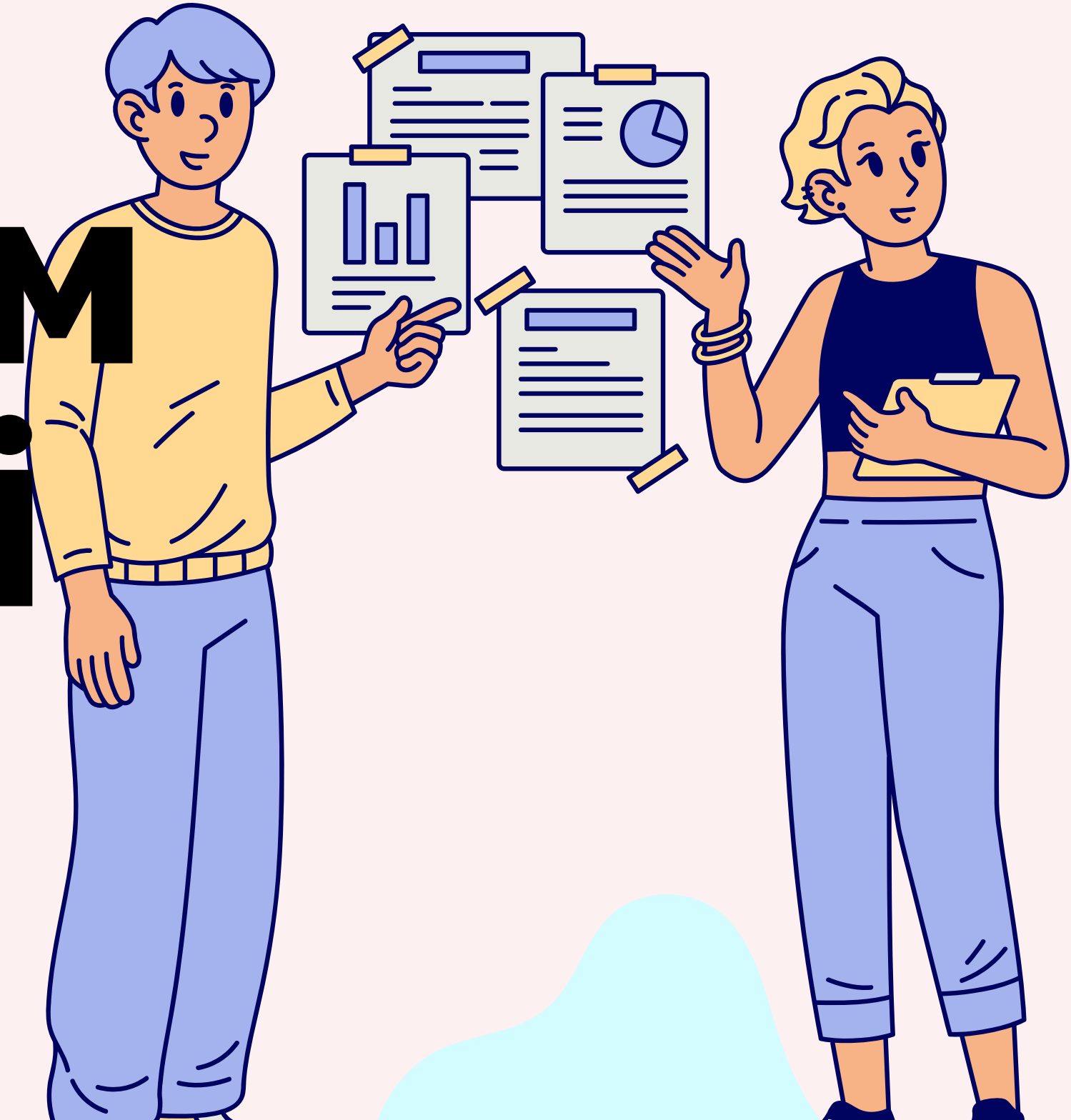




ERASMUS+ KA 131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KILAVUZU



Hareketlilik Öncesi

1

Gidilecek kuruma
öğrenci bilgilerinin
gönderilmesi

2

Gidilecek
kuruma
başvuru
yapılması

3

Kabul Mektubu

4

Learning Agreement

5

Vize işlemleri

6

Sözleşme

Hareketlilik Esnasında

1

During the Mobility



Hareketlilik Sonrası



Hareketlilik Öncesi

1

Gidilecek kuruma öğrenci bilgilerinin gönderilmesi

Bu işlem OSTİM Teknik Üniversitesi Erasmus Ofisi tarafından yapılır. Nominasyon(Aday bildirimi) olarak geçer.

2

Gidilecek kuruma başvuru yapılması

Gidecekleri kuruma bilgileri gönderilen öğrenciler, gidecekleri kurum yetkilisi tarafından iş ve işlemlerin detaylarını belirten bir bilgilendirme maili alabilirler fakat kurumların bilgilendirme maili atmaları zorunlu değildir. Bu nedenle öğrencilerin gidecekleri kurumların web sayfalarından hareketlilik öncesi yapılması gereken iş ve işlemleri öğrenmeleri gerekir.

Hareketlilik Öncesi

3 Kabul Mektubu

Kabul mektubu gideceğiniz ülkenin vizesini alabilmeniz için gereklidir. Başvuru belgelerini gidecekleri kuruma istenilen şekilde ileten öğrencinin belgeleri değerlendirilir ve uygun bulunan öğrencilere, öğrencinin gideceği kurumdan kabul mektubu gönderilir. Kabul mektubunuzu teslim aldığınızda OSTİM Teknik Üniversitesi Erasmus Ofisine mail olarak gönderin.

4 Learning Agreement

Öğrencinin kendi kurumu ve gideceği kurum arasında yapılan standart bir belgedir. Bölüm/fakülte bazında farklılık göstermez. Her Erasmus öğrencisi mutlaka doldurmalıdır. Bu anlaşma ile alınacak dersler önceden seçilmiş ve denklik sorunu ortadan kalkmış olur.

Öğrenim anlaşması öğrenci tarafından bölüm koordinatörü ile birlikte doldurulup öğrenci ve bölüm koordinatörü tarafından imzalanmalı ve karşı kuruma onay için gönderilmelidir.

Öğrenim anlaşmasında bulunan derslerin kredi toplamı dönemlik 30 ECTS (min. 27 - max. 32) olmalıdır. Öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması gerekirse, yapılacak her türlü değişiklik bölüm koordinatörünün bilgisi dahilinde olmalıdır. Bu değişiklik öğrenim belgesinin DURING THE MOBILITY kısmında resmi olarak belgelendirilmelidir.

Hareketlilik Öncesi

5

Vize İşlemleri

Kendi kurumu ve gideceği kurumda gerekli kabul işlemlerini tamamlayan ve belgelerini hazırlayan öğrenci vize işlemlerine başlar. Vize işlemleri gidilecek ülkeye göre farklılık göstermektedir. Bu sebeple **öğrenci** gideceği ülkenin konsoloslugu, büyükelçiliği veya vize başvuru merkeziyle iletişime geçer. Vize için gerekebilecek ve üniversite tarafından verilmesi gereken belgeler için Erasmus Ofisiyle iletişime geçilmelidir.

6

Sözleşme

Kabul/kayıt işlemleri ve vize işlemleri biten öğrenci anlaşmalı bankadan Euro hesabı açtırır. Gidiş tarihinden önce Erasmus Ofisine gelip imzalaması gereken belgeleri imzalar. Islak imza gerektiren belgeler için öğrencinin şahsen müracaatı gerekmektedir.

Hareketlilik Esnasında

1

Öğrenim anlaşması yapıldıktan sonra öğrenci yerleştirildiği üniversiteye gittiğinde derslerde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Yapılacak her türlü değişiklikte bölüm koordinatörleri ve Erasmus Ofisi'ne bilgi verir.

Yapılan değişiklik uygun görülürse bölüm koordinatörlerinin onayı öğrenim anlaşmasındaki During the Mobility kısmında resmi olarak belgelendirilir. During the Mobility kısmı gönderen ve gidilen kurumların bölüm koordinatörleri tarafından imzalanmalıdır.

Değişiklik gittikten sonraki ilk 30 gün içerisinde yapılmalıdır.

Hareketlilik Sonrası

Dönüş tarihinden sonra 30 gün içerisinde dönüş belgeleri Erasmus ofisine teslim edilmelidir.

1

Learning Agreement

Öğrenim Anlaşmasının son bölümü olan After the Mobility gidilen kurumdaki yetkili tarafından doldurulur. Bu alan transkript ve/veya katılım sertifikasındaki bilgileri içerdiği için doldurulması **zorunlu değildir.**

2

Transkript

Öğrenim hareketliliği bittiğinde transkript öğrenciye gidilen kurumdaki yetkili tarafından teslim edilir. Transkript elden veya mail yoluyla iletilebilir. Transkriptin Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

Hareketlilik Sonrası

Dönüş tarihinden sonra 30 gün içerisinde dönüş belgeleri Erasmus ofisine teslim edilmelidir.

3

Katılım Sertifikası

Öğrenim hareketliliği bittiğinde katılım sertifikası öğrenciye gidilen kurumdaki yetkili tarafından teslim edilir. Eğer gidilen kurum, öğrenciye katılım sertifikası düzenlemezse öğrenci OSTİM Teknik Üniversitesi Erasmus web sayfasında bulunan örnek katılım sertifikasının gidilen kurum yetkilisi tarafından doldurulmasını talep eder. Katılım sertifikası Erasmus Ofisi'ne teslim edilmelidir.

4

Pasaport

Öğrenci dönüş yaptıktan sonra Pasaportundaki giriş çıkış damga sayfalarının fotokopisini ve/veya E-Devlet üzerinden yurda giriş çıkış belgesini alıp Erasmus Ofisine teslim etmesi gerekmektedir. Pasaport veya yurda giriş çıkış belgesi temin edilemediği takdirde gidiş ve dönüş biletlerinin kopyaları Erasmus Ofisi'ne teslim edilmelidir.

Hareketlilik Sonrası

Dönüş tarihinden sonra 30 gün içerisinde dönüş belgeleri Erasmus ofisine teslim edilmelidir.

5

Akademik Tanınırılık

Öğrenci döndükten sonra İntibak(Akademik Tanınma) formunu doldurmak zorundadır. Form doldurulduktan sonra önce bölüm koordinatörüne sonra fakülte koordinatörüne imzalatmalıdır. 2 nüsha olarak imzalanan formun bir nüshası öğrencide kalmalı diğer nüshası Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

6

AB Anketi

Öğrencilere AB(Avrupa Birliği) tarafından bir anket tanımlanır. Hareketlilik süreci hakkında sorular içeren anket, öğrencilerin mail adresine gönderilir. AB anketi çoktan seçmeli, açık uçlu ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içerek online bir ankettir. AB Anketini doldurmak zorunludur. **Doldurmayan öğrencilerin hibesinde kesinlikle kesinti yapılır.**

Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar

Bütün belgelerinizi dijital ortamda hazırlayın.

Ders seçimi ve denkliği konusunda bölüm koordinatörü ile görüşülmelidir.

Erasmus öğrencileri yurtdışındaki üniversitede harç ödemez ancak öğrenci kimliği, ulaşım kartı vs. gibi konularda ücret talep edilebilir.

Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar



Erasmus Değişimi sırasında almakta olduğunuz tüm burs
ve krediler devam eder.



Erasmus ofisi veya koordinatörleriniz gideceğiniz kurum veya ülke
hakkındaki tüm sorularınızı cevaplandıramayabilir. Dolayısıyla sorularınızı
karşı kuruma sormaktan çekinmeyiniz.



Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar



- Mümkünse aktarmasız (direkt) biletleri tercih edin. Biletlerinizi Erasmus dönüşündeki belge teslimine kadar saklayın.
- Gidilecek ülkenin hava koşullarını iyi araştırın.
- Uçak kilo ve sıvı sınırlarına dikkat edin.
- Valizinizde yol boyunca lazım olabilecek gıda bulundurun. Ne olur, ne olmaz.

Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar

2025 yılı itibariyle harç pulu fiziksel olarak satılmamaktadır.

Harç pulunuzu internet üzerinden almayı unutmayın.

Vize başvurunuzu yapabileceğiniz en erken tarihte yapın.

Hususi(Yeşil) pasaportunuz varsa da vize almanız gerektiğini unutmayın.



Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar

- Vize sürecinden tamamen öğrencinin sorumlu olduğunu unutmayın.
- Ek olarak, bazı ülkeler oturma iznine başvurmanızı isteyebilir. Gideceğiniz ülkedeki süreci iyi araştırın.



Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar

Gideceğiniz kurum konaklama sağlamıyorsa, gitmeden önce kalacak yerinizi mutlaka ayarlayın. Öğrenci yurtları, kiralık daireler veya paylaşımlı ev seçeneklerini araştırarak erken rezervasyon yapmaya özen gösterin.



Uyarılar ve Önemli Hatırlatmalar

Gittiğiniz üniversitenin veya şehrin ESN topluluğunu önceden araştırarak sosyal etkinlikler, kültürel geziler ve diğer Erasmus öğrencileriyle tanışma fırsatları hakkında bilgi edinebilirsiniz. ESN, uyum sürecinizi kolaylaştıracak ve yeni bir çevre edinmenize yardımcı olacak birçok etkinlik düzenler.



Erasmus Student Network



OSTİM Teknik Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü

erasmus@ostimteknik.edu.tr

