

2024 - 2025

ERASMUS

ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Sevgili öğrenciler,

Erasmus Programı kapsamında öğrenci değişiminden yararlanarak eğitiminizin bir bölümünü yurtdışında okuyacaksınız. Aşağıda, bundan sonra yapılması gerekenler ve bilmeniz gereken konular yer almaktadır. Yalnız unutulmaması gerekir ki üniversitelerin öğrenci kabul prosedürleri birbirinden farklı olabilmektedir. Bu nedenle, lütfen gideceğiniz üniversitenin web sayfasından hangi belgelerin gerekli olduğunu araştırınız.

Gitmeden önce Dış İlişkiler Bürosuna teslim etmeniz gereken belgeler:

1. Kabul Belgesi (Fotokopi)
2. Öğrenim Anlaşması (LA/OLA) (Fotokopi)
3. Vize ve pasaport Fotokopisi
4. Seyahat Sağlık Sigortası (Fotokopi)
5. Son Transkript Belgesi (Orijinal-Rektörlük Öğrenci İşlerinden alınmalı.)
6. Gidiş Bölüm Kurul Kararı (EBYS üzerinden Fakülte/Enstitü tarafından gönderilir.)
7. **Online Dil Sınavı'na Girilmesi (OLS – Çevrimiçi Dil Sınavı)**
8. Ziraat Bankası Avro Hesap Numarası (Balcalı Şubesi)
9. Hibe Sözleşmesi (Orijinal)

Döndükten sonra Dış İlişkiler Bürosuna teslim etmeniz gereken belgeler:

1. Karşı Kurumdan Transkript Belgesi (Fotokopi)
2. Katılım Sertifikası (Confirmation Letter) (Fotokopi)
3. Öğrenim Anlaşmasının (LA/OLA) (Fotokopi) (Değişiklik yaptıysanız before ve during mobility belgeleri beraber)
4. Ek Bilgi Formu
5. Pasaport giriş – çıkış mühür fotokopisi
6. Dönüş Bölüm Kurul Kararı (EBYS üzerinden Fakülte/Enstitü tarafından gönderilir.)
7. Çevrimiçi Dil Sınavı'na Girilmesi (OLS)
8. Güncel Hibe Sözleşmesi
9. Çevrimiçi Anket

Başvuru Süreci ve gerekli belgeler:

1. Bütün öğrenciler, Dış İlişkiler Bürosuna gelerek ya da ilgili mail adresine e-posta atarak değişim süreci hakkında bilgilendirildiklerine dair taahhütname imzalayacaklardır.

2. Öğrenciler gidecekleri üniversitenin web sayfasından edinecekleri Erasmus “**Başvuru Formu**”nu (*Application Form*) doldurup karşı üniversiteye göndereceklerdir. Başvuru Formu web adresinde yoksa posta veya e-posta ile istenebilir. Bazı üniversiteler Öğrenim Anlaşması’nı (*Learning Agreement*) (aşağıda daha sonra açıklanacaktır) Başvuru Formu ile birlikte isteyebilirler.
3. Gidecek öğrenciler yurtdışında kalacakları yerleri kendileri ayarlayacaklardır. Bunu gidecekleri üniversitenin web adresinden takip edebilirler. Genellikle web adresinde bir “**Accommodation Form**” bulunur ve bunun doldurulup gönderilmesi gereklidir. Bu işlem daha sonraya bırakılırsa öğrenciler fiyatı yüksek yerlerde kalmak zorunda kalabilirler.
4. Başvuru Formu ile birlikte istenebilecek diğer bir belge öğrencilerin şimdiye kadar bölümlerinden aldıkları dersleri gösteren **Not Çizelgesidir** (Transcript of Records). İngilizce Not Çizelgenizi Rektörlük Öğrenci İşlerinden alabilirsiniz.
5. Daha uzun ve zaman alacak olan, ama asıl büyük önem taşıyan belge öğrencinin gittiği kurumda hangi dersleri alacağını gösteren “**Öğrenim Anlaşması**”dır (*Learning Agreement*).

2022 yılı itibariyle Avrupa Komisyonu OLA kullanımını zorunlu tutmuştur. Ancak, pandemi etkilerinden dolayı süreç uzamıştır.

OLA sistemini kullanan kurumlar arasında OLA zorunludur. OLA sistemine hazır olmayan kurumlar, geçici süre için, eski Learning Agreement belgesini kullanabilmektedir.

OLA süreci aşağıdaki gibidir:

- **Form doldurulur (dersler koordinatör onayı ile seçilir).**
- **İmza süreci başlatılır. Bütün süreç online, e-imza ile, yapılmaktadır.**
- **İmza süreçleri tamamlandığında ; Ofis tarafından “Dashboard” sisteminden OLA belgenizin bir çıktısı alınarak mühürlenir ve ilgili öğrenci ile bölüm koordinatörüne bölüm kurul kararında kullanılmak üzere e-posta ekinde gönderilir.**

Karşı okulun, öğrenim anlaşmasını kağıt ortamında düzenlenmesini talep etmesi halinde eski usul öğrenim anlaşması düzenleme aşamaları aşağıdadır:

Bu belge Ç.Ü. adına;

I – Ç.Ü. Erasmus Bölüm Koordinatörü,

II - Ç.Ü. Erasmus Kurum Koordinatörü (online randevu olarak Dış İlişkiler Ofisine geliniz ya da e-posta atınız),

Partner Üniversite adına;

III - anlaşma yapılan Bölümün Erasmus Koordinatörü

IV - Erasmus Kurum Koordinatörü

ve

V - öğrenci arasında imzalanır.

6. Erasmus programından yararlanacak öğrencilerin Online Dil Sınavı’na (OLS - Online Language Support) girmeleri zorunludur. Aksi takdirde yararlanıcı ile sözleşme imzalanamaz ve öğrencinin her türlü evrakı hazır olsa dahi gidemez.

Dikkat:

- Öğrenciler gidecekleri kurumda alacakları dersleri gösteren anlaşmalarını bölüm/fakülte Erasmus Koordinatörü ile birlikte hazırlayacaklardır. Öğrenciler ders içeriklerini kendileri kurumun web sayfasından edinecek, **daha sonra koordinatörleri ile birlikte uygun dersleri seçeceklerdir.** Öğrenim anlaşmasına seçilecek dersin kodu ve ECTS kredisi mutlaka

yazılacaktır. Bütün öğrencilerin bir yarıyıldan **minimum 30 ECTS kredi** alması gereklidir. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri bu ders seçimi aşamasında hem koordinatörleri hem de tez danışmanları ile birlikte çalışacaklar.

- Değişimden yararlanacak öğrenci ister lisans, ister yüksek lisans ister doktora düzeyinde olsun, mutlaka ECTS kredisi almak zorundadır. Öğrenci gittiği kurumun yapısına göre klasik sınıf yöntemiyle ders almak zorunda olmayıp proje hazırlama, seminer verme, inceleme yapma, laboratuvar çalışması gibi akademik aktiviteler sonucunda da ECTS kredisi alabilir. Dolayısıyla ders aşamasını tamamlamış olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, tezlerine yönelik olarak yaptıkları çalışmaları ECTS ile kredilendirebilirler.
- Gidilen üniversitede seçilen dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden dolayı öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması gerektiğinde belge güncellenmelidir. Öğrenim Anlaşması'nın ikinci sayfası (**During the Mobility**) bunun için hazırlanmıştır. Yapılacak her değişiklik için öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörünün görüşünü ve onayını alması gerekmekte olup gerekli onaylama için ders değişikliklerini içeren **Öğrenim Anlaşması Değişiklik Belgesinin** bir kopyasını Dış İlişkilere göndermesi gerekmektedir.
Yapılan ders değişikliği yeniden bölüm kurul onayından geçilir(Ders Değişikliği Bölüm Kurul Kararı). Erasmus öğrencisi ilgili yerlerin imza işlemlerinin takibi için bir arkadaşından yardım alabilir. Belgenin ve imzaların takibi tamamen öğrencinin sorumluluğundadır. Belge son olarak Dış İlişkiler ofisine teslim edilir.

NOT: Bölüm kurul kararına başvururken; ilgili dilekçe ekinde yer alan öğrenim anlaşmasında Dış İlişkiler Ofisinin mührünün olması zorunludur.

7. Erasmus başvurularında karşı tarafa gönderilmesi gereken belgeler genellikle şöyledir:

- **Application form** (Başvuru formu)
- **Accommodation form** (Konaklama formu – eğer karşı okulun konaklama imkanları varsa)
- **Learning agreement** (Öğrenim Anlaşması)
- **Official Transcript**

8. Karşı Üniversite bunların yanı sıra başka belgeler isteyebilir. Bu belgelerin neler olduğunu karşı okulun web sayfasından mutlaka kontrol edin. Bazı üniversiteler başvuru belgelerinin arasında “Letter of Motivation” (Niyet mektubu) ve/veya “Letter of Reference” (Referans Mektubu) isteyebilirler. Niyet mektubu yazmak için bölüm koordinatörlerinizden yardım alabilirsiniz. Referans mektubu bölümden bir öğretim üyesi tarafından karşı üniversiteye hitaben yazılmalıdır.

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

Diğer Hususlar:

- Öğrenciler, hibeler açıklandıktan ve kabul belgeleri geldikten **sonra**, pasaport çıkartırken (25 yaş üstü) harç ödememeleri için gerekli olan yazıyı Dış İlişkiler ofisinden alacaklardır. 25 yaş altı öğrenciler, **nüfus müdürlüğünden** gerekli evrakları tamamlamak kaydıyla (Öğrenci işlerinden transcript, vs.) harçsız pasaport alabilir. 25 yaş altı öğrenciler pasaport çıkartırken Dış İlişkilerden evrak almamaktadır.

D İ K K A T:

- Öğrenciler, Kabul Belgeleri geldikten sonra Dış İlişkiler ofisinden pasaport yazısının yanı sıra vize işlemlerinde kullanacakları **“Vize Onay (Hibe Teyit) Yazısı”**nı alacaklardır. Bu yazıda; öğrencinin yurtdışında kalacağı süre ve bu süre içerisinde alacağı hibe belirtilmektedir. **Bu yazı olmadan vize alınamaz.**
- **Dış İlişkiler ofisinden vize onay yazısı alındıktan sonra Portal sisteminden de ayrıca barkodlu vize yazısı alınması gerekmektedir. İki yazı birlikte büyükelçiliğe veya konsolosluga ibraz edilmelidir.**
- Ayrıca Dış İlişkiler ofisinin verdiği yazının geçerlilik süresi birçok büyükelçilik nezdinde **15 gündür.**

Öğrenciler gidecekleri ülkenin büyükelçiliği veya konsolosluğuna başvurup vize işlemlerini gerçekleştireceklerdir. **Vize işlemi öğrencinin sorumluluğundadır.** Vize için bazı durumlarda finansal yeterliliği gösterir ek belge/belgeler istenebilmektedir. Bazı durumlarda ‘Vize Yazısı’ nın yanı sıra öğrencinin bankada belli bir miktar parasının olduğunu gösterir belge çıkarması gerekebilir.

- Araştırma Görevlisi kadrosu ile üniversitemizde kadrolu olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri bağlı oldukları enstitülerden görevlendirme alacaklardır.

D İ K K A T:

Öğrenciler, yurtdışına çıkmadan önce kendi bölümlerine harçlarını ödeyecek (2.Öğretim öğrencileri) ama ders kaydı yaptırmayacaklardır. Yüksek lisans /doktora öğrencileri uzmanlık alan dersine kayıt ile ilgili olarak bağlı oldukları enstitüden bilgi almalıdır.

- Bir diğer önemli husus seyahat & sağlık sigortasıdır. Karşı üniversite talep etmese bile, öğrenci kendisini güvenceye almak için mutlaka bir yurtdışı eğitim amaçlı seyahat & sağlık sigortası yaptıracaktır ve yurtdışına çıkmadan önce seyahat & sağlık sigortalarını bir fotokopisini Dış İlişkiler Bürosuna teslim etmek zorundadır.

Ülkelerin ve üniversitelerin sağlık sigortası ile ilgili uygulamaları farklı olup, bazı üniversiteler öğrenciye tam bir sağlık güvencesi sağlarken çoğu da öğrencinin bir sağlık sigortası ile gelmesini istemektedir. Hatta Konsoloslukların büyük bir bölümü sağlık sigortası olmadan vize vermemektedir. Öğrencinin gideceği üniversitenin prosedürlerini öğrenip buna göre ya Türkiye’den (konsolosluk veya özel şirket) ya da gideceği ülkeden bir sağlık sigortası yaptırması gereklidir. Öğrenciler Sağlık Sigortası için diledikleri bir sigorta şirketinden sağlık sigortası yaptırabilirler. Öğrenciler sigorta yaptırırken yurtdışına öğrenci olarak çıkacaklarını mutlaka belirtmeli ve sigortanın gidilecek ülkeyi kapsayıp kapsamadığı mutlaka sorulmalıdır. Sağlık sigortası yaptırmadan önce SGK’ya uğrayın ve Türkiye’nin sosyal güvenlik anlaşmasının olduğu ülkeler konusunda bilgi alın. Eğer gideceğiniz ülke anlaşmalı ülkelerden biri ise sağlık sigorta belgelerini SGK’dan da yaptırabilirsiniz.

SGK ya gitmeden öce Dış İlişkilerden bu konuda evrak alınması gerekmektedir. SGK kapsamında; Almanya 4A, 4B,4C ve anlaşmalı olan diğer ülkeler için ise 4A grubu sigorta belgelerini SGK dan yaptırılır. SGK dan sağlık sigortası yapılsa bile seyahat sigortası da ayrıca yaptırılmalıdır.

DİKKAT:

Öğrenciler Bölümlerini ve Fakültelerini Erasmus programından yararlanacaklarına dair Bölüm/Fakülte sekreterliklerine bir izin dilekçesi sunacaklardır. “**Bölüm İzni**” dilekçesine öğrenciler kabul belgelerinin ve öğrenim anlaşmalarının fotokopilerini ekleyeceklerdir. Dilekçe örneği web sayfasında mevcut olup Dış İlişkiler Bürosundan da temin edilebilir. Bölüm izni dilekçesinin cevabı bölüm sekreterliğine gelecek (1,5-2 hafta sonra) kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına konulmak üzere öğrenci işlerine gönderilecek, bir nüshası da Dış İlişkiler Bürosuna gönderilecektir. Bölüm Kurul Kararı Dış İlişkilere ulaşmadan öğrenciye hibe ödemesi yapılmaz.

- Öğrenciler pasaport ve vizelerinin birer fotokopisini Dış İlişkiler bürosuna vereceklerdir.
- Öğrenciler yurtdışına çıkmadan hemen önce Rektörlük Öğrenci İşlerinden alacakları ıslak imzalı, mühürlü ve güncel (gitmeden hemen önceki tarihli) Not Çizelgelerini Dış İlişkiler Bürosuna vermek zorundadırlar.

DİKKAT:

Öğrencinin tüm belgeleri tamamlanınca Üniversite ile öğrenci arasında bir anlaşma niteliğinde olan bir **Hibe Sözleşmesi** imzalanacaktır. Hibe sözleşmesi doldurmadan öğrencinin hibe alması mümkün olmayacaktır.

- Öğrencilerin alacakları hibe miktarları Kabul Mektubunda belirtilen açık tarihler doğrultusunda hesaplanacaktır.
- Öğrencilere hibelerinin önce %80'i ödenir. **Kalan %20 ödeme ise değişim döneminin sonunda öğrencinin gerekli belgeleri teslim etmesi sonucunda Katılım Belgesi üzerinde belirtilen açık tarihlere göre ve pasaport giriş-çıkış mühürlerindeki tarihlere göre tekrar hesaplanarak ödenir.** Söz konusu belgeleri öğrencinin <http://international.cu.edu.tr> adresinden randevu alarak elden getirmesi ya da ilgili e-postaya PDF formatında mail atması gerekmektedir.
- Öğrenciler hibe almaksızın (non-grant) da değişimden hibe alan öğrenciler ile aynı hak ve yükümlülükler çerçevesinde yararlanabilirler.
- Öğrencilerin yurtdışında buldukları süre içerisinde **derslerine devam etmedikleri** ve **öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri** tespit edildiğinde, öğrencinin aldığı derslerden de başarısız olması durumu dikkate alınarak toplamda yurtdışında kaldığı sürede hak edeceği toplam hibenin %100'ü veya %20'si ödenmez.

-10 puan uygulamasına ilişkin hususlar:

- Daha önce Erasmus+ programlarından (Öğrenim/Staj) yararlanma durumunda “-10 puan” uygulanması, önceki öğrenim kademesinde gerçekleştirilen veya yükseköğrenim öğrenci/staj hareketliği dışındaki hareketlilikler için uygulanmaz. Hareketlilik gerçekleştirmiş bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde tekrar başvurması halinde uygulanır.
- Aynı öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ Hareketliliğinden (Öğrenim/Staj) daha önce yararlananlara -10 puan uygulanır.
- Erasmus+ Dil Sınavına giren öğrencilerden; daha önceki dönemlerde Erasmus Dil Sınavına girmiş ve hak kazanmış olanlardan geçerli bir neden belirtmeksizin vazgeçenlere, gerçekleştirmedikleri her faaliyet için uygulanır. Vazgeçme dilekçesinin son teslim tarihi web sayfasında ve ilgili akademik yılın başvuru duyurusunda ilan edilir.
- Yükseköğretim kurumunun öğrenim ve staj hareketliliği seçimlerini aynı başvuru ve değerlendirme süreci içerisinde gerçekleştirmesi halinde; daha önce hareketlilikten

faydalanmayan bir öğrencinin hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, “-10 puan” azaltmanın hangi faaliyette uygulanacağı öğrencinin tercihine bırakılır. Bu durumda öğrenciden hangi faaliyette azaltma uygulanmasını tercih ettiğine yönelik bir dilekçe alınır.

- Hem öğrenim, hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden “-10” puan, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden ise “-20” puan azaltma uygulanır. Azaltmalar öğrencinin toplam Erasmus puanı üzerinden yapılır.
- Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılmak üzere başvuru yapanlara -10 puan uygulanacaktır. Örneğin Almanya vatandaşı olup Almanya’da bulunan bir üniversitede Erasmus+ Öğrenim ya da Staj Faaliyetine katılmak üzere başvuru yapanlar.

-5 puan uygulamasına ilişkin hususlar

- Erasmus Dil Sınavı sonuçlarından sonra yapılacak olan Bilgilendirme Toplantısına geçerli mazeret (belgelendirilmiş sağlık sorunu, belgelendirilmiş sınav/derse katılım zorunluluğu) bildirmeden (toplantı yapılmadan en az iki gün öncesinde belgelendirilmelidir) toplantıya katılmayan yararlanıcılara -5 puan uygulanacak ve bölüm sıralaması yeniden düzenlenecektir.
- Başvuru formunu teslim etmiş ancak dil sınavlarından herhangi birine keyfi olarak katılmayan öğrencilere, bir sonraki başvuru döneminde -5 puan uygulanacaktır. Ayrıca bu öğrencilere sınav için yapılan harcamalar ilgili birim tarafından rücu edilecektir. Ancak mazeret sınavı yapılmaz.

LÜTFEN UNUTMAYIN!

- Tüm bu işlemler süresince gidecek öğrencinin Bölüm Erasmus Koordinatörü ve Dış İlişkiler ile sürekli iletişim halinde olması gerekmektedir. Öğrencilerin e-postalarını haftada en az 2-3 gün kontrol etmeleri gerekmektedir. Karşı tarafla herhangi bir konuda yazılırsa, mutlaka o e-postanın Bölüm Koordinatörünüze de gönderilmesi tavsiye ederiz.
- Yurtdışına giden öğrencinin eğitim gördüğü süre boyunca **herhangi bir sorun yaşarsa** (üniversitede, kaldığı yurttta, bir hocasıyla, başka öğrencilerle, v.s.) Bölüm/Fakülte koordinatörüne ve Dış İlişkiler ofisine bilgi vermesi gerekmektedir. Dış İlişkiler Ofisine sadece outgoing.erasmus@cu.edu.tr, erasmus@cu.edu.tr ve cuerasmusoutgoing@gmail.com adresinden ulaşınız. Bunun dışında, öğrencinin yurtdışına giderken yanında yeterli sayıda vesikalık fotoğraf ve Erasmus desteği dışında ek para götürmesi önerilir.

Erasmus Programına katılarak eğitiminizi güçlendirecek, kültürel zenginliğinizi arttıracak ve mezuniyet sonrası hayatınız için çok değerli tecrübeler kazanacaksınız.

Bilgi ve danışma için:

Dış İlişkiler Bürosu-

Adres: Ç.Ü. Dış İlişkiler Birimi Erasmus Koordinatörlüğü,

Balcalı Mah. Remzioğuzarık, 01250, Sarıçam/ADANA

Tel: 338 64 11 – 338 64 68

Dâhili Tel: 2371, 2500 /114-112-110

Web Adresi: <http://international.cu.edu.tr>

outgoing.erasmus@cu.edu.tr, erasmus@cu.edu.tr, cuerasmusoutgoing@gmail.com