# ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

**Erasmus+ programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren “**[**http://erasmus.yalova.edu.tr/**](http://erasmus.yalova.edu.tr/%20) **” internet sitemizi, duyuruları-seçkileri sık sık kontrol ediniz!!!**

**Öğrenim hareketliliğine seçildikten sonra neler yapmalısınız?**

Erasmus sonuçları açıklandıktan kısa bir süre sonra, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü/ Erasmus Ofisi 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 kazandığınız üniversitenin 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. ECTS 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.

 Institutional Coordinator (Kurumsal Koordinatör) için açılan imzaları Kurumsal Koordinatörümüz Doç.Dr. İsmail Aktar'a imzalatabilmek için belgenizi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofis’ine bırakmalısınız. Faculty Coordinator veya Departmental Coordinator adına açılan imzalar bizzat sizin tarafınızdan Fakülte veya Bölüm Koordinatörüne imzalatılmalı. Tüm başvuru evrakını hazırladıktan sonra karşı kurumun isteğine bağlı olarak e-posta veya posta ile evrakınızı gönderiniz. Postanın 1-2 hafta içerisinde yurtdışındaki ilgili kuruma ulaştığını unutmayınız.

Öğrenim anlaşması başvuru esnasında istenebileceği gibi sonrasında da istenebilmektedir. Bu anlaşma hareketlilik faaliyetinizin en önemli belgelerinden biridir. Bu belgeyi Bölüm koordinatörünüzden yardım alarak doldurabilirsiniz. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement-2015/2016) Formunun [**http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51**](http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51%20)Bilgisayar ortamında doldurulması zorunludur. Elle doldurulan hiç bir evrak kabul edilmeyecektir. Ofisten aldığınız learning agreement belgenizde imzaların karşı kurumca da tamamlanması için posta ile gideceğiniz üniversiteye bu belgeyi gönderin. Postalarken bir nüshanın ofis adresimize gönderilmesi gerektiğine dair bir **notu postanıza ekleyin**.

**Dikkat!** Öğrenim Anlaşmanız karşı kurumdan onaylanıp, birimimize ulaştırmadan **hibeniz yatırılmaz**!

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

Karşı üniversitenin başvuru evrakını tamamlayıp yolladınız. Akabinde başvurduğunuz üniversiteden **‘davet mektubu’** 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 hibeniz bu süreye göre hesaplanacak hem de vizenizi bu belgedeki tarihlere göre alacaksınız. Bu belgenin bir örneğini ofisimize bırakmanız gerekmektedir. Belgenizin aslı ise vize alırken elçiliğe verilecektir. Davet mektubunuzu ofise getirdikten sonra, Ofis tarafından hazırlanacak ve vize alırken kullanacağınız ‘**hibe yazısını’** alacaksınız.

 Gideceğiniz ülkenin [**vize başvuru şartlarını**](http://erasmus.ankara.edu.tr/?bil=bil_icerik&icerik_id=131) öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın. Vize almak bazen uzun sürmektedir. **Seyahat/ Sağlık sigortanızı** yurt dışında bulunacağınız dönemi kapsayacak şekilde yaptırınız. Bu sigorta hem çoğu üniversitelerin Erasmus başvurusunda hem de vize başvurusunda istenmektedir. Bu arada, pasaport işlemlerini gecikmeden başlatın. **En az 1 yıllık pasaport** için başvurun. **Pasaport Harcı Muafiyet Başvuru Formu**’na [**http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51**](http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51) linkinden ulaşabilirsiniz.

Pasaport harcından muaf olabilmek için, formun doldurularak önce kendi akademik biriminize onaylatılması, daha sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. Buradan alınacak onay yazısı ile Yalova Defterdarlığı’na gidilerek başka bir yazı alınması, sonrasında Yalova Emniyet Müdürlüğü’ne gidilmesi gerekmektedir

 Davet mektubunuzu aldınız ve sıra geldi Yalova Üniversitesi’ndeki belgeleri hazırlamaya. Hareketliliğiniz boyunca hazırlamanız gereken belgelere [**http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51**](http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51) linkinden ulaşabilirsiniz.

**Gitmeden önce hazırlanacak belgeler:**

* Davet mektubunun fotokopisi (Acceptance Letter)
* 1 adet imzaları her iki üniversitece tamamlanmış öğrenim anlaşması,
* Vakıf Bankası’ndan açtırılacak vadesiz Avro hesabının hesap cüzdanı fotokopisi (Bir yakınınızla ortak hesap açmanız önerilir, ancak ortak hesap açıldığında hesapta ilk isim olarak yazıldığınızdan emin olmalısınız) Sonrasında ofisimize gelerek, sözleşme imzalanması gerekmektedir. (Bu belgenin ıslak imzalı olması gerektiğinden lütfen fotokopi ya da taratılmış belgeleri ofise sunmak konusunda ısrar etmeyiniz).
* Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisi tarafından verilecek.)
* Sağlık-seyahat sigortası ingilizce kopyası
* Elektronik bilet fotokopisi
* Kazandığınız üniversitenin Akademik Takvimi
* İngilizce Transkript
* Erasmus Bilgi Formu (erasmus.yalova.edu.tr)

Gitmeden önce hazırlamanız gereken evrakın tamamını Dış İ. Erasmus Ofis’ine teslim ettikten sonra hibenizin ödenmesi için işlemler başlatılacaktır. İlk etapta toplam hibenizin %80’i hesabınıza yatırılacaktır. Evrakınızı gitmeden **1 ay önce** tamamlamanızı öneririz.

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 internet tabanlı bir yabancı dil seviye tespit sınavı, 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.

**Gittikten sonra neler yapmalısınız?**

1- Belgeler ve formlar linkinden **Confirmation of Arrival** formunun ‘arrival’ bölümünü doldurup oradaki koordinatör veya Ofis yetkilisine imzalatınız. Bu formun alt kısmını (departure) dönerken imzalatıp belgenin aslını yanınızda getirin.

2- Gitmeden önce hazırladığınız öğrenim anlaşmasında yer alan derslerde değişiklik yapmanız gerekebilir. Bu durumda, buradaki bölüm koordinatörünüz ile irtibata geçerek ekleyeceğiniz veya bırakacağınız dersleri öğrenim anlaşmasının **CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT** üzerinde belirtmelisin. **Ders değişikliğini oradaki akademik sure başladıktan sonra 2-5 hafta içerisinde yapmalısın.**

**Dönerken neler yapmalısınız?**

1- Dönerken getirmeniz gereken evraklara ‘belgeler ve formlar’ linkinden ulaşabilirsiniz. Döndükten sonra **1 ay içerisinde** belgelerinizi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofis’ine teslim ediniz.

**Dönerken hazırlanacak evraklar:**

* Katılım sertifikası (ıslak imzalı olarak gittiğiniz üniversite tarafından verilen belge)
* Transkript
* Pasaport giriş-çıkış tarihlerinin fotokopisi
* Nihai rapor (Mobility tool üzerinden e-postanıza gelen link üzerinden doldurulacaktır.)
* After Mobility (Learning Agreementın son bölümü )
* **Akademik tanınma formu(** [**http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51**](http://erasmus.yalova.edu.tr/formlar--belgeler/ps51) **)**

Derslerinizin tanınması ve eşleştirilmesi Erasmus Bölüm Koordinatörünüz tarafından yapılacaktır.