



INTERNATIONAL RELATIONS
OFFICE

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (SMS) GİDEN ÖĞRENCİ

ADIM ADIM ERASMUS+

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

1. 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 aday öğrenci olarak gösterilirler.
- * Anlaşmalı üniversiteler tarafından uygulanan kontenjan sınırlaması, akademik takvimin uyuşmaması (aday gösterilme ve başvuru tarihlerinin geçmiş olması) ve çeşitli kurallar nedeniyle 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. B üniversitesinde kontenjan olmasına rağmen öğrencinin bu üniversitenin dil yeterliliğini karşılayamaması vb. durumda öğrenci tercih listesinde 3. sırada yer alan C üniversitesine aday gösterilir (Öğrenci iyi araştırmadan tercih yaptığı için dış ilişkiler ofisi öğrenciyi diğer tercihlerine aday göstermek zorunda değildir). Öğrenciler tercih listelerini oluştururken dikkatli olmalıdır. Bu örnekteki B üniversitesine dil koşulunu sağlayamadığı için kabul edilmeme (bu süreçte, C üniversitesinin aday gösterme tarihinin geçmesi gibi herhangi bir durumdan kaynaklanacak hak kaybı) tamamen öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
- * Öğrencinin tercih ettiği üniversiteye aday gösterilmesinin mümkün olmadığı durumlarda öğrenci bilgilendirilir ve onayı doğrultusunda tercih listesindeki başka bir üniversiteye aday gösterilir.
- * Bir öğrenci, tercih listesinde yer alan üniversitelere kontenjan sınırlaması veya yukarıda belirtildiği gibi anlaşmalı üniversiteler tarafından uygulanan farklı kurallar gereği yerleştirilmez ise ve aday gösterilebileceği başka herhangi bir üniversite bulunmuyor ise öğrenci faaliyetten yararlanamaz. Ancak, öğrenci gelecekteki Erasmus+ başvurularında -10 puan uygulamasına tabi tutulmaz.
- * Öğrenciler e-posta ile aday gösterildikleri üniversite hakkında bilgilendirilirler.

2. 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 Ofisi 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 geçmeyebilir. Bu durumda öğrencilerin işlemleri hızlandırmak umuduyla karşı kurumla iletişime geçmeye çalışması tavsiye EDİLMEZ.
- * 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.

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
- **Erasmus+ Bölüm Koordinatörü:** Koordinatör listesi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında yer almaktadır.
- **Bölüm/Department/Academic Field/Study Field:** Bu kısma akademik alanınızın ISCED kodunu girmeniz gerekmektedir. ISCED kod listesi, AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında yer almaktadır.

Konaklama Formu: Bazı üniversiteler öğrencilere kampüs içinde ve/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 Programı'ndan yararlanacak 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.

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

Niyet Mektubu: Bazı üniversiteler öğrencilerden neden Erasmus+ programına katıldıklarını ve neden o üniversiteyi tercih ettiklerini öğrenmek için niyet mektubu isteyebilirler. Bu nedenle öğrencilerin Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği 'ne 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 öncesinde girmiş

oldukları Erasmus+ İngilizce dil sınav sonucunu gösteren bir belge temin edebilirler. AYBÜ Dış İlişkiler Ofisi dil yeterlilik belgesi vermemektedir.

Öğrenim Anlaşması & Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması: Öğrenim Anlaşması, Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği programının en önemli belgelerinden birisidir. Anlaşmalı üniversitelerin bazıları öğrenim anlaşmasını başvuru aşamasında isterken bazıları ise başvuru sürecinden sonra istemektedir. Fakat AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nden vize kolaylaştırma yazısı talep edilecekse ya da zorunlu olan hibe sözleşmesinin imzalanması için bu belgenin hazırlanması ve imzalarının tamamlanması şarttır. Bu nedenle öğrencilerin bu belgeyi en kısa zamanda hazırlaması gerekmektedir.

Öğrenim Anlaşması, öğrenci, gönderen üniversite ve kabul eden üniversite arasında müzakere edilen bir belgedir. Öğrencinin gideceği üniversitede alacağı dersleri ve bu derslerin AYBÜ'deki karşılıklarını gösterir. Be belge öğrenci, AYBÜ Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ve kabul eden üniversitenin Erasmus+ Koordinatörü tarafından imzalanır. Ofisimiz bu belgeyi imzalayamaz.

Öğrenim Anlaşması, akademik bir belge olduğu için öğrenci tarafından AYBÜ'deki bölüm Erasmus+ Koordinatörü ile birlikte hazırlanır. Derslerin bölüm koordinatörünün rehberliğinde eşleştirilmesi (hareketlilik sonrasında derslerin saydırılması konusunda problem yaşanmaması adına) zorunludur. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü bu sürece en son kontrol amaçlı dâhil olur. Öğrenciler bölüm koordinatörlerinin isim ve iletişim bilgilerini AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün web sitesinde Erasmus+ sekmesi altında 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. 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. Öğrencinin talep etmesi durumunda bu hazırlanan çevrimiçi anlaşma pdf formatında (imzaları tamamlanmış ya da tamamlanmamış olarak) öğrenciye eposta ile iletilebilir.
- 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.
- 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>

(Student O.L.A Preparation Video)

➤ <https://www.youtube.com/watch?v=kHpyWILjkwc>

(Coordinator O.L.A Approval Video)

➡ 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 Hareketliliği'ne 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 25-35 AKTS aralığında 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 28 AKTS değerinde 7 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.

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.

3. Davet Mektubu ve Vize Başvurusu:

Davet Mektubu

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

Kabul mektubunu alan öğrencilerin, kabul mektuplarını, imzaları tamamlanmış hareketlilik öncesi öğrenim anlaşmalarını (fiziksel veya çevrimiçi) ve vize yazısı talep belgelerini (<https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents>)

ErasmusPort 'a yükledikten sonra (eposta ile bize belge göndermeniz gerekmektedir) erasmus@ybu.edu.tr 'ye eposta atarak koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeleri gerekir. Bunun üzerine AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü öğrencilerin vize başvurularında kullanabilmeleri için hibe teyit belgesi/vize kolaylaştırma yazısı (aynı belge) hazırlar. Bu belgede, öğrencinin kim olduğu ve hangi program kapsamında nerede, hangi tarihler arasında öğrenim göreceği ve hibe bilgisi yer alır.

Vize Başvurusu

Öğrenciler, kabul mektupları, öğrenim anlaşmaları ve vize kolaylaştırma/hibe teyit yazıları ile beraber 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 ya da bu belgeleri hazırlamakla yükümlü değildir.

4.Vize Sonrası Süreç:

Vize başvurusu olumlu sonuçlanan öğrenciler, Erasmus+ hibe sözleşmesinin hazırlanabilmesi için aşağıdaki belgeleri ErasmusPort 'a yükledikten sonra (lütfe eposta ile göndermeyiniz) erasmus@ybu.edu.tr 'ye eposta atarak koordinatörlüğümüzü bilgilendirir.

- * **Vize sayfasının fotokopisi**
- * **Pasaportun kişisel bilgiler sayfasının fotokopisi**
- * **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 Denizciler 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 güvendikleri bir kişi ile ortak hesap açtırabilirler. Böylece acil durumlarda ortak kişinin hibeyi elden alıp öğrenciye göndermesi mümkün olabilir.
- * **Seyahat Sağlık Sigortası:** Erasmus+ öğrencilerinin faaliyetlerine başlamadan önce faaliyet süresinin tamamını kapsayan ve gideceği ülkede geçerli olan bir seyahat sağlık sigortası yaptırmaları gerekmektedir.
- * **Faculty Term Permission / Dönem İzni:** Vizesini alan öğrenciler, ilgili dönemi yurt dışında Erasmus+ öğrencisi olarak geçirebilmek için dilekçe ile kayıtlı oldukları akademik birime (yüksekokul/fakülte/enstitü) dönem izni başvurusu yaparlar. Başvuru dilekçe örneği web sitemizde mevcuttur. (<https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents>) Bu dilekçeye imzaları tamamlanmış öğrenim anlaşması, kabul mektubu ve vize fotokopisi de eklenmelidir. Akademik birimlerin başvuru sonucunu EBYS üzerinden AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne göndermeleri gerekmektedir.
- * **OLS Sınavı:** Avrupa Komisyonu tarafından OLS sınavı sonuç belgesinin sunulması şartı kaldırılmıştır.

4. 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 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, imzalamadan hareketliliğine başlarsa kurallar gereği hareketliliği geçersiz sayılacak ve eğer hesabına hibe ödemesi yapılmışsa bu paranın iadesi istenecektir.
- Hibe sözleşmesi yapabilmemiz için sisteme aşağıdaki belgeleri yüklemeniz zorunludur. Vizeniz çıkmadan bu sözleşmeyi imzalayamazsınız.

5. Hareketlilik Öncesi Sisteme Yüklenmesi Zorunlu Olan Belgeler

1. **İmzaları tamamlanmış öğrenim anlaşması (Eğer iki kurum da elektronik olarak imzalamışsa fiziksel bir belgeye gerek yoktur)**
2. **Kabul/davet mektubu**
3. **Sağlık sigortası**
4. **Vize fotokopisi**
5. **Pasaport kimlik bilgileri sayfası fotokopisi (Yeşil pasaport ile öğrenim hareketliliği gerçekleştiremezsiniz)**
6. **Euro hesap bilgileri**
7. **Vize yazısı talep formu (Sisteme imzaları tamamlanmış öğrenim anlaşmanızı, kabul mektubunuzu ve vize yazısı talep formunuzu yüklemeyen sizlere vize yazısı düzenlenmemektedir.)**

HAREKETLİLİK SÜRECİ

1. **Hareketlilik Süreci Öğrenim Anlaşması:** Öğrencilerin, ders programlarında oluşabilecek herhangi bir değişikliği (ders ekleme ve/ya bırakma) faaliyet başladıktan sonraki 4-7 hafta içinde Hareketlilik Süreci Öğrenim Anlaşması (fiziksel/paper-based) formunda ilgili tabloda belirtmeleri gerekir. 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 25-35 AKTS aralığında olmalıdır.
2. **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.
3. **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 yapmaları 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.

4. **Faaliyet Tamamlanmadan Dönüş Yapma:** Öğrencilerin faaliyet süresi tamamlanmadan ancak minimum faaliyet süresini (2 ay) karşıladıktan sonra, dönmeleri halinde öğrencilerin faaliyet gerçekleştirdikleri tarihler temel alınarak yeni bir hibe hesabı yapılır. Buna göre öğrencilere ek ödeme yapılabileceği gibi öğrencilerden hibe iadesi de talep edilebilir. Öğrencilerin minimum faaliyet süresini (2 ay) tamamlamadan dönüş yapmaları halinde ise 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.

HAREKETLİLİK SONRASI SÜRECİ

1. **Öğrenim hareketliliği faaliyetini tamamlayan öğrencilerin aşağıdaki belgelerin taranmış hallerini ErasmusPort sistemine yükleyip koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeleri gerekmektedir.**

- * **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.
- * **Transkript of Records/Transkript:** Karşı üniversite tarafından düzenlenmiş, imzalı ve mühürlü transkriptin taranmış kopyası
- * **Pasaport Fotokopisi:** Kişisel bilgiler ve ülke giriş/çıkış damga sayfasının fotokopisi
- * **Final Raporu:** Avrupa Komisyonu'nun öğrencilerin Erasmus+ faaliyetleri hakkında dönüt almak üzere hazırlamış olduğu anket faaliyet bitiminde öğrencilerin e-posta adreslerine Avrupa Komisyonu'nun sistemi tarafından otomatik gönderilir. Öğrenciler anketi doldurmakla yükümlüdür ancak çıktı almalarına gerek yoktur. AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, anketi tamamlamayan öğrencilerin faaliyet sonrası öğrenciye ödenecek olan %20'lik kalan hibe miktarından %20 kesinti yapma hakkına sahiptir.
- * **OLS Sınavı ve Sonucu:** Avrupa Komisyonu tarafından OLS sınavı sonuç belgesinin sunulması şartı kaldırılmıştır.
- * **Hareketlilik Sonrası Öğrenim Anlaşması:** Bazı üniversiteler öğrenim anlaşmasının C tablosu, transkript ile aynı olduğu için bu kısmı imzalamak istemeyebilir. Web sayfamızdan temin edeceğiniz öğrenim anlaşmasındaki (hareketlilik sonrası kısmı) 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.

2. **Ders Saydırma/Tanınma İşlemleri:** 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.

- * Dilekçe <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents>
- * Öğrenim Anlaşması (3 bölümü de)
- * Katılım Sertifikası
- * Transkript