

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

□ Oryantasyon Programı

Asil listeye giren öğrencilerin, Koordinatörlük tarafından duyurusu yapılan oryantasyon programına katılımı sürecin sorunsuz ilerlemesi açısından zorunludur. Program kapsamında öğrenciler, hareketlilik süreci, ders seçimi, belge hazırlığı ve karşı kurumla iletişim konularında bilgilendirilecektir.

□ Nomination (Aday Gösterme) İşlemleri / Karşı Kurum Başvuruları

Koordinatörlüğümüzün Öğrenim Hareketliliği Sorumluları öğrencilerin seçildiklerini belirten resmi aday bildirimini e-posta yoluyla ilgili kuruma iletir. Bu bildirimin ardından karşı üniversite başvuru koşulları ve gerekli belgeler hakkında öğrenciye e-posta gönderir. Ancak bazı üniversiteler bu bilgileri yalnızca kendi web sitelerinde yayımlamaktadır. Bu nedenle öğrenciler, yerleştirildikleri üniversitenin **web sayfasını incelemeli ve düzenli olarak takip etmeli** ve aşağıdaki bilgileri incelemelidir:

- Başvuru tarihleri ve formları
- Erasmus Course Catalogue (ders içerikleri)
- Akademik takvim
- Eğitim dili ve koşullar
- Barınma imkânları ve özel şartlar
- Belirli bir dil seviyesi veya belgesi

Başvuru için talep edilen zorunlu belgeler eksiksiz doldurulmalı ve son başvuru tarihlerine dikkat edilerek karşı kuruma gönderilmelidir. Bu belgeler yukarıda bahsedildiği gibi üniversitelerin web sayfalarında paylaşılmakta olup, genellikle Başvuru Formu (Student Application Form), barınma başvuru formu (Accommodation Application Form), Öğrenim Anlaşması (OLA) ve İngilizce transkript yer almaktadır. Bazı üniversiteler ayrıca dil belgesi, pasaport fotokopisi veya sigorta gibi ek belgeler de isteyebilir. Evrakların imza süreçleri zaman alabileceği için başvurunun son tarihten önce tamamlanması gerektiğini unutmayın.

Dikkat! Yukarıdaki bilgileri dikkate alarak, aşağıda verilmiş olan yapılacaklar listesinin takip edilmesi ve Koordinatörlüğümüze teslim edilmesi gereken belgelerin hazırlanması ÖĞRENCİNİN SORUMLULUĞUNDADIR.

HAREKETLİLİK ÖNCESİ YAPILACAKLAR VE TESLİM EDİLECEK BELGELER

1. Başvuru Formu (Student Application Form)

- Yukarıda bahsedildiği üzere karşı kuruma başvuru yapıldıktan sonra başvuru formunun son hali Koordinatörlüğümüze teslim edilmelidir.

2. Transkript (Transcript of Records)

- Fakülte veya Rektörlük Öğrenci İşlerinden alınacak İngilizce transkript teslim edilmelidir.

3. Öğrenim Anlaşması Before the Mobility Kısmı (Learning Agreement for Studies)

- Karşı kurum anlaşmayı başvuru esnasında isteyebileceği gibi sonrasında da isteyebilmektedir. Bu anlaşma hareketlilik faaliyetinin en önemli belgelerinden birisidir.
- Anlaşma, öğrenci ve bölüm koordinatörü ile hazırlanmalı, tüm imzalar tamamlandıktan sonra Erasmus Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Bölüm koordinatörünüzü öğrenmek için [tıklayınız](#).
- Öğrenim anlaşması, çoğu kurum tarafından online olarak doldurulmaktadır. Üniversitemiz tarafından kullanılan online platforma erişmek için [tıklayınız](#). OLA ders seçim kılavuzu için [tıklayınız](#).
- Öğrenim anlaşması online hazırlanmayan durumlarda ise Erasmus Formlarımız arasında bulunan Öğrenim Anlaşması indirilip, ilgili yerler Bölüm Koordinatörüyle doldurulmalıdır. Öğrenim Anlaşmasına ulaşmak için [tıklayınız](#).
- Anlaşmada yer alan derslerin toplamı 30 AKTS olmalı (minimum 25 AKTS'den aşağı olmaması ve maksimum 35 AKTS'yi geçmemesi) ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır. Aynı zamanda, karşı kurumdan alınan AKTS, üniversitemizden alınan AKTS'ye eşit veya üzerinde olabilir daha az olamaz.
- Anlaşma; öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra, karşı kurumun Erasmus Koordinatörü tarafından onaylanmadıkça geçerli sayılmaz. Karşı kurum imzalı belge öğrenciye ulaşınca belge Koordinatörlüğümüze teslim edilmelidir.

☐ KABUL ALDIKTAN SONRA

4. Kabul Mektubu (Letter of Acceptance)

- Bu belge, ilgili üniversiteye öğrencinin kabul edildiğini gösteren, ayrıca eğitim süresinin başlayış ve bitiş tarihlerini gün/ay/yıl formatında içeren, imzalı ve mühürlü resmi bir evraktır. Tarihlerin net olarak belirtilmesi oldukça önemlidir; çünkü hem hibe ödemeleri bu süreye göre hesaplanacak hem de vize işlemleri bu belgedeki tarihler üzerinden yapılacaktır.

- Kabul mektubu karşı kurum tarafından çoğunlukla öğrencinin kendisine gönderilir. Öğrenci Kabul mektubu geldiğinde Koordinatörlüğe teslim etmelidir

5. Seyahat ve Sağlık Sigortası Poliçesi

• Hem vize başvurusu hem de hibe sözleşmesi için sigorta yaptırılması zorunludur. Sigorta yaptırılırken, kabul mektubunda belirtilen tarihlere uygun şekilde düzenlenmesine dikkat edilmelidir. Sigorta işlemleri hakkında detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

6. Pasaport ve Vize İşlemleri

• Karşı kurumdan kabul mektubu alındıktan sonra pasaport ve vize işlemlerine başlanabilir.

• Vize işlemlerinin sonuçlanması zaman alabileceğinden, sürecin erkenden başlatılması önemlidir. Öncelikle gidilecek ülkenin vize başvuru koşulları öğrenilmeli ve hazırlanması öğrencinin sorumluluğunda olan belgeler tamamlanmaya başlanmalıdır. Vize ve pasaport işlemleri hakkında detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

• Vize alındıktan sonra vizenin bulunduğu sayfanın fotokopisi ile pasaport fotokopisi Koordinatörlüğe teslim edilmelidir. Vize fotokopisi teslim etmeyen öğrencilere hibe ödemesi yapılmaz.

7. Ziraat Bankası Euro Hesabı Açılması

• Hibenin yatırılabilmesi için T.C. Ziraat Bankası Tokat Şubesinde (Cumhuriyet Meydanı Valilik yanı) **EURO hesabı** açtırılmalıdır. Hesap bilgileri Hibe Sözleşmesi'ne yazılacaktır.

8. Katılımcı Hibe Sözleşmesi

• Euro hesabı açıldıktan sonra hibe sözleşmesi ıslak imzalı şekilde Koordinatörlüğe teslim edilmelidir. Hibe sözleşmesine ulaşmak için [tıklayınız](#). Hibe işlemleri hakkında detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

• Hibe sözleşmesini doldururken dikkat edilecek hususlar;

- Hibe Sözleşmesi'nin birinci sayfasındaki tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması, (TCKN bilgisinin üzerindeki boşluğa Ad-Soyad mutlaka yazılmalıdır/ Sicil No personel hareketliliği içindir boş bırakılmalıdır/ Birim yerine bölüm bilgisi yazılmalıdır)
- İkinci sayfada yer alan Madde 2.1 bölümünün Kabul Mektubundaki tarihler dikkate alınarak doldurulması,
- Üçüncü sayfada yer alan Madde 7 bölümünün Sağlık Sigortasındaki bilgiler dikkate alınarak doldurulması,
- Üçüncü sayfada yer alan Madde 8 bölümünün dil seviyesine göre doldurulması,
- Beşinci sayfada yer alan 'Katılımcı Adına' kısmının altına ad soyad, tarih yazılması ve imza atılması.

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurulduğu anlaşılan ve ıslak imzalı halde teslim edilmeyen Hibe Sözleşmeleri Koordinatörlüğümüz tarafından kabul edilmeyecektir.

HAREKETLİLİK SIRASINDA YAPILACAKLAR VE TESLİM EDİLECEK BELGELER

1. Varış Belgesi (Certificate of Arrival)'ın Alınması

•Bu belge karşı kuruma ulaşıldığında hazırlanmalı ve karşı kurumun Erasmus Ofisi'nde onaylatılmalıdır. Onaylandıktan sonra Koordinatörlüğümüze e-mail yoluyla iletilmelidir.

2. During the Mobility (varsa)

•Öğrenime başlamadan önce hazırlanan, "Öğrenim Anlaşmasında" bulunan derslerin açılmaması, iptal olması, program çakışması veya yeni ders alınması nedeniyle belirlenen dersleri alamama durumunda anlaşmanın yenilenmesi gerekmektedir.

•Bu sebeplerden herhangi bir değişiklik yapılması gereken durumlarda mutlaka bölüm koordinatörüne danışılarak "Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formunu (LA-During)" doldurulup, her iki kurumun koordinatörleri tarafından imzalanarak e-mail ile Koordinatörlüğümüze gönderilmelidir. Tüm değişikliklerin, öğrencinin yurt dışındaki ilk 4–7 hafta içinde yapılması zorunludur.

HAREKETLİLİK SONRASINDA YAPILACAKLAR VE TESLİM EDİLECEK BELGELER

1. Katılım Belgesi (Certificate of Attendance/Letter of Confirmation)

•Yurtdışında hangi tarihler arasında eğitim görüldüğünü gösteren belgedir. Hareketliliğin gerçekleştirildiği üniversitede imzalatıp mühürlenmeli ve ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

2. Transkript (Transcript of Records)

•Hareketliliğin gerçekleştirildiği üniversite tarafından verilmektedir. Üniversite bu belgeyi öğrenci aracılığı ile veya posta ile ofisimize iletmelidir.

3. Öğrenim Anlaşması After Mobility Kısmı

•Öğrenim anlaşmasının “After the Mobility” bölümünü transkripte ve daha önceki LA formlarına göre hazırlanıp imzalı şekilde ofisimize iletilmelidir.

4. Uçuş Biniş Kartları / e-Devlet Barkodlu Yurda Giriş Çıkış Belgesi

•Öğrenciye hareketlilik başlangıç gününden 1(bir) gün önce ve hareketlilik bitiş gününden 1(bir) gün sonra yurda giriş çıkış yaptığını kanıtladığı takdirde faaliyetten önceki bir seyahat günü ve faaliyeti takip eden bir seyahat günü için bireysel destek hibesi verilebilmektedir. Bu sebeple bu belgelerin ofise teslim edilmesi gerekmektedir.

5. AB Anketi (EU Survey)

•Başvuru sırasında verilen e-posta adresine hareketlilik sonrası otomatik yönlendirilen anketin tamamlanması gerekmektedir.