

# Erasmus Süreci Boyunca Takip Edilecek Yol Haritası

Bu sürece başlamadan önce önemle altını çizmek istediğimiz birkaç nokta var:

- 1)Bütün belgeleriniz bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Elle yazılı olan hiçbir belge ofisimiz tarafından kabul edilmemektedir.
- 2)Belgelerinizde İmza, tarih ve kaşe/mühür istenen bütün bölümler, ilgili doğru kişi tarafından doldurulmalıdır.
- 3)Her öğrenci kendi Erasmus+ sürecinden sorumludur. İletişim bilgilerinizin güncel, doğru olmasına ve tüm işlemlerinizi (mücbir sebepler olmadıkça:hastalık,engellilik,ölüm..gibi) kendinizin takip etmesi önemle rica olunur.
- 4)Öğrenciye bilgi aktarımı öncelikli olarak web sayfası, e-posta ile zorunlu kalındığı durumlarda ise telefon aracılığı ile sağlanır. Bu bağlamda öğrencinin ofisimizin web sayfasını takip etmesi ve düzenli olarak e-posta adreslerini kontrol etmesi gerekmektedir.
- 5)Ofisimiz ile iletişime geçerken kullanacağımız e-posta adresi adınızı-soyadınızı içermeli açık ve anlaşılır olmalıdır.
- 6)Erasmus+ programından yararlanmaya hak kazanmış tüm öğrenciler giden öğrenci statüsünde olacağı için [erasmus@igdir.edu.tr](mailto:erasmus@igdir.edu.tr) adresinden ofisimizle bağlantıya geçmelidir.

Erasmus+ Değişim Süreci ( Gitmeden önce/Gittiğinde/ Döndükten Sonra)

Öncelikle giden öğrenci oryantasyon programına tabidir. Programa katılmayan öğrencinin yaşayacağı sıkıntılar öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

1. Erasmus+ Oryantasyon programından sonra, Erasmus ofisi tarafından öğrencilerin gidecekleri Üniversitelere Nomination'u ( Erasmus giden öğrenci bildirimini) e-posta ile yapılır.

2. Öğrenci gideceği üniversitenin web sitesinden Erasmus başvuru sürecine ilişkin temin etmesi gereken belgeleri öğrenir ve belgelerini hazırlayarak, gideceği üniversitenin son başvuru tarihi bitmeden önce (Son gün değil çünkü belgelerinizde yapacağınız hatalar başvurunuzu kaçırmınıza sebep olur) Rektörlük Dış İlişkiler Erasmus Ofisi 'ne teslim eder.
3. Öğrenci gerekli ders seçimini Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ile yapacaktır. Ders seçimini tamamlayan öğrenci LA ( Learning Agreement For Studies) belgesini Erasmus Bölüm Koordinatörüne imzalatmalı ve ilgili belge daha sonra Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır. Fakülte yönetim kurulu tarafından da onaylanan belgenin 1 nüshasını ofisimize getirmesi gereklidir. Ardından Kurum Koordinatörü tarafından ofisimizde imzalanacaktır. Son olarak Learning Agreement karşı kuruma gönderilerek karşı Kurum Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra ofise teslim edilmelidir. (Not: gidilen her üniversite bu belgeyi farklı sayıda talep edebilir, bu nedenle gideceğiniz üniversitenin Erasmus ofisinin web sayfasından istenen belgeleri inceleyiniz. Erasmus+ ile belgelerin orijinal olması zorunlu değildir ancak bu kurumların nihai kararına kalmıştır.)
4. Öğrencinin başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra, Öğrenciye vize işlemlerine başlaması için misafir üniversitesinden Davetiye (Invitation / Acceptance Letter) ve onaylanmış Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement -LA) gönderilecektir. Yaklaşık 1 / 1,5 ay sürer. Davetiyenizin Orjinalini bazı konsolosluklar istemektedir. Bizim için kopyası yeterlidir.
5. Öğrenci, ilgili muafiyet yazısını öğrenci işlerinden teslim aldıktan sonra, önce defterdarlığa onaylatmalı, sonra pasaport alımı için İçişleri Bakanlığı Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şube Müdürlüğü'nün web sitesinden pasaport için gerekli evrakları öğrenerek pasaport başvurusunu yapmalıdır. (Not: 25 yaşından küçükseniz pasaportunuzu öğrenci belgeniz ile harçsız olarak alabilirsiniz. Harçsız pasaport almak istemiyorsanız doğrudan Emniyette umuma pasaport başvurusu da yapabilirsiniz. Harçsız pasaport sadece harç muafiyeti sağlar.)
6. Öğrenci gideceği ülkenin konsoloslğunun iletişim bilgilerini internetten temin etmelidir. İlgili konsolosluk ile iletişime geçip, Erasmus öğrencisi olarak vize almak için gerekli belge ve işlemler hakkında bilgi edinmelidir.
7. Pasaportunu teslim alan öğrenci ofisimiz tarafından verilecek olan Vize Yazısını ve Misafir Üniversitesinden gönderilmiş olacak olan Orijinal Davetiyesini ofisimizden teslim almalı, vize almak için gerekli olan diğer evraklar ile gideceği ülkenin konsoloslğuna başvuru yapmalıdır.

8. Ders kaydı yenileme ve harç ödeme sürecinden Öğrencinin kendisi sorumludur. \*Erasmus kapsamında okul dondurulmaz, ancak kayıt yenilenir.  
\*Ofisimiz ders kaydını yenilemeyen ( harç ödeme durumu var ise harcını yatırmayan) hiçbir öğrencinin sorumluluğunu almamaktadır.
9. Değişim sürecinde gerekli belgelerini tamamlayan ( Misafir Üniversiteden gelecek olan davetiye kopyası Akademik Takvim Kopyası, Seyahat Sağlık Sigortası, Uçak Bileti Kopyası, İngilizce Transkript Kopyası, Learning Agreement Kopyası (Yönetim Kurulu Kararı İçeren) ,Öğrenci belgesi/ Öğrenci Kimlik Fotokopisi, Nüfus Kimliği Fotokopisi, OLS, Vakıfbank Vadesiz Euro Hesabı ve Vizeli pasaport Fotokopisi) öğrencinin sözleşmesi imzalanır. Ve öğrenim hibesi paranın hesabımıza yatırılışından sonra hesabına aktarılır. Süreçteki tüm detaylar sözleşmenizde yazacaktır. Sözleşme dışına çıkılan uygulamalara izin verilmesi söz konusu değildir.
10. Öğrenci misafir üniversitesine vardıktan sonra ofisimizi mail yolu ile vardığına dair bilgilendirmelidir.
11. Öğrenci ders seçiminde değişiklik yapmak istiyorsa, yine Erasmus bölüm koordinatörü ile bağlantıya geçip ilgili değişikliği yaparak LA During The Mobility formunun bir kopyasını tüm taraflarca(karşı kurum, departman koordinatörü, kurum koordinatörü, FYK) imzalanmış halini ofisimize e-posta ile iletmelidir.

Uzatmak isteyen öğrenciler: Yayınlanan 2021 Dönemi Yükseköğretim Kurumları için El Kitabına göre hareketlilik uzatma talebi, Erasmus ofisi ve öğrencinin fakülte/bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Giden üniversitenin onayı ve öğrencinin akademik durumunun da uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkün olup zorunlu değildir. Anlaşma ve gerekli düzeltmelerin mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden en az 1(bir) ay önce tamamlanması gerekir. Buna istinaden Dış İlişkiler Birimi Erasmus ofisi güz dönemi Erasmus Öğrenim Hareketliliğinden faydalanıp hareketliliğini bahar dönemine uzatmak isteyen öğrencilerimiz için, ilk etapta uzatmak istediklerine dair isim, soyisim, uzatmak istedikleri üniversiteyi içeren dilekçeleri kabul etmektedir. Öğrencilerimiz, hareketliliğinin bitmesine 1.5(bir buçuk) ay kala uzatma isteğini bölüm koordinatörüne ve erasmusta bulunduğu karşı üniversiteye bildirmelidir. Karşı kurumun ve bölüm koordinatörünün onayını almasının ardından üniversitemizin kurum koordinatörü, bölüm koordinatörü ve karşı kurumun imzalarının bulunduğu uzatma belgesini

ofisimize iletmelidirler. Uzatma belgesinin tesliminin ardından ofisimiz öğrencinin uzatma isteğini karşı kuruma mail yolu ile bildirerek resmi olarak Erasmus tanınırlığı sağlamış olur.

Bu mailin ardından ilk dönem için yapılan tüm işlemler, bahar dönemi için de tekrarlanır.  
(acceptance, vize yazısı vs.)

## 12. Döndükten sonra ;

\*Hazırlanması gereken dökümanlar içerisinde yer alan(Section to be completed after the mobility bölüm) Onay mektubu(Confirmation Sheet) ve Transkript,

\*Dönüş OLS'si

\*Nihai Rapor( Mail adresinize gelecek, online doldurulacak ve çıktısını bize getirmeyeceksiniz)

\*Pasaportunuzda yer alacak olan pasaport giriş çıkış tarihini ofisimize getirdiğiniz takdirde dosyanız kapatılarak kalan hibeniz hesabınıza aktarılacak ve Erasmus+ sürecinizi tamamlamış olacaksınız.