



T.C.  
Adiyaman Üniversitesi  
Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü

**GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER**

Öğrenci Değişim Öğrencisi olmaya karar verdiyse aşağıda belirtilenleri yerine getirmelidir.

1. Ofisimiz karşı üniversiteye e-posta gönderip öğrencinin bilgilerini seçildiği üniversiteye bildirir ve gerekli belgelerin (başvuru formu, yurt formu vs.) gönderilmesini ister.
2. Öğrenci bu süre içerisinde gideceği üniversitede eğitim göreceği dilde açılacak derslerin listesini ve ECTS kredilerini bulabilmek için web sayfasını incelemelidir. Öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörü ile görüşerek alınacak dersleri belirlemesi gerekir.
3. Karşı üniversitesinin web sayfasından ulaşılabilecek belgeler araştırılmalı. Varsa üniversitenin Erasmus Web Sayfası incelenmelidir.
4. Öğrenciye daha önce Erasmus'tan yararlanmış öğrencilerle konuşması ve deneyimlerini öğrenmesi de önerilir.
5. Karşı üniversitenin ders listesine ve ECTS kredilerine ulaşamazsa, öğrenci bu durumu Erasmus Bölüm Koordinatörüne bildirebilir ve koordinatörün karşı tarafa sormasını isteyebilir. Bunun yanı sıra öğrenci Erasmus öğrenimiyle ilgili üniversitenin web sayfasında bulunmayan her türlü bilgiyi (oryantasyon programı, yurtlar, akademik takvim vs.) ofisimiz tarafından karşı üniversiteye aday gösterildikten sonra kendisi sorabilir.
6. Erasmus programı ile yurtdışında eğitim görece her öğrenci (lisans, yüksek lisans, doktora) üniversitemizde alacağı tüm dersler bitmiş olsa bile, gittiği okulda en az 30 ECTS (AKTS) kredisi ders/tez çalışması/proje alması/yapması gerekmektedir.

7. Erasmus başvurularında genel olarak karşı tarafa gönderilmesi gereken evraklar şöyledir:

- Application Form (Uygulama Formu)
- Accommodation Form (Kalacak Yer Formu)
- Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)
- Transcript (Not Çizelgesi)

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) Erasmus web sayfamızdan ([erasmus.adiyaman.edu.tr](http://erasmus.adiyaman.edu.tr)) indirilebilir. Öğrencinin, alacağı dersleri ve ECTS kredilerini bu forma yazıp Erasmus Bölüm Koordinatörüne imzalattıktan sonra kurum koordinatörünün imzası için belgeyi ofisimize getirmesi gerekir.

8. Karşı Üniversite bu belgelere ek olarak başka belgelerde isteyebilir. Bu belgeler için karşı üniversitenin web sayfasını inceleyiniz.

9. Bu belgeleri göndermek için her üniversitenin belirlediği bir son gün vardır. Ancak, belgeler gönderildikten sonra cevap gelmesi uzun sürebildiğinden; son günü beklemeden hazır olmaz gönderilmesi gerekir.

10. Belgeleri gönderirken ofisimiz bir yazı ile karşı üniversitenin *Öğrenim Anlaşması*nı (Learning Agreement) onaylamasını ve kabul mektubunu da çıkartarak ofis adresine gönderilmesini isteyecektir.

11. Karşı taraftan kabul mektubu geldiğinde ofisimizden öğrenciye e-posta ya da telefon ile haber verilecektir. Bazı üniversiteler kabul mektubunu doğrudan öğrenciye gönderebilmektedir. Böyle bir durum söz konusuysa öğrencinin kabul mektubunun bir kopyasını ofisimize iletmesi gereklidir.

12. Kabul mektubu gelene kadar yapılması gereken diğer başka işlemler de vardır. İlk olarak konsoloslukla temas kurulması ve vize için hangi belgelerin istendiğinin öğrenilmesi gerekir. Vize işlemi öğrencinin sorumluluğundadır. Vize için genelde finansal yeterliliği gösterir bir belge istenmektedir. Ofisimizden öğrencinin Erasmus hibesi alacağına dair resmi bir yazı verilir. Ancak bunun yetmediği durumlarda bankada belli bir miktar paranın öğrencinin hesabında olduğunu gösterir belge çıkarılması gerekebilir. Öğrenci vize işlemlerini kendisi tamamlar. Seyahat ayrıntıları, bilet işlemleri, vize için gerekli diğer belgeler (kabul mektubu ve öğrenci belgesi hariç) öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Sağlık sigortası vize alabilmek için de gerekebilir. Vize için gerekli belgeler genellikle şunlardır:

- a) Letter of Acceptance
- b) Letter of Accommodation
- c) Learning Agreement
- d) Financial Support Document
- e) Transkript

13. Pasaport aslı ve yazılı sayfaların fotokopisi

14. 6 fotoğraf (açık renk arka planlı, son 3 aylık)

15. Özel Belgeler (Ülkeye göre değişir. Apostil Damgalı İngilizce Sabıka Kaydı, Tercüme, Sağlık Raporu, Banka Hesabı v.b.)

16. Erasmus ile yurtdışında eğitim göreceğ öğrenci harçsız pasaport alabilmek için ofisimizden bir yazı almalı, bu yazı ile pasaport başvurusunda bulunulabilecektir. Pasaport başvurusundan önce öğrenci alacağı öğrenci belgesi ile vergi dairesine giderek harçsız pasaport alabilmek için gerekli işlemleri tamamlamalıdır.

17. Tüm öğrencilerin uluslararası geçerliliği olan bir sağlık sigortası yaptırmaları yaşanabilecek sağlık sorunları nedeniyle yapılması öğrencilerin yararına olacaktır. Bunun için Türkiye'deki çeşitli firmalar değişik fiyatlar vermektedir.

18. Değişim öğrencileri yurt dışında okudukları süre boyunca üniversitemize harç ödemeye

devam ederler.

19. Misafir olunan üniversitede Erasmus öğrencisi tarafından alınacak derslerde; dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden dolayı değişiklik gerektiğinde öğrenim anlaşması yenilenmelidir. Öğrenim Anlaşmasının ikinci sayfası yapılacak değişiklikler için hazırlanmıştır. Öğrencinin yapacağı her değişiklik için Erasmus Bölüm Koordinatörü ile görüşmesi ve onayını alması gerekmektedir. Öğrenim Anlaşmasında değişiklik olan öğrenci çıkardığı/eklediği dersleri “değişiklikler” kısmında belirttikten sonra bir kopyasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gönderir.
20. Öğrencinin, Erasmus hibesini almadan önce ofise gelip Hibe Sözleşmesini doldurması gerekmektedir. Bu sözleşme doldurulmadan öğrencinin hibe alması mümkün olmayacaktır.
21. Kabul mektubu geldiğinde üzerinde yazan tarihler doğrultusunda öğrenciye verilecek hibe miktarı hesaplanacaktır. Eğer tarih yazmıyorsa, hibe miktarı bir dönem 5 ay sayılarak hesaplanmaktadır. Öğrenci gitmeden hibesinin %80'i ödenecektir. Kalan %20'lik miktar öğrenci eğitim dönemini başarılı olarak tamamlayıp döndükten sonra ödenir.
22. Öğrencinin hibesini alabilmesi için Herhangi bir bankadan **Euro** hesabı açtırması gerekir.

## Gitmeden Önce Erasmus+ Ofisi'ne Teslim Etmem Gereken Evraklar

- Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliği hakkı kazandım ve gideceğim kuruma nominasyonum (resmi bilgilendirme) Erasmus+ Ofisi tarafından yapıldı.
- Kabul Mektubu**: Erasmus Ofisi ile iletişime geçtim ve Kabul Mektubumun (Acceptance Letter / Letter of Admission) alınması için gerekli evrakları Erasmus ofisine teslim ettim.

### Gerekli evraklar

Nüfus cüzdan fotokopisi,

Learning Agreement (Bölüm Koordinatörü ile birlikte doldurulacaktır.),

İngilizce Transkript (Öğrenci İşlerinden alınacaktır.)

Kabul mektubumda gideceğim üniversitede bulunacağım tarihlerin **gün-ay-yıl** olarak belirtilip belirtilmediğini kontrol ettim.

- Learning Agreement-Before Mobility**: Belgeyi bölüm Erasmus+ Koordinatörüm ile birlikte doldurdum. Tek dönem gidiyorsam 30 ECTS / 1 akademik yıl gidiyorsam 60 ECTS karşılığı ders aldım ve aldığım her dersin Adıyaman Üniversitesi'nde bir karşılığı mevcut.
- Learning agreement-before mobility evrakım benim ve Bölüm Erasmus+ koordinatörüm tarafından imzalandıktan sonra Erasmus ofisine teslim ettim.

### Kabul mektubu alındıktan sonra Erasmus Ofisine teslim edilmesi gerekenler:

- Sigorta** : Eğitim Vizesi Sigorta Poliçesi herhangi bir sigorta şirketinden alınmalı ve taratılıp ofise mail atılmalıdır. Hibe sözleşmesinin doldurulması için gereklidir. (orijinal evrak posta yoluyla iletilmelidir.)
- Euro Hesabı**: Herhangi bir bankadan alınabilir. Hibe sözleşmesinin doldurulması için gereklidir.
- Hibe Yazısı**: Erasmus Ofisince tarafıma verilecektir.

**Erasmus Hibe Sözleşmesi:**Hibe sözleşmem Erasmus+ Ofisi tarafından tarafıma gönderildikten sonra imzalayıp Erasmus+ Ofisime e-posta yolu ile ilettim. Hibe sözleşmemi Erasmus+ hareketliliğim başlamadan önce imzaladım.

### **Erasmustayken Erasmus+ Ofisine Teslim Etmem Gereken Evraklar**

**Online Language Support System (OLS):** Adıyaman Üniversitesi tarafından e-posta adresime gönderilmiş olan Avrupa Komisyonu'nun dil sınavını online olarak tamamladım.

**Learning Agreement-During Mobility:** Learning Agreement-during mobility (ekle- sil) evrakımı derslerimde bir değişiklik olduğu durumda hazırladım.

Learning agreement-during mobility evrakımı misafir olduğum üniversite ve Adıyaman Üniversitesi Bölüm Erasmus+ Koordinatörüne imzalattıktan sonra Erasmus+ Ofisine teslim ettim.

### **Dönüşte Erasmus+ Ofisine Teslim Etmem Gereken Evraklar**

**Confirmation Letter:**Misafir olduğum üniversite tarafından eğitimime başladığım ve bitirdiğim tarihlerimi gösteren belgemin orijinalini Erasmus Ofisine teslim ettim.

**Learning Agreement /After the mobility:** Erasmus+ Koordinatörlüğü web sayfasında yer alan Belgeler kısmındaki Learning Agreement- After Mobility evrakını transkripte göre doldurdum ve imzaları tamamlanmış şekilde Erasmus+ Ofisine teslim ettim.

**Transcript of Records :** Misafir olduğum üniversitede aldığım ECTS notlarımı gösteren transkript belgemi misafir olduğum üniversite yetkililerinden talep ettim. Bu belgeyi ben oradayken verdiler/tüm notlarım açıklanmadığı için daha sonra Akdeniz Üniversitesi Erasmus+ Ofisine postalandı.

**Pasaport Fotokopisi:** Dönüş evraklarımı teslim ederken Erasmus+ Ofisine pasaportumun giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini teslim ettim. Erasmus+ Ofisi hibemin kalan kısmını Confirmation Letter belgemle karşılaştırarak ödeyecek.

**Online Language Support System (OLS):** OLS sayfamaya giriş yaptım. Edit my profile kısmından dönüş ayımı güncelledim. OLS 2.sınav bana aktif hale geldi ve sınavı tamamladım.

**Mobility Tool'dan Mailime gelen Anket:** Erasmus Ofisi OLS sınavımı yaptıktan sonra Mobility Tool'dan mailime gelen anket gönderecek. Anketi doldurduktan sonra kalan %20 lik hibem ödenecek.