

ERASMUS+ KA131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ ORYANTASYON PROGRAMI

Uluslararası İlişkiler
Uygulama ve Araştırma Merkezi

04.11.2023



1. Kesin olarak hareketlilik gerçekleřtirebilecek miyim?

- ❑ Öğrencilerin üniversitelere yerleştirilmiş olmaları, Erasmus+ programıyla yurtdişında eğitim almaya hak kazandıkları anlamına gelmemektedir.
- Bunun nedeni ise yerleştirilmiş olduğunuz üniversitenin başvurunuzu henüz kabul etmemiş olması, vizenizi sürecinizin henüz tamamlanması ve gitmeden önce hazırlanacak olan öğrenim anlaşmanızın fakülte koordinatörünüz tarafından onaylanmamış olmasıdır.

2. Hareketliliğe hak kazandım, ne yapmalıyım?

- ❑ Tüm öğrencilerimizin karşı kurumlara aday gösterme işlemleri tamamlanmıştır.
- ❑ Nominasyon maili sonrasında gideceğiniz üniversitenin web sitesini ziyaret ederek sizden istenen belgeleri hazırlamaya başlayınız. Belgelerin son teslim tarihini (application deadline) göz önünde bulundurarak süreci yönetiniz.

© Erasmus+ öğrenci hareketliliğine katılmaya hak kazandım.

© Şimdi ne yapacağım?



ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇ

❑ Aday Gösterme İşlemleri

1. Nomination (Karşı üniversiteye sizin ile ilgili bir bilgi mailinin iletilmesi)
2. Application Form, Learning Agreement ve karşı kurumun başvuruda istediği diğer başvuru belgelerinin düzenlenmesi.
3. Kabul mektubu ve bütün imzaları tamamlanmış Learning Agreement

❑ Vize Süreci

1. Ofis tarafından size Vize/Hibe yazısı verilmesi. (Kabul mektubu ve İmzalı L.A. Belgesinin gelmiş olması şartıyla)
2. Yurt dışı eğitim/öğrenim/öğrenci sağlık sigortasının yaptırılması (Eğer aday gösterme işlemleri sırasında üniversite tarafından isteniliyorsa o süreçte yaptırılması gerekmektedir.)
3. Ve konsoloslukların istediği diğer belgelerin temini sağlanarak vize başvurusu tamamlanmalı.

❑ Vize Sonrası Süreç

1. Vize sürecinde uçak biletini almayan arkadaşlar vizeleri onaylandıktan sonra biletlerini alabilirler.
2. Hibe sözleşmesi yapılabilir ve gerekli belgeler şunlardır;
 - Euro Hesabı Dekontu
 - Vize
 - Sigorta Poliçesi

ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

HAREKETLİLİK SIRASINDA ve SONRAKİ SÜREÇ

❑ **Hareketlilik Sırasında;**

- During the Mobility

❑ **Hareketlilik Bitiminde;**

- Dönüş Evrakları
- Pasaportunuzda yer alan damgalı sayfaların fotokopisi
- Gittiğiniz üniversiteden alacağınız transkript belgesi
- Katılım sertifikası
- Boarding Pass belgeleriniz
- Participant Report (Katılımcı Raporu) tamamlanması

HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇ

❑ Erasmus+ öğrencisi olduğunuz gideceğiniz üniversiteye e-posta yoluyla bildirilecektir.

➤ **E-posta adreslerinizi her gün kontrol ediniz!**

HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇ

- ❑ Gidilecek üniversitenin web sayfası incelenmeli:
- ❑ Erasmus+ Başvuru Prosedürü hakkında bilgi edinilmeli.
- ❑ Son Başvuru Tarihi öğrenilmeli.
- ❑ Başvuru için gerekli belgeler incelenmeli.
- ❑ Gidilecek üniversitenin başvuru formu doldurulmalı.



HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇ

- ❑ Üniversite tarafından istenilen belgelerin hazırlanması ve düzenlenmesi öğrenci sorumluluğundadır.
- ❑ Öğrenci hazırladığı ve düzenlediği belgeleri gideceği üniversitenin son başvuru tarihinden en geç 15 gün öncesinde tamamlanmalıdır.
- ❑ Gideceği kurumun talep ettiği şekilde mail, web sitesi vb. iletmeli.
- ❑ Aynı zamanda Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim (mail ile) etmelidirler.

Dersler (Learning Agreement)

- ❑Gidilecek dönem için ders listesi bulunmalı (2023-2024 first/fall/winter semester ya da second/spring/summer semester)
- ❑Eğer ders listelerine erişilemiyorsa gideceğin üniversitede ki erasmus ofisine mail atabilir ve talep edebilirsiniz.
- ❑Ders listesinde ECTS kredilerinin yer almasına dikkat edilmeli.
- ❑Ayrıca, gitmeden önce derslerin dili hakkında bilgi edinilmeli.

Course
Descriptions



Dersler (Learning Agreement)

- Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) belgesi doldurulmalı.
 - 1 nüsha Erasmus+ Bölüm koordinatörüne
 - 1 nüsha karşı üniversiteye gönderilmek üzere
 - 1 nüsha ofisimize teslim edilmek üzere
 - Toplam 3 nüsha hazırlanmalıdır
 - Eğer karşı üniversite kendi learning agreement belgesinin doldurulmasını talep ederse karşı üniversitenin learning agreement belgesinden 2 adet doldurulmalı ve ofisimize teslim edilmeli.




<https://uim.aku.edu.tr/learning-agreement-during-the-mobility/>

Learning Agreement / During the Mobility

uim.aku.edu.tr/learning-agreement-during-the-mobility/

E-POSTA TELEFON REHBERİ İLETİŞİM TR EN X @ Q

 **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**
Uluslararası İlişkiler Uyg. ve Araş. Merkezi

KURUMSAL HAKKIMIZDA ERASMUS+ STAJ KONSORSİYUMLARI MEVLANA GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ

LEARNING AGREEMENT / DURING THE MOBILITY

Learning Agreement ve During the Mobility belgelerini indirmek için [tıklayınız](#).

Learning Agreement ve During the Mobility belgelerini nasıl doldurmanız gerektiği ile ilgili bilgileri öğrenmek için [tıklayınız](#).

Learning Agreement belgesinden 4 adet düzenleyiniz ve 1 adet fakülte/bölüm Erasmus koordinatörünüze teslim ediniz. Erasmus koordinatörleri için [tıklayınız](#).

6003 kez görüntülendi

AKADEMİK YAŞAM

Bilgi Yönetim Sistemi
BAP Koordinatörlüğü
Bologna Bilgi Sistemi
Mevzuat Bilgi Sistemi
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi
Personel Kişisel Web Blog Sistemi
Program Değerlendirme Sistemi
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)

BAĞLANTILAR

AB Başkanlığı
Türkiye Ulusal Ajansı
Meta
Giriş
Yazı beslemesi
Yorum beslemesi
WordPress.org

İLETİŞİM

Uluslararası İlişkiler Uyg. ve Araş. Merkezi | ANS
Kampusu Rektörlük E-Blok | Merkez Afyonkarahisar
Telefon:+90 272 218 15 62 (Öğrenim- Merve)
+90 272 218 15 66 (Öğrenim-Ezgi)
+90 272 218 15 73 (Öğrenim-Umut)
+90 272 218 15 67 (Staj- Nilida)
+90 272 218 15 69 (Staj- Turan)
Faks: +90 272 228 13 51
E-posta: uib@aku.edu.tr

X @

Dersler (Learning Agreement)

- ❑ Bu belge, Erasmus Fakülte Rehberlerinin nezaretinde doldurulmalıdır. Ders seçimleri, Erasmus Fakülte Rehberleriyle birlikte yapılmalıdır.
- ❑ Bu belge, bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- ❑ İmzaların ve tarihlerin eksiksiz olmasına dikkat ediniz.



Dersler (Learning Agreement)

- ❑ Akademik Tanınırlık için en temel belgedir.
- ❑ Öğrenim Dönemi başlamadan önce tüm taraflarca onaylanması gerekir.
- ❑ Dönem başına en az 30 ECTS'lik ders yükü içermesi zorunludur.

Yüksek Lisans/Doktora tez dönemindeki öğrenciler için ders seçimi ??

- Tez döneminde olan öğrenciler için karşı kurumlar genellikle danışman ataması yapmamaktadır.
- Ancak teziniz ile ilgili araştırma konunuzu karşı kurum ile görüşüp, 30 akts araştırma veya tez dersi açıp açamayacaklarını ve danışman atayıp atamayacağını sorabilirsiniz.
- Eğer karşı kurumlar size böyle bir imkan sunamazsa AKÜ'deki tez çalışması ve uzmanlık alan derslerinizin karşılığında karşı kurumdan 30 akts ders almalısınız.

Online Learning Agreement (OLA)

- **Yeni proje dönemi ile birlikte Öğrenim hareketliliklerinde online learning agreement doldurulması zorunlu hale geldi.**
- OLA sistemi için <https://exchanger.kion.com.tr/>
- **Karşı kurumun eğer OLA sistemi ile ilgili sorunları varsa klasik LA belgesi doldurabilirsiniz.**

İNGİLİZCE DİL BELGESİ PUAN ARALIKLARI

Seviye	Yazılı (%75) + Sözlü (%25) Ortalama Puan Aralığı
A1	30-44
A2	45-59
B1	60-74
B2	75-94
C1	95-99
C2	100

Kalacak Yer (Accommodation)

- ❑ Kalacak yer/barınma için form mevcutsa bu form doldurulmalıdır. (Accommodation form)
- ❑ Yoksa, üniversiteyle iletişime geçilmelidir.
- ❑ Kalacak yeri kim ayarlayacak? Ücreti?



- Aynı üniversiteye gidecek öğrencilerin, işlemlerini birlikte yapması önerilir.
- Aynı üniversiteye gidecek öğrencilerin belgeleri aynı zamanda yurt dışına postalanacaktır.

HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇ

- ❑ Buraya kadar anlatılanlar karşı kuruma belgelerin teslim edilmesi ile ilgiliydi.
- ❑ Bundan sonra ki adım başvuru belgelerinizin karşı kurum tarafından değerlendirilip onaylanması ile devam edecektir.
- ❑ Başvurunuz kabul edilmesi durumunda kabul mektubu ve imzalı Learning Agreement belgesi tarafınıza iletilecektir.

Kabul Mektubu ve Learning Agreement Belgesi Tarafınıza İletildikten Sonraki Süreç

- ❑ Kabul mektubunuz ve imzalı Learning Agreement belgeniz karşı taraftan onaylanıp gönderildikten sonra, vize işlemlerinize başlayabilirsiniz, vize işlemlerinizi başlamanız için pasaportunuzu almanız gerekmektedir.
- ❑ Vize işlemlerinizde talebiniz üzerine size hazırlayacağımız “**Vize /Hibe Yazısı**”nı vereceğiz.
- ❑ “Vize/Hibe Yazısı” İngilizce olup, sizin üniversitemiz öğrencisi olduğunuzu, Erasmus öğrencisi olarak yurt dışında eğitim göreceğinizi ve size verilecek olan hibe miktarını belirtir.
- ❑ Bu belge sizin vize sürecinde işlemlerinizi kolaylaştırmak için verilmektedir.

➔ Pasaportun Temini

📄 <https://www.nvi.gov.tr/pasaport>

Pasaport Hizmetleri x +

nvi.gov.tr/pasaport

e-Devlet İçişleri Bakanlığı

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü GENEL MÜDÜRLÜK e-HİZMETLER GÜNDEM İL MÜDÜRLÜKLERİ İLETİŞİM

Teşkilat +

Mevzuat +

Projeler +

Bilgiler +

Nüfusmatik Noktaları


TCKK e-İmza İşlemleri

İç Kontrol Çalışmaları +

Linkler +

Sıkça Sorulan Sorular (SSS) +

Afet Bölgesindeki Nüfus Müdürlükleri



Pasaport Başvurusu

Vize Süresi Devam Eden Pasaportlar

Pasaport Çeşitleri

Umuma Mahsus Pasaport Başvurusu İçin İstenilen Belgeler

- T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı veya geçici kimlik belgesi,
- Son altı ayda çekilmiş bir adet biyometrik fotoğraf,
- Yasal temsilcilerin başvuru merkezinde hazır bulunmaması halinde; kısıtlı veya ergin olmayan kişiler için muvafakatname,
- Öğrencilerin harçsız pasaport başvurularında; "Öğrenci Belgesi" (Başvuru esnasında sistemde öğrencilik durumunun doğrulanması halinde belge talep edilmeyecektir.)
- Başvuru öncesinde pasaport defter ve harç bedelinin ödenmesi (Ödeme bilgileri sistem üzerinden görüntülediğinden başvuru esnasında ayrıca makbuz/dekont talep edilmemektedir.)
- Eski pasaport (Daha önceden alınmış ve iptali yapılmamış pasaportların başvuruda getirilmesi gerekmektedir.)

Hususi Damgalı Pasaport Başvurusu İçin İstenilen Belgeler

Hizmet Damgalı Pasaport Başvurusu İçin İstenilen Belgeler

Vize işlemleri için

- ❑ Her ülkenin **öğrenci vizesi** için istediği belgeler değişiklik gösterebilir.
- ❑ Üniversitemizden alacağınız belgeler **Kabul Yazısı, Vize Yazısı** ve **İngilizce Öğrenci belgesi** ve **İngilizce Dil Seviyenizi Gösteren belgedir.**
- ❑ Diğer belgeleri kendiniz temin etmek zorundasınız.
- ❑ Vize için başvuracağınız **konsolosluğun web sayfasını** lütfen inceleyin.
- ❑ Lütfen belgelerinizi geciktirmeden hazırlayın ve en kısa zamanda vize için başvuruda bulunun.

Yurt Dışı Öğrenci/Öğrenim/Eğitim Sağlık Sigortası

- Bütün ülkelere vize alabilmek için gerekli belgelerden biridir.



Yurt Dışı Öğrenci/Öğrenim/Eğitim Sağlık Sigortası

- ❑ Öğrenci, yurtdışına çıkmadan önce **tüm eğitim süresini** kapsayacak Sağlık Sigortası yaptırmak zorundadır. Bu sigorta, öğrencinin gideceği ülkedeki sağlık kurumlarından alacağı olası tedavileri karşılamalıdır.
- ❑ İstenen sağlık sigortası sadece “seyahat sağlık sigortası” değildir! Seyahat sağlık sigortası gittiğiniz ülkede sağlık masraflarınızı karşılamaz. İstenilen sigorta **ayaktan ve yatarak tedaviyi** kapsamalıdır.
- ❑ **Geniş kapsamlı eğitim/öğrenci/öğrenim sağlık sigortası** yaptırmanız gerekiyor.
- ❑ Konsolosluklar vize başvurusu sırasında Sağlık Sigortası istemektedir. Vize başvurusu yapmadan önce bu sigortayı eğitim dönemini kapsayacak şekilde ve en az 30.000,00 Avro teminatlı olarak yaptırınız.

SGK anlaşmalı ülkeler ve sağlık sigortası

- ❑ Türkiye'nin bazı ülkelerle Sosyal Güvenlik Anlaşması bulunmaktadır.
- ❑ SGK anlaşmalarının içerikleri her ülke için farklı olabilmektedir.
- ❑ Sağlık sigortasını da kapsayan anlaşmalı ülkelerde, Türkiye de çalışan ya da emekli anne babaların vesayetinde olan çocuklar, eğitim için buldukları sürede de SGK haklarında bir kesinti olmaksızın gittikleri ülkede sağlık sigortasından yararlanabilmektedirler.
- ❑ Öğrencinin bu hakkından yararlanabilmesi için SGK'dan her ülke için farklı bir kodu olan bir belge alması gerekmektedir.

- **SGK ile anlaşmalı Sağlık sigortasından yararlanmak için izlemeniz gereken prosedürü lütfen bağlı bulunduğunuz SGK şubesinde öğreniniz.**

Örnek: Almanya'ya gidecek öğrenciler için AT/11 Belgesi

- AT / 11 belgesi, SSK'lı olan herkesin SGK genel Müdürlüğü, Yurt Dışı İşlemleri Bürosundan alabileceği bir belgedir.
- Bu belge, bireylerin Türkiye ile Sosyal Güvenlik Anlaşması olan ülkelerde eğitim için buldukları süre içerisinde Türkiye'deki Sağlık güvencelerinin devamlılığını ifade eder ve sağlık ile ilgili hizmetlerden bu ülkelerdeki sağlık hizmetlerinden bu ülkelerini sağlık politikaları kapsamında yararlanabilmelerini sağlar (diş muayenesi hariç).

SGK anlaşmalı ülkeler ve sağlık sigortası

- ❑ Almanya, Hollanda, Belçika, Avusturya, Fransa, K.K.T.C., Kuzey Makedonya, Romanya, Çekya, Arnavutluk, Sırbistan, İtalya, Lüksemburg, Hırvatistan, Macaristan ile imzalanmış sözleşmelerde sağlık sigortası uygulaması bulunmaktadır.
- ❑ <https://www.sgk.gov.tr/Content/Post/a8767f43-a6d4-4526-967f-d41cd56d36be/Yurtdisi-2022-08-24-10-30-30>

**Attention
Please!**



**VİZEM ONAYLANDI
NE YAPMALIYIM ???**

- **Vizeniz onaylandıktan sonra ofisimiz ile iletişime geçmelisiniz.**
- **Hibe sözleşmesi imzalamadan yurtdışına çıkmamalısınız.**
- **Aksi takdirde hibinizin hesabınıza aktarılması ile ilgili sorun yaşayabilirsiniz.**

Vizeniz çıktıktan sonra

- ❑ Hibenizi çekebileceğiniz Banka Şubesinden Euro hesabı açtırmanız gerekli.

- ❑ Hibe sözleşmesi için
 - Uçak biletiniz (alındıysa)
 - Pasaportunuz da yer alan vizeniz,
 - Yurt dışı öğrenim/eğitim ya da öğrenci sağlık sigortanız ve
 - Euro hesabı açılış dekontunu “Hibe Sözleşmesi” yapmak için Uluslararası İlişkiler Merkezi’ne mail üzerinden iletmeniz gerekmektedir.

- ❑ Lütfen yurt dışına çıkmadan en geç 2 hafta önce Uluslararası İlişkiler Merkezi ile iletişime geçerek Hibe Sözleşmesi için gerekli süreci tamamlayınız!

Hibem ne zaman yatar?

- Hibe sözleşmesi öncelikle sizin tarafınızdan imzalanır,
- Sonrasında Merkez müdürümüz tarafından imzalanıp muhasebe birimi tarafından hibe ödeme talebi hazırlanır,
- Birimimiz tarafından strateji daire başkanlığına hibe ödeme talebi gönderilir,
- Strateji daire başkanlığı hibe ödeme talebini inceler ve ödemenin yapılması için bankaya gönderir,
- Banka tarafından hibe hesabınıza yansıtılır.
- Tüm bu işlemler ayrıca imza ve onay süreci gerektirmektedir.
- Bu nedenle hibe sözleşmesinde imzalar tamamlandıktan sonra hibelerin hesabınıza yansması en erken 1 haftayı bulmaktadır.

HİBELER

Hibe Miktarları

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450

Erasmus Hibesi

- ❑ Öğrencinin gitmeden önce alacağı burs gün bazında kabul mektubuna göre hesaplanır.
- ❑ Öğrenci gitmeden önce %70'ini alır.
- ❑ Döndükten sonra kalan hibesini alır. Toplam hibesi döndükten sonra sertifikada yazan tarihlere göre yeniden hesaplanır. (Transkripti 1/3 oranında başarılı ise, dönüş evrakları tamamlandıysa)



Yurtdışında hibemi nasıl çekebilirim?

- ❑ Euro hesabı açtırdıktan sonra,
 - ❑ bankadan para çekme kartı isteyin
 - ❑ sonra internet bankacılığını **aktif** duruma getirin.
- ❑ Bu şekilde, yurt dışında hibenizi o ülkenin yerel para birimi olarak çekme imkanınız olabilir.

Hareketlilik Sırasında (Öğrenim Faaliyeti Başladığında) Yapılması Gereken İşlemler

□ Hareketlilik Sırasında;

- Confirmation of Arrival
- During the Mobility

Confirmation of Arrival

LIFELONG LEARNING ERASMUS PROGRAMME

CONFIRMATION OF ARRIVAL

This is to confirm that _____,
(first name and surname of the student)
has arrived at _____,
(name of the host institution)
on _____,
(day, month, year)

.....
(signature date) (signature and stamp of the host institution)

CONFIRMATION OF STUDY PERIOD

This is to confirm that _____,
(first name and the surname of the student)
the student of _____,
(name of the home institution)
was following a course of studies at _____,
(name of the host institution)
_____,
from _____ to _____,
(starting date of study) (finishing date of study)

.....
(date) (signature of stamp of the host institution)

During the Mobility(Ders Deęişiklięi)

- Eğer gitmeden önce hazırlamış olduğunuz Learning Agreement belgenizde ki derslerinizden herhangi birisinin herhangi bir sebeple açılmaması ve sizin başka bir ders seçmeniz durumunda **During the Mobility** belgesini düzenlemeniz gerekmektedir.
- During the Mobility: <https://uim.aku.edu.tr/learning-agreement-during-the-mobility/>
- Öğrenim süresi başlangıcından sonra, **ilk 2 hafta** içinde bu ders değişikliğini yapıp bize değişiklik belgelerini mail aracılığı ile uib@aku.edu.tr adresine pdf formatında göndermelisiniz.
- Daha sonra, değişiklikleriniz Afyon Kocatepe Üniversitesinde onaylanması gerekiyor ve bu süreçte minimum **2 hafta** zaman almaktadır.

During the Mobility(Ders Deęişiklięi)

- Ders değişikliği için bölüm/fakülte Erasmus rehberinizle iletişime geçmelisiniz.(e-mail atmalısınız)
- Bölüm/fakülte Erasmus rehberinizin danışmanlığında yapmış olduğunuz ders değişikliği belgenizi tarafımıza iletmelisiniz.

Hareketlilik Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

□ Hareketlilik Bitiminde;

- *Dönüş Evraklarının ofisimize teslim edilmesi*
 - Katılım sertifikası
 - Transkript Belgesi (Gittiğiniz üniversiteden almanız gerekiyor)
 - Pasaportunuzda yer alan damgalı sayfalar
 - Boarding Pass belgeleriniz
 - Participant Report (Katılımcı Raporu) tamamlanması

Hareketlilik Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

- ❑ Döndükten sonra Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi, öğrencinin katılım sertifikasına (Certificate of Attendance) göre **yeniden hibe hesaplaması yapar**. Bu hesaplamaya göre kalan hibesini yatırır.
- ❑ Hibe iadesi gereken durumlarda (planlanan tarihten erken dönme vs.) öğrenci Türkiye'ye döndüğünden itibaren 15 gün içerisinde hibe iadesi yapmak zorundadır.

Hareketlilik Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

- ❑ Öğrenci derslere ve sınavlara katılıp başarısız olması durumunda; Öğrenim Anlaşmasında belirlenen AKTS toplamının en az üçte birinde başarılı olmama durumunda toplam hibenzinin %20'si ödenmez.
- ❑ Ancak, yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen öğrencilerin hibelerinin %70'i dahi geri istenebilir.

Hareketlilik Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

- Hareketlilik süresinin **asgari sürenin** altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. (Minimum 60 gün olmalıdır.)
- Katılımcı anketini (Participant Report) doldurmayan öğrencilere toplam hibeleri üzerinden **%20 oranında** hibe kesintisi uygulanır.



Hareketlilik Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

- ❑ Öğrencinin gittiği kurumdaki resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenimin devam etmesi gereken durumlarda **1 haftadan 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dahil)** fazla süre ile misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığı tespit edilmişse, bu durumda ayrı kaldığı süreler günler için hibe ödemesi yapılamaz.
- ❑ Daha önce ödeme yapılmış olsa bile bu dönem için verilen hibenin iadesi talep edilir.

Sık sorulan sorular...

- Alttan dersi mi Erasmus'ta alabilir miyim?
- Uçak biletinin ücreti ödenir mi?
- Kredi bursu vb diğer burslar Erasmus'tayken devam edecek mi?
- KYK öğrenci yurdunda kalıyorum Erasmus'tayken kaydım silinir mi?
- Yeşil pasaport?

Teşekkürler...

Sorularınız???

E-mail adresi: uib@aku.edu.tr

Telefon: **(0272) 218 1562/1566/1573**