Başvuru Süreci

Erasmus+ Programı kapsamında öğrenim hareketliliğinden faydalanmak için aşağıdaki koşulları taşımanız gerekmektedir:

.

* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi örgün (2.öğretim dahil) programlarından birine kayıtlı olmak Not: Mezun öğrencilerimiz, mezuniyetlerini takip eden ilk yıl için Erasmus+ programından faydalanabilmektedirler. Bu öğrencilerimiz son sınıflarında başvuru yapabileceklerdir
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uluslararası Değişim Programları Yabancı Dil Sınavından en az 55 puan almış ya da eşdeğeri sayılan sınavlardan 55’e veya üzerine denk gelen bir puan almış olmak
* Yeterli transkript puanına sahip olmak,

Önlisans ve Lisans için en az 2.20

Yüksek lisans için en az 2.50

Doktora için en az 3.00

* Dil puanı ve transkript puanı ortalaması ile hesaplanan Erasmus+ sıralama puanının en az 55 olması
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’nde ilk yarıyılı tamamlamış olmak. (Hazırlık hariç)

**ERASMUS SIRALAMA PUANININ HESAPLANMASI**

* Genel Not Ortalamasının % 50’si
* Yabancı Dil Puanının % 50’si

**Önemli Uyarı!**

1. Programdan daha önce faydalanmış öğrencilerimizin puanları (Genel Not Ortalaması+Yabancı Dil Puanının -10) olarak hesaplanacaktır.
2. Erasmus+ öğrenim veya staj hareketliliğinden daha önce faydalanmış olmasına rağmen OLS sınavına girmemiş ve/veya AB anketini tamamlamamış olan öğrencilerin sıralama puanından 5 puan düşülecektir.

Eğer bu şartları taşıyorsanız başvuru sürecini öğrenmek için lütfen devam ediniz:

1. Kurum tercihinizi başvuru esnasında yapacağınızdan tüm tercihlerinizi dikkatle gözden geçiriniz. Kurumun başvuru tarihleri, eğitim dili, gideceğiniz şehrin iklimi vb.  etkenler sebebiyle “başvuru süresi boyunca” tercihlerinizi değiştirebilir ve bölüm koordinatörlerinizle tercih etmek istediğiniz anlaşmalı üniversiteler konusunda görüşmeler yapabilirsiniz.
2. Başvuru yaptıktan sonra başvuru takviminde belirtilen tarihler arasında Bölüm Koordinatörüne ve/ veya Yardımcısı tarafından imzalanmış olan başvuru formu ve diğer belgelerinizi Erasmus Ofisine teslim ediniz.
3. Başvuru süresi tamamlandıktan sonra ilan edilen listelerde adınızın olduğundan emin olunuz; isminiz listelerde yoksa ya da bilgilerinizde hata varsa itiraz süresinden faydalanarak itirazınızı Erasmus Ofisine iletiniz.
4. Takvimde belirtilen öğrenci-kurum eşleştirmelerinin açıklanma tarihinde eşleştirildiğiniz kurumu öğrenmek üzere listeleri kontrol ediniz. Başvuru aşamasında yapılan tercihlere ve sıralama puanlarına dayanılarak hazırlanan öğrenci-anlaşmalı kurum eşleştirme listeleri bölüm koordinatörlerinin onayına sunulmakta ve onaylandıktan sonra web sayfasında ilan edilmektedir.

**ÖNEMLİ NOTLAR!**

1. Öğrencilerimizin öğrenim görmek istedikleri kurumlar ile ilgili tercihleri başvuru sırasında alınacak ve başvurular kapandıktan sonra mücbir bir sebep olmadıkça tercihlerde bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu nedenle tercihlerinizi bu durumu göz önünde bulundurarak yapınız.
2. Ön başvurular kapanana kadar, imza süreci devam eden yeni anlaşmaların eklenmesi mümkündür. Bu nedenle başvuru süreci sonunda tercih edebileceğiniz anlaşmaları ve tercih listenizi kontrol etmeniz tavsiye edilir.
3. Gidecek öğrenci sayısı ve kontenjanlar Ulusal Ajans tarafından tahsis edilecek bütçe doğrultusunda ilan edilecektir.

Erasmus+ Aylık Hibe Miktarları

Hareketlilik Süreci

1. Eşleştirme listelerinin ilanından sonra ERASMUS OFİSİ karşı kurumlara öğrencilerin seçildiğini ifade eden “Aday gösterme (nomination)” bildirimlerini e-posta ile gönderir. Hemen ardından öğrenciler ilgili kurumların başvuru tarihlerini göz önünde bulundurarak başvurularını yapmalıdırlar. Başvuru için eşleşilen kurumun web sayfasında son başvuru tarihi, dersler, akademik takvim ve başvuru formu gibi belgeler incelenmelidir. Ayrıca web sayfamızdaki “[Partner](http://uib.anadolu.edu.tr/anlasma-listeleri) Universities” bölümünden eşleşilen kuruma ait bir bilgi olup olmadığı da kontrol edilebilir.
2. Başlangıç olarak "**Erasmus Öğrencisi Oldum Ne Yapmalıyım?**" kılavuzu okunmalıdır.
3. Eşleşilen  kurumun başvuru formu, varsa yerleşim (accommodation) formu, vb. formlar doldurulur. Bölüm koordinatörlerinden yardım alarak hazırlanan Öğrenim Anlaşması (**Learning** Agreement) öğrenci ve Bölüm Koordinatörüne ve/ veya Yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra ERASMUS OFİSİ’ne imzalanmak üzere teslim edilir.  Bırakılan tüm belgeler 1 gün sonra “GÖRÜŞME SAATİNDE” öğrencilere teslim edilir. Bu noktadan sonra öğrencinin yapması gereken iki işlem vardır. Bunlar şunlardır;
   1. Söz konusu belgelerin taranmış halleri e-posta yoluyla ilgili kuruma öğrenci tarafından gönderilmelidir.  Karşı kurum tarafından istenmesi durumunda orijinaller posta yoluyla da gönderilmelidir.
   2. Öğrenim anlaşmasının bir kopyası (kabul mektubu geldikten sonra ilgili anlaşma için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması maksadıyla) Bölüm Koordinatörüne ve/ veya Yardımcısına bırakılmalıdır.
   3. **Dikkat edilmelidir ki öğrenim anlaşmasının karşı kurumdan imzalı ve kaşe ya da mühürlü nüshası Birimimize posta ve/veya e-posta ile ulaştırılmadan ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gelmeden %80 hibe öğrencinin hesabına aktarılamaz.**
4. İlan edilen tarihlerdeki oryantasyon oturumlarına katılmak işlemlerin sorunsuz yürütülebilmesi için önemlidir.
5. Öğrenim tarihlerini kapsayan ve vize almaya uygun bir pasaportu olmayan öğrenciler Uluslararası ilişkiler Birimi’nden pasaport harç muafiyet yazısı talebinde bulunabilir. Oryantasyon oturumlarında talepler toplanacağı gibi öğrencilerin şahsen Birime gelerek talepte bulunmaları da mümkündür. Bu yazıyı teslim aldıktan sonra öğrenci tarafından Vergi Dairesi Başkanlığı’na giderek başvuru yapılır. Vergi Dairesi Başkanlığı’ndan alınan harç muafiyet yazısı ile Pasaport şubeye başvurarak harçsız olarak pasaport alınır.:
6. Kabul mektubu karşı kurum tarafından öğrenciye ya da ERASMUS OFİSİ’ne gönderilebilir. ERASMUS OFİSİ’ne ulaşması halinde öğrenci e-posta yoluyla bilgilendirilir.
7. Kabul mektubu geldikten sonra öğrencinin yapması gereken üç işlem vardır. Bunlar şunlardır;
   1. Öğrenci Bölüm Koordinatörü ve/veya Yardımcısını kabul mektubunun geldiğine dair bilgilendirmelidir. Böylelikle öğrencinin öğrenim anlaşmasına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması süreci başlatılır.
   2. Hareketlilik dönemine ait belgeler ERASMUS OFİSİ’ne teslim edilmeli ve vize mektubu alınmalıdır. Bunun için aşağıdaki belgeler öğrenci tarafından hazırlanarak ERASMUS OFİSİ’ne teslim edilir.   Söz konusu belgeler bir Erasmus+ öğrencisinin olarak mutlaka dosyasında bulunması gereken belgelerdir. Öğrenci bu belgeleri vize almak durumunda olmasa dahi birimimize teslim etmekle yükümlüdür.
      * **Giden Öğrenci Bilgi Formu**,
      * Karşı üniversiteye gönderilen başvuru formunun fotokopisi,
      * Kabul mektubu fotokopisi, (Karşı üniversitede bulunacağınız tarihler net olarak belirtilmiş olmalıdır. Eğer kabul mektubunuzda öğrenim tarihleriniz net olarak belirtilmemişse karşı kurumdan tam bir tarih aralığı talep etmeniz ya da gideceğiniz döneme ait akademik takvimi beyan etmeniz gerekecektir.)
      * Sigorta poliçesinin fotokopisi,
      * **Hibe Sözleşmesi**,
      * **Duyuru Metni**
      * **Learning Agreement/Öğrenim Anlaşması** (Karşı kurumun imzaladığı nüsha gelmemişse gelene kadar ilk halinin fotokopisi)
      * Learning Agreement’ın onayına dair Senato / Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Bu belge fakülte/bölüm tarafından da ERASMUS OFİSİ’ne gönderilebilmektedir. Öğrenci bu belgeyle ilgili bilgiyi bölüm koordinatöründen almalıdır. )
8. Yukarıda belirtilen belgelerin teslimini takip eden 3 gün içinde öğrenci ERASMUS OFİSİ’nden görüşme saatleri içinde vize mektubunu aldıktan sonra vize başvurusuna hazırlanır. Vize sürecinde ilgili konsolosluk tarafından hazırlanması talep edilen belgeler mutlaka önceden araştırılmalı (gerekirse hazırlanmalı), randevu alma konusunda yaşanabilecek sıkıntılara karşı tedbirli olunmalıdır.
9. Vize randevusu alarak vize başvuru yaptıktan ve vize başvurusu sonuçlandıktan sonra vize onay sayfası e-posta yoluyla ERASMUS OFİSİ’ne gönderilmelidir. Hibenin yatırılabilmesi için bu belgenin öğrenci tarafından mutlaka gönderilmiş olması gerekmektedir.
10. Gitmeden önce banka işlemleri gibi durumlarda gerekli olması ihtimaline karşı öğrencinin bir yakınına noter onaylı vekâletname bırakması tavsiye edilir.
11. Öğrencinin Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi kayıt dönemleri içinde Erasmus+ hareketlilik faaliyetinden faydalanılacak dönem için boş kayıt yapılması gerekmektedir. Öğrenci varsa harcını yatırmalı ve örgün öğrenci sistemi aracılığıyla ders seçmeden kaydını yapmalıdır.
12. Misafir olunacak kuruma ulaşıldıktan sonra hareketlilik öncesi hazırlanan öğrenim anlaşmasında belirtilen derslerin açılıp açılmadığını kontrol edilmelidir. Eğer ders programında bir değişiklik yapılmak istenirse öğrenim anlaşmasının değişiklik sayfası doldurulmalıdır. Öğrenim anlaşmasının değişiklik sayfası mutlaka Bandırma Onyedi Eylül Üniversite’sindeki Bölüm Koordinatörü ve/veya Yardımcısı ile görüşülerek hazırlanmalı, sonrasında misafir olunan üniversitede onaylatılmalıdır. Onaylatılan belge ERASMUS OFİSİ’ne e-posta veya posta yolu ile ulaştırılır.  Değişiklik sayfasının hazırlanmasına ilişkin ayrıntılı bilgi için bkz. Ders **Değişiklik Sayfası Hazırlama Kılavuzu**  
    Ders değişiklikleri Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi tarafından onaylanmadıkça ve ilgili Fakültenin Yönetim Kurulunca onaylanmadıkça aldığınız derslerin denkliği yapılamaz. Ders değişikliği için öğrenim başlangıç tarihinden itibaren bir ay süre tanınmaktadır.
13. Hareketlilik süresince hareketlilik sürecini etkileyebilecek her türlü durum mutlaka ERASMUS OFİSİ’ne ve Bölüm Koordinatörü ve /veya Yardımcısına bildirilmelidir.

## Hareketlilik Sonu

1. Dönüş işlemlerinin tamamlanması için gerekli belgeler şunlardır:

    a. Confirmation Letter (Katılım Sertifikası);  karşı kurum tarafından

   b. Transcript of Records; öğrenim anlaşmasında alınacağı taahhüt edilen dersleri içeren, öğrenci adına düzenlenmiş, sınavlar dâhil öğrenim görülen tarihleri belirten imzalı, mühürlü orijinal belge edilen derslerin hepsinin öğrenim anlaşmasındaki kredileri ve dönem  sonunda alınan notlarını belirten imzalı, mühürlü orijinal belge

     c. Pasaport

     d. AB Anketi (EU Survey)

2. Katılım Sertifikası ve Transkript, misafir olunan kurum tarafından hareketlilik  süresi sonunda oradan ayrılmadan önce size verilebileceği gibi, siz döndükten sonra da posta yoluyla size ya da ERASMUS OFİSİ’ne gönderebilir.

3. Karşı kurumdan alınacak bu belgeler haricinde öğrenci dönüş işlemleri sırasında pasaportunun aslını beyan etmek durumundadır.

4. Gerekli belgeleri tamamlanmış olan öğrenciler dönüş tarihini takip eden 1 aylık süre içinde erasmus@bandirma.edu.tr adresine e-posta atarak dönüş işlemleri

için randevu  talep etmelidirler.

5. ERASMUS OFİSİ dönüş işlemi tamamlanan öğrencinin bilgilerini Mobility Tool’a girer ve öğrencinin “bandırma” uzantılı mail adresine hareketlilik dönemine ilişkin bir AB Anketi tanımlanır. Dönüş işlemleri öğrencinin bu Anketin doldurmasının ardından tamamlanır.

  - AB Anketi Erasmus+ projeleri katılımcılarının deneyimlerini içerir ve faaliyetin sonlanmasının akabinde doldurulması zorunludur.

  - AB Anketi çoktan seçmeli, ucu açık ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içeren online bir anket şeklindedir.

  - Anketin Avrupa Komisyonu bünyesindeki Mobility Tool üzerinden doldurulması gerekmektedir.

  - Dönüş işlemlerinin tamamlanmasına paralel olarak öğrencilerimize Mobility Tool üzerinden gönderilen davet ile doldurulacak olan AB Anketi tamamlandıktan sonra submit tuşuna basılmalıdır. Bu işlem yapıldıktan sonra Anket üzerinde güncelleme yapmak mümkün olmayacaktır.

  - Anketin sistem tarafından tanımlanan süre içerisinde tamamlanması gerekmektedir ve %20 hibe ödemeleri ancak raporun tamamlanmasını takiben yapılacaktır.

6. Karşı kurumda alınan notların Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi’nde transkripte aktarılabilmesi için gerekli belgeler ERASMUS OFİSİ tarafından ilgili Fakülte/Enstitüye gönderilir. Notların aktarılması öğrencinin kayıtlı olduğu Fakültenin/Enstitünün sorumluluğundadır.

7. Gitmeden önce kabul mektubunuzdaki tarihler baz alınarak hesaplanmış olan “tahmini” hibenizin %80’idir ve “kesinleşen” hibeniz, dönüş işlemleri sırasında beyan edeceğiniz confirmation letter ve pasaportunuzdaki tarihlere göre hesaplanır. Buna göre avans olarak yatırılan hibeniz ile kesinleşen hibeniz arasında farklılık söz konusu olabilir. Kabul mektubunda yazan başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki gün sayısını günlük hibenizle çarparak toplam hibenizi ve bu hibenin %80’ini hesaplayabilirsiniz. A grubundaki ülkeler için günlük miktar 16,66 €; B grubundaki ülkeler için günlük miktar 13,33 €; C grubundaki ülkeler için günlük miktar ise 10 €’dur.

8. Karşı kurumda öğrenim görmeniz gereken tarihlerde, yani gittiğiniz kurumdaki resmî tatil günleri hariç öğrenim veya stajın devam etmesi gereken günlerde, 7 günden fazla süre ile misafir olduğunuz kurum (şehir/ülke) dışında olduğunuz tespit edilirse bu günler toplam hibenizden kesilir. Hafta sonları ve gidilen ülkeye bağlı dini ve resmi tatil günleri için hibenizden bir kesinti yapılmayacaktır. Bu durumda okulunuzun Akademik Takvimini ibraz etmeniz gerekmektedir.

9. Faaliyet süreniz mücbir(zorunlu) bir neden oluşmadıkça en az 3 ay olmak zorundadır. Aksi takdirde size yatırılan hibenin tamamını iade etmek durumunda kalırsınız. Belgeleyebileceğiniz(sağlık raporu vb) mücbir bir sebepten ötürü erken dönüş yapmanız durumunda size yatırılan hibenin orada kaldığınız süreyi kapsayan kısmı haricinde kalanı iade etmeniz gerekmektedir.

10. Hibe Kesintilerinin hangi durumlarda ne oranda yapılacağını dair üniversitemizin aldığı bir Senato Kararı bulunmakta ve bu konuda esneklik sağlanamayacağı unutulmamalıdır. Bu karar doğrultusunda derslerinizden devamsızlık-sorumsuzluk gibi nedenlerden dolayı kalmamış olmanız ve aldığınız kredilerin en az 2/3’sinden başarılı olmanız gerekmektedir. Bu şartları sağlamadığınız takdirde kesinleşen hibenizin %20’si tarafınıza ödenmez.

11. Dönüş belgelerinizden confirmation letter, pasaport (süre hesaplaması için) ve transkriptinizi (başarı oranı için) dönüş işlemleri yaparken bize ibraz etmediğiniz takdirde nihai hibenizi, alacağınız-vereceğiniz miktarı hesaplamamız mümkün değildir.