



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ OFİSİ
INTERNATIONAL COOPERATIONS OFFICE



Erasmus+



ERASMUS+ KA131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ



SUNUM İÇERİĞİ

- Program Genel Kuralları ve Değerlendirme Süreci
- Hibe Desteđi, Süre ve Hibe Hesaplamaları
- Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Soru-Cevap



Genel Kurallar

- ❑ Değişim süresi: **1 dönem**
- ❑ Mezuniyet: ODTÜ'den oluyor.
- ❑ Karşı üniversiteye öğrenim harcı ödenmez.
- ❑ ERASMUS öğrenim hareketliliğinden birden fazla kez yararlanmak mümkündür. Bir öğrencinin üniversite öğreniminin her seviyesinde (lisans, yüksek lisans, doktora) 12 aya kadar ERASMUS programından yararlanma hakkı vardır. Bu 12 aylık süreye ERASMUS staj hareketliliği ve Erasmus International Credit Mobility (ICM) de dahil edilir.
- ❑ Üç faaliyetin toplam süresi 12 ayı geçemez.
- ❑ Hareketlilik için son tarih **31/07/2024**.
- ❑ Programdan yararlanılan dönemde minimum 30 ECTS ders yükü kalmalıdır.
- ❑ Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılması--Erasmus Değişim Programı öncesi karşı üniversitede en az 30 ECTS almak zorunludur. (Erasmus döneminde alınan dersler ODTÜ ders yükünde Not Included (NI) olarak saydırılamaz.)
- ❑ Yurtta kalan öğrenciler **Yurt İzni** almaları gerekmektedir. İlgili yazı ofisimizden alınabilir.
- ❑ ODTÜ'ye **harç ödemeye** devam edilir.

Değerlendirme Süreci

- ❑ Ulusal Ajans'ın kuralları gereği adayların bu programa yerleştirme puanları **%50 CGPA ve %50 İngilizce Dil** puanına göre yapılmıştır.,
- ❑ Aynı anda öğrenim ve staja başvuranlardan **öncelikli olmayan tercihlerinden**: -10 puan
- ❑ Aynı öğrenim seviyesinde daha önce Erasmus+ programından (Erasmus öğrenim ya da staj faaliyetinden) **yararlanmış olan** öğrenciler: her bir yararlananlar : -10 puan
- ❑ Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde öğrenim/staj programına seçilmiş, zamanında **çekilmemiş olanlar**:-10 puan
- ❑ **Şehit/Gazi yakını** olan adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +15 puan verilecektir.
- ❑ **2828 Sayılı Kanun kapsamında koruma altında olan** adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.
- ❑ **Engelli adaylara**, başvuru sırasında engellilik raporlarını ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.

Hibe Destęi, Süre ve Hibe Hesaplamaları

1. ve 2. Grup Program Ülkeleri: 600 €

- Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan

3. Grup Program Ülkeleri: 450 €

- Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya

✓ Hibelerin hesaplanması

- ✓ (Kabul mektubunda yazan süre) X (ülke bazında aylık ödenecek miktar)
- ✓ Süre belirtilmiyorsa
- ✓ 1 dönem: 5 X (ülke bazında aylık ödenecek miktar)

İlave Hibe Desteęi

Dezavantajlı katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteęi sağlanabilecektir (**250 Euro**). Söz konusu hibenin verilebilmesi için, dezavantajlı katılımcı, **ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan** ve aşığıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

- 1) **2828 sayılı kanuna tabi olanlar** (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
- 2) 5395 sayılı **Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında** haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere
- 3) Kendilerine **yetim aylığı bağlananlar**
- 4) **Şehit/Gazi çocukları**
- 5) Kendisine veya ailesine **muhtaçlık aylığı bağlananlar** (öğrencinin kendisine, annebabasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.)

*Erasmus+ KA131 Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı, 2022, sayfa 20-21.

Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Ofise Belge Teslim Öncesi Tamamlanması Gereken Adımlar

UIO Danışmanı

- ☐ Karşı üniversiteye öğrenci bilgilerini iletir ve başvuru bilgilerini ister.
- ☐ Başvuru belgeleri konusunda öğrenciyi bilgilendirir ve belgelerin hazırlanması süresince danışmanlık verir.

Öğrenci

- ☐ Açılan ders listesini inceler (internet sayfasında)
- ☐ Karşı üniversitenin istediği başvuru dokümanlarını doldurmaya başlar.
- ☐ Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşür.
- ☐ Daha önce Erasmus'a katılan öğrencilerle temasa geçebilir.

Bölüm Erasmus Koordinatörü

- ☐ Akademik konular (yurtdışında hangi derslerin alınabileceği, saydırabileceği, ders yükü, vb.) Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşülmelidir.
- ☐ Learning Agreement hazırlama sürecinde ders eşleştirme ders seçimi konusunda destek olur.
- ☐ Akademik işlemler (derslerin seçilmesi, saydırılması, dönem izni vs.) bölüm Erasmus koordinatörlerinin yardımıyla bölüm/ fakülte/ enstitü ile yürütülür.

UİO Nominasyonları Sonrasında Başvuru Adımları

Başvuru Belgeleri

- ☐ Application Form
- ☐ Accommodation Form
- ☐ Learning Agreement
- ☐ Official Transcript
- Başvuru belgeleri UİO danışmanının rehberliğinde öğrenci tarafından hazırlanır.
- Bunlara ek olarak istenen dokümanlar olabilir. (dil belgesi, finansal yeterlilik belgesi, referans mektubu, niyet mektubu, fotoğraf vb.)

Başvuru Sonrası

- ☐ Başvuru belgeleri son başvuru tarihine kadar gönderilir. (UİO aracılığıyla)
- ☐ Karşı üniversitenin başvuruyu değerlendirmesi 4-6 hafta sürer.
- ☐ Resmi kabul mektubu karşı üniversite tarafından gönderilir.
- ☐ Vize başvurusu için gerekli belgeler toplanır.
 - ☐ Kabul mektubunun gelmesini takiben hemen başvuru yapılmalıdır.
 - ☐ Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir (Finansal yeterlilik belgesi, Sağlık Sigortası vs.)



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Kabul mektubunun** bir kopyası
2. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement-Before the Mobility- tüm imzaları tamamlanmış şekilde. **
Yeni dönem Erasmus kapsamında karşı kurum Online Learning Agreement (OLA)'a geçiş yapmışsa
OLA hazırlanmalıdır)
3. **Akademik Onay Formu** – Gidiş
4. **Dönem izninin çıktığına dair yazı** (Dilekçenin bölümlere hareketlilikten en az 1 ay önce verilmesi
gerekir)
5. **Zorunlu Sağlık sigortası** (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)
6. **Online Language Support** (OLS) sınavı
7. **Hibe sözleşmesi** (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Avro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla
hazırlanacak)
8. **Vizenin çıktığına dair e-posta** (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize
işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır)



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Karşı kurumdan alınmış Kabul Mektubu

- Bazı durumlarda ofise gönderilebiliyor.
- Süreci takip etmek sizlerin sorumluluğunda
- Resmi kabul mektubu mutlaka teslim edilmeli.

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Learning Agreement (LA Before)

- OLA kullanımı başladı.
- Karşı okul OLA'ya geçmediyse websitesindeki LA kullanılmalı
- Karşı tarafta alınacak dersler ve ECTS (AKTS) kredileri belirtilir.
- Akademik tanınma ve ders saydırma için kullanılır.
- 3 imza gerekli (OLA için online olmalı)
 - Kendiniz
 - Bölüm Erasmus koordinatörü
 - Hareketlilik gerçekleştirecek kurumun bölüm Erasmus koordinatörü

Learning Agreement

Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐



Table B Before the mobility	Recognition at the Sending Institution			
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Akademik Onay Formu – Gidiş

- Karşı tarafta alınan dersler ve ODTÜ'deki olası karşılıkları belirtilir.
- Ders saydırma ve dönem izni için kullanılır.
- Öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü tarafından imzalanır.
- Her öğrenci (Lisans & Lisans üstü) 30 ECTS kredisi almakla yükümlüdür.
- En az 20 ECTS kredisinin başarıyla tamamlanması beklenmektedir.
- Alınan tüm dersler Learning Agreement (LA) ve Akademik Onay Formu'nda mutlaka belirtilmelidir.

AKADEMİK ONAY FORMU - GİDİŞ



Üniversitemiz ile arasında imzalanan protokol dahilinde Lisans/Yüksek Lisans öğrenimi için akademik yılı, döneminde yukarıda adı geçen üniversitede değişim öğrencisi olarak öğrenim görmek istiyorum. Ekteki not dökümünde belirtildiği gibi genel not ortalamam (CGPA) dir. Almak istediğim derslerin listesi ve ODTÜ'deki karşılıkları aşağıdadır.

GİDİLEN KURUMDA ALINACAK DERSLER			ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ'NDE YERİNE SAYILABİLECEK DERSLER				
Dersin Kodu	Dersin Adı	AKTS/Okul Kredisi	Dersin Kodu	Dersin Adı	ODTÜ Kredisi	AKTS Kredisi	Dersin Sayılacağı Dönem (Güz/Bahar)
TOPLAM				TOPLAM			

Öğrencinin Adı ve İmzası:

Tarih:

Yukarıda belirtilen çalışma programı onaylanmıştır.

Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus Koordinatörü:	Tez Danışmanı (Yalnızca lisansüstü öğrenciler için):
Tarih:	Tarih:
Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlığı:	Fakülte / Enstitü:
Tarih:	Tarih:



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Dönem izninin çıktığına dair yazı

- Dilekçenin bölümlere hareketlilikten en az 1 ay önce verilmesi gerekir.
- Dilekçe, AOF, kabul mektubunun kopyası ile bölüme teslim edilmelidir.
- Dönem izin yazısını sizler bizlere iletmelisiniz. Bizler fakülte veya enstitülerden doğrudan istemiyoruz.
- Dönem izni alabilmek için, Erasmus programına katılmadan (karşı üniversiteye gitmeden) önceki genel not ortalamasının (CGPA) en az 2,50 olması gerekmektedir. Bazı fakülte/enstitüler buna ek olarak, son dönem not ortalamasının da (GPA) en az 2,50 olması kriterini uygulamaktadır. Lütfen dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.
- Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrenciler **akademik birimler tarafından geri çağrılmaktadır.**



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Zorunlu Sağlık Sigortası

- Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak.
- Herhangi bir sigorta şirketinden veya bankadan yapabilirsiniz.
- Erasmus eğitimi kapsamında sigorta yaptırmanız beklenmektedir.



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

OLS (Online Language Support) sınavı

- EU login hesabı oluşturulacak.
 - https://ecas.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi?loginRequestId=ECAS_LR-11714553-fzpkLQ5pqAK5SS0UWrhYhc6kxzlspYjIQJZUtzIX025azL1dHUZizzZ1N9c44qtmDQhvXoe8Z8x9PJ4mR5OFc0G-jpJZscgsw0K6aOhcCs6Isq-5pbNqNCrGKq9l0GBcjm6Bb5DpOJTubyTjfGvKJdzQutBTXJzHTIVsBJrJd9Nsy4aj8KcPNnFKbaMtVdCl6tkw
 - Hesap oluşturulduktan sonra EU Academy sitesine girilecek ve arama çubuğuna «English Placement Test» yazılacak.
 - Teste girdikten sonra tamamlanacak. Teste ayrıca linkten de ulaşabilirsiniz (<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/assessment-overview.php?title=english-placement-test>)
 - Testi tamamladığınızda sonucunuzun ekran görüntüsünü alabilir veya pdf formatında kaydedebilirsiniz.
 - Ekran görüntüsünü e-mail ile bana iletmeniz gerekmektedir.
- Tüm katılımcılar için gitmeden önce çözülmesi **zorunludur. 1 kez çözülür.** Dönüşte çözülmeyecek.
 - Sınav sonuçları yalnızca istatistiksel amaçlar için kullanılacaktır. Sınavda alınması gereken **minimum yeterlilik puanı gibi bir kriter bulunmamaktadır.**

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Hibe Sözleşmesi

- Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Euro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak
- Zero-grant gidilse bile Vakıfbank ODTÜ Şubesinden hesap açılmalı ve zero-grant olarak hibe sözleşmesi imzalanalı.
- **Islak imzalı olmak zorunda.**



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Vize Fotokopisi

- Vizeniz çıktıktan sonra vize fotokopisi/taranmış kopyası ofisimize teslim edilmeli.
- Vize başvuru süreci
 - **Öğrencinin sorumluluğundadır**
 - Pasaport harç ödemededen alınabilir (defter ücreti hariç)- 25 yaş üzeri için harçsız pasaport yazısı ofisimiz tarafından verilmektedir.
 - Kabul mektubunun gelmesini takiben hemen başvuru yapılmalıdır.
 - Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir. (Vize destek Yazısı, Sağlık Sigortası vs.)
 - Yeşil pasaportunuz olsa bile hareketlilik süreniz 3 ayı geçtiği için vizeye başvurmanız gerekmektedir.
 - Vize destek yazısı (vize randevusundan 10 gün önce ofisimizden talep edilmeli)



**Tüm belgeler teslim edildikten
sonra yaklaşık 4 hafta içerisinde
hibenizin %80'i hesabınıza yatırılır.**

Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Hareketlilik Sırasında Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Learning Agreement (During)/ **Changes to LA** (OLA için geçerli)

- Eğer bir değişiklik (ders açılmaması veya kontenjan dolması durumunda) olursa teslim edilmeli
- “Değişiklikler” kısmı doldurulmalıdır.
- Değişiklikler, Bölüm Erasmus Koordinatörüne bildirilmeli ve onay alınmalıdır
- “Değişiklikler” kısmının bölüm tarafından onaylanması ve UİO’ya iletilmesi gerekir
- Öğrenci, aldığı derslerde bir değişiklik olursa düzeltmeleri hemen yapmakla yükümlüdür.

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of <u>ECTS credits</u> (or equivalent)
			☒	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹³ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁴					



Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Hareketlilik Sonrası Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Transkript**-Karşı üniversite tarafından ofis adresine gönderilmesi sağlanmalıdır.
2. Karşı kurum tarafından onaylanmış **Katılım Sertifikasının** orijinali (Certificate of Attendance)
3. **Uçak bileti biniş kartları (gidiş-dönüş)** veya pasaport fotokopisi veya e-Devletten alınmış giriş-çıkış belgeleri
4. **Akademik Onay Formu** - Dönüş
5. **Çevrimiçi AB Anketi** (Online EU Mobility Survey-mobility tool üzerinden otomatik olarak gönderilmektedir.)

Ders Saydırma İşlemleri

- **Tamamen öğrenci sorumluluğunda** olup bölüm/enstitü ile işlemleri yürütmesi gerekmektedir.
- Bölüme derslerin sayılması için dilekçe ile aşağıdaki tamamlayıcı belgelerle başvuru yapmanız gerekmektedir.
 - Transkript
 - Akademik Onay Formu
 - Not sistemini açıklar bir belge
- 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 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 Erasmusa katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ'de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin “remarks” bölümünde belirtilir.
- Ders sayımı kararlarıyla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.

Tüm belgeler teslim edildikten sonra hibenzin %20'i hesabınıza yatırılır.*****

Katılım sertifikası ve uçak biletleri tarihlerine göre öğrenciye ödenecek **miktar tekrar hesaplanır.

***Erasmus Değişim Programı sonunda, başlangıçta alınmış olan 30 ECTS'den az 20 ECTS krediden başarılı olmayan öğrencilerin toplam hibelerinin %20'si **ödenmez.**

Önemli Notlar

- ❖ Tüm bu işlemler süresince gidecek öğrenci Bölüm Erasmus Koordinatörü ve UİO danışmanı ile sürekli iletişim halinde olmalıdır.
- ❖ Öğrencilerin e-postalarını (spam de dahil) sıklıkla kontrol etmeleri tavsiye edilir.
- ❖ Karşı tarafa sorulması gereken konular varsa veya karşı tarafla herhangi bir konuda yazışılırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Erasmus dönemi boyunca bir sorun yaşanırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Yurtdışına giderken Erasmus hibesi dışında bir miktar para götürülmesi önerilir.



UIO Öğrenci Danışmanları

- ❖ **Cansu Bolgöl**, cbolgul@metu.edu.tr
- ❖ **Eray Canlar**, ecanlar@metu.edu.tr
- ❖ **Eren Aslıhak**, aslihak@metu.edu.tr
- ❖ **Işıl Tipioğlu**, isilt@metu.edu.tr
- ❖ **Naz Çetin**, nazc@metu.edu.tr
- ❖ **Nur Seda Temur**, nurtemur@metu.edu.tr
- ❖ **Yasin Altun**, yaltun@metu.edu.tr



Ofis Adresi

- Kütüphane Binası - Solmaz İzdemir Salonu yanı

Ofis Ziyaret Günleri

- Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma
- *Çarşambaları ziyarete kapalı!*

Ofis Ziyaret Saatleri

- 10.00-12.00
- 14.00-16.00

E-mail

- europeanmobility@metu.edu.tr

Web sitesi

- <http://www.ico.metu.edu.tr>

Soru-Cevap