

**ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**

**DETAYLI YOL HARİTASI**

*Erasmus programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren “erasmus.yalova.edu.tr” internet sitemizi, duyuruları-seçkileri ve “Yalova.edu.tr” uzantılı mail adreslerinizi sık sık kontrol ediniz !!!*

**Öğrenim hareketliliğine seçildikten sonra neler yapmalısınız?**

1- Dış ilişkiler Birimi veya Bölüm Koordinatörü tarafından öğrencinin gideceği üniversiteye öğrencinin bilgileri bildirilir. Bildirimler, sonuçlar açıklandıktan sonra 1 ay içerisinde yapılmaktadır. Bu bildirim neticesinde, başvuru koşullarının ve evraklarının neler olduğuna dair karşı üniversiteden size bilgi iletisi **e-postanıza** gelir. Karşı üniversiteden gelen bilgilendirme ile işlemlerinize başlayın. Bilgilendirme gelmemesi halinde karşı kurumun uluslararası ofisi ile e-posta aracılığıyla irtibata geçin. Gideceğiniz üniversiteye ait tüm bilgiler (e-posta adresi, başvuru koşulları, evrakları vs.) üniversitenin internet sitesinde yer almaktadır ve bu bilgilerin temini öğrencinin sorumluluğundadır.

2- 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.

3- 2.maddede bahsedildiği gibi, gideceğiniz üniversitenin belirlediği son başvuru tarihine kadar istenilen evrakları hazırlayarak gideceğiniz üniversiteye göndermelisiniz. Bu evraklar 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 evraklarının imza süreci uzun sürdüğünden, evraklarınızı son başvuru tarihinden önce hazırlamanız gerektiğini unutmayın. Başvuru evraklarını doldurduktan sonra imzalatmalısınız. Institutional Coordinator (Kurumsal Koordinatör) için açılan imzaları Kurumsal Koordinatörümüz Doç.Dr. İsmail AKTAR’a imzalatabilmek için belgenizi Dış ilişkiler Birimine bırakmalısınız. Faculty Coordinator veya Departmental Coordinator adına açılan imzalar bizzat sizin tarafınızdan Fakülte veya Bölüm Koordinatörüne imzalatılmalı. Tüm başvuru evraklarını hazırladıktan sonra karşı kurumun isteğine bağlı olarak e-posta veya posta ile evraklarınızı gönderiniz. Postanın 1-2 hafta içerisinde yurtdışındaki ilgili kuruma ulaştığını unutmayınız.

4- Öğrenim anlaşması başvuru esnasında istenebileceği gibi sonrasında da istenebilmektedir. Bu anlaşma hareketliliğinizin en önemli belgelerinden biridir. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement) Formunu **erasmus.yalova.edu.tr** internet sitemizden sırasıyla, Erasmus Hareketlilikleri > Öğrenim Hareketliliği > Belgeler ve Formlar linkinden edinebilirsiniz. Gideceğiniz üniversitenin ayrıca bir formu olması durumunda bu formu değil, internet sitemizde yer alan formu doldurmalısınız.

Öğrenim anlaşmasını **3 nüsha** olarak (sizin, bizim ve karşı kurumun olmak üzere) doldurun. Bu form Erasmus bölüm koordinatörünüz ile birlikte doldurulacaksınız. Burada en önemli iş ders seçimi olacaktır. Formu önce siz sonra bölüm koordinatörünüz imzalayacak. Ardından kurum koordinatörümüze imzalatılması için her 3 nüshayı da Dış ilişkiler Birimine bırakın. Kurum koordinatörümüz tarafından imzalandıktan sonra belgenizi gelip Ofisten alınız ve imzaların karşı kurumca da tamamlanması için her 3 nüshayı da posta ile gideceğiniz üniversiteye gönderin. Postalarken bir nüshanın ofis adresimize gönderilmesi gerektiğine dair bir **notu postanıza ekleyin**. **Dikkat!** Öğrenim Anlaşmanız karşı kurumdan onaylanıp, beş imzayı içerecek şekilde birimimize ulaştırılmadan **hibeniz yatırılmaz**!

Eğer ders değişikliği yapılacaksa Öğrenim anlaşmasının ikinci bölümü olan **During The Mobility** kısmı Hareketlilik başladıktan sonra en geç bir ay içinde doldurulup taraflarca onaylanması gerekmektedir.**After Mobilty kısmı ise**; 1.bölümü transkripteki dersler yazılarak gidilen kuruma , 2.bölümü ise deslerin buradaki karşılığını (Bölüm Hocanızla) doldurup bölümünüze imzalatmanız gerekiyor.

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

1- Karşı üniversitenin başvuru evraklarını 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 e-posta çıktısı veya fotokopisi Dış İlişkiler Birimine Ofisine teslim edilecek, aslı ise vize alırken elçiliğe verilecek. Davet mektubunuzu Dış İlişkiler Birimine ulaştırdıktan sonra, Ofis tarafından hazırlanacak ve vize alırken kullanacağınız ‘**hibe yazısını’** alacaksınız.

2- 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.

3- Bu arada, pasaport işlemlerini gecikmeden başlatın. **En az 1 yıllık pasaport** için başvurun. **Pasaport Harcı Muafiyet Başvuru Formu**’na (Yalova Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sayfasından) 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 Defterdarlığına** gidilerek başka bir yazı alınması, sonrasında **Yalova Emniyet Müdürlüğüne** gidilmesi gerekmektedir.

4- Yurtdışına çıkmadan önce, Kayıt yaptırmalı varsa Yalova Üniversitesi’ne öğrenci katkı payını ödemelisiniz. Ders seçimi yapmamalısınız.

5- Davet mektubunuzu aldınız ve sıra geldi Yalova Üniversitesi’ndeki evrakları hazırlamaya. Hareketliliğiniz boyunca hazırlamanız gereken evraklara erasmus.yalova.edu.tr > Erasmus Hareketlilikleri > Öğrenim Hareketliliği > Belgeler ve Formlar linkinden ulaşabilirsiniz.

**Gitmeden önce hazırlanacak evraklar:**

**erasmus.yalova.edu.tr deki check listten belgelerinizi kontrol edin.**

* + DAVET MEKTUBU
	+ ÖĞRENİM ANLAŞMASI (LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES)TARAFLARCA ONAYLANMIŞ OLACAK
	+ İNGİLİZCE TRANSKRIPT
	+ VAKIFBANK VADESİZ EURO HESABI ( CÜZDAN FOTOKOPİSİ VEYA DEKONTU) (Bir Yakınınızla ortak hesap açmanız önerilir.)
	+ PASAPORT KİMLİK SAYFASI VE VİZE FOTOKOPİSİ
	+ SAĞLIK VE SEYAHAT SİGORTASI
	+ ÇEVRİMİÇİ DİL DESTEĞİ SINAV SONUCU ÇIKTISI(OLS)
	+ UÇAK BİLET FOTOKOPİSİ
	+ NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ
	+ GİDİLECEK KURUMA GÖNDERİLEN APPLICATION FORM FOTOKOPİSİ
	+ GİDİLECEK KURUMUn AKADEMİK TAKVİMİ

6-Gitmeden önce hazırlamanız gereken evrakların tamamını Dış İlişkiler Birimine teslim ettikten sonra sözleşme yapılacak ve hibenizin ödenmesi için işlemler başlatılacaktır. İlk etapta toplam hibenizin %80’i hesabınıza yatırılacaktır. Ödemeler için işlem başlatıldıktan sonra, 2-3 hafta içerisinde hibeniz hesabınıza aktarılmaktadır. Bu sebeple, evraklarınızı gitmeden **1 ay önce** tamamlamanızı öneririz.

İYİ YOLCULUKLAR…

**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 2. sayfası olan **CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT** üzerinde belirtmelisin. **Ders değişikliğini oradaki akademik süre başladıktan sonra 1 ay içerisinde yapmalısın.**

**Dönerken neler yapmalısınız?**

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

**Dönerken hazırlanacak evraklar:**

* EĞİTİM SÜRESİNİ BELİRTEN CERTİFİCATE OF ATTENDANCE
* CONFIRMATION OF STAY BELGESİNİ
* TRANSCRIPT
* ÖĞRENİM ANLAŞMASININ TAMAMLANMIŞ (ASLI) (DURING – AFTER PERIOD BÖLÜMLERİ)
* PASAPORTUN ASLI VE GİRİŞ ÇIKIŞ TARİHLERİNİN FOTOKOPİSİ
* ÇEVRİMİÇİ DİL DESTEĞİ SINAV SONUCU ÇIKTISI
* NİHAİ RAPOR FORMU (Nihai rapor mobility tool ‘da elektronik ortamda doldurulacaktır.Öncesinde size mail gelecek.)

NOT:Tüm belgeler bilgisayar ortamında doldurulmalı ve imzalar eksiksiz olmalı.Aksi takdirde Hiçbir işlem yapılmayacaktır.Belgeler ofise eksiksiz olarak teslim edildiği takdirde faaliyetiniz geçerli sayılacaktır.

**ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**

**KONTROL LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN YAPMASI GEREKENLER** | **YAPTIM** |
| 1- Dış İlişkiler Birimi tarafından karşı üniversiteye bildirimim yapıldı. |  |
| 2- Gideceğim üniversiteden başvuru koşullarını içeren e-posta bana ulaştı.  - Gideceğim üniversiteden başvuru koşullarını içeren e-posta bana ulaşmadı, kurumun internet sitesinden başvuru koşullarını öğrendim. |  |
| 3- Gideceğim üniversitenin internet sitesini inceledim. |  |
| 4- Başvuru evraklarını son başvuru tarihinden önce posta ile gönderdim. |  |
| 5- Öğrenim anlaşmasını (learning agreement) bölüm koordinatörüm ile doldurup ders seçimimi yaptım.3 nüshanın da buradaki imzaları tamamlandı ve karşı üniversiteye posta ile yolladım ve bir nüshasının imzalandıktan sonra önce e-posta, ardından posta ile Dış İlişkilere gönderilmesi hususunu postama not olarak ekledim. |  |
| 6- Vize başvurum için gerekli şartları öğrendim. Pasaport için işlemlere başladım. |  |
| 7- Adıma düzenlenmiş davet mektubum geldi ve taratarak e-posta ile veya elden fotokopisini Dış ilişkiler Ofisine hemen ulaştırdım. |  |
| 8- Hazır olup olmadığını Dış İlişkilerden teyit ederek hibe yazımı aldım. |  |
| 9-Yalova Üniversitesi kayıtlarımı tamamladım. |  |
| 10- Gitmeden önce hazırlamam gereken evrakları hazırladım. |  |
| 11- Dış İlişkilerden Erasmus Öğrenci Beyannamesini aldım. |  |
| 12- Confirmation of Arrival belgemi imzalatıp e-posta / faks ile Dış ilişkiler Birimine gönderdim. |  |
| 13- Derslerimde değişiklik yapmam gerekti ve ekle-bırak formunu doldurarak önce ben imzaladım ardından buradaki Bölüm koordinatörüne imzalatarak, Dış ilişkiler Birimine gönderdim. |  |
| 14- Dönüş tarihlerimin çok önemli olduğunu ve 3 ayın altında gerçekleşen faaliyetlerin geçersiz sayıldığını biliyorum. Davet mektubundaki sürelere göre almış olduğum hibemin, dönüşte sunacağım belgelerle tekrar hesaplanacağını biliyorum. Davet mektubumdaki tarihten daha kısa sürede dönersem %20 hibemden kesinti olacak, daha da erken dönersem borçlu çıkabilirim.Sorumluluklarımı yerine getirmediğim ve belgeleri eksiksiz olarak Dış ilişkiler Birimine teslim etmediğim takdirde hibeyi geri iade edebilirim. |  |
| 14-Dönerken getirmem gereken evrakları erasmus.yalova.edu.tr sitesinden kontrol ettim ve eksiksiz hazırladım. Dönünce 1 ay içerisinde dönüş belgelerimi AB Ofisine teslim ettim. |  |
| 15- Ders Tanıma işlemlerim gerçekleşti, not dökümüme işlendi |  |