

# ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

**Erasmus+ programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren “[www.dib.firat.edu.tr](http://www.dib.firat.edu.tr)” internet sitemizi, duyuruları ve e-posta adreslerinizi sık sık kontrol ediniz!**



**Öğrenim hareketliliğine seçilip asıl listede yer aldıktan sonra neler yapmalısınız?**



Erasmus+ sonuçları açıklandıktan kısa bir süre sonra, Dış İlişkiler Birimi tarafından öğrencinin gideceği üniversiteye öğrencinin bilgileri bildirilir. Bu bildirim neticesinde, başvuru koşullarının ve evrakının neler olduğuna dair karşı üniversiteden size bilgi e-postası gelebilir. Ancak bazı üniversiteler başvuru sürecini ve gerekli evrakı kendi internet sitesi üzerinden duyurduğu için size e-posta göndermeyebilir. Bu durumda gitmeye hak kazandığımız üniversitenin son başvuru tarihini, başvuru sürecini ve bu süreçte gerekli olan evrakı, internet sitelerini takip ederek öğrenebilirsiniz. Bilgi iletisi gelmemesi halinde karşı kurumun uluslararası ofisi ile e-posta aracılığıyla irtibata geçin. Gideceğiniz üniversiteye ait tüm bilgiler (e-posta adresi, başvuru koşulları, evrakı vs.) üniversitenin internet sitesinde yer almaktadır ve **bu bilgilerin temini öğrencinin sorumluluğundadır.**



Gideceğiniz üniversitenin internet sitesini ayrıntılı olarak inceleyin. AKTS Bilgi Paketlerini(ders kataloğu) okuyun. **Akademik takvim, dersler, barınma olanakları, son başvuru tarihleri, istenen belgeler, dil yeterlilikleri** vs. hakkında bilgi edinin. Gideceğiniz üniversitenin belli bir dil yeterlilik belgesi/seviyesi isteyip istemediği konusunda internet sitelerinden bilgi edinin.



2.maddede bahsedildiği gibi, gideceğiniz üniversitenin belirlediği son başvuru tarihine kadar istenilen evrakı hazırlayarak gideceğiniz üniversiteye göndermelisiniz. Bu evrak üniversitelerin internet sitelerinde bulunmaktadır. Genelde, Başvuru Formu (**Student Application Form**), varsa barınma başvuru formu (**Accommodation Application Form**) veya Öğrenim Anlaşması (**Learning Agreement**: ders seçiminizi yaptığınız anlaşma) ve İngilizce transkript istenmektedir. Bazen dil yeterlilik belgesi, sigorta vs. gibi ek belgeler istenebilmektedir. Bazı başvuru evrakının imza süreci uzun sürdüğünden, evrakınızı son başvuru tarihinden önce hazırlamanız gerektiğini unutmayın.

**Yukarıdaki bilgilere dikkate alarak aşağıda aşama aşama neler yapmanız gerektiği verilmektedir.**

## **1) Öğrenim Anlaşması Formu'nun (Learning Agreement) Hazırlanması**



Gideceğiniz üniversite öğrenim anlaşmasını başvuru esnasında isteyebileceği gibi sonrasında da isteyebilmektedir. Bu anlaşma hareketlilik faaliyetinizin en önemli belgelerinden birisidir. Bu belgeyi koordinatörünüzden yardım alarak doldurabilirsiniz. Güncel **Öğrenim Anlaşması Formu'nu web sitemiz [www.dib.firat.edu.tr](http://www.dib.firat.edu.tr) adresinden bulabilirsiniz.** Öğrenim Anlaşması'nı doldururken dikkat edilecek hususlar;



Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

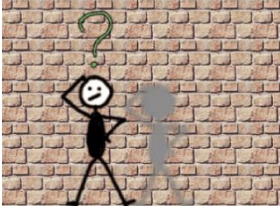
- Öğrenim Anlaşması'nın ilk sayfasında yer alan Student, Sending Institution, Receiving Institution kısımlarının **eksiksiz** doldurulması
- Table A ( Study Programme at Receiving Institution) bölümünde yer alan "Planned period of the mobility" kısmının doldurulması(Ay/Yıl), aynı zamanda ders kodları, dersleri, dersleri aldığınız dönemi (spring, summer), aldığınız dersin AKTS sayısını doldurmanız gerekmektedir. Bu tablonun alt kısmında web sitesi kısmını da aynı şekilde eksiksiz doldurmanız gerekmektedir.[Bu maddeyi doldururken bölüm erasmus koordinatörünüzden yardım almanız önerilir.]
- Table B (Recognition at Sending Institution) bölümü de yukarıda maddede yer alan hususlara dikkate alarak doldurmanız gerekmektedir.
- Kendi üniversite derslerini seçerken minimum **30** AKTS'den aşağı olmaması ve maksimum **30+2** AKTS'yi geçmemesi durumuna dikkat etmeniz gerekmektedir. (Table B)
- Table A ile Table B bölümlerinin arasında kalan "Dil Seviyesi" kısmını, sahip olduğunuz dili yazarak ve aynı zamanda dil seviyesini dikkate alarak işaretlemeniz gerekmektedir.
- Daha sonra gelecek olan "Commitment" bölümü de gerekli bilgileri doldurduktan sonra, önce kendiniz sonra bölüm koordinatörünüz imzaladıktan sonra ofise teslim etmeniz gerekmektedir.

**Dikkat:** Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Learning Agreement'lar Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

**Dikkat:** Bu belgeden **3 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

Bizden onayını aldığınız Learning Agreement'ı gideceğiniz üniversitenin onayına sunmanız gerekmektedir. Bu belgeyi onaya sunarken karşı kurum sizden ekstra belgeler isteyebilmektedir. Bu belgeleri dikkate alarak Learning Agreement'inizi gönderiniz. Aksi takdirde başvurunuz geçersiz sayılacaktır.

**Gideceğiniz Üniversiteye başvurunuzu yaptıktan sonra neler yapmalısınız?**



Karşı üniversitenin başvuru evrakını tamamlayıp yolladınız. Akabinde başvurduğunuz üniversiteden '**Kabul Yazısı**' alacaksınız. Bu mektup, sizin o üniversiteye seçildiğinizi gösteren ve oradaki eğitim sürenizin başladığı ve bittiği tarihleri gün/ay/yıl olarak içeren imzalı mühürlü bir belgedir. **Bu belgenin gün/ay/yıl olarak eğitim sürenizi içermesi önemlidir.** Çünkü hem hibemiz bu süreye göre hesaplanacak hem de vizenizi bu belgedeki tarihlere göre alacaksınız.

## **2) Gidiş Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Alınması**

Bu kararı bölüm başkanlığınıza bir dilekçe ile başvurarak alabilirsiniz. Dilekçenize ek olarak Learning Agreement'ınızı (tüm taraflarca imzalanmış halini) ve Kabul Yazınızı koymayı unutmayınız. Dilekçenizde kararın Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini yazmayı unutmayınız.

## **3) Bilgi Formu'nun Doldurulması**

Bu belgeyi web sitemizden bulabilirsiniz. Bilgi Formu'nu doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiği, bilinmeyen bilgiler var ise veya kişiyi kapsamayan bilgiler isteniyorsa tire işaretiyle (-) işaretlenmesi gerekmektedir.

## **4) Vakıfbank Euro Hesabı Açılması**

Tarafınıza verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için TC Vakıflar Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubeden Euro hesabı açılması gerekmektedir. Açılan hesap dekontunun bir kopyası tarafımıza verilmelidir.

## **5) Sağlık Sigortası'nın Alınması**

Gerek vize işlemleri için gerekte hibe sözleşmesi için Sağlık Sigortası yapmanız gerekmektedir. Yapılan sigortanın Kabul Yazınızda yer alan tarihlere dikkat ederek



Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

alınmasına özen gösteriniz. Aksi takdirde vize işlemlerinde sıkıntı çekebilirsiniz. Sağlık Sigortanın **kaşeli ve ıslak imzalı** olmasına da ayrıca dikkat etmeniz gerekmektedir. Sağlık sigortası konusunda daha fazla bilgi almak için Üniversitemiz ESN Klubü ile de iletişime geçebilirsiniz.

**Dikkat!** Sağlık sigortasının hem Türkçe hem de İngilizce olacak şekilde bir örneklerini Dış İlişkiler Birimi'ne vermeniz gerekmektedir.

## 6) Hibe Sözleşmesinin Hazırlanması

Hibe Sözleşmesi'ni web sitemizden bulabilirsiniz. Hibe sözleşmesini doldururken dikkat edilecek hususlar;

- Hibe Sözleşmesi'nin birinci sayfasındaki tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 2.2 bölümünü Kabul Yazınızdaki tarihleri dikkate alarak doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 3.1 bölümünü Dış İlişkiler Birimi'yle irtibata geçerek doldurulması,
- Üçüncü sayfada yer alan Madde 5.1 bölümünü Sağlık Sigortanızdaki bilgileri dikkate alarak doldurulması,
- Dördüncü sayfada yer alan Madde 6.2 bölümünü dil seviyenize göre doldurulması,
- Dördüncü sayfada yer alan 'Katılımcı Adına' kısmının altına adınızı ve soyadınızı yazmanız gerektiği

**Dikkat!** Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Hibe Sözleşmeleri Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

**Dikkat:** Bu belgeden **2 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

## 7) Pasaport İşlemleri



Gideceğiniz ülkenin **vize başvuru şartlarını** öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın (Bazı ülkelerin vize uygulamalarına ilişkin açıklama, internet sitemizde mevcuttur). Vize almak bazen uzun sürmektedir. Bu arada, pasaport işlemlerini geciktirmeden başlayın. **25 yaşın altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muaf**tır, bu sebeple Pasaport Harcı Muafiyet Başvuru Formu doldurmalarına gerek **bulunmamaktadır**.

**Dikkat:** Pasaport fotokopisini Dış İlişkiler Birimi'ne vermeyi unutmayınız.

## 8) Hibe Teyit Mektubu'nun Alınması ve Vize İşlemleri

Yukarıdaki tüm işlemleri gerçekleştirip gerekli **tüm belgeleri** Dış İlişkiler Birimi'ne ibraz ettiğinizde kurumumuzca size Hibe Teyit Mektubu verilecektir. Bu mektup vize işlemlerinde gereken bir belgedir. **Bu mektubu ofisimiz randevu usulüyle vermektedir bu belgeyi alırken ofis ile irtibata geçmeyi unutmayınız.**

**Dikkat:** Vizenizi aldığınızda bir kopyasını bize iletmeniz gerekmektedir.(E-mail yoluyla iletebilirsiniz.)

## 9) OLS İşlemleri

OLS'yi tamamlamalısınız( Hareketliliğe katılacak tüm öğrencilerimize Avrupa Komisyonunun Erasmus hareketlilik portalı olan "Mobility Tool" üzerinden e-postalar ulaştırılacaktır. Bu e-postalar e-posta adreslerinize iletilecektir. Tüm öğrencilerimiz için



Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

internet tabanlı bir yabancı dil seviye tespit sınavı (OLS), hareketlilik başlangıcı öncesinde uygulanacaktır ve alınması zorunludur. Aksi takdirde hareketlilik başlatılamaz, başlamış olsa dahi hibe ödemesi yapılamaz. Bu sınavın sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmez, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlıdır.

Ayrıca, 6 dil için (İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Felemenkçe) Komisyon tarafından sağlanan bir çevrimiçi dil kursu söz konusudur. Bu dillerin birinde öğrenim göreceğ öğrencilerimiz, dilerse internet üzerinden ücretsiz sunulacak bu kurslardan yararlanabilirler. Bu dillerde eğitim görmeyecek öğrencilerimiz ise gidecekleri ülkelerde öğrenim dönemleri öncesinde düzenlenecek dil kurslarına katılmak isterlerse, ayrıca davet mektubu almak ve bu dönemi de kapsayan sözleşme imzalamak suretiyle hibe olarak kurslara katılabilirler.

Gitmeden önce hazırlamanız gereken evrakın tamamını AB Ofis'ine teslim ettikten sonra hibinizin ödenmesi için işlemler başlatılacaktır. İlk etapta toplam hibinizin %70'i hesabınıza yatırılacaktır. Bu sebeple, evrakınızı gitmeden **1 ay önce** tamamlamanızı öneririz.

**NOT: Ulusal Ajans tarafından hibeler Ofisimiz hesabına yatırıldıktan sonra evrakı tamamlanan öğrencilerin hibesi yatırılmaktadır.**





Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

## Gittikten sonra neler yapmalısınız?

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

Bu belgeyi gittiğiniz kurumun Erasmus Ofisi'nden temin edebilirsiniz. Eğer karşı kurum bu belgeyi barındırmıyorsa bizimle iletişime geçip bir örneğini almanız gerekmektedir. Daha sonra bu belgeyi doldurup karşı kurumun onayına sunmanız gerekmektedir. Onaylandıktan sonra bize e-mail yoluyla belgeyi iletmeniz gerekmektedir.

### 2) During the Mobility (VARSA)

Gitmeden önce hazırladığınız öğrenim anlaşmasında yer alan derslerde değişiklik yapmanız gerekebilir. Bu durumda, buradaki bölüm koordinatörünüz ile irtibata geçerek ekleyeceğiniz veya bırakacağınız dersleri öğrenim anlaşmasında yer alan During the Mobility kısmında yapmalısınız. **Ders değişikliğini oradaki akademik süre başladıktan sonra 15 gün içerisinde yapmalısınız.** Aksi takdirde yapılan değişiklikler Kabul edilmeyecektir.

Ders değişikliğinin nasıl yapılacağını aşağıdaki yolu izleyerek yapabilirsiniz.

- 2.1 Karşı kuruma gittikten sonra gerekli olması halinde ders seçiminde değişiklik yapılır. Derslerin çakışması, dersin açılmaması, iptal olması veya yeni ders alınması durumunda öğrenim sözleşmesinde (LA) değişiklik yapılmalıdır.
- 2.2 Değişiklik, gidilen kurumun dönem başlarında yapılmalıdır. Öğrenci karşı üniversiteye varışı itibariyle **15 gün** içerisinde değişikliği yapılmalıdır. LA'da olduğu gibi yapılan değişiklikte de 30 kredi hedeflenmelidir.
- 2.3 Değişiklikler, internet sitemizde bulunan Öğrenim Anlaşması Formu'nun (Learning Agreement-20../20..) ikinci sayfası olan 'During Mobility' bölümünde yapılmalıdır. Birinci sayfanın (Learning Agreement) tekrar doldurulmasına gerek yoktur. Bu formu web sayfamızda bulabilirsiniz.
- 2.4 Değişiklik sayfası doldurulduktan sonra öğrenci sözleşmeyi imzalamalı ve tarih atmalıdır.





Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

- 2.5 Gittiği üniversitedeki fakülte/enstitü/yüksek okul Bölüm Koordinatörünün ve Kurum Koordinatörünün imza ve mühürlü onaylarını almalıdır. Tarih atılmasına dikkat edilmelidir.
- 2.6 Öğrenci, karşı kurumun kurumsal koordinatörü tarafından onaylanan formunu e-posta ile Bölüm Koordinatörü'ne göndermeli ve ulaştığından emin olmalıdır.
- 2.7 Ders değişikliğinin onaylandığını içeren mailin- değişiklik yapılan belgenin de maile ekine eklenerek- ofisimiz adresine (erasmus@firat.edu.tr) koordinatörece gönderilmesi gerekmektedir. Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanan değişiklik yapılmış belge, tekrar Ofisimize ulaştıktan sonra Kurum Koordinatörümüz tarafından imzalanacaktır.
- 2.8 Kurum Koordinatörümüzün onayı alındıktan sonra tüm onay süreci tamamlanmış olacaktır.
- 2.9 During the Mobility ile yapılan tüm ders değişiklikleri için süresi içerisinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması; alınan kararın Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir. Tek ders değişikliği dahi yapılırsa bu işlemin yapılması zorunludur.

## Dönerken neler yapmalısınız?

Dönerken getirmeniz gereken evraklara 'belgeler ve formlar' linkinden ulaşabilirsiniz. Döndükten sonra **ilk 15 gün içerisinde** belgelerinizi Dış İlişkiler Birimine **şahsen** teslim ediniz.

### Dönerken hazırlanacak evraklar:

1. Katılım sertifikası ( Certificate of Attendance) [ıslak imzalı]



Fırat Üniversitesi  
Dış İlişkiler Birimi

2. Katılım sertifikasının Türkçe çevirisi [ Kendiniz çevirebilirsiniz.]
3. Transkript [Islak imzalı]
4. Pasaport giriş-çıkış tarihlerinin fotokopisi
5. Nihai rapor
6. Varış Belgesi [Islak imzalı]
7. Learning Agreement ve During the Mobility(varsa) [Islak imza,kaşe,mühür]

Yukarıdaki belgelere ek olarak 2. OLS sınavınızı yapmak zorundasınız. Ancak sınava başlamadan önce asgari 5 saat kursu tamamlamanız gerekmektedir.

Yukarıdaki işlemlerin hepsinden öğrenci kendisi sorumludur. Herhangi bir evrak eksikliğinde Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğini tamamlamamış olur ve geri kalan hibesini alamaz.