüene teslim etmeden hareketliliğe başlayamazsın. Akademik birimlerin, dilekçelerin sonucunu EBYS üzerinden AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne göndermeleri gerekmektedir. Öğrencilerin hareketliliklerine başlamak için bu dilekçenin sonucunu beklemelerine gerek yoktur.

11. Daha sonra yukarıda bahsedilen 4 belgeye ek olarak aşağıdaki belgeleri ErasmusPort'a yükle ve bizi yüklediğine dair eposta üzerinden bilgilendir.
- * Sağlık sigortası (gideceğin ülkede geçerli olmalı)
 - * Vize sayfasının ve pasaportundaki kimlik bilgileri sayfasının fotokopisi (tek bir pdf dosyası şeklinde). Yeşil pasaport ile (vize almadan) öğrenim hareketliliği gerçekleştiremezsiniz. Vize almak zorundasınız.
 - * Euro hesap bilgileri (Yalnızca hibeli öğrenciler- IBAN ve banka bilgisinin yer aldığı banka sayfasının ekran görüntüsü)
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.

Hareketlilik Süreci Tüm Adımlar

1. **Hareketlilik Süreci Öğrenim Anlaşmasının Hazırlanması:** Öğrencilerin, ders programlarında oluşabilecek herhangi bir değişikliği (ders ekleme ve/veya bırakma), hareketliliklerine başladıktan sonraki 4-7 hafta içerisinde web sitemizden indirecekleri öğrenim anlaşmasının A2 ve B2 tablolarında belirtmeleri gerekir. Öğrenim anlaşmasının bulunduğu bağlantı: [https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8970/Erasmus%2D%C3%96%C4%9Frenim%2DHareketlili%C4%9Fi%2D\(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DStudies\)](https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8970/Erasmus%2D%C3%96%C4%9Frenim%2DHareketlili%C4%9Fi%2D(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DStudies)) Belgede sadece A2 ve B2 tablolarının doldurulması yeterlidir. Geri kalan kısımların doldurulmasına gerek yoktur. Daha sonra tablonun yanındaki uygun bir boşluk, öğrenci ve her iki kurumdaki koordinatör tarafından imzalanır. İmzalanan belge ErasmusPort'a yüklenir ve ofisimiz bilgilendirilir. Bu değişikliklerin her iki üniversitedeki bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin bilgisi ve onayı dâhilinde yapılması zorunludur. Değişiklik sonrasında öğrenim anlaşmasındaki her bir kurumda alınan toplam AKTS yine minimum **30 AKTS** olmalıdır. Çevrimiçi öğrenim anlaşmasının güncellenmesine gerek bulunmamaktadır. Eğer hareketlilik öncesi yapılan öğrenim anlaşmasında bir değişiklik olmayacaksa bu belgenin hazırlanmasına gerek yoktur.
2. **Arrival/Departure Form:** Şablonu web sayfamızda mevcuttur. Karşı kurum düzenlenmesini talep ediyorsa öğrencilerimiz bu belgeyi hazırlayıp imzalayıp ErasmusPort'a yükleyebilir. Ofisimiz tarafından zorunlu tutulan bir belge değildir. Hazırlanmasına gerek bulunmamaktadır.

Hareketlilik Sonrası Tüm Adımlar

Öğrenim hareketliliği faaliyetini tamamlayan öğrencilerin aşağıdaki belgelerin **taranmış** hallerini ErasmusPort sistemine yükleyip koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeleri gerekmektedir. Belgeleri yüklemeniz için herhangi bir deadline bulunmamaktadır. Ancak işlemlerinizi ne kadar çabuk bitirirseniz o kadar iyi olacaktır.

1. **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 AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından paylaşılan örnek katılım sertifikasını <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents> kullanabilirler. Belge imzalı ve mühürlü olmalıdır. Islak imzalı olması gerekmemektedir.
2. **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 bir harf notu alınmalı ve bu not transkripte işlenmelidir. Bu konuyu dersi aldığınız hocanıza hatırlatmanız gerekmektedir.
3. **Pasaport Sayfalarının Fotokopisi:** Türkiye'ye ve karşı kurumun bulunduğu ülkeye giriş/çıkış TUM damga sayfalarının fotokopisi (tek bir pdf dosyası şeklinde)
4. **Final Raporu:** Avrupa Komisyonu'nun öğrencilerin Erasmus+ faaliyetleri hakkında dönüt almak üzere hazırlanmış olduğu anket, faaliyet bitiminde öğrencilerin e-posta adreslerine Avrupa Komisyonu'nun sistemi tarafından otomatik gönderilir. Öğrenciler anketi doldurmakla yükümlüdür. Tamamlanan anketin pdf şeklinde ErasmusPort'a yüklenmesi gerekmektedir. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, anketi tamamlamayan öğrencilerin faaliyet sonrası öğrenciye ödenecek olan %20'lik kalan hibe miktarından %20 kesinti yapma hakkına sahiptir.

5. **Hareketlilik Sonrası Öğrenim Anlaşması:** Web sayfamızdan temin edeceğiniz öğrenim anlaşmasının after the mobility kısmında bulunan C tablosunu transkriptinize göre, D tablosunu ise ilgili derslerin Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ndeki karşılıklarına göre düzenleyip sayfanın altındaki/yanındaki uygun bir yeri AYBÜ'deki koordinatör hocanıza imzalatmanız yeterlidir. Karşı kurumdaki koordinatörün bu belgede imzası gerekmemektedir. Öğrenim anlaşmasının bulunduğu bağlantı: [https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8970/Erasmus%2D%C3%96%C4%9Frenim%2DHareketlili%C4%9Fi%2D\(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DStudies\)](https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8970/Erasmus%2D%C3%96%C4%9Frenim%2DHareketlili%C4%9Fi%2D(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DStudies)) Çevrimiçi öğrenim anlaşmasının güncellenmesine gerek bulunmamaktadır. Hibenizin geri kalan kısmını hak edebilmeniz için karşı kurumda aldığınız toplam kredinin en az 2/3'ünden geçmiş olmanız gerekmektedir. Yani 30 kredilik ders yükünün 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 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. Kalan hibeniz hareketlilik sonrası belgelerinizi tamamlamanızı takip eden 45 gün içerisinde hesaplarınıza aktarılır.
6. **Enstitüye/fakülteye verilen ders saydırma dilekçesinin (ve eklerinin) tek bir pdf şeklinde taranmış kopyası:** Ders saydırma, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülen bir işlem değildir. Bu nedenle öğrencilerin bu konu hakkında bölüm Erasmus+ koordinatörü ile irtibata geçmeleri gerekmektedir. Öğrenciler, ders saydırma işlemlerinin gerçekleşmesi için aşağıdaki belgeler ile kayıtlı oldukları bölüme başvurmak zorundadır.
- * Ders saydırma dilekçesi <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Freni-Belgeleri-%2F-Student-Documents>
 - * Öğrenim Anlaşması (bütün kısımları)
 - * Katılım Sertifikası
 - * Transkript
7. **Deneyim yazısı & fotoğrafı:** Yüklenmesi zorunlu değildir. Sosyal medya hesaplarımızda hareketlilik deneyiminin ve fotoğrafının paylaşılmasını isteyen öğrencilerimiz ErasmusPort'a bu belgeleri yükleyebilirler ve bize bu durumu eposta ile bildirebilirler.

Hareketliliğinizle ilgili genel bilgiler

Nominasyon (Aday Gösterme): Aday gösterme, öğrencilerin yurt dışında öğrenim görmek üzere yerleştikleri üniversiteye AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından resmi olarak bildirilmesi sürecidir. Bu doğrultuda, sonuç açıklama listesinde Erasmus+ öğrencisi olarak seçilmiş olan hibeli ve hibersiz Erasmus+ öğrencileri 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. Ancak öğrenci tercih listesindeki ilk okula aday gösterilmişse, bu öğrencinin adaylığı karşı kurum tarafından reddedilmedikçe öğrenciler listelerindeki 2. 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 AKTS değerinde ders bulamaması) bu durum tamamen öğrencinin sorumluluğundadır. Söz konusu öğrenci, aday gösterildiği okul tarafından reddedilmedikçe listesinde 2. 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. Bu sebeple tercih yapılırken çok dikkatli olunmalıdır.

Başvuru: Öğrenciler gitmek istedikleri üniversitelere aday gösterildikten sonra o üniversitenin başvuru işlemlerini tamamlamak zorundadır. Öğrenciler bu başvuru süreci hakkında karşı kurumlar tarafından eposta yolu ile bilgilendirilirler (elbette karşı kurumun bu aday öğrenciyi 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 aday gösterme süreci aralık ayı ortasında bitiyor ise söz konusu üniversite aralık ayının ilk yarısından önce (nominasyon sürecinin tamamlanmasını beklediğinden) öğrenci ile iletişime geçemeyebilir. 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 ve İşlemleri: Başvuru belgeleri ve işlemleri anlaşmalı 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 (gerekliyse) 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 ve mühür için göndermeyiniz. Eğer belgenizi imzalayacak yetkili kişi kısmında bölüm/kurum koordinatörü yazıyorsa bu belgeyi bize imza için göndermenize gerek yoktur. Bölüm koordinatörünüzün imzalaması yeterlidir. Son olarak karşı kuruma elektronik ortamda doldurmak ve vermekle yükümlü olduğunuz hiçbir belgede Türkçe karakter kullanmamanız tavsiye edilir.

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 Koordinatörü:** Dr. Şemsettin TABUR (stabur@aybu.edu.tr)
- **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 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 ESN kulüpleri ile irtibata geçilmelidir. 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 25 yaşın altındaki öğrenciler harçsız pasaport alabilirler. Bununla ilgili detaylı bilgi <https://randevu.nvi.gov.tr/> ve AYBÜ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinden (<https://www.aybu.edu.tr/oidb/tr/sayfa/715/Formlar>) edinilebilir. Harçsız pasaport başvurusu AYBÜ öğrenci işleri daire başkanlığına yapılır. Öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek için yeşil pasaport kullanılamaz. Öğrencilerimizin yeşil pasaportu olsa bile vize almaları gerekmektedir. Yeşil pasaport turistik amaçlı kullanılması gereken bir pasaporttur ve karşı ülkede bir yılda sadece en fazla 3 ay kalmanıza izin verir. Öğrenim hareketliliği 3 aydan fazla sürdüğü için vize alınması gerekmektedir.

Özgeçmiş: Öğrencilerden özgeçmişleri istenebilir. Öğrenciler, gidecekleri üniversiteye sunmak amacıyla Europass CV formatını kullanarak özgeçmişlerini oluşturabilirler.

Transkript: Öğrencilerden transkriptleri istenebilir. Lütfen karşı kuruma Türkçe dilinde düzenlenmiş bir belge göndermeyin. Bu belgeyi ve gerekiyorsa bu belgedeki imzayı 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 & Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması: 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 yeni Erasmus+ döneminde üniversiteler genellikle çevrimiçi öğrenim anlaşması (Online Learning Agreement) 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. 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 onaylanan anlaşma yine sistem üzerinden karşı kuruma onay için iletilir. Karşı kurum bu belgeyi elektronik ortamda imzalayamıyor/görüntüleyemiyorsa öğrencilerimiz ErasmusPort hesabına girip AYBÜ'deki koordinatör hocamızın imzaladığı belgeyi pdf olarak indirip karşı kuruma onay için eposta ile gönderebilir.
- Öğrencinin ErasmusPort sistemi üzerinden hazırladığı öğrenim anlaşması eğer karşı kurum tarafından da elektronik ortamda imzalanacaksa öğrencinin ayrı bir paper-based/fiziksel öğrenim anlaşması hazırlamasına gerek yoktur. Fakat karşı kurumun sadece paper-based/fiziksel bir öğrenim anlaşması talep ettiği durumda bile ofisimiz ErasmusPort sistemi üzerinden hazırlanacak bir çevrimiçi öğrenim anlaşması talep etmektedir.
- Çevrimiçi öğrenim anlaşması ofisimiz tarafından bir kere onaylandıktan ve karşı kuruma gönderildikten sonra bir daha düzenlemeye açılmamaktadır. Öğrencilerimiz dilerse karşı kurumla iletişime geçip öğrenim anlaşmalarını karşı kurumdan sistem üzerinden reddetmelerini isteyebilirler. Onlar sistem üzerinden anlaşmayı reddedince anlaşma otomatik olarak öğrencinin düzenlemesi için açılır. Bu yolu tercih etmeyen öğrencilerimiz web sitemizden öğrenim hareketliliği için olan öğrenim anlaşması şablonunu indirip ders değişikliklerini during the mobility kısmındaki tabloları bilgisayar ortamında doldurarak belirtip hareketlilikleri öncesinde ya da karşı kurumda hareketliliklerine başladıklarında bu belgeyi düzenleyebilirler. İmzalar tamamlandıca bu belge ErasmusPort'a yüklenmelidir.
- 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 (<https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents>) öğrenci öğrenim hareketliği (SMS) için oluşturulmuş öğrenim anlaşması taslağını indirip gerekli kısımları elektronik ortamda doldurduktan sonra imza sürecine geçmelisiniz.

Paper-based/Fiziksel Öğrenim Anlaşması: Sadece gidilecek kurum talep ettiği zaman (gidilecek kurumun Erasmus+ sürecini elektronik ortamda yürütmemesi ve paper-based bir anlaşma istemesi durumunda) hazırlanır.

Web sitemizden (<https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents>) temin edilebilir. Elektronik ortamda doldurduktan sonra fiziksel olarak imza alma sürecine geçmelisiniz. Öğrenim Anlaşması, Hareketlilik Öncesi Öğrenim Anlaşması, Hareketlilik Süreci Öğrenim Anlaşması ve Hareketlilik Sonrası Öğrenim Anlaşması olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır.

Hareketlilik Öncesi Öğrenim Anlaşması: Erasmus+ öğrenim hareketliliğine başlamadan önce öğrenciler öğrenim anlaşması formunun sadece hareketlilik öncesi öğrenim anlaşması bölümünü doldurmalıdır. Belge, faaliyet başlamadan önce imzalanmalıdır.

Çevrimiçi / Paper-based Öğrenim Anlaşması Hazırlama: Belgenin hazırlanması için öğrencilerin aşağıdaki işlem basamaklarını izlemeleri gerekmektedir:

- 1) Tercih edilmek istenen/aday gösterilen üniversitenin ders katalogları incelenmelidir. Üniversiteler ders kataloglarını web sitelerinde yayımlayabilirler veya aday gösterilen öğrencilere e-posta ile gönderebilirler. Ders kataloglarına ilişkin yeterli bilgiyi karşı kurumun web sitesi üzerinden edinemeyen öğrenciler karşı üniversite ile iletişime geçerek bilgi talep edebilirler.
- 2) Öğrenciler, ders seçimi yaparken bölüm Erasmus+ koordinatörlerine danışmalı, onların onayı olmaksızın öğrenim anlaşması hazırlamamalıdır.
- 3) Ders seçimi yaparken Erasmus+ öğrenim anlaşması kuralları dikkate alınmalıdır. Buna göre bir öğrencinin AYBÜ’ de ve gideceği üniversitede bir dönemde alabileceği derslerin toplam kredisi minimum **30 AKTS** olmalıdır.
- 4) AYBÜ’de alınan derslerin sayısı ve bu derslerin ders başı ve toplam AKTS değeri ile gidilecek üniversitede alınan derslerin sayısı ve kredisi farklı olabilir. Örneğin, öğrenci öğrenim anlaşmasında AYBÜ’den 30 AKTS değerinde 6 ders ile gideceği üniversiteden 32 AKTS değerinde 7 dersi eşleştirebilir. Yani AYBÜ’deki 1 dersle karşı kurumdan 2 dersi ya da karşı kurumdan 1 dersle AYBÜ’de 2 dersi eşleştirebilir.
- 5) AYBÜ ve gidilecek kurumdaki derslerin içerikleri birebir uyusmayabilir. Böyle durumlarda öğrenciler bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin bilgisi dâhilinde alt ve üst sınıftan ya da farklı bölüm ve akademik birimlerden seçmeli veya zorunlu ders alabilirler.
- 6) Tez döneminde bulunan lisansüstü öğrencilerimiz de karşı kurumda ve AYBÜ’de minimum **30 AKTS** 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 ve seminer dersi gibi işlemlerini karşı kurumda gerçekleştirebilir. Ancak bu durumun bir AKTS/ECTS karşılığı olması (minimum 30 AKTS) ve bu karşılığın hareketlilik öncesi öğrenim anlaşmasında belirtilip kurumlarca onaylanması gerekmektedir.
- 7) Özetle, öğrencilerimiz tercih listelerini oluşturmadan önce tercih etmek istedikleri okullarda alabilecekleri **en az 30 ECTS değerinde İngilizce dilinde** verilen ders olduğundan emin olmak zorundadır. Eğer yeteri kadar ders alamayacakları halde bir okulu (araştırmadan) tercih etmişlerse bu durumdan doğacak olan hak kaybı öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

Sağlık Sigortası: Erasmus+ öğrencilerinin faaliyetlerine başlamadan önce faaliyet süresinin tamamını kapsayan ve gideceği ülkede geçerli olan bir seyahat sağlık sigortası yaptırmaları gerekmektedir. Sigorta, öğrencilerden gidecekleri

üniversiteye veya vizeye başvuru aşamasında istenebilir. Bu aşamalarda istenmese dahi Erasmus+ hibe sözleşmesinin imzalanabilmesi için öğrencilerin sigorta yaptırmaları zorunludur. Ancak, vize başvurusunda sigorta bilgisi istenmiyorsa, öğrencilerin sigortalarını vize başvuru sonucunu öğrendikten sonra yaptırmaları tavsiye edilir.

Sağlık sigortası poliçe şartları ülkelere göre değişiklik gösterebilmektedir. Herhangi bir sorunla karşılaşmamak adına, öğrencilerin gidecekleri ülkeler, üniversiteler ve göç ofisleri tarafından yapılan önerileri dikkate alarak ilgili firmalarla iletişime geçmeleri gerekmektedir. Bunun yanında öğrenciler gidecekleri ülkenin büyükelçiliği ve konsoloslğunun yanı sıra o ülkedeki ESN ile de irtibat kurarak kendilerine uygun olan bir sigorta poliçesi temin edebilirler.

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 bulunuş sebebini, değişim öğrencisi olduğu bilgisini ve hareketliliğinin tam tarihlerini mutlaka içermelidir. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrencilere sigorta yaptırmaktan sorumlu değildir.

Davet Mektubu: Öğrenciler karşı üniversiteye başvuru yaptıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulurlar. Kabul edilen öğrencilere üniversite tarafından eposta aracılığı ile davet mektubu/kabul mektubu gönderilir.

Vize Başvurusu: Öğrenciler, kabul mektupları, öğrenim anlaşmaları ve vize kolaylaştırma/hibe teyit yazıları ile vize başvurusu yaparlar. Ancak, vize başvurusu için gidecekleri ülkelerin büyükelçilikleri ve konsolosluklarının istedikleri diğer belgeleri de hazırlamakla yükümlüdürler. 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 öğrencilerin, hibe aktarımı yapılabilmesi için kendi adlarına bir Euro hesabı açtırmaları gerekmektedir. Zorunlu olmamakla birlikte, para transferi esnasında kesinti olmaması adına, bu hesabın T.C. Halkbank Merkez Şubesi'nde (Ulus/Altındağ Anafartalar Caddesi, Ankara) açtırılması önerilmektedir. Öğrenciler Euro hesaplarını başka şube ve bankalarda da açtırabilirler. Ancak bu durumda para kesintisi olması halinde AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü sorumlu değildir. Öğrenciler, aile üyesi veya arkadaş gibi güvindikleri bir kişi ile ortak hesap açtırabilirler. Böylece acil durumlarda ortak kişinin hibeyi elden alıp öğrenciye göndermesi mümkün olabilir.

Erasmus+ Hibe Sözleşmesi: Erasmus+ öğrenim hareketliliği sürecinin en önemli belgelerinden birisi olan hibe sözleşmesi, öğrenciler gerekli belgeleri ErasmusPort sistemine yükleyip koordinatörlüğümüzü bilgilendirdikten sonra AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. **Hibesiz öğrenciler de bu sözleşmeyi imzalamak zorundadır.** Belge, öğrenci ve AYBÜ kurum Erasmus+ koordinatörü tarafından imzalanır. Belge, öğrencinin kişisel ve akademik bilgileri ile birlikte hareketliliğin süresi, öğrenciye ödenecek hibenin miktarı, hibe ödeme şekli ve sigorta poliçesine ilişkin bilgileri içerir. Sözleşme imzalandıktan sonraki 30 gün içerisinde toplam hibenin %80'i öğrencinin hesabına aktarılır. **Öğrencinin davet mektubundaki hareketlilik süresi 4 aydan fazla olsa bile, ilk etapta 4 ay üzerinden hesaplama yapıp bu tutarın %80'ine tekabül eden tutar ödenir.** Hibenin %20'si ise faaliyet sonunda öğrencinin başarı durumuna ve teslim ettiği katılım sertifikası ve pasaportundaki ülkeye giriş/çıkış tarihleri temel alınarak günü gününe yeniden hesaplanır. Bu tutar (%20) hareketlilik bitiminde AB Komisyonu tarafından öğrencinin eposta adresine otomatik olarak gönderilen AB katılım anketinin/raporunun doldurulmasını takip eden 45 gün içerisinde öğrencinin hesabına aktarılır. Hareketlilik öncesi fazladan ödenen bir tutar varsa da hareketlilik bitiminde öğrenciden iade talep edilir.

- Hibeli ya da hibesiz bütün öğrenciler yurtdışına çıkmadan önce ofisimize gelip bu belgeyi imzalamak zorundadır. Bu belgede ıslak imza zorunludur. Öğrenci, bu belgeyi imzalamadan hareketliliğine başlarsa kurallar gereği hareketliliği geçersiz sayılacaktır ve tarafına ödeme yapılmayacaktır.
- Vizeniz çıkmadan bu sözleşmeyi imzalayamazsınız.
- Öğrencinin, vizesinin çıktığı sırada Ankara'da bulunmaması durumunda, öğrenci Adım Adım Erasmus+ belgesindeki hareketlilik öncesi bütün belgeleri ErasmusPort'a kendi başlığı altına doğru şekilde yükleyip ofisimizi bilgilendirirse, öğrencinin hibe sözleşmesi Word formatında öğrenciye eposta ile iletilir. Öğrenci bu belgenin çıktısını alıp belgeyi imzalayıp koordinatörlüğümüzün adresine kargo ile gönderebilir. Ancak bu ıslak imzalı belge tarafımıza ulaşmadan hibe ödeme süreci başlatılmaz.

AYBU Ders Kaydı: Erasmus+ öğrenim hareketliliği gerçekleştirecek öğrenciler ilgili dönemde AYBÜ'de ders kaydı yapmazlar. Öğrenciler aynı anda hem AYBÜ'de hem de gidecekleri üniversitede ders kaydı yapamazlar. Vize sürecinin uzaması durumunda vize reddi ve dönem kaybetme ihtimaline karşılık öğrenciler AYBÜ'de ders kaydı yapıp vizeleri çıktıktan sonra AYBÜ'de aldıkları dersleri ders ekle/bırak döneminde bırakabilirler. Sorun yaşamamak için lütfen

fakültenize danışınız. Ayrıca AYBÜ'ye eğer halihazırda öğrenim harcı ödemekteyseniz Erasmus+ için yurtdışında olduğunuz dönem için de AYBÜ'ye bu ücreti ödemek zorundasınız.

Erasmus+ Hareketliliğini Uzatma: Erasmus+ hareketlilik sürecini uzatmak isteyen öğrencilerin (hibesiz olarak) misafir oldukları üniversiteyi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nü ve bölüm Erasmus+ koordinatörünü bilgilendirmeleri ve onların onayını almaları gerekir. Uzatma talebi, öğrencinin gittiği üniversitenin kontenjanları, faydalandığı projenin bitiş tarihi ve başarı durumu dikkate alınarak kararlaştırılır. Öğrencilerin uzatma taleplerini hareketlilikleri tamamlanmadan en geç bir ay önce ilgili kişilere/birimlere iletmeleri gerekmektedir. Talebin olumlu bulunması halinde öğrencilerle yeni bir hibe sözleşmesi imzalanır ve öğrencilerden hareketliliklerine başlarken kendilerinden istenen belgeleri yeni dönem için de hazırlaması talep edilir.

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