

ERASMUS+ KA103
ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ
ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ PLANI

Erasmus+ KA103 Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Programı İş Akışı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (ADÜ UİK) Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Koordinatörleri tarafından yürütülmektedir.

A. ADIM I. BAŞVURU SÜRECİ (Şubat-Mart)

1. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Başvuru Duyurusu ADÜ UİK internet sayfasında, üniversite anasayfasında ve OBİS'te duyurulur; ilgili duyuru metni ve afiş tüm akademik birimlere üstyazı ekinde gönderilerek birim panolarına asılması rica edilir. Bahar döneminin başlamasıyla, lisans diploması veren tüm birimlere bilgilendirme/tanıtım ziyaretinde bulunulur; ziyaretlerin takvimi "Erasmus Günleri" adıyla ADÜ UİK internet sayfasında, üniversite anasayfasında ve OBİS'te duyurulur. Başvuru için gerekli asgari şartlar aşağıdaki gibidir:
 - a. Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde **örgün eğitim** kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe) bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması,
 - i. Birinci kademe öğrencilerinin ağırlıklı akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması,
 - ii. İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması,
 - b. Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda AKTS kredi yükü olması,
 - c. Mevcut öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ döneminde yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi.

Bu şartları sağlayan öğrenciler; başvurularını OBİS üzerinden başvuru formunu doldurarak yaparlar. Başvuru için gereken diğer belgeler de öğrenci tarafından temin edilir. Öğrenci, sisteme sadece 'Onaylı Güncel Transkript' ve (daha önce programdan yararlandıysa) Erasmus'tan Faydalanma Belgesi'ni yükler. ADÜ Erasmus Yazılı Sınav Sonuç Puanı (son üç yıl geçerli) sisteme el ile girilir. Özet olarak, başvuruda istenen belgeler genellikle aşağıdaki gibidir:

- a. Güncel Transkript
 - b. ADÜ Erasmus Sınav Sonuç Puanı (Varsa; başvuru ilanındaki alt sınırı geçen)
 - c. Daha önce Erasmus'tan Faydalanma Belgesi (Varsa; öğrenci tarafından taranarak başvuru sistemine yüklenir)
 - d. Engelli Belgesi (Varsa ve OBİS'e tanımlanmış ise)
 - e. Şehit ve Gazi Çocukları için Kanıtlayıcı Belge (Varsa ve OBİS'e tanımlanmış ise)
2. Başvuru dönemi sonunda başvurusu kabul edilen (gereken şartları ve belgeleri sağlayan) adayların isimleri, liste ile ADÜ UİK internet sayfasında ilan edilerek, aday öğrenciler **İngilizce, Fransızca veya Almanca Yabancı Dil Yazılı Sınavı**'na davet edilir.

Önceki üç yıla ait ADÜ Erasmus+ Yabancı Dil Yazılı Sınav Sonuç Puanı sunmayan veya sunmasına rağmen ayrıca sınava da girmek isteyen tüm aday öğrencilerin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen ADÜ Erasmus+ **Yabancı Dil Yazılı Sınavı**'na girmeleri gerekmektedir. Sınav; Fransız Dili ve Edebiyatı öğrencileri için Fransızca dilinde, Alman Dili ve Edebiyatı öğrencileri için Almanca, dilinde diğer tüm öğrenciler için İngilizce dilinde yapılır. Başvuru ilanında belirtilen Erasmus+ Yabancı Dil Yazılı Sınav taban puan sınırını geçen öğrenciler, yabancı dil sınavından başarılı sayılırlar.

- Her birim (fakülte, yüksekokul) öğrencisi kendi birimi içinde toplam başarı puanına göre sıralanır. İlgili proje dönemi için Türkiye Ulusal Ajansı'ndan talep edilen hibe tutarı ve başarılı öğrenci sayısına göre, öngörülen toplam yararlanıcı sayısı birimlere oranlanarak her birimin kontenjanı belirlenir. 2017 sözleşme döneminden itibaren hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

Ölçüt	Ağırlıklı Puan
Akademik başarı düzeyi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Dil seviyesi	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Şehit ve gazi çocuklarına	+15 puan
Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)	+10 puan
Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)	-10 puan
Vatandaş olunan ülkede hareketliliğe katılma	-10 puan

- ADU-Erasmus Seçim Komisyonu tarafından karar alınması halinde, Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı'na ek olarak Yabancı Dil Sözlü Sınavı yapılabilir. Bu durumda değerlendirme ölçütü %30 yazılı-%20 sözlüdür. Bu durumda, değerlendirme ölçütleri ve toplam başarı puanına etkisi, ilgili yılın başvuru duyurusunda ilan edilir.
- Öğrencilerin toplam başarı puanı sıralaması, bölüm veya fakültelere ayrılan kontenjanlara göre ilgili birim (fakülte/yüksekokul) içerisinde yapılır. Başvuru koşullarını sağlayan ve Yabancı Dil Yazılı ve/veya Sözlü Sınavı'ndan ilan edilen taban puan sınırını geçen öğrenciler başarılı sayılır; birim kontenjanına göre asil ve yedek aday öğrenciler olmak üzere internet sayfasında ilan edilir. Asil listedeki öğrenciler; başvuru sisteminde yaptığı tercihler, başarı sıralaması ve anlaşma kontenjanı dahilinde Hareketlilikten Yararlanmaya Hak Kazandıkları Ülke ve Üniversite adıyla birlikte ilan edilirler.
- Asil listede yer almasa dahi, yedek listede yer alan aday öğrencilere “hareketlilikten hibe almadan (hibesiz) yararlanmak isteyenler” için ek başvuru süresi verilir. Hareketlilikten hibesiz yararlanmak isteyen öğrenciler; bu ek süre içerisinde ADÜ UİK'ye dilekçe veya e-posta ile başvuruda bulunarak, asil listede yer alan öğrencilerden kalan üniversite anlaşma boş kontenjanlarına (kendi tercihleri doğrultusunda) yerleştirilirler.
- Asil listede yer alan aday öğrenciler ve hibesiz aday öğrenciler; ADÜ UİK Koordinatörleri tarafından, yurtdışında öğrenim görmeye hak kazandıkları

yükseköğretim kurumlarına (ev sahibi kurum) aday gösterilirler (nomine edilirler). Nominasyon; ev sahibi kurumun ‘gelen öğrenci nominasyon’ e-posta adresine e-posta ile gönderilir veya -varsa- online sisteme tanımlama yoluyla yapılır. İlgili nominasyonda; öğrencinin tam adı, doğum tarihi, fakülte ve bölüm adı, öğrenim kademesi ve cinsiyet bilgileri yer alır.

8. Asil listedeki tüm aday öğrenciler ve hibesiz aday öğrenciler, 1. Oryantasyon Toplantısı’na davet edilir.
9. 1. Oryantasyon Toplantısı’nda, katılacak aday öğrencilerin pasaport başvurusunda bulunmaları için pasaport ilgi yazıları hazır edilir. İhtiyaç duyan adaylara ADÜ UİK tarafından Pasaport Yazısı verilir.
10. Ayrıca 1. Oryantasyon Toplantısı’nda; katılan öğrencilerin yurtdışında öğrenim görmeye hak kazandıkları kurumlara başvuru süreçleri, pasaport başvuruları ve hareketlilikten yararlanmaya hak kazandıkları yükseköğretim kurumunun öğrenci kabul sürecine ilişkin detaylı bilgi verilir.

Söz konusu Oryantasyon Toplantısı, farklı oturumlar halinde Türkçe ve İngilizce dilinde yapılır. Toplantı sonrasında tüm asil aday öğrencilere e-posta ile sunumlar ve bilgi paketi gönderilir.

B. ADIM II. EV SAHİBİ KURUMA BAŞVURU SÜRECİ (Mayıs-Haziran)

1. Aday öğrenci, program kapsamında öğrenim görmeye hak kazandığı ev sahibi kurumun internet sayfasında ilan edilen başvuru belgelerini, yine aynı sayfada **belirtilen son tarihi göz önünde bulundurarak** hazırlar. Bu belgeler genellikle aşağıdaki gibidir:
 - a. Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement/LA Before Mobility)
 - b. Başvuru Formu
 - c. Pasaport Kimlik Sayfası
 - d. Transkript
 - e. Fotoğraf
 - f. CV
2. Ev sahibi kurum, bu belgelerin ıslak imzalı olarak postayla gönderilmesini talep edebileceği gibi, taranarak e-posta adresine gönderimini de isteyebilir; veya online başvuru sistemi varsa, belgelerin ilgili sisteme yüklenmesi de gerekebilir. **Her yükseköğretim kurumu; başvuru belgelerini, başvuru sürecini ve son başvuru tarihini kendi belirler.**
3. Başvuru belgelerini ev sahibi kurumunun istediği şekilde tamamlayan aday öğrenci; ADÜ UİK’deki ilgili koordinatöründen randevu talep ederek, belgelerini teslim edip başvuru sürecini tamamlamak için belirlenen gün ve saatte ADÜ UİK’de olur. Aday öğrencinin başvuru belgeleri; ev sahibi kurumun talep ettiği şekilde (posta, e-posta veya online başvuru sistemine yükleme) hazırlanarak, ilgili ADÜ UİK koordinatörü tarafından ev sahibi kuruma gönderilir.

4. Öğrenci Öğrenim Hareketliliği aday öğrencisi, ADÜ UİK Erasmus+ Koordinatörü ile her türlü yazılı iletişimini erasmusogrenim@adu.edu.tr e-posta adresi üzerinden yapar.

C. ADIM III. ADAY ÖĞRENCİNİN EV SAHİBİ KURUM TARAFINDAN KABULÜ VE VİZE BAŞVURU SÜRECİ (Temmuz-Ağustos)

1. Başvuru belgelerinin öğrenim görülecek yükseköğretim kurumuna ADÜ UİK Koordinatörü tarafından gönderilmesini takiben, başvurusu ev sahibi kurum tarafından kabul edilen öğrencilere (ev sahibi kurum tarafından) Kabul/Davet Mektubu gönderilir.
2. Çoğu aday öğrencinin Kabul/Davet Mektubu'nu ev sahibi kurumdan temin ederek vize başvuru sürecine hazır olmasını takiben, tüm aday öğrenciler 2. Oryantasyon Toplantısı'na davet edilir. 2. Oryantasyon Toplantısı'nda; vize başvurusu, oturma izni, öğrenci hesaplarına hibe aktarımı ve yurtdışında karşılaşılabilecekleri durumlar hakkında detaylı bilgi verilir. Söz konusu 2. Oryantasyon Toplantısı'nda, öğrencinin yurtdışına gitmesini takip eden sürece ilişkin detaylı bilgi verilmesi amaçlanır.
2. Oryantasyon Toplantısı, farklı oturumlar halinde Türkçe ve İngilizce dilinde yapılır. Toplantı sonrasında tüm asil aday öğrencilere e-posta ile sunumlar ve bilgi paketi gönderilir.
3. Kabul/Davet Mektubu'nu alan öğrenciye; vize başvurusunda ilgili ülkenin büyükelçiliğine/konsolosluğuna sunması için, ADÜ UİK Koordinatörü tarafından **Elçilik Yazısı** verilir. Elçilik yazısında aday öğrencinin kurum öğrencisi olduğuna dair bilgi, gidilen ülke, üniversite, öğrenim tarih aralığı, aylık verilecek hibe miktarı hakkında bilgiler yer almaktadır.
4. Kabul/Davet Mektubu ve elçilik yazısını alan öğrenci, artık vize başvurusunu yapmaya hazırdır. Vize başvuru koşullarını ve başvuru için gereken belgeleri ilgili ülkenin büyükelçiliğinden/konsolosluğundan veya aracı kuruluştan öğrenmek ve temin etmek, aday öğrencinin sorumluluğundadır.

D. ADIM IV. VİZE ALDIKTAN SONRA ADÜ UİK'YE NİHAİ BELGE TESLİMİ (Ağustos-Eylül)

- 1- Vizesini alan aday öğrenci, mümkün olan en kısa zamanda ADÜ UİK'yi bilgilendirir. Öğrenci artık yurtdışına gitmeye hazırdır. Fakat hareketliliği başlamadan önce, aşağıdaki belgeleri ADÜ UİK'ye teslim etmesi gereklidir:
 - a. Vize fotokopisi (şahsen veya taranmış olarak e-posta ile)
 - b. Uçak bileti fotokopisi (şahsen veya taranmış olarak e-posta ile)
 - c. İlgili banka Avro (Euro) hesap cüzdan fotokopisi (şahsen veya taranmış olarak e-posta ile): mevcut Ziraat Bankası.
 - d. Seyahat Sağlık Sigortası'nın birinci sayfasının fotokopisi (şahsen veya taranmış olarak e-posta ile)
 - e. Erasmus+ Yüksek Öğrenim ve/veya Staj Hareketliliği için Hibe Sözleşmesi (Sadece elden veya posta/kargo ile)

- 2- Erasmus+ Yüksek Öğrenim ve/veya Staj Hareketliliği için Hibe Sözleşme Belgesi, hareketlilik ve aday öğrenciye hibe aktarımı için gerekli birincil belgedir. Hibe sözleşmesi; banka hesap bilgilerini, hareketlilik başlangıç-bitiş tarihlerini, yatırılacak olan toplam hibe miktarını, sigorta şirketinin adını ve poliçe numarasını içerir ve bu sözleşme **taranmış olarak e-posta ile gönderilemez**.
- 3- Aday öğrencinin vize aldığını ADÜ UİK'ye bildirmesini takiben kendisine gönderilen boş sözleşme formunda ilgili alanları doldurarak e-posta (erasmusogrenim@adu.edu.tr) adresine kontrol için göndermesi gerekmektedir.
- 4- Belge kontrol edildikten sonra öğrenciye tekrar e-posta ile, öğrencinin çıktı olarak imzalaması için gönderilir.
- 5- Öğrencinin, sözleşmeyi ıslak imzalı üç nüsha olarak -şayet teslim etmediyse- diğer belgeler ile şahsen veya postayla ADÜ UİK'ye teslim etmesi gerekir. Hareketlilikten hibe almadan yararlanmak isteyen aday öğrencilerin de ilgili sözleşmeyi hazırlayarak ADÜ UİK'ye teslim etmesi gereklidir.
- 6- Yukarıda belirtilen belgeler ADÜ UİK'ye ulaştırıldıktan sonra, OLS (On-line Linguistic Support System, Çevrimiçi Dil Desteği Sistemi) değerlendirme testi linki ADÜ UİK koordinatörü tarafından öğrencinin e-posta adresine tanımlanır.
- 7- Gitmeden önceki tüm belgelerini ADÜ UİK'ye teslim eden öğrencinin, OLS1 adı verilen Hareketlilik Öncesi Değerlendirme Testi'ni yapması gereklidir.
- 8- Hibe ödemesi için Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi imzalandıktan sonra faydalanıcıya her yıl yayınlanan Erasmus Uygulama El Kitabı'nda belirtilen, gidilen ülkeye göre hesaplanan dönemlik toplam hibe miktarının %80'i ödenir.

E. ADIM V. ÖĞRENCİNİN YURTDIŞINDA ÖĞRENİME BAŞLADIKTAN SONRA YAPMASI GEREKENLER

Öğrencinin öğrenim göreceği ülkeye ulaştığında izlemesi gereken adımlar aşağıdaki gibidir:

1. Gittiği kurumun Uluslararası Ofisi'ni bilgilendirmek,
2. "Confirmation of Arrival" belgesini gittiği kurumun Uluslararası Ofisi'nden imzalatarak ADÜ UİK'ye e-posta yoluyla göndermek,
3. İletişim bilgilerini ADÜ UİK'ye e-posta yoluyla bildirmek,
4. Öğrenime başlamadan önce hazırladığı Öğrenim Anlaşması'nda (Learning Agreement/LA Before Mobility) herhangi bir değişiklik olması halinde, bunu "Öğrenim Anlaşması Değişiklik Sayfası"na (Learning Agreement/LA During Mobility) ekle/sil yaparak işleyip belgeyi imzalamak; ev sahibi kurumdaki akademik koordinatörünün imzasına sunmak ve imzaları tamamlanmış belgenin ADÜ UİK'ye taranmış olarak e-posta ile gönderilmesini sağlamak. Öğrencinin bunu, ev sahibi kurumda öğrenime başladıktan sonraki 30 gün içerisinde yapması beklenir.
5. Derslere devamlılık sağlamak,
6. Ev sahibi kurumda aldığı toplam AKTS kredisinin %50'sinden başarılı olmak:

Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Faaliyeti'nden yararlanan tüm öğrencilerin, aldıkları toplam AKTS kredisinin %50'sinden başarılı olması gerekmektedir. Bu oranın sağlanamaması halinde Yükseköğretim kurumu, başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı; gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %20'si tutarındadır.

F. ADIM VI. HAREKETLİLİK BİTİMİNDE ADÜ UİK'YE NİHAİ BELGE TESLİMİ

1. Öğrenim Hareketliliği faaliyetinden yararlanan öğrencinin, dönüşte faaliyete katıldığını gösteren aşağıdaki belgeleri ADÜ UİK'ye teslim etmesi gerekir.
 - a. Transkript
Öğrencinin hareketlilik dönemi öncesinde ve/veya sırasında hazırladığı Öğrenim Anlaşması'nda (Before&During Mobility LA) yazılı olan tüm derslerin transkriptte eksiksiz ve fazlasız olarak bulunması gerekmektedir.
 - b. Katılım Sertifikası
Bu belgenin pek çok İngilizce adı vardır: “*Confirmation of Stay, Certificate of Stay, Duration Sheet*” vs. Ev sahibi kurumdaki öğrenim başlangıç ve bitiş tarihlerinin yazılı olduğu, yurtdışındaki öğrenimin onaylandığı belgedir.

Not: Bazen Transkript ve Katılım Sertifikası tek bir belge halinde verilebilir. Bunun için transkriptte eğitim başlangıç-bitiş tarihlerinin olması yeterlidir.
 - c. Pasaport Giriş – Çıkış Sayfa Fotokopisi
Öğrencinin pasaportunda yer alan, hareketlilik faaliyetini gerçekleştirdiği ülkeye giriş veya ülkeden çıkış damgalarının bulunduğu tüm sayfaların fotokopisi veya fotoğrafı
2. Öğrencinin faaliyete katıldığını gösteren dönüş belgelerinin tam olarak ADÜ UİK'ye teslim edilmesini takiben, ADÜ UİK Koordinatörleri tarafından Hareketlilik Aracı'na (Mobility Tool) öğrencinin bilgileri girilir ve Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği'nden faydalanan öğrencinin “Çevrimiçi AB Anketi”ni (EU Survey) doldurması talep edilir.
3. OLS tanımlaması yapılan öğrenci tarafından sisteme girilen dönüş tarihinin 15 gün öncesinde öğrenci e-posta adresine "OLS Final Test" davet gelir. Bu sınavın öğrenci tarafından doldurulması gereklidir.
4. “OLS Final Testi” ve “Çevrimiçi AB Anketi”nin öğrenci tarafından tamamlamasından sonra öğrencinin hak ettiği toplam hibe, Hareketlilik Aracı (Mobility Tool) kontrol edilerek, öğrenci hak ediyorsa kalan %20 ödemesi yapılır. Şayet fazla ödeme yapılmışsa (tarihlere göre) kalan %20'lik tutarından kesinti yapılabilir veya (varsa) bu tutardan fazla miktarın iadesi istenir.