

ERASMUS+ GİDEN ÖĞRENCİ BAŞVURU AŞAMASI

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Aday öğrencinin ASBÜ Yabancı Diller
Yüksekokulu tarafından düzenlenen
İngilizce sınavına girerek sınavdan en az
70 puan alması ve TURNAPortal sistemi
üzerinden Erasmus+ Öğrenim
Hareketliliği ilanına başvurması

Uluslararası Ofisin öğrencinin hibe
sözleşmesini hazırlaması ve
sözleşmenin öğrenci ve ASBÜ Yasal
Temsilci tarafından imzalanması

Öğrencinin vizesini içeren pasaportu,
sigorta poliçesi, öğrenim anlaşması ve
dilekçesiyle birlikte Uluslararası Ofise
başvurması

Uluslararası
Ofis

Asil ve yedek adayların Uluslararası Ofis
tarafından ilanı ile kazanan öğrencilere
Ofis tarafından bilgilendirme
toplantısının yapılması

Öğrencinin Fakülte/Enstitü izni için
Değişim Öğrencisi İzin Formunu,
Akademik Onay Formu ve
gerekliğinde kabul mektubu ile
birlikte ilgili Dekanlığa/Enstitüye
teslim etmesi

Öğrencinin hibe ödemesi için vize
sürecinde Euro hesabı açması ve
hareketlilik ülkesinde geçirecek
süreleri kapsayan sağlık sigortası
edinmesi

Öğrenci İşleri
Daire
Başkanlığı/
Fakülte/Enstitü

Hareketliliğe katılacak öğrencinin
Öğrenim Anlaşması Belgesini (Online
Learning Agreement) hazırlaması ve
belgenin gönderen ve misafir eden
Üniversiteler tarafından imzalanması

Öğrencinin, pasaport/vize alma veya
varsa pasaport süre uzatma işlemlerini
başlatması

İlgili Dekanlığın/Enstitünün
öğrencinin iznini sayıldığına dair
yönetim kurulu kararını Akademik
Onay Formunu ve Değişim Öğrencisi
izin formunu ekleyerek Uluslararası
Ofise/Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına bir üst yazıyla iletmesi

HAREKETLİLİĞE HAZIRLANMA

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Uluslararası Ofisin sözleşmesi
imzalanana öğrenciler
hakkında Fakülte/Enstitü ve
Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına bilgi vermesi

Öğrencinin belgelerinin kontrolü
sonrası öğrenciye hibenin %80'lik
kısımının ödenmesi

Tanınma/intibak işlemlerinin
yapılması için öğrencinin
hareketlilik dönüşü sonrası
belgelerinin birer kopyasının
(katılım sertifikası, transkript,
öğrenim anlaşması) Fakülte
düzeyinde Bölüme, Enstitü
düzeyinde ise ilgili Ana Bilim Dalına
teslim edilmesi

Uluslararası
Ofis

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığının/Enstitünün
öğrenciyi bilgi sisteminde izinli
değişim öğrencisi olarak
işlemesi

Öğrencinin hareketlilik tarihlerinde
değişiklik olması halinde
Fakülte/Enstitüye bilgi verilmesi

Öğrenci İşleri
Daire
Başkanlığı/
Fakülte/Enstitü

Öğrencinin gitmemesi halinde
dilekçe ile Uluslararası Ofise
başvuru yapması

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığının/Enstitünün kendi
kayıtlarında öğrenci ile ilgili gerekli
düzeltmeyi yapması

Fakülte düzeyinde Bölüm, Enstitü
düzeyinde ise ilgili Ana Bilim Dalı
tarafından muafiyet işlemlerinin
yapılarak tutanağın
Dekanlığa/Enstitüye iletilmesi

HAREKETLİLİK ESNASINDA VE HAREKETLİLİK SONRASI

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Öğrencinin mail adresine gönderilen
çevrimiçi AB Anketinin (EU Survey)
doldurulması ve Uluslararası Ofise
iletilmesi

Uluslararası
Ofis

Kalan %20'lik hibe ödemesinin
yapılabilmesi için öğrenci tarafından
Kontrol Listesinde yer alan
belgelerin hareketlilik dönüşünü
takip eden bir ay içerisinde
Uluslararası Ofise teslim edilmesi

Öğrenci İşleri
Daire
Başkanlığı/
Fakülte/Enstitü

Öğrencinin %20'lik hibe ödeme
işlemlerinin başlatılması

Derslerin tanınması/intibak işlemleri için
Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
alınarak bu kararın muafiyet ve intibak
formları ile Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına/Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi

Lisans öğrencilerine ait kararların Öğrenci
İşleri Dairesi tarafından; Lisansüstü
öğrencilere ait kararların ise Enstitü
Müdürlükleri tarafından ÖBS'ye işlenmesi
ve intibak/muafiyet işlemlerinin
tamamlanması

Her akademik yılın sonunda değişim
programını tamamlayan lisans öğrencilerine
ait transkriptlerin Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı tarafından; lisansüstü öğrencilere
ait transkriptlerin ise Enstitü Müdürlükleri
tarafından Uluslararası Ofise gönderilmesi