**GİDEN ÖĞRENCİ(OUTGOING) SÜREÇ REHBERİ**

**1.** Erasmus Hareketliliği başvuruları YTÜ ve AB Ofisi ana sayfalarında duyurulur.

**2.** İlgili Akademik Yıl için süreçler AB Ofisi ana sayfasında duyurulur.

**\*** Erasmus Hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrencilerin bilgilendirilmesi için oryantasyon programları düzenlenir(Yıldız Kampüs ve Davutpaşa Kampüs).

**\*** Süreçlerde yer alan tarihler dahilinde Ön başvurular otomasyon sistemi ile elektronik ortamda alınır. http://www.kimoerasmus.com/yildiz/default.aspx?id=1 adresine Ön başvuru yapan öğrenci daha sonra gerektiğinde AB Ofisi’ne teslim etmek üzere başvuru formunun çıktısını alır ve saklar.

**3.** Süreçlerde belirtilen tarihte Yabancı Dil Sınavı gerçekleştirilir ve sonuçları AB Ofisi ana sayfasında ilan edilir.

**4.** Sınavdan 50 ve üzeri puan almış öğrenciler süreçlerde belirtilen tarihler arasında AB Ofisi Koordinatörlüğü’ne transkriptlerini teslim eder. 50 puan barajının altında not alan öğrencilerimiz için süreç sona ermiştir bir sonraki sene için başvuru süreçlerini takip edebilirler.

**\*** Bölüm koordinatörleri tarafından İlgili akademik yıl için kullanılacak olan ikili anlaşmaların güncellenmesi ve son hallerinin AB Ofisine iletilmesi. (Bu süreç için başlangıç tarihi yoktur, ilgili akademik yıl için son ikili anlaşma teslim etme tarihi dahilinde koordinatörler anlaşma yapabilir var olan anlaşmalarını güncelleyebilirler.

**5.** Bölüm koordinatörlerinin başarı sırasına göre sıralanmış öğrencileri, yapılan ikili anlaşmalara ithafen öğrencilerin üniversite tercihlerini yapmasında yardımcı olması ve bu tercihleri AB Ofisine iletmesi.

Kriter dil sınavından en az 50 puan almak, lisans öğrencileri için not ortalamalarının en az 2.20 yüksek lisans ve doktora öğrencileri için en az 2.50 olmasıdır. Bu kriterleri sağlamayan öğrenciler bir sonraki sene erasmus sınavına tekrar girebilirler. Bölümlerin kontenjanları ikili anlaşmalarındaki öğrenci sayılarının toplamı ile hesaplanmaktadır.

**6.** Bölüm erasmus koordinatörleri tarafından gönderilen öğrenci yerleştirme listelerinin AB Ofisi ana sayfasında ilan edilip listeler kesinleştirilir. İlk olarak öğrencilerin hangi üniversitelere yerleştirildiği ilan edilir, öğrencilerin bu hareketlilikten hibeli yada hibesiz yararlanacağı Ulusal Ajansın üniversitelere ayırdığı bütçeleri açıklamasından sonra kesinleşir.

**\*** Öğrenciler Erasmus Hareketliliğinden çeşitli nedenlerden ötürü yararlanmayacaklar ise AB Ofisine bir dilekçe yazıp bölüm koordinatörüne onaylatıp ıslak imzalı olacak şekilde AB Ofisine teslim ederler. Hibelerin daha verimli kullanımı için bu dilekçelerin zamanında iletilmesi önemlidir.  
  
**\*** Öğrenciler dönem değişikliği, okul değişikliği yapmak isterlerse AB Ofisine ithafen dilekçe yazıp bölüm koordinatörüne onaylatıp, ıslak imzalı olacak şekilde AB Ofisine teslim ederler.

**7.** Bölüm koordinatörleri kesinleşen listeler sonrası öğrencileri yerleşmiş oldukları okullara bildirir. Standart prosedür dışında karşı üniversitelerin istemiş oldukları belgelerin neler olduğunu öğrenir ve ilgili üniversitelere yerleştirilen öğrencilere bildirirler.(Yabancı Dil Sertifikası, Deadline vb.)  
  
**8.** Öğrenciler yerleşmiş oldukları okulların son başvuru tarihlerini, akademik takvimlerini vb. takip ederler. Belgelerini bu tarihleri kaçırmayacak şekilde hazırlamaya başlarlar.

**9.** Çevrimiçi Dil Desteği(OLS) ‘ne dair gerekli bilgilendirme AB Ofisi ana sayfasında Erasmus+ kapsamında faaliyetten yararlanacak öğrenciler için ilan edilir. Hem Öğrenim hem de Staj faaliyetinden yararlanacak öğrenciler Online Dil Sınavı’na girmek zorundadırlar. Öğrenciler Online Dil Sınavı tamamen öğrencilerin bilgi seviyelerini ölçmek amacı taşımakta olup alacakları notlar programa katılımlarını etkilemeyecektir. Öğrenciler faaliyete başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra Online Dil Sınavı’na bilgilendirilecekleri kriterler dahilinde girmek zorundadırlar.  
  
  
**10.** AB Ofisi tarafından istenilen evrakların hazırlanmasına başlanması.

**10.1.** Erasmus+ kapsamında güncellenen Learning Agreement for Studies belgesi elektronik ortamda hazırlanır, bölüm koordinatörüne onaylatılır ve daha sonra AB Ofisi Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından onaylanır ve öğrenciler tarafından karşı kurumun istediği diğer evraklar ile birlikte e-mail yoluyla ve gerekiyorsa ayrıca posta yoluyla karşı kuruma gönderilir.

**\*** Öğrenciler Learning Agreementlarını bölüm koordinatörlerine imzalatırken İntibak A formlarını da hazırlayıp bölümlerinde İntibak işlemlerini başlatırlar. Öğrencilerin İntibaklarına ilişkin gerekli karar alındıktan sonra İntibak A formları ve Kurul Kararı elektronik sistem üzerinden AB Ofisi’ne iletilir.  
  
**10.2.** Gönderilen bu belgeler karşı kurum tarafından onaylandıktan sonra e-mail veya posta yoluyla geri gönderilir. Karşı kurum Learning Agreement belgesini onayladıktan sonra Kabul Belgesi ile birlikte öğrenciye onaylı olarak geri gönderir.

**10.3.** Öğrenci bir yandan da pasaport işlemlerini ücretsiz gerçekleştirmek için AB Ofisi Koordinatörlüğü’nden harçsız pasaport yazısı alır.

**10.4.** Kabul belgesi geldikten sonra öğrenci vize işlemleri için AB Ofisi web sayfasında formlar kısmında yer alan Confirmation Sheet(teyid belgesi) isimli belgeyi 5 adet Kabul Belgesindeki tarihlerle aynı olacak şekilde doldurup AB Ofisi erasmus kurum koordinatörüne onaylatır.

**\*** Eğer ki öğrenci hibesiz şekilde Erasmus hareketliliğinden yararlanacak ise yine 5 adet Hibesiz Confirmation Sheet hazırlar ve onay işlemi için AB Ofisi Koordinatörlüğü’ne gelir.

\* Öğrenciler hibeli ya da hibesiz olsalar dahi Confirmation Sheet belgesi olmadan vize işlemlerine başlayamazlar.

**10.5.** AB Ofisi web sitesinde formlar kısmında bulunan Giden Öğrenci Denetim Formu (Gidiş) isimli belgede öğrencinin hazırlayacağı evrakların neler olduğu açıklamaları ile yer almaktadır, öğrenciler bu belgeleri karşılarında yer alan kriterler dahilinde hazırlayıp yurt dışına çıkmadan önce bir dosya içerisinde AB Ofisine teslim etmek zorundadırlar. Bu dosya 3 nüsha halinde hazırlanıp 1 nüshası AB Ofisi Koordinatörlüğü’ne 1 nüshası bölüm koordinatörüne ve 1 nüshası da kendisinde kalacaktır (Yurt dışında iken evraklarına ihtiyaç duyabileceği için).

**10.6.** Öğrenciler dosyalarını tamamladıktan sonra bölümlerine Erasmus+ Hareketliliği ile yurt dışında öğrenim göreceklerine dair izinli sayılmaları için bir dilekçe bırakırlar.(Dilekçe ile ilgili olarak bölüm sekreterliğiniz ile iletişime geçebilirsiniz.)

**10.7.** Dosyalarını AB Ofisi’ne eksiksiz bir biçimde teslim etmiş öğrencilerin hibeleri, hibe ödeme işlemleri başladığında alacakları toplam hibenin %80’i yatırılmak üzere ortalama 14 iş günü içerisinde öğrencilerin hesaplarına yatırılır ve öğrencilere e-mail yoluyla bilgi gönderilir.

**\*** Öğrenci statüsünde Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanacak Araştırma Görevlilerinin ödemeleri 3’er aylık şekilde fakülte kurul kararları dahilinde yatırılır. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile birlikte AB Ofisi web sitesinde bulunan görevlendirme onay formu ve Personel Görevlendirme Dilekçesini her 3 ayda bir doldurup ofisimize ulaştırırlar.

**10.8.** Karşı üniversitede öğrenimine başlamış olan öğrenciler derslerinde değişiklik yapmak isterlerse AB Ofisinden gelen bilgilendirme e-mail içeriğinde yer alan değişiklik için gerekli olan Deadline çerçevesinde hareket ederler. Learning Agreement for Studies belgesinde yer alan 5. ve 6. Sayfaları hazırlayıp eklediği ve sildiği dersleri belirtirler. (YTÜ AB Ofisi ders değişiklikleri için son tarihi değiştirebilir ve her öğrenciye bu değişiklik ile ilgili mail yolu ile bilgilendirme yapar.)  
  
\* Öğrenciler ders değişiklik sayfalarını bilgisayar ortamında hazırlar ve karşı üniversiteye onaylattıktan sonra e-mail yoluyla güncel İntibak A formu ile birlikte Bölüm Koordinatörü’ne onay işlemi için gönderir. AB Ofisi’ne gönderilen belgeler YTÜ’ye ulaştığında öğrenciye mail yolu ile bilgi verilir. Ders değişikliği yapılırken bir dönem için 30 Ects, iki dönem için 60 Ects ders alma yükümlülüğü devam eder ki bu kriter dahilinde ekle-sil yapılır. Karşı üniversite bu belgelere ihtiyaç duyuyor ise öğrenciler bu belgeleri bölüm koordinatörlerinden talep edebilirler.

**10.9.** AB Ofisi tarafından Fakültelere Erasmus Hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin isimleri bildirilir. Bu isimlerin bildirilmesinde kriter öğrencilerin AB Ofisi’ne dosyalarını teslim etmiş ve yurt dışında öğrenimlerine başlamış olmalarıdır. Dosya bırakmadan yurt dışına çıkmış öğrenciler ilgili bölümlere bildirilmez ve Erasmus Hareketliliğinden yararlanmamış sayılırlar.  
  
**10.10.** Erasmus+ Hareketliliğini tamamlayan öğrenciler Giden Öğrenci Denetim Formundaki (Dönüş)

açıklamaları ile yer alan evrakları eksiksiz biçimde hazırlayıp bölümlerinde İntibak B işlemlerini de gerçekleştirdikten sonra AB Ofisi Koordinatörlüğü’ne ofisimize teslim ederler.  
  
**10.11.** Almış oldukları 1 dönem için minimum 30 ECTS, 2 dönem için minimum 60 Ects dersin 2/3’sinden başarılı olan öğrenciler başarılı sayılır ve böylece katılım sertifikasındaki tarihler dikkate alınarak %20 oranındaki hibeleri hesaplanır ve ödemeleri gerçekleştirilir.  
  
**10.12.** Öğrenciler AB Ofisine teslim etmiş oldukları dönüş evraklarının birer nüshasını da bölüm koordinatörlerine teslim ederler.   
  
**10.13.** Erasmus Hareketliliğinden hibeli şekilde yararlanmış olan öğrencilerin hibelerinin %20 lik kısımlarıda hesaplarına yatırıldıktan sonra Erasmus Hareketliliğini tamamlamış olurlar.  
  
  
  
***NOT:*** *Bu belge AB Ofisi tarafından sürecin akışı ile ilgili ön bilgilendirme amacı ile hazırlanmıştır. Daha detaylı bilgilere AB Ofisi ile iletişime geçerek, mail adreslerinizi kontrol ederek ve AB Ofisi internet sayfasını ziyaret ederek ulaşabilirsiniz.*