

ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROGRAMINDA ADIM ADIM İZLENMESİ GEREKEN YOLLAR

Seçim öncesi başvuru işlemleri

1. Erasmus yabancı dil sınavının başvuru tarihlerini takip etmek.
2. Yabancı dil sınavına girmek.
3. Erasmus öğrenim hareketliliği başvuru tarihlerini takip edip kayıtlı olduğunuz bölümün, erasmus bölüm koordinatörüne istenilen evraklarla başvurmak.

Gerekli Evraklar:

- Başvuru formu (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcut)
- Kimlik fotokopisi
- Yabancı dil sınavı sonuç belgesi (%50)
- Transcript (%50)

Seçim sonrası vurtdışına gitmeden önceki işlemler

1. Öğrenciler, seçildikten sonra bölüm koordinatörüyle (bölümdeki Erasmus değişimi işlemlerinden sorumlu koordinatör) ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'yle sürekli irtibat halinde olmalıdırlar. ***Gidecekleri üniversitenin son başvuru tarihini*** (web sayfasından) öğrenip karşı kurumun istediği belgeleri araştırmaları gerekir.
2. Erasmus öğrencileri, gidecekleri üniversitenin Application Form (Başvuru Formu)'unu doldurup karşı tarafa gönderdikten sonra kabul edildiklerine dair öğrencilere başvurdukları üniversiteden **KABUL MEKTUBU (Letter of Acceptance)** belgesinin gelmesi gerekir. Bu belge, hem öğrencinin vize işlemleri için hem de Erasmus hibesini alabilmesi için gerekli bir belgedir. Bu belgenin üzerinde yazılan tarihlere göre Erasmus hibi hesaplanır.
3. Öğrenciler yurtdışına gitmeden önce aşağıdaki belgelerle ilgili gerekli işlemleri yerine getirmelidir. (Belgelerin elektronik formatını Erasmus web sayfasındaki Formlar bölümünden bulabilirsiniz)

- **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)**

Öğrencinin misafir olacağı üniversitede alacağı derslerin belirtildiği hem ev sahibi kurumun temsilcilerinin hem de kendi kurumunun temsilcileri tarafından onaylandığı bir belgedir. Bu belge, öğrenci ve bölüm koordinatörü tarafından doldurulur.

- **Bilgi Formu**

Öğrencinin Erasmus kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

- **Sözleşme**

Öğrencinin Erasmus kapsamındaki sorumluluklarını belirten ve öğrenci ile kurum arasında imzalanan bir belgedir. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye imzalatılacak)

- **Harçsız Pasaport Yazısı**

İlk defa pasaport çıkartacak öğrenciler Nüfus Cüzdanı fotokopileriyle birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne başvurduklarında, Emniyet Müdürlüğü tarafından verilecek olan pasaportlarına bu yazı sayesinde pasaport harcı ödmeden başvurabilirler. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

- **Vize Kolaylaştırıcı Yazı**

Öğrencinin vize işlemlerinde kolaylık sağlanması için hazırlanan belgedir. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

- **Erasmus Student Charter**

Öğrencinin, Erasmus kapsamındaki hak ve sorumluluklarını belirten bir karttır. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından öğrenciye verilir.)

4. Yukarıda belirtilen belgeler, **elektronik ortamda** doldurulduktan sonra imzalanmış şekilde Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne iletilmelidir. Elle doldurulmuş belgeler kabul edilmeyecektir.
5. Öğrenci, karşı kurumun istediği belgeleri bölüm koordinatörüyle araştırarak, gerekli işlemleri yerine getirmelidir.
6. Sağlık sigortasıyla ilgili düzenlemeler öğrenciye aittir.
7. Erasmus öğrencisi, sadece kendi kurumuna eğitim harcı öder. Ev sahibi kurumuna hiçbir eğitim masrafı ödenmez.
8. Öğrenci, bir dönem gidiyorsa 30 ECTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi; iki dönem gidiyorsa 60 ECTS kredisi alıp dönmesi gerekir. (**ECTS kredisi**: Ulusal krediden farklı olarak Erasmus değişimi için uygulanan kredi transfer sistemidir.)

Program dönüşü yapılması gerekenler:

1. Erasmus öğrencilerinin, yurt dışındaki eğitimlerini tamamlayıp Türkiye'ye geri dönmeden önce ev sahibi üniversiteden mutlaka "Katılım Sertifikası" belgesini ve "Transkript" belgesini almaları ve bu belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne iletmeleri gerekir. Erasmus hibesinin %20'lik kısmı "Katılım Sertifikası" üzerinde belirtilen tarihlere göre hesaplanır ve ödenir.
2. Karşı üniversiteden alınan "Transkript'in", aslı Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilir. Bir kopyası ise Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletilir. Bölüm Koordinatörü öğrencinin aldığı notların eş değer çevrimini yaparak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
3. Öğrenciler, yurtdışından döndükten sonra **öğrenci faaliyet raporunu** elektronik ortamda doldurarak Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekir. (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcuttur)
4. Öğrenciler yurtdışına gittikleri dönemdeki izlenimlerini bir word sayfasına yazarak resimleri ile birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.

ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ PROGRAMINDA ADIM ADIM İZLENMESİ GEREKEN YOLLAR

Seçim öncesi başvuru işlemleri

1. Erasmus yabancı dil sınavının başvuru tarihlerini takip etmek.
2. Yabancı dil sınavına girmek.
3. Erasmus staj hareketliliği başvuru tarihlerini takip edip kayıtlı olduğunuz bölümün, erasmus bölüm koordinatörüne istenilen evraklarla başvurmak.

Gerekli Evraklar:

- a. Başvuru formu (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcut)
- b. Kimlik fotokopisi
- c. Yabancı dil sınavı sonuç belgesi (%45)
- d. Transcript (%55)

Seçim sonrası yurtdışına gitmeden önceki işlemler

4. Öğrenciler, seçildikten sonra bölüm koordinatörüyle (bölümdeki Erasmus değişimi işlemlerinden sorumlu koordinatör) ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'yle sürekli irtibat halinde olmalıdırlar.
5. Erasmus öğrencileri, staj yapacakları kurumu bulduktan sonra kabul edildiklerine dair kurumdan **KABUL MEKTUBU (Letter of Acceptance)** belgesini almaları gerekmektedir. Bu belge, hem öğrencinin vize işlemleri için hem de Erasmus hibesini alabilmesi için gerekli bir belgedir.
6. Öğrenciler yurtdışına gitmeden önce aşağıdaki belgelerle ilgili gerekli işlemleri yerine getirmelidir. (Belgelerin elektronik formatını Erasmus web sayfasındaki Formlar bölümünden bulabilirsiniz)

a. Staj Niyet Beyanı

Öğrencinin kuruluştaki yerleştiğine ilişkin, detay ve kapsamın belirtildiği mektup.

b. Bilgi Formu

Öğrencinin Erasmus kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

c. Sözleşme

Öğrencinin Erasmus kapsamındaki sorumluluklarını belirten ve öğrenci ile kurum arasında imzalanan bir belgedir. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye imzalatılacak)

d. Eğitim Anlaşması ve Kalite Taahhüdü

Öğrencinin çalışma programı, beceri, yeterlilikler, öğrenim çıktıları, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı ile ilgisi ve faaliyetin tamamlanması sonrası sağlanacak akademik tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içeren kişiye özel bir belgedir. Ayrıca tarafların rol ve yükümlülüklerini tanımlar. (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcut)

e. Harçsız Pasaport Yazısı

İlk defa pasaport çıkartacak öğrenciler Nüfus Cüzdanı fotokopileriyle birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne başvurduklarında, Emniyet Müdürlüğü tarafından verilecek olan pasaportlarına bu yazı sayesinde pasaport harcı ödmeden başvurabilirler. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

f. Vize Kolaylaştırıcı Yazı

Öğrencinin vize işlemlerinde kolaylık sağlanması için hazırlanan belgedir. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

g. Erasmus Student Charter

Öğrencinin, Erasmus kapsamındaki hak ve sorumluluklarını belirten bir karttır. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından öğrenciye verilir.)

7. Yukarıda belirtilen belgeler, **elektronik ortamda** doldurulduktan sonra imzalanmış şekilde Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne iletilmelidir. Elle doldurulmuş belgeler kabul edilmeyecektir.
8. Öğrenci, karşı kurumun istediği belgeleri bölüm koordinatörüyle araştırarak, gerekli işlemleri yerine getirmelidir.
9. Sağlık sigortasıyla ilgili düzenlemeler öğrenciye aittir.
10. Erasmus öğrencisi, sadece kendi kurumuna eğitim harcı öder. Ev sahibi kurumuna hiçbir eğitim masrafı ödenmez.

Program dönüşü yapılması gerekenler:

11. Erasmus öğrencilerinin, yurt dışındaki eğitimlerini tamamlayıp Türkiye'ye geri dönmeden önce ev sahibi üniversiteden mutlaka "Katılım Sertifikası" belgesini ve "Transkript" belgesini almaları ve bu belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne iletmeleri gerekir. Erasmus hibesinin %20'lik kısmı "Katılım Sertifikası" üzerinde belirtilen tarihlere göre hesaplanır ve ödenir.
12. Karşı üniversiteden alınan "Transkript'in", aslı Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilir. Bir kopyası ise Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletilir. Bölüm Koordinatörü öğrencinin aldığı notların eş değer çevrimini yaparak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
13. Öğrenciler, yurtdışından döndükten sonra **öğrenci faaliyet raporunu** elektronik ortamda doldurarak Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekir. (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcuttur)
14. Öğrenciler yurtdışına gittikleri dönemdeki izlenimlerini bir word sayfasına yazarak resimleri ile birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.

ERASMUS DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ PROGRAMINDA ADIM ADIM İZLENMESİ GEREKEN YOLLAR

Seçim öncesi başvuru işlemleri

1. Erasmus ders verme ve eğitim alma hareketliliği başvurularını takip etmek. Belirlenen tarihlerde bölüm koordinatörüne başvuru yapmak.

Gerekli Evraklar:

- a. Başvuru formu (Doldurularak Erasmus Bölüm Koordinatörüne teslim edilir.)

Seçim sonrası yurtdışına gitmeden önceki işlemler

2. Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından ilan edilen listede gitmeye hak kazanan öğretim üyeleri gidecekleri kurumdan **KABUL MEKTUBU (Letter of Acceptance)** belgesini almaları gerekmektedir.
3. Kabul belgesini aldıktan sonra yararlanacak kişi hangi kategoride gidecekse ona göre aşağıdaki formları doldurması gerekir. (Ders verme hareketliliği yada eğitim alma hareketliliği.)

Görevlendirme

Personel görevlendirmesini kendi bölümünden alır.

a. Öğretim Elemanı Bilgi Formu/Personel Eğitim Alma Bilgi Formu

Personelin Erasmus kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

b. Sözleşme

Personelin ile ofis arasındaki sorumlulukları belirten bir belgedir. (Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek personele imzalatılır.)

c. İş planı

Personelin gideceği üniversitedeki 5 günlük programını gösterir. Bu form gidilecek üniversite ile karşılıklı yazışarak doldurulur.

Not: Programın başlangıç tarihinden 15 gün önce gidecek personele harcırahı'nın %80'i avans olarak verilir. Dönüşte ise kalan %20'lik kısım ve uçak bileti ödenir. 400 Euro'yu aşan uçak bileti ücretlerinde aşan kısmın %50'si ödenir.

Program dönüşü yapılması gerekenler:

4. Karşı kurumdan kalış süresini belirten onaylı ve imzalı bir resmi yazı alınır (**Katıl Sertifikası**) Uluslar arası İlişkiler Ofisine teslim edilir.
5. Yurtdışından döndükten sonra **faaliyet raporunu** elektronik ortamda doldurarak Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekir. (Uluslararası İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcuttur)

Ayrıca uçuş kartları da Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilmelidir

ERASMUS HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEMİZE KABUL EDİLEN ÖĞRENCİLERDE İZLENMESİ GEREKEN YOLLAR

Başvuru İşlemleri için Gerekli Evraklar

4. Erasmus Student Application Form ve Accommodation Application Form doldurularak Uluslararası İlişkiler Ofisine posta ile gönderilir.
5. Öğrenci öğrenim hareketliliği başlamadan eğer isterse Türkçe Kursu düzenleyen üniversitelere kurs için başvuru yapabilir. Intensive Language Course formunu doldurup başvurmak istediği üniversiteye yollaması gerekir.

Öğrenci Gelmeden Önce Yapılması Gereken İşlemler

9. Kabul Belgesini(**Letter of Acceptance**) yollamak.
10. Öğrenci işlerine ve geleceği bölümün dekanlığına resmi yazı ile bildirmek.
11. Yurt işlemleri için Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü Ankara'ya resmi yazı yazmak gereklidir.

Öğrenci Geldikten Sonra Yapılması Gereken İşlemler:

5. Almış olduğu dersleri bölümden temin edebileceği pembe optik forma bölüm koordinatörü ile doldurarak öğrenci işlerine teslim etmesi gerekir.
6. Öğrenci'nin oturma iznini 15 gün içerisinde alması gerekir. İzni alırken öğrencinin aşağıdaki belgeleri yanında bulundurması gerekir:
 - a. Gaziantep Emniyet Müdürlüğü'ne ofis tarafından resmi yazı yazılır, öğrenciye verilir.
 - b. Yabancı Uyruklu Öğrenciler için Bilgi Formu bu form öğrenci işleri tarafından düzenlenip onaylanır öğrenciye verilir.
 - c. Pasaport fotokopisi,
 - d. 5 adet fotoğraf

Öğrenim Hareketliliği Tamamlandıktan Sonra Yapılması Gereken İşlemler:

7. Katılım Sertifikasını imzalayıp öğrencilere vermek.
8. Transcript Formu hazır ise öğrenciye vermek hazır değilse daha sonra hazırlayıp üniversitesine Posta ile yollamak.