Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine hak kazanan öğrencilerin yerleştirildikleri üniversitelere bildirimleri ofis tarafından yapılacak olup öğrenciler bu bildirimlerle ilgili olarak bilgilendirilecektir. Öğrencilerin faaliyetlerine başlamaları için yerleştirildikleri üniversitenin Erasmus başvuru tarihlerini gözeterek başvuru yapmaları ve üniversitenin talep ettiği belgeleri hazırlayıp karşı üniversiteye göndermeleri gerekmektedir. Sürecin yönetimi öğrencinin sorumluluğunda olup; öğrenciler karşı kurumum resmi web sitesine girerek başvurular ile ilgili iletişimde olmaları gereken kişilere ulaşabilirler. Bazı üniversiteler öğrencilerden İngilizce dil yeterliliğini gösteren bir belge ve yerleştirme bilgilerini içeren resmi bir yazı isteyebilir. *Öğrenciler bu durumda ofisimize dilekçe vererek yazılarının yazılmasını talep edebilir.*

**Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine hak kazandıktan sonra neler yapmalıyım ve süreci nasıl takip edeceğim?**

Karşı kurumun başvuru için öğrencilerden hazırlamalarını istediği belgeler arasında öğrencinin öğrenim göreceği okulda alacağı derslerin ve bu derslerin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’ndeki karşılığının belirtildiği ***Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)*** belgesi bulunmaktadır. Öğrenciler ders eşleştirmesini bölüm koordinatörlerinin yardımıyla yapmalıdır.

Öğrenciler konaklama ile ilgili olarak yerleştirildikleri üniversiteden yardım talep edebilirler.

**Learning Agreement for Studies nedir?**

Bu belge öğrenci, gönderen kurum ve kabul eden kurum arasında yapılan, öğrencinin bilgilerinin ve faaliyetleri boyunca alacağı derslerin bulunduğu bir öğrenim anlaşmasıdır. Öğrenciler ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin yardımıyla yapar. Öğrenim anlaşması tek dönemlik 30 AKTS iki dönem için ise 60 AKTS olacak şekilde hazırlanmalıdır. Ders eşleştirmelerinin yapılmasının ardından öğrenci anlaşmayı öncelikle kendisi daha sonrasında bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörüne imzalattıktan sonra yerleştirildiği üniversiteye göndermelidir. Belgenin öğrenci hareketliliğe başlamadan önce “***Before the Mobility***” kısmı doldurulur. Bu belge;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Student** | **Last name(s)** | **First name(s)** | **Date of birth** | | **Nationality**[[1]](#endnote-1) | | **Sex [M/F]** | | **Study cycle**[[2]](#endnote-2) | | | | **Field of education** [[3]](#endnote-3) | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| **Sending Institution** | **Name** | **Faculty/Department** | **Erasmus code**[[4]](#endnote-4)  **(if applicable)** | | **Address** | | **Country** | | **Contact person name5; email; phone** | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | | | | |
| **Receiving Institution** | **Name** | **Faculty/ Department** | **Erasmus code (if applicable)** | | **Address** | | **Country** | | **Contact person name; email; phone** | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | | | | |
| Study Cycle = Ön lisans için ‘5’, Lisans için ‘6’, Master için ‘7’, Doktora için ‘8’ yazılacaktır.  Erasmus Code = Üniversitelerin Erasmus sayfalarında yazmaktadır.  **Before the mobility** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Study Programme at the Receiving Institution***  **Planned period of the mobility: from [month/year] ……………. to [month/year] ……………** | | | | | | | | | | | | | |
| **Table A**  **Before the mobility** | **Component**[[5]](#endnote-5) **code** (if any) | **Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue[[6]](#endnote-6)) | | | | | | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | | | **Number of ECTS credits (or equivalent)**[[7]](#endnote-7) **to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion** | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | **Total: …** | | | |
| Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [*web link to the relevant information*] | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | | | |  | |  | |  | |
| The level of language competence[[8]](#endnote-8) in \_\_\_\_\_\_\_\_ [*indicate here the main language of instruction*] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: *A1*  *A2*  *B1*  *B2*  *C1*  *C2*  *Native speaker* | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Recognition at the Sending Institution*** | | | |
| **Table B**  **Before the mobility** | **Component code**  (if any) | **Component title at the Sending Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | **Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Total: …** |
| Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]* | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Commitment***  By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period. | | | | | |
| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Student |  |  | *Student* |  |  |
| Responsible person[[9]](#endnote-9) at theSending Institution (Departmental Coordinator) |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theSending Institution (Institutional Coordinator) |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theReceiving Institution[[10]](#endnote-10) |  |  |  |  |  |

**During the Mobility**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exceptional changes to Table A**  (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution) | | | | | |
| **Table A2**  **During the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the** **Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Deleted component** [tick if applicable] | **Added component** [tick if applicable] | **Reason for change[[11]](#endnote-11)** | **Number of ECTS credits (or equivalent)** |
|  |  |  |  |  | Choose an item. |  |
|  |  |  |  |  | Choose an item. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exceptional changes to Table B (if applicable)**  (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution) | | | | |
| **Table B2**  **During the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the** **Sending Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Deleted component** [tick if applicable] | **Added component** [tick if applicable] | **Number of ECTS credits (or equivalent)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Commitment***  By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period. | | | | | |
| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Student |  |  | *Student* |  |  |
| Responsible person[[12]](#endnote-12) at theSending Institution (Departmental Coordinator) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theSending Institution (Institutional Coordinator) |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theReceiving Institution[[13]](#endnote-13) |  |  |  |  |  |

**After the Mobility**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Transcript of Records at the Receiving Institution***  **Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ……………. to [day/month/year] …………….** | | | | | | | | | | | | | |
| **Table C**  **After the mobility** | **Component code**  (if any) | **Component title at the Receiving Institution**  (as indicated in the course catalogue) | | | | **Was the component successfully completed by the student?** [Yes/No] | | | | **Number of ECTS credits** (or equivalent) | | **Grades received at the Receiving Institution** | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  | | | |  | | | | **Total: …** | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  |
|  | ***Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution***  **Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ……………. to [day/month/year] …………….** | | | | | | | | | | | | | |
| **Table D**  **After the mobility** | **Component code** (if any) | **Title of recognised component** **at the Sending Institution**  (as indicated in the course catalogue) | | | | | | **Number of ECTS credits (or equivalent) recognised** | | | **Grades registered at the Sending Institution**  (if applicable) | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | **Total: …** | | |  | | | |

yukarıdaki gibi olup, erasmus ana sayfasındaki öğrenim hareketliliği formlar belgeler kısmında da yer almaktadır. Öğrenci hazırladığı Learning Agreement ve karşı kurumun başvuru için talep ettiği belgeleri hazırladıktan sonra posta ya da e-posta yoluyla göndererek başvuru sürecini tamamlar ve yerleştirildikleri üniversiteden davet mektubu alır.

**Kabul/Davet mektubu nedir?**

Bu belge öğrencinin öğrenim göreceği kurum tarafından hazırlanan, öğrencinin adına düzenlenen, tüm bilgilerini içeren, öğrenim göreceği tarih aralıklarının belirtildiği onaylı/resmi bir belgedir. Kurum bu belgeyi ve onayladığı LA belgesini öğrenciye ilettikten sonra öğrencinin kendi kurumundaki evrak süreci başlar. Bu evrak süreci kurumumuz da 3 şekilde düzenlenmektedir.

**1. Grup evraklar;**

**Öğrenim Hareketliliğinde Vize ve Pasaport Yazısı Alabilmeniz için Gerekli Evraklardır,**

* Türkçe Transkript (Onaylı olmalı) (Öğrenci işlerinden temin edilmelidir)
* Kabul mektubunun fotokopisi (Öğrenim görülecek kurumdan alınan belgedir)
* Taahhütname (Bilgisayar ortamında doldurulmuş ve imzalanmış olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Ek–2 (Bilgisayar ortamında doldurulmuş olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Öğrenim Anlaşması / Learning Agreement for Studies'in ilgili bölümünün (Section to be completed BEFORE THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Henüz LA’ı imzalanmamış olanlar Eksik Belge Bildirim Dilekçesi doldurarak evrak teslimi yapabilirler.) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)

Öğrenci bu evrakları tamamlayarak Erasmus ofisine teslim ettikten sonra ofis tarafından kendisine pasaport ve vize yazısı yazılmaktadır (vize yazısı aynı zamanda hibe yazısı anlamına gelmektedir ve konsolosluk bu şekilde belgeyi talep edebilir). Bu yazının hazır olması 3 ile 5 iş günü sürmektedir. Hazır olan yazılar Erasmus ana sayfasında ki evrak sorgulama resmi yazılar kısmında duyurulur.

Öğrenci vize yazısını aldıktan sonra, konsolosluğun talep ettiği belgeler var ise konsolosluktan öğrenerek vize başvurusunda bulunur. Vizesini alan öğrenci 2. Grup evrak aşamasına geçer.

**2. Grup Evraklar;**

**Bu evraklar öğrencilerin yurtdışına çıkmadan önce ve hibe ödemelerinin yapılması için gerekli evraklardır,**

* Vize ve Pasaport fotokopisi (Pasaportta yazı bulunan her sayfa)
* Ziraat Bankası (önerilir) € hesabına ait banka hesap cüzdanının fotokopisi (Adapazarı şubesi önerilir. Herhangi bir şubeden de hesap açtırılabilir) (Önerilmesinin nedeni, kurumun bu banka ile işlemlerini yürütüyor olması ve başka bir banka seçilmesi durumunda bankalar arası hibe aktarımında kesinti olmasıdır)
* Öğrenci Hibe Sözleşmesi (Kurum Koordinatörü ve öğrencinin imzası olmak zorundadır)(Bilgisayar ortamında doldurulmalı ve Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Seyahat Sağlık sigortası fotokopisi

**Seyahat ve Sağlık Sigortası**

* Erasmus hareketliliğiniz boyunca karşı karşıya kalabileceğiniz herhangi bir kaza, hastalık vb. durumunda ortaya çıkabilecek masraflardan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi / Ulusal Ajans ya da gideceğiniz üniversite sorumlu değildir.
* **Mutlaka seyahat ve sağlık sigortası yaptırmanız gerekmektedir.** (Almanya ya da Çek Cumhuriyeti’nde öğrenim görecek olup aşağıda belirtilen AT/11 ya da TR-CZ 111 belgelerine sahip olsanız bile.)
* Sigorta poliçesi yurt dışında olacağınız tarih aralığını kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.
* Poliçe teminatı minimum 30.000 Euro olmalıdır.
* Poliçenin Ayakta Tedaviyi kapsadığı açık olarak ifade edilmelidir.
* Örn: Almanya’ya gidecek öğrenciler için sağlık sigortası belgesi: AT/11
* Örn: Çek Cumhuriyeti’ne gidecek öğrenciler için sağlık sigortası belgesi: TR-CZ 111

Öğrenci 2.grup evraklarını teslim ettikten sonra hibe süreci başlar. Bu süreçte öğrencinin hibesi gideceği ülkenin aylık hibe miktarına ve kabul mektubunda bulunan tarih aralığına göre hesaplanarak, hesaplanan toplam hibenin giderken %80’i, dönüşte ise %20’si öğrencinin hesabına aktarılır. Hibeler tüm evrak ve imza süreci tamamlandıktan sonra öğrencinin hesabına en geç 40 gün içerisinde aktarılmaktadır.

Hareketliliğin faaliyet süreci doğrultusunda gideceğiniz ülkelere göre hibelendirileceğiniz miktarlar aşağıda belirtilmektedir;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ülke Grupları** | **Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler** | **Aylık Hibe Öğrenim (Avro)** | **Aylık Hibe Staj (Avro)** |
| **1. ve 2. Grup Program Ülkeleri** | Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Estonya, Hırvatistan | 500 | 600 |
| **3.Grup Program Ülkeleri** | Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye | 300 | 400 |

Tüm bu süreç tamamlandıktan sonra öğrencinin mail adresine OLS (Online Linguistic Support yani Çevrimiçi Dil desteği) tanımlanmaktadır.

**OLS;**

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır. Sadece yurtdışı faaliyetlerini bu dillerde gerçekleştirecek öğrenciler bu sisteme tâbidir. Çevrimiçi dil desteği öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavlar ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içermektedir:

**Zorunlu Sınavlar:**

Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden iki adet sınav olurlar. İlk sınavdan C2 alan katılımcıların ikinci sınava girme zorunlulukları bulunmamaktadır. Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Birden fazla sayıda faaliyet gerçekleştiren öğrenciler, faaliyetler birbirini takip etse dahi, her faaliyet için ayrıca OLS sınavı alırlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur. Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde El Kitabı’nın II.8. Maddesindeki hükümlere göre kesinti yapılır. Mücbir sebep halleri saklıdır. Zorunlu OLS sınavları hareketliğe seçim aracı olarak kullanılamaz. Sınav sonuçları yalnızca öğrenci ve öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu tarafından görülebilir.

**İsteğe Bağlı Dil Kursları:**

Faaliyetlerine başlamadan önce dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler. Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır. • Zorunlu sınav sonuçları B2 ve üzeri olan öğrenciler, isteklerine bağlı olarak, gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kurslarından yararlanabilirler. Dil kursu faaliyet süresine göre belirlenir.

Detaylı bilgi için lütfen http://erasmusplusols.eu/ adresini ziyaret ediniz. • Bilgilendirme videosu için http://erasmusplusols.eu/guidedtour-7/ adresini ziyaret ediniz.

**Ekle/Sil Hazırlama Süreci**

Öğrenci gitmeden önce Learning Agreement üzerinde ders eşleştirmesini yapacak olup; yerleştirildiği üniversitede öğrenimine devam ederken aldığı derslerin açılmama durumu ile karşılaşabilirler. Öğrenciler bu durumda Öğrenim Anlaşmasının During The Mobility kısmında eklediği ve sildiği dersleri her iki tabloda da göstermelidir. Yapılan değişiklik sonucunda yine tek dönemlik 30 AKTS iki dönem için ise 60 AKTS kuralı geçerlidir. Öğrenci Erasmus bölüm koordinatörleri ile hazırladığı belgeyi birim sorumlusuna iletir. İlgili birim sorumlusu sistem üzerinden yazacağı resmi yazı ile imza sürecini başlatır. İmzalar tamamlandıktan sonra e-posta yoluyla öğrenciye iletir ve belgenin bir kopyasını öğrencinin dosyasında bulundurur.

**3.Grup evraklar;**

**Bu evraklar öğrencinin hareketliliğini tamamladıktan ve dönüş yaptıktan sonra erasmus ofisine teslim etmesi gereken evraklardır. Öğrenci bu evraklarını dönüş yaptığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmek zorundadır.**

Öğrenim Anlaşması / Learning Agreement for Studies'in ilgili bölümünün (Section to be completed AFTER THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Gidiş-dönüş tarih aralıkları ile birlikte istenilen tüm bilgilerin doldurulmuş olması ve onaylanmış olması gerekmektedir) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)

* Öğrenci After The Mobility belgesini hazırlamaz ise karşı kurumdan gidiş ve dönüş tarihlerinin belirtildiği Confirmation Sheet ve Transkript belgesini hazırlayabilirler. Bu belgeler de karşı kurum tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır.
* Öğrenci Katılımcı Rapor Formu ( dönüş tarihinize eş zamanlı olarak E-mailinize gelecektir)
* Pasaportun vize giriş-çıkış fotokopisi (Evrak tesliminde Pasaport orjinali beyan edilmelidir)

Tüm bu dönüş evraklarını eksiksiz bir şekilde teslim eden öğrencinin dönüş %20 hibesi öğrenim gördüğü tarih aralığına göre (after the mobility veya confirmation sheet belgesindeki tarih aralığına göre) ve pasaport giriş-çıkış tarihleri baz alınarak hesaplanır ve alacaklı olunması durumunda evrak teslimini takip eden 40 gün içerisinde hesabına aktarılır. Öğrencinin dönüş evrakları arasında bulunan transkript veya After The Mobility, gitmeden önce hazırladığı Before The Mobility, eğer öğrenim hareketliliği süresince hazırladıysa During The Mobility ilgili birim sorumlusu tarafından yazılan resmi yazı ile bölümüne iletilir. Öğrencinin bu süreçten sonra yapılacak olan intibak işlemleri bölümünün sorumluluğundadır. İntibak yazısı sonrasında öğrencinin tüm süreci tamamlanmış olur.

**ÖNEMLİ NOTLAR;**

**Hibe Kesintileri Hakkında**

**Başarısızlık Durumunda;**

Öğrenciler faaliyetleri süresince aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda öğrencinin dönüşte alması gereken hibeden kesinti yapılmaktadır. Buna göre öğrenci aldığı 30 AKTS’lik derslerin yüzde onluk kısmını başarı ile geçmek ile yükümlüdür.

Eğer 1-9 AKTS aralığında bir başarı söz konusu ise öğrencinin hesaplanan toplam hibesinin %20’lik kısmı kesilir.

Toplam başarısızlık halinde ise öğrencinin toplam hesaplanan hibe miktarından %30’u kesilir.

**7 Günden Fazla Yurtdışında Bulunulması Durumunda;**

Erasmus Öğrenim/Staj Faaliyeti gerçekleştiren öğrencilerin bulundukları ülkeden hibe kesintisi olmaması için en fazla 7 gün çıkma hakkı bulunmaktadır. Öğrenci bu süreyi aştığı takdirde çıktıkları gün sayısınca hibesinden kesinti yapılır.

Ancak öğrencinin çıktığı tarihler resmi tatil ise öğrenci bunu belgelendirdiği takdirde kesinti yapılmaz. Hafta sonları resmi tatil olarak sayılmamaktadır.

**Yeni dönem hibeleri ne zaman ödenmektedir?**

2020-2021 Erasmus+ Öğrenim hareketliliğinden güz döneminde faydalanacak öğrencilerin hibeleri ekim ayı sonunda yatırılacaktır. Çünkü her yıl yeni dönem hibeleri kurumumuza Ekim ayında iletilmektedir.

**Öğrenim yeri değişikliği ve erken dönüş yapılabilir mi?**

2019-2020 Erasmus+ El kitabında belirtildiği üzere öğrencinin bulunduğu üniversiteyi değiştirmesi söz konusu değildir.

Öğrenci güz ve bahar dönemleri için öğrenim göreceğini taahhüt ettiği halde güz döneminin sonunda dönüş yapabilir. Bu durumda öğrenciye iki dönemlik hibe verildiği için borçlu çıkacaktır. Öğrenciden bu borcu ödemesi talep edilir.

Ancak öğrenci öğrenim hareketliliğinin 3 ayını tamamlamadan dönüş yaparsa Erasmus faaliyeti iptal edilir ve öğrenciye verilen hibenin tamamı geri istenir.

**Ekonomik Açıdan İmkânları Kısıtlı Öğrencilere İlave Hibe**

Öğrenim hareketliliği (SMS) için seçilen ekonomik açıdan imkânı kısıtlı öğrencilere belirtilen aylık hibe miktarlarına ek olarak öğrenim hareketliliği bütçesinden aylık 100 € ilave hibe ödenir. 29.05.1989 tarih ve 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu’nun 2. Maddesi kapsamında anne veya babasına ya da kendisine muhtaçlık aylığı bağlanan öğrenciler ekonomik açıdan imkânı kısıtlılara yönelik ilave hibe imkânından yararlanırlar. Hareketliliğe seçilen öğrencinin ilave hibeden yararlanmak için Hibe Sözleşmesi imzalanmadan önce Erasmus ofisine başvurarak bağlı bulunduğu **Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’nden** alacağı yukarıda belirtilen Kanun kapsamında muhtaçlık aylığı aldığına dair belgeyi ibraz etmesi gereklidir. Yükseköğretim Kurumu, ilave hibe desteğinden yararlanacak öğrenci sayısının tespiti ve uygun bir hibe planlaması için gerekli önlemleri alır (başvuru formunda bu durumun sorgulanması vs. gibi).

**Hareketlilikten Hibesiz Yararlanmak İsteyen Öğrenciler**

Yedek statüsündeki öğrencilerimiz talep ederlerse anlaşma kontenjanları dâhilinde “Hibesiz ERASMUS Öğrencisi” olabilirler. Bu durumda yedek statüsünden çıkarılıp, “Hibesiz” statüsüne geçerler ve yedek listesinden “Hibesiz Öğrenci Listesi”ne aktarılırlar.

Hibesiz Erasmus öğrencilerinin, hibeli Erasmus öğrencilerinden tek farkı hibe almamalarıdır, bunun dışındaki tüm sorumluluk ve yükümlülükler aynıdır.

Hibesiz ERASMUS öğrencileri, hibeli ERASMUS öğrencileri gibi bütün belgeleri hazırlayıp Akademik birimlerine ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne sunmak zorundadır.

1. **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). [↑](#endnote-ref-2)
3. **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Erasmus code**: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries. [↑](#endnote-ref-4)
5. An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives. [↑](#endnote-ref-5)
6. **Course catalogue**: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution’s learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. [↑](#endnote-ref-6)
7. **ECTS credits (or equivalent)**: in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added. [↑](#endnote-ref-7)
8. **Level of language competence**: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr [↑](#endnote-ref-8)
9. **Responsible person at the Sending Institution**: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document. [↑](#endnote-ref-9)
10. **Responsible person at the Receiving Institution**: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document. [↑](#endnote-ref-10)
11. **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

    |  |  |
    | --- | --- |
    | ***Reasons for deleting a component*** | ***Reason for adding a component*** |
    | 1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution | 5. Substituting a deleted component |
    | 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue | 6. Extending the mobility period |
    | 3. Timetable conflict | 7. Other (please specify) |
    | 4. Other (please specify) |  |

    [↑](#endnote-ref-11)
12. **Responsible person at the Sending Institution**: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document. [↑](#endnote-ref-12)
13. **Responsible person at the Receiving Institution**: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document. [↑](#endnote-ref-13)