

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KA131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KILAVUZU
2026-2027 AKADEMİK DÖNEM GÜZ-BAHAR**

**ERASMUS+ KA131
ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**

YOL HARİTASI

- 1 **Nominasyon** 
- 2 **Karşı Üniversiteye Başvuru** 
- 3 **Kabul Mektubu Süreci** 
- 4 **Hareketlilik Öncesi** 
- 5 **Pasaport ve Vize Süreci** 
- 6 **Vize Sonrası** 
- 7 **Hareketlilik Sırasında** 
- 8 **Hareketlilik Sonrası**

ERASMUS+ KA131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

1. Adım: Nominasyon

Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından öğrencinin Erasmus aday öğrencisi olduğuna dair gerekli bilgilendirme (nominasyon) karşı kuruma e-posta ile bildirir. Karşı kurum başvuru prosedürlerini e-posta ile öğrenciye ya da Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne gönderir. Göndermediği takdirde öğrenci gideceği üniversitenin web sayfasından başvuru prosedürünü öğrenir. Nominasyon işlemleri nisan sonuna kadar tamamlanacaktır. Bahar döneminde gidecek öğrenciler için güz döneminde nominasyon mailleri tekrar gönderilecektir.

2. Adım: Karşı Kuruma Başvuru

Karşı kuruma başvuru için istenilen belgeler kuruma göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle karşı kurumdan gelecek olan bilgilendirme ve/veya kurumun web sayfasındaki başvuru prosedürünün, akademik takvimin, ders programının dikkatle incelenmesi gerekir.

Karşı kurumun belirlediği son başvuru tarihinden önce öğrenci karşı kuruma başvuru yapmalıdır.

Karşı kurum tarafından istenilen belgelerin hazırlanması ve karşı kuruma zamanında başvuru yapılması öğrencinin sorumluluğundadır.

Belgelerin hazırlanmasında Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü öğrenciye **danışmanlık hizmeti** verir. Karşı kurumun konaklama sağlayıp sağlamadığı konusunda karşı kuruma danışılmalı ve konaklama için herhangi bir başvuru varsa bu aşamada ya da karşı kurumun belirlediği prosedüre uygun olarak yapılmalıdır.

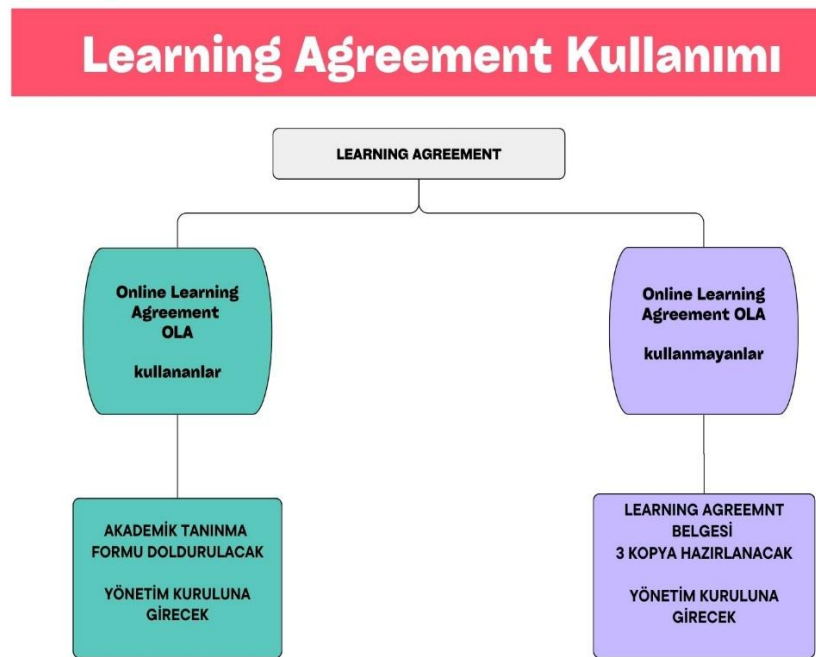
Erasmus kapsamında karşı kuruma öğrenim ücreti ödenmez. Ancak karşı kurum, sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, ders materyali, laboratuvar ürünleri gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ödemeler konusunda, kurumun diğer öğrencilerine uygulandığı gibi aynı miktarlarda ve yöntemlerde ödeme talep edebilir.

3. Adım: Kabul Mektubu Süreci

Karşı kurumun başvuru prosedürünü zamanında ve eksiksiz yerine getirerek başvurusunu tamamlamış adaylar karşı kurum tarafından değerlendirilir. Karşı kurum olumlu değerlendirdiği başvurular için öğrenciye kabul mektubu gönderir.

Öğrencinin başvurusunun karşı kurum tarafından kabul edilmemesinden üniversitemiz sorumlu değildir. Karşı kurumların öğrenci başvurusunu reddetme hakkı her zaman vardır. Karşı kurum kabul mektubu göndermeden öğrencinin hareketlilik statüsü kesinlik kazanmaz. Karşı kurumdan Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği için kabul alan bir öğrenci bu hakkını başka bir akademik yıla devredemez.

4. Adım: Hareketlilik Öncesi



- Öğrenci karşı kurumdan almak istediği dersleri, bu derslere ait ders planını, AKTS değerlerini ve bu derslere karşılık sayılmasını talep ettiği PAÜ derslerini kayıtlı bulunduğu bölüm/program koordinatörüne, dersleri almadan önce bildirmelidir.
- **Bölüm koordinatörünüzü <https://www.pau.edu.tr/uluslararası> sayfamızdan üst sekmede KADROMUZ sekmesinden Koordinatörler kısmından kendi biriminizi seçerek bulabilirsiniz.**
- Erasmus+ değişim programına katılan öğrencilerin bir yarıyılıda toplam 30 AKTS değerinde ders alma yükümlülüğü bulunmaktadır. Mücbir bir sebep olması ve/veya karşı kurumun akademik programına bağlı olarak öğrencinin bir yarıyılıda alabileceği derslerin toplamı en çok 32 AKTS, en az 28 AKTS değerinde olabilir. **28 AKTS değerinin altında ve 32 AKTS değerinin üzerinde hazırlanmış öğrenim sözleşmesi onaylanmaz.**
- Karşı kurumda alınan derslerin toplam AKTS değeri ile PAÜ derslerinin karşılıklarının

toplam AKTS değeri eşit olmalıdır. Ancak mücbir sebep kapsamında ve/veya karşı kurumun akademik programına bağlı olarak bu fark en fazla +/- 2 AKTS değerinde olabilir.

- Karşı okuldaki 2 derse karşılık Pamukkale niversitesi'nde 1 derse eşleyebileceğiniz gibi, Pamukkale niversitesi'ndeki 1 derse karşılık 2 ders eşleyebilirsiniz. Bu nedenle ders seğimlerinizde bölüm Erasmus Koordinatrnzn danışmanlığını almanız önemlidir. Erasmus Bölüm Koordinatrnzden randevu olarak bu işlemleri tamamlamalısınız.

4.1 Seğenek: Online Learning Agreement – OLA

- ğrenim anlaşması EWP/OLA platformu aracılığıyla düzenlenir. Karşı okul OLA kullanıyorsa bu seğenek kullanılacaktır.
- Sisteme posta.pau.edu.tr uzantılı e-posta adresinizle giriş yapmanız zorunludur. Öğrenci mailinizi kullanmıyorsanız bilgi işlemlerle iletişime geçerek aktif hale getirin. Aşağıda belirtilen kurallara uygun olarak bir öğrenim anlaşması hazırlanmalı ve anlaşma çevrim içi olarak hem PA Erasmus bölüm/program koordinatrnzle hem de karşı kuruma imzalatılmalıdır.
- OLA: <https://learning-agreement.eu/user/login>
- OLA bilgilendirme videosu: <https://www.youtube.com/watch?v=paIKpHJvTlg>

OLA yapan öğrencilerimiz mutlaka Akademik Tanınma Formu Dolduracaktır.

Bu belgenin de Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi ve takibi ğrenci sorumluluğundadır.

İlgili formlar: <https://www.pau.edu.tr/erasmus/tr/sayfa/tum-formlar> linkinden alınabilir.

Hareketlilik ncesi doldurulup yönetim kuruluna girecek belge: OLA yapanlar için-AKADEMİK ONAY FORMU-HAREKETLİLİK ÖNCESİ BEFORE THE MOBILTY

Hareketlilik sırasında (ders değişik olduğu takdirde) doldurulup yönetim kuruluna girecek belge: OLA yapanlar için-AKADEMİK ONAY FORMU-HAREKETLİLİK ÖNCESİ DURING THE MOBILTY

4.2 Seğenek: Learning Agreement

- Karşı tarafın **OLA kullanmadığı durumda kullanılacaktır.** Hareketlilik öncesinde öğrencilerin öğrenim anlaşması hazırlaması gerekmektedir.
- ğrenim anlaşması ([Learning-Agreement-for-Studies---Before-The-Mobility-Form](https://www.pau.edu.tr/erasmus/tr/sayfa/tum-formlar) <https://www.pau.edu.tr/erasmus/tr/sayfa/tum-formlar>) karşı okulda ve Pamukkale niversitesi'nde kayıtlı olunan programda eşleştirilecek derslerin gösterildiği bir belgedir. Bu belgenin  (3) kopyasının hazırlanması zorunludur. Bu zorunluluğun nedeni, kopyaların kullanım alanlarıdır: Bir kopya yurt dışına giderken yanınızda götürülecek, bir kopya vize başvurusu için kullanılacak ve bir kopya da ofisimizde dosyalanacaktır.

4.3 Üniversite İçerisinde Yapılacak İşlemler

- Yukarıda bahsedilen iki seğenekten (Online Learning Agreement (OLA) kullanılarak mı,

yoksa OLA'sız mı) hangisi üzerinden ilerlenecekse, o işlemlere hemen başlanmalıdır.

- Öğrenim sözleşmesinde belirtilen dersler ve PAÜ karşılıklarına istinaden öğrenci ile bölüm/program koordinatörü tarafından imzalanan hangi dersin hangi derse karşılık geldiğini gösteren form bölüm koordinatörü bilgisi dahilince (Learning Agreement veya Akademik Tanınma Formu-3 Kopya), fakülte yönetim kurulu kararı alınmak üzere, öğrenci tarafından bağlı olduğu dekanlığa iletilir. İlgili kararda öğrencinin Erasmus+ değişim programına katıldığı için hareketliliği gerçekleştireceği dönemde izinli sayıldığına dair karar da yer almalıdır.
- **Öğrenci Dönem başlangıcında pusuladan ders kayıt haftası sıfır kredili ders kaydını mutlaka yapmalı ve bölüm/fakültesine dilekçe ile bildirmelidir. Bu sürecin takibinden öğrenci sorumludur. Bu işlemi yapmadığınız takdirde öğrenci statünüz pasife çekilir ve gittiğiniz dönemde yaptığınız Erasmus da sayılmayabilir.**
- Öğrenci, hareketliliğini iptal etmesi, dönem değişikliği yapması ve benzeri durumlarda, adına çıkarılmış kararın güncellenmesi için kayıtlı olduğu birim yöneticisine dilekçe ile başvurarak ilgili birim yönetim kurulu kararının güncellenmesini talep etmekle yükümlüdür.

5. Adım: Pasaport ve Vize Süreci

- Erasmus+ öğrenim veya staj hareketliliğine katılacak öğrencilerin pasaport, vize, sigorta ve seyahat işlemleri tamamen öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
- **Pasaport İşlemleri:** 25 yaş üzerindeki öğrenciler, harçsız pasaport alabilmek için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişime geçmelidir. Koordinatörlük tarafından hazırlanacak resmi yazı ile öğrenciler Nüfus İl Müdürlüğü'ne başvuruda bulunabileceklerdir. Nüfus İl Müdürlüğüne gitmeden en az 10 gün önce ofisten talep edilmelidir. **Bu süre imza süreci ve prosedür gereği istediğiniz işlemleri tamamlayabilmemiz içindir. Aynı gün veya ertesi gün için talep edilen belgenin hazırlanması mümkün değildir.**
- **Vize İşlemleri:** Vize başvuru süreci ve istenilen belgelerle ilgili detaylı bilgiye, ilgili ülkenin konsoloslüğundan veya konsolosluk tarafından yetkilendirilmiş aracı kurumlardan ulaşabilirsiniz. Kabul mektubunuz ulaşmadan önce vize başvurusu yapmanız tavsiye edilmemektedir.
- Öğrencinin talebi doğrultusunda, vize destek yazısı ve dil belgesi (Pamukkale Üniversitesi'nin yaptığı sınavlar) gibi belgeler Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanabilir. Ancak, belge düzenleme ve imza süreçleri zaman alabileceğinden, taleplerinizi en az 1 hafta öncesinden iletmeniz gerekmektedir. Aksi takdirde gecikmeler yaşanabilir.
- Konsolosluklar, genellikle başvuru tarihinden en fazla 1 ay önce düzenlenmiş belgeleri kabul etmektedir. Bu nedenle, vize başvurusu yaparken konsolosluk tarafından belirtilen talimatları dikkatlice okuyarak hareket etmeniz önemlidir.
- **Yeşil Pasaport Kullanımı:** Yeşil pasaportlar yalnızca 90 günü aşmayan seyahatler için geçerlidir. Ancak Erasmus+ öğrenim hareketliliği genellikle 90 günden uzun sürdüğü için yeşil pasaport bu kapsamda uygun değildir. Bu nedenle, mutlaka vize başvurusunda bulunmalı ve gideceğiniz ülkenin vize prosedürlerini dikkatlice öğrenmelisiniz.

6. Adım: Vize Sonrası Yapılacaklar

Hareketlilik başlamadan en az 1 ay önce aşağıdaki belgelerin eksiksiz olarak Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Bu belgeler sözleşmeniz ve hibenizin hesabınıza yatırılması için gereklidir. **Hareketliliğe katılacak olan her öğrencinin bu belgeleri zamanında teslim etmesi ve yurt dışına çıkmadan hibe sözleşmesini imzalaması gerekmektedir. Aksi halde hareketlilik geçersiz sayılacaktır ve hibe alamayacaktır.**

- Karşı kurumdan alınan kabul belgesi /Acceptance Letter: Karşı kurumdan gelir gelmez evrakları Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü iletmeniz gerekir. Karşı okuldan gelen maili altta yazışmalar ve kurumsal mailden geldiği belli olacak şekilde
- Tüm taraflar tarafından imzalanmış öğrenim sözleşmesi: Akademik Tanınma Formu veya Learning Agreement (3 kopya) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Halk Bank Euro Hesabını gösteren belge: Bankadan verilen hesap bilgilerini gösteren belge veya internet bankacılığında alınan ekran görüntüsü. Hesap herhangi bir Halkbank Şubesinden açılabilir ama öğrenci adına açılmış olmalıdır.
- Sağlık Sigortası: 30.000 Euro teminatlı eğitim, seyahat, sağlık sigortası. Yaptıracağınız sigorta gideceğiniz ülkenin sigortası ile de uyumlu olabilir. Bu nedenle araştırma ve uygunluk öğrenci sorumluluğundadır.
- Hibe sözleşmesi ve öğrenci beyannamesi: Ofiste hazırlanacak olup vizeniz çıktıktan sonra öğrenci tarafından imzalanacaktır. Bu nedenle vizeniz çıktıktan sonra Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ofisi ile iletişime geçmelidir.
- OLS sınav sonucu /Çevrim İçi Dil Desteği: Sözleşme hazırlandıktan sonra sınav linki öğrenciye maille gönderilecektir.

OLS'yi öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, vizeniz çıktıktan sonra ve sözleşme imzalandıktan sonra yapacaklardır. Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Öğrencilere giriş sınav linki ayrıca iletilecektir.

BİREYSEL DESTEK HİBE MİKTARLARI

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Letonya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Slovakya, Slovenya, Yunanistan	600	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Türkiye	450	600

6.1. Seyahat Desteği: Öğrencilerin seyahat masraflarına katkı sağlamak amacıyla, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı¹ aracılığı ile hareketliliğin başlangıç noktası ve faaliyetin gerçekleştiği yer arasındaki km değeri² tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe bandı hesaplayıcısında çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidış-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz.

1. <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

2. Örneğin, Türkiye'den (Ankara) bir öğrenci Roma'da (İtalya) gerçekleştirilecek bir hareketliliğe katılacaksa, Ankara ile Roma arasındaki mesafeyi (1721,81 km) hesaplayacak ve ardından geçerli seyahat mesafesi bandını seçecektir (yani 500-1999 km).

Avrupa Komisyonu'nun mesafe hesaplayıcısına göre, iki nokta arasındaki mesafeye dayalı olarak belirlenen seyahat hibesi aşağıdaki gibidir:

Mesafe Bandı	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188
8000 KM ve üzeri	1735	1735

Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir.

Seyahat desteği için öğrenciler kullanacakları ulaşım araçlarındaki biletlerin saklamak ve ofise teslim etmek ile yükümlüdür. Hareketlilik sonunda da ofise teslim etmelidir.

Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salınımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir. Yeşil seyahat desteği, çevre dostu ulaşım araçlarını tercih eden katılımcılar için sağlanır.

Daha fazla bilgi için lütfen Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne başvurunuz.

6.2.Hibe Kuralları Ve Ödeme Şekli

- Hibe ödemeleri iki taksitte EURO cinsinden ödenir. İlk ödemenin oranı, öğrenim hareketliliği için toplam hareketlilik gün sayısı (her ay 30 gün olarak hesaplanır) üzerinden **%80'dir**. Öğrenciye belirlenen ilk taksit hibe ödemesinin yapılabilmesi için öğrencinin hareketlilikten önce ilan edilen belgeleri teslim etmesi, hibe sözleşmesinin imzalanması ve birinci çevrim içi dil sınavını tamamlaması zorunludur. Öğrencinin nihai hak ediş hibesi, hareketliliğin gerçekleşen süreleri üzerinden, en fazla ödeme miktarı göz önünde bulundurularak, hareketlilik sonrasında hesaplanır. **Eğer hareketlilik dönüşünde kabul mektubundaki süreden daha az sürede hareketlilik gerçekleştiği takdirde (dönüş sertifikasındaki tarih baz alınarak hesaplanır) dönüş hibesi bu tarihe göre hesaplanacaktır.**
- Öğrencilere yapılacak ilk ödeme öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesinde belirtilen kurallar gereğince gerçekleştirilir. Hibenin hesaba yatırılması imza ve muhasebe sürecine göre değiştiği için 15-30 gün sürebilmektedir.
- Erasmus+ değişim programlarını tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca karşı kurumun not çizelgesi/transkript belgesini, varsa karşı kurumda yaptığı ders değişikliklerini de içeren imzaları tamamlanmış Öğrenim Sözleşmesini, Erasmus+ değişim programında geçirdiği süreyi teyit eden Katılım Sertifikasını, Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin mail adresine gönderilen (posta.pau.edu.tr) Nihai Raporunu ve ikinci çevrim içi dil sınavı sonuç belgesini Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.
- Hareketliliği kanıtlayıcı nitelikteki not çizelgesi/transkript belgesini ve Katılım Sertifikasını teslim etmeyen öğrencilerin Erasmus+ değişim programları iptal edilir ve daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir.

- Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan faaliyetini sonlandırarak geri dönen öğrencilerin faaliyeti geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir. **Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Türkiye Ulusal Ajansı'ndan onay alır.** Hareketliliği gerçekleştirmek üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olan öğrencilerin bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi iade etmemeleri halinde haklarında yasal takip yapılır.
- Öğrencinin karşı kurumda bir yarıyıldaki aldığı en az 7,5 AKTS değerinde derslerden başarılı olması gerekir. Aksi durumda nihai hak ediş hibeleri üzerinden %20 kesinti uygulanır.
- Hareketlilik sonrasında katılımcı anketini doldurmayan öğrenciye hibenin %10'si tutarında kesinti uygulanır.

6.3.İlave Hibe Destekleri

Dezavantajlı katılımcılara hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteği sağlanabilir. Söz konusu hibenin verilebilmesi için dezavantajlı katılımcı ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan ve aşağıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır. İlave hibe desteğinden yararlanmak isteyen öğrencilerden belge talep edilecek ve Ulusal Ajans'tan onay alındıktan sonra bu imkândan faydalanabileceklerdir.

- 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) Diğer ebeveyn geliri olmayıp yetim aylığı bağlananlar
- 4) Şehit/Gazi çocukları
- 5) Kendisine veya ailesine muhtaçlık aylığı bağlananlar (öğrencinin kendisine, anne ve babasına 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.)
- 6) Engelliler (20 Şubat 2019 tarih ve 30692 sayılı RG'de yayımlanan "Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik"te yer alan Engellilik Sağlık Kurulu raporu ile belgelenmiş en az %70 engel oranına sahip engelliler)
- 7) Ebeveynlerinden biri veya vasisi, 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz Ve Kimsesiz Türk

Vatandaşları ile Engelli ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında 01.07.1976 tarih ve 2022 sayılı Kanun kapsamında engelli veya muhtaç aylığı alan öğrenciler (<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2022.pdf>)

Kredi ve Yurtlar Kurumu bursları ve benzeri burslar, başarı bursu niteliğindeki diğer hibe, yardım ve burslar, tek seferlik yardımlar söz konusu maddi yardım kapsamında kabul edilmez.

Yukarıdaki kapsama uyan öğrencilere talepleri halinde ve bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla, hareketlilik türüne göre aşağıdaki miktarlarda İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir:

Hareketlilik türü	İlave Hibe Desteği Miktarı
2-12 ay arası öğrenci hareketliliği	Aylık 250 €
5-14 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Günlük hibe toplamına ilaveten 100 €
15-30 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Günlük hibe toplamına ilaveten 150 €

* Bu durumda staj için ilave destek verilmez.

7. Adım: Hareketlilik Sırasında Yapılacaklar

Çeşitli sebeplerle öğrenim sözleşmesinde yapılacak olan değişikliklerin, karşı kurumun akademik döneminin başlamasını takip eden en geç 4-7 hafta içerisinde yapılmış olması ve OLA üzerinden bu süre içerisinde tüm taraflara imzalatılarak, Akademik Tanınma Formu veya During the Mobilty belgesi (<https://www.pau.edu.tr/erasmus/tr/sayfa/tum-formlar>) PAÜ yönetim kurulu kararının güncellenmesi gerekir. Yapılacak değişiklikler, öğrenim sözleşmesi kuralları çerçevesinde yapılmalı ve bölüm/program koordinatörüne danışılarak onay alınmalıdır. Bu sürecin takibinden öğrenci sorumludur. Aksi durumda yapılan değişikliklerin (derslerin) hareketlilik sonrasında PAÜ'ye transfer edilmesi mümkün değildir.

8. Adım: Hareketlilik Sonrası Yapılacaklar

Hareketlilik bittikten sonra aşağıdaki belgelerin Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne 1 ay içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

- Karşı kurum tarafından öğrenciye verilen
 1. Katılım sertifikası (imzalı, kaşeli hareketliliğin başlangıç ve bitiş günlerini gösteren)
 2. OLA yapanlar EWP'de imzalı onaylanmış belge
 3. OLA yapmayanlar Learning Agreement (varsa During the Mobilty) imzalı, kaşeli
 4. Karşı kurumdaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi/transkript,
- OLS dil sınavı ikinci test sonuç belgesi link daha sonra iletilecektir,

- Öğrenci Anketi: Çevrim içi AB anketi (EU Survey) hareketlilik son tarihi sonrası e-posta gönderilecektir. Anketin çevrim içi doldurulması yeterlidir.

Belgelerin tam olması durumunda belgeler Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilgili yüksekokul/fakülte/enstitüye DYS üzerinden iletilir. Alınan derslerin başarı durumlarının Üniversite harfli not sistemine dönüştürülmesi, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program koordinatörünün değerlendirmesi ve fakülte yönetim kurulu kararıyla yapılır.

9. Öğrenci Görüşme Gün Ve Saatleri

Erasmus işlemlerinizin daha etkin ve verimli yapılması adına öğrenci görüşme gün ve saatleri:

SALI	14:00-16:00
ÇARŞAMBA	09:00-11:00
PERŞEMBE	14:00-16:00
CUMA	09:00-11:00

Belirtilen saatlerde evrak teslim etmek, teslim almak ve diğer sorularınız için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nü ziyaret edebilirsiniz. İmzalanması gereken evrakların da yine belirtilen gün ve saatlerde ofise teslim edilmesi gerekmektedir. Yukarıda belirtilen gün ve saatler dışında acil olmadıkça öğrenci kabul edilmeyecektir.

Görüşme saatleri dışında gelmeniz gerekiyorsa Öğr. Gör. Enis ÖZTÜRK (erasmus6@pau.edu.tr) ve Gonca dönmez (erasmus3@pau.edu.tr)' e mail adresi üzerinden iletişime geçerek randevu almanız gerekmektedir.

Web sayfamız <https://www.pau.edu.tr/uluslararasi> üzerinden yapılacak duyuruları da takip etmeyi ve mail adresinizi sık sık kontrol etmeyi unutmayın.

Adres: Pamukkale Üniversitesi, Kınıklı Mahallesi, Üniversite Caddesi Öğrenci Toplulukları Çalışma Merkezi, KAT:1 Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, No: 11/H, 20160 Pamukkale/DENİZLİ

Adres Linki: https://maps.app.goo.gl/kM2K9p7SHAd8SjN9?g_st=aw

Web Sayfası: <http://www.pau.edu.tr/uluslararasi>