



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 (Dış İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcut)
- Yabancı dil sınavı sonuç belgesi (%50)
- Transcript (%50)

Seçim sonrası yurtdışına gitmeden önceki işlemler

1. Öğrenciler, seçildikten sonra bölüm koordinatörüyle (bölümdeki Erasmus+ işlemlerinden sorumlu koordinatör) ve Dış 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+ hibesi 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. (Dış İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye imzalatılacak)

- **Harçsız Pasaport Yazısı**

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

- **Vize Kolaylaştırıcı Yazı**

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

- **Erasmus+ Student Charter**

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

4. Yukarıda belirtilen belgeler, **elektronik ortamda** doldurulduktan sonra imzalanmış şekilde Dış 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 Dış 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 Dış İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekir. (Dış İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcuttur)
4. Öğrenciler yurtdışına gittikleri dönemdeki izlenimlerini bir word sayfasına yazarak resimleri ile birlikte Dış İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.