

## ICM PROGRAMINA YERLEŞEN ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİ FORMU

**ÖNEMLİ NOT:** Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrencilerden akademik birimler tarafından geri çağırılanlar olabilir.

### YERLEŞTİRME SONRASINDA

1. Uluslararası İşbirliği Ofisi'nde (UİO) her öğrencinin başvurusu ile ilgilenen bir danışman bulunmaktadır. Öğrencinin yapması gereken ilk iş danışmanıya temasa geçip hangi dönem gitmek istediğini bildirmektir.

UİO, seçilen öğrencilerin bilgilerini karşı üniversitelere e-posta ile iletir, gerekli başvuru belgeleriyle ilgili güncel bilgileri edinir ve bunları öğrencilere iletir. Lütfen karşı üniversiteyle yazışmadan önce danışmanınızın sizi karşı okula nomine etmesini bekleyin.

ICM öğrenimiyle ilgili olarak, üniversitenin internet sayfasında bulunmayan her türlü bilgiyi (oryantasyon programı, yurtlar, akademik takvim vs.) öğrenci UİO tarafından karşı üniversiteye aday gösterildikten sonra kendisi sorabilir.

2. Bunun ardından öğrenci karşı üniversiteye başvuruda bulunur ve çeşitli belgeleri iletir:

**I. Başvuru formu** (Karşı üniversitenin web sayfasından bulunabilir)

**II. Karşı üniversitenin ek olarak istediği belgeler olabilir** (resmi transkript, fotoğraf, portfolyo, pasaport fotokopisi vs)

*Önemli not:* Bu belgelerin gönderilmesi için her üniversitenin bir son başvuru tarihi vardır. Son başvuru tarihlerini ve istenen belgeler konusunda ofisimizdeki danışmanınız size bilgi verecektir. Ancak ön hazırlık olarak bu araştırmayı siz de yapabilirsiniz.

Bazı üniversiteler başvuruları online kabul etmektedir ve evrakları posta yoluyla göndermeniz gerekmeyebilir. Posta ile göndermeniz gereken durumlarda, postada yaşanabilecek sıkıntılardan kaçınmak için, son haftayı beklemeden belgeleri göndermek sizin yararınıza olacaktır. Başvuru evrakları normal postayla ya da öğrencinin tercih ettiği herhangi bir hızlı posta şirketiyle gönderilebilir. UİO'nun öğrenciler için indirim aldığı bir kargo şirketi bulunmaktadır. Öğrencinin tercih etmesi durumunda, evrakların masraflarını kendi karşılaması koşuluyla, gönderi ofis yardımıyla yapılabilir. Normal postanın tercih edilmesi durumunda başvuru son tarihinden en az 15 gün, kargo tercih edilirse başvuru son tarihinden en az 5 gün önce, başvuru belgelerinin UİO'ya teslim edilmesi gerekmektedir.

3. Öğrencinin karşı üniversiteye yukarıdaki belgeleri iletmesinin ardından, karşı üniversiteden "**kabul mektubu**" gönderilir. Kabul mektubunuzun başvuru belgelerinin gönderilmesinden sonra yaklaşık 1-2 ay içerisinde gelmesi beklenir.

Başvuru belgelerinizi doldururken ofisin adresini vermeniz tavsiye edilir, bu sayede kabul mektubunuz ofise gelecektir. Karşı üniversiteden kabul mektubu ofise geldiği zaman UİO danışmanı öğrenciye e-posta ile haber verir.

**4. Kabul mektubu geldikten sonra, %70 hibeyi alabilmek için UIO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler:**

**I. Kabul mektubunun bir kopyası**

**II. Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement; LA)**

Öğrenim Anlaşması 3 farklı versiyondan oluşmaktadır. İlk versiyon olan **LA-Before the Mobility** belgesine karşı üniversiteden alınacak dersler hareketlilik başlamadan önce listelenir. Karşı üniversitede bir dönemlik ders yüküne denk düşecek şekilde ders alınması ve ders seçimi yapılırken bölüm Erasmus koordinatörüne danışılması gerekmektedir. Bu belge öğrenci, bölüm Erasmus koordinatörü ve ODTÜ Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

Öğrenci başvuru evraklarıyla beraber **Before the Mobility** kısmını düzenleyip bölüm Erasmus koordinatörüne imzalattıktan sonra UIO'ya teslim eder. UIO danışmanı da belge için Erasmus Kurum Koordinatörü'nün onayını alır. UIO, gerekli imzaları tamamlanmış öğrenim anlaşmasını diğer başvuru evrakları ile birlikte karşı üniversiteye gönderir.

Öğrenci karşı üniversitede öğrenimine başladıktan sonra öğrenim sözleşmesinde ilk belirlediği derslerde değişiklik yapabilir (dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden). Öğrencinin ders değişikliği için mutlaka Erasmus Bölüm Koordinatörü ile iletişime geçmesi ve onun onayını alması gerekmektedir. Yeni dersler ODTÜ Bölüm Erasmus Koordinatörüne danışarak belirlenmelidir.

Yeni ders listesi kesinleştiğinde, öğrenci **LA - During the Mobility** dokümanına değişiklikleri işler ve formu faks ve/ya e-posta aracılığıyla ODTÜ Bölüm Erasmus Koordinatörüne onay için ve UIO'ya bilgi amaçlı gönderir. Ders değişikliği yapmayan öğrencilerin LA-During the Mobility'yi doldurmasına gerek yoktur.

Erasmus dönemi tamamlandıktan ve ders notları açıklandıktan sonra **LA-After the Mobility** dokümanının doldurulması, karşı üniversite ve bölüm Erasmus koordinatörü imzası alınarak UIO'ya teslim edilmesi gerekir.

**III. Akademik Onay Formu (AOF) – Gidiş**

Öğrencinin karşı üniversitede alacağı derslerin ODTÜ'de hangi dersler yerine sayılacağını gösterir. Bölüm Başkanı, Bölüm Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve lisansüstü öğrencileri için tez danışmanı tarafından imzalanmalıdır.

Ders saydırmaya ilişkin her türlü bilgi, bölüm koordinatörlerinden alınmalıdır.

Bu form öğrencinin bölümünden izinli sayılabilmesi ve program dönüşü alınan derslerini saydırabilmesi (akademik tanınma) için kullanılacaktır. Bu sebeple, öğrenci formun orijinalini bölüme, bir kopyasını da UIO danışmanına iletmelidir. Ayrıntılı bilgi için, aşağıdaki *ders saydırma işlemleri* bölümünü inceleyiniz.

**IV. Dönem izninin çıktığına dair yazı** (Dilekçenin hareketlilikten 1 ay önce bölüme verilmesi gerekir)

Kabul mektubu geldiği zaman ilgili akademik birime (lisans öğrencileri için bölüme, lisansüstü öğrenciler için enstitü) dönem izni dilekçesinin verilmesi gerekmektedir. Dönem izni dilekçesinin ekine Akademik Onay Formu ve kabul mektubunun bir kopyası eklenir. Bazı bölüm ve enstitülerin kendilerine özel izin formları vardır; bu durumda öğrenci bu özel formu kullanmalıdır. Öğrenci izin dilekçesinin onaylanıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ulaştığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin izinli sayıldıkları dönem(ler) “azami öğrenim süresi” içinde değerlendirilir; ancak “azami izin süresi”nden eksiltilemez.

Dönem izni alabilmek için öğrencinin gideceği yarıyıl öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını (lisans öğrencileri için CGPA 2,5 ve lisansüstü öğrenciler için CGPA 3,0) sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu ilgili akademik birimlerce yeniden değerlendirilir. Bazı akademik birimlerde, buna ek olarak, son dönem not ortalamasıyla (GPA) ilgili kriterler de uygulanmaktadır. Dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.

Dönem izni işlemleri en az 2 hafta sürmektedir. Bu işlemlerin süresi ile ilgili bölümünüzden bilgi alınız.

**V. Zorunlu Sağlık sigortası** (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)

**VI. Hibe sözleşmesi** (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Avro hesabı açtırdıktan sonra UİO danışmanınızla hazırlanacak)

**VII. Vizenin çıktığına dair e-posta** (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Vizeniz çıktığında UİO danışmanınıza haber veriniz.)

**NOTLAR**

1. Yeni **pasaport** çıkartacak öğrencilerin harçsız pasaport almaları için ofisten alacakları belgeyle öğrenci işlerine başvurmaları gerekmektedir.
2. Değişim öğrencilerinden harç ödemekle yükümlü olanlar, yurt dışında okudukları süre boyunca **ODTÜ'ye harç ödemeye devam ederler**; karşı üniversiteye harç ödemekten muaftırlar.
3. Kampüs yurtlarında kalan öğrencilerin, döndüklerinde **yurt haklarının saklı tutulabilmesi için, hareketliliğe başlamadan önce** Yurtlar Müdürlüğü'ne dilekçeyle başvurmaları gerekmektedir.

## DÖNDÜKTEN SONRA

Dönüş yaptıktan sonra, **UIO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler:**

### 1. Transkript

Karşı üniversite öğrencinin aldığı dersleri ve notları gösteren resmi transkripti –UIO'ya gönderir.

Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılabilmesi için öğrencinin bölümüne ders saydırma dilekçesi ile başvurması gerekmektedir. Dilekçeye transkriptin bir kopyası ve dönüşte yeniden düzenlenen Akademik Onay Formu-Dönüş eklenir. Alınan notların ODTÜ sistemine dönüştürülmesi bölüm tarafından yapılacaktır.

### 2. Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance):

Karşı üniversiteye onaylatılmalıdır. ICM öğrenim süresinin (varsa, oryantasyon programı da dahil) bu formda belirtilerek, karşı üniversite tarafından onaylanması gerekmektedir. Nihai ödeme için katılım belgesinin yanı sıra pasaporttaki giriş-çıkış tarihleri de dikkate alınacaktır.

### 3. Pasaport fotokopisi (Kimlik ve giriş-çıkış damgalı sayfalar)

**4. Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement):** *Before- During- After the Mobility* karşı üniversiteye ve ODTÜ bölüm Erasmus koordinatörlerine onaylatılmalıdır.

### 5. Akademik Onay Formu (AOF) – Dönüş

**6. Erasmus+ Bireysel Katılımcı Raporu** (Anket): Anket UIO danışmanı öğrencinin bilgilerini program veritabanına girdikten sonra öğrenciye e-posta aracılığıyla otomatik olarak ulaştırılacaktır. Öğrencinin online anketi doldurması zorunludur.

**7. Partner Bilgi Formu:** Öğrencilerin Partner Bilgi Formunu danışmanına e-posta ile göndermesi gerekir.

Dönüş işlemlerini tamamlayan öğrencilerin kalan %30 hibesini alabilmesi için UIO gerekli işlemi başlatır.

### **Ders Saydırma İşlemleri**

Ders saydırma işlemleri ilgili bölüm/Anabilim Dalı ve Fakülte/Enstitü tarafından yürütülmektedir. Ders saydırma süreci ile ilgili aşağıdaki kararlar alınmıştır:

**a)** Öğrencinin aldığı derslerin sayım süreci öğrencinin karşı üniversiteden gelen resmi transkript ve “Akademik Onay Formu – Dönüş” belgesi ile ilgili akademik birime başvurması ile başlar. Bölümler alınan notları, değerlendirme amacıyla, ODTÜ notuna çevirir. ODTÜ’deki not karşılıklarına göre lisansta CC ve üzerine, lisansüstünde BB ve üzerine karşılık gelen derslerden, akademik birim (bölüm ve fakülte/enstitü) tarafından uygun görülenler, öğrencinin müfredatına sayılır. Öğrenci bu derslerin ODTÜ’deki karşılıklarından “EX” notu alarak “muaf” olur ve bu dersler not ortalamasına katılmaz. Bu dersler öğrencinin transkriptinde Exchange programına katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ’de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin “remarks” bölümünde belirtilir.

**b)** Müfredatta ders yükünü tamamlayarak değişim programına katılmış olan lisansüstü öğrencilerin, karşı üniversitede aldıkları derslerden akademik birim tarafından uygun görülenler, EX(NI) statüde transkriptin “remarks” bölümünde görüntülenebilir.

Yukarıdaki kararlarla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.

### **Hibelerin Hesaplanması ve Yatırılması**

Gitmeden önce hesaplanan hibe, öğrencinin değişim programında geçireceği tahmini süre üzerinden hesaplanmaktadır ve dönüşte değişebilir. Öğrencinin, ICM hibesini almadan önce hibe sözleşmesinin hazırlanması gerekmektedir. Hibe sözleşmesinin imzalanabilmesi için Vakıfbank ODTÜ şubesinde Avro hesabının açtırılmış, sağlık sigortasının yaptırılmış, vizenin çıkmış olması gerekir.

Öğrenci, hibesini danışmanı ile birlikte hesaplayarak “hibe sözleşmesi”ni doldurmalı ve Avro hesabının IBAN numarasını bu sözleşmeye yazmalıdır. Hibeler, Vakıfbank ODTÜ Şubesi’nde açtırılan Avro hesaplarına aktarılmaktadır.

Kabul mektubu geldiği zaman üzerinde yazan tarihler doğrultusunda öğrenciye verilecek hibe miktarı hesaplanır. Öğrenciye ilk olarak hibesinin %70’i ödenir. Öğrenci tüm evraklarını danışmanına teslim ettikten sonra hibenin yatırılması yaklaşık 10 iş günü sürmektedir. Yurtdışına çıkmadan önce hibelerini almak isteyen öğrencilerin danışmanlarına evraklarını zamanında teslim etmesi gerekmektedir.

Kalan %30’luk miktar öğrenim dönemini başarılı olarak tamamlayıp döndükten sonra ödenir. Öğrenciye dönüşte yapılacak nihai ödemede karşı üniversiteden alınan katılım belgesi ve pasaporttaki giriş-çıkış tarihleri dikkate alınır. Nihai ödenecek hibe, bu iki belgedeki tarihlerin kesişimine göre belirlendiğinden, öğrencinin dönüşünde ödenmesi gereken %30’luk miktar, ilk

aşamada hesaplanan %30'luk miktardan farklı olabilir. Öğrencinin gitmeden önce hesaplanan hibelerden süresinden daha kısa süre faaliyet gerçekleştirmesi halinde fazla miktarın öğrenciden iadesi istenir.

Bulunduğu üniversitede öğrencilik sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya aldığı derslerden başarısız olan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen ve bu durumu belgelendirilen, belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini UİO'ya teslim etmeyen ve Erasmus+ Bireysel Katılımcı Raporu'nu (anketini) doldurmayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Kesinti miktarı %30 ila %100 arasında olabilir ve üniversitenin takdirindedir.

Öğrencinin gittiği kurumdaki resmî tatil günleri haricinde, yani normal şartlarda öğrenimine devam etmesi gereken durumlarda 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu kurumdan (şehirden/ülkeden) ayrılması durumunda, ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce ödeme yapılmış olsa bile bu dönem için verilen hibenin iadesi talep edilir.

#### **Hibe Miktarı**

- 2016-2017 akademik yılında ICM öğrencilerine ödenecek aylık hibe gidilen tüm ülkeler için **650€**'dur.
- Seyahat desteği, öğrencinin gideceği üniversitenin bulunduğu şehre göre **275€** ile **1100€** arasında değişmektedir. Ankara ile gidilecek şehir arasındaki mesafeyi ölçmek için aşağıdaki linkten faydalanılmaktadır:

[http://ec.europa.eu/education/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/distance_en.htm)

Mesafe hesaplandıktan sonra, aşağıdaki tabloya bakılarak seyahat desteği belirlenmektedir:

<b>Mesafe (km)</b>	<b>Kişi Başı Destek (€)</b>
100-499 km	180 €
500-1999 km	275 €
2000-2999 km	360 €
3000-3999 km	530 €
4000-7999 km	820 €
8000 ve üstü km	1100 €

Örneğin:

- RMIT Üniversitesi'ne gidecek bir öğrencinin gideceği şehir olan Melbourne ile Ankara arasındaki uzaklığın 14280km olduğu görülmektedir. Bu durumda öğrenciye 1100€ seyahat desteği verilecektir. Öğrencinin gidiş-dönüş bileti bu miktardan az ya da fazla olabilir. Az olması durumunda iade, fazla olması durumunda ek destek gibi müdahaleler olmayacaktır.