

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. Taahhütname (İlk başta doldurulması gereken zorunlu belgedir.)
2. Kabul Belgesi (Fotokopi)
3. Öğrenim Anlaşması (LA/OLA) (Fotokopi)
4. Vize ve pasaport Fotokopisi
5. Seyahat Sağlık Sigortası (Fotokopi)
6. Son Transkript Belgesi (Orijinal-Rektörlük Öğrenci İşlerinden alınmalı.)
7. Gidiş Bölüm Kurul Kararı (EBYS üzerinden Fakülte/Enstitü tarafından gönderilir.)
8. **Online Dil Sınavı'na Girilmesi (OLS – Çevrimiçi Dil Sınavı)**
9. Ziraat Bankası Avro Hesap Numarası (Balcalı Şubesi)
10. Uçak Bileti
11. 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. Uçak Bileti ve/veya biniş kartları
5. Ek Bilgi Formu (IBAN Numarasının güncellenip teyit edilmesi zorunludur.)
6. Pasaport giriş – çıkış mühür fotokopisi
7. Dönüş Bölüm Kurul Kararı (EBYS üzerinden Fakülte/Enstitü tarafından gönderilir.)
8. Çevrimiçi Dil Sınavı'na Girilmesi (OLS)
9. Güncel Hibe Sözleşmesi / Ek Sözleşme
10. 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 itibarıyla Avrupa Komisyonu OLA kullanımını zorunlu tutmuştur.

OLA sistemini kullanan kurumlar arasında OLA zorunludur. OLA sistemine hazır olmayan kurumlar, geçici süre için, eski Learning Agreement belgesini kullanabilmektedir. Karşı üniversite ile iletişime geçip EWP Dashboard sistemine (OLA sistemine) kayıtlı olup olmadıkları öğrenmeniz gerekmektedir.

OLA süreci aşağıdaki gibidir:

- **Form doldurulur (dersler koordinatör onayı ile seçilir).**
- **İmza süreci başlatılır. Bütün süreç online olarak e-imza kullanılarak 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 (L A) kağıt ortamında düzenlenmesini talep etmesi halinde eski usul öğrenim anlaşması düzenleme aşamaları aşağıdadır:

Bu belge

I Öğrenci

II Ç.Ü. Erasmus Bölüm Koordinatörü

III - Ç.Ü. Erasmus Kurum Koordinatörü (Bu sekme zorunlu değildir. Olmaması durumunda ofis tarafından sadece mühür basılır)

(Belgenin tarafımızca mühürlenmesi için online randevu olarak Dış İlişkiler Ofisine geliniz ya da e-posta atınız),

Partner Üniversite adına;

IV - Anlaşma yapılan Bölümün Erasmus Koordinatörü veya Erasmus Kurum Koordinatörü arasında imzalanır.

6. Erasmus programından yararlanacak öğrencilerin Online Dil Sınavı’na (OLS - Online Language Support) girmeleri AB Komisyonu tarafından istenmektedir. Aksi takdirde yararlanıcı ile Hibe sözleşme imzalaması aşamasına geçilememektedir.

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 yarıyılıda **minimum 30 ECTS kredi** alması gereklidir. Maximum 33 ECTS 'e kadar çıkabilir. 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. (Tezlerini orada yazamazlar.)
- Gidilen üniversitede ve web sayfamızdaki seçilen dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden dolayı öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması gerektiğinde belgenin ilgili kısmı doldurulmak suretiyle, güncellenmelidir. Öğrenim Anlaşması'nın ikinci sayfası (**During the Mobility/Changes to Learning Agreement**) bunun için hazırlanmıştır. Yapılacak her değişiklik için öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörünün görüşünü ve onayını alması gerekmektedir.

Mühürlenmek üzere, ders değişikliklerini içeren **Öğrenim Anlaşması Değişiklik Belgesinin** bir kopyasını Dış İlişkilere göndermesi gerekmektedir. Dashboard sistemi üzerinden hazırladığınız OLA Belgesinde değişiklik kısmını mühürlenmek üzere ofisimize mail ortamında göndermesi gerekmektedir.

Yapılan ders değişikliği yeniden bölüm kurul onayından geçirilir(Ders Değişikliği Bölüm Kurul Kararı). Tarafımızca mühürlenmiş belge ve web sayfamızdaki dilekçe ile birlikte değişiklik için bölüm kurul kararına başvuru yapılır.

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.

ÖNEMLİ HATIRLATMA!!! 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 (Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacaktır.)**

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. 7. Ve 8. Maddede belirtilen 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 (Pasaport Yazısı) Dış İlişkiler ofisinden alacaklardır. İlgili yazının imza süreci vakit aldığından dolayı mümkün olan en erken şekilde ilgili yazının talep edildiğine dair ofisin bilgilendirilmesi gerekmektedir.
- 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 alınmaz.**
- **Dış İlişkiler ofisinden vize onay yazısı alındıktan sonra Portal sisteminden de, ofis tarafından sisteme tanıtıldıktan sonra 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 bulundukları enstitülerden görevlendirme alıp almamaları gerektiği konusunda, bağlı oldukları enstitüye danışmaları gerekmektedir..

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 bulundukları 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. Sigortanın başlangıç ve bitiş tarihleri karşı üniversite tarafından gönderilen kabul belgesinin başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsamalıdır. 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 önce 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 yapılırsa bile seyahat sigortası da ayrıca yaptırılmalıdır.

D İ K K A T:

Öğrenciler Bölümlerini ve Fakültelerini Erasmus programından yararlanacaklarına dair Bölüm/Fakülte sekreterliklerine bir Giden Öğrenci Bölüm Kurul Kararı Formu sunacaklardır. **“Bölüm Kurul Kararı”** dilekçesine öğrenciler kabul belgelerinin ve öğrenim anlaşmalarının fotokopilerini ekleyeceklerdir. Dilekçe örneği web sayfasında mevcuttur. Gidiş Karar 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 Birimine gönderilecektir. Karar birimimize ulaştığında ayrıca öğrenci e-posta olarak bilgilendirilmektedir. Bölüm Kurul Kararı Dış İlişkilere ulaşmadan öğrenciye hibe ödemesi yapılmaz.

Öğrenciler pasaport ve vizelerinin birer fotokopisini Dış İlişkiler Ofisi vermeleri gerekmektedir.

Öğrenciler uçak biletlerini e-bilet formatında Dış İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.

Yükseköğretimde öğrenim hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından sunulan Online Dil Sınavına (OLS - Online Language Support) girerek sonucunu gösterir belgeyi PDF formatında Dış İlişkiler ofisine e-posta olarak göndermeleri gerekmektedir.

- Öğrenciler yurtdışına çıkmadan hemen önce Rektörlük Öğrenci İşlerinden alacakları ıslak imzalı, mühürlü ve güncel (gitmeden hemen önceki tarihli - öğrencinin halen Ç.Ü öğrencisi olduğunu gösterir ispat belgesi olarak) Not Çizelgelerini (transkript) Dış İlişkiler Ofisi vermek zorundadırlar.

D İ K K A T:

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 sisteme girildikten sonra sistem tarafından hesaplanmaktadır.
- Öğrencilerin **seyahat masraflarına** katkı sağlamak amacıyla, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile hareketliliğin başlangıç noktası ve faaliyetin gerçekleştiği yer arasındaki km değeri tespit edilir ve Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanarak, gidiş aşamasında %100 ü ödenir.
- Bunun yanında öğrencilere ana hibenin 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 okunaklı bir şekilde mail atması gerekmektedir.

- Öğrenciler hibe almaksızın (non-grant) da değişimden hibe alan öğrenciler ile aynı hak ve yükümlülükler çerçevesinde yararlanabilirler.
- Öğrencilerin yurtdışında bulundukları süre içerisinde **derslerine devam etmedikleri ve öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edildiği durumda** toplamda yurtdışında kaldığı sürede hak edeceği toplam hibenin %100'ü veya %20'si ödenmez.
- Başarısızlık durumunda katılımcının karşı kurumdan almakla yükümlü olduğu ders kredilerinin toplamının (AKTS toplamı) en az 1/3'ünden başarılı olması durumunda hibe kesintisi yapılmaz. Katılımcının, ders kredilerinin toplamının en az 1/3 başarı oranını sağlayamaması halinde %5 hibe kesintisi uygulanır. Katılımcının almakla yükümlü olduğu tüm derslerden başarısız olması halinde ise hibesinde %20 oranında kesinti yapılır.
- Katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının %20'si oranında kesinti yapılır. Hareketliliğin Tüm kesintiler, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır.
- Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript (TOR) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

-10 puan uygulamasına ilişkin hususlar:

- Daha önce Erasmus+ programlarından (Öğrenim/Staj/Staj Konsorsiyum) 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 daha önceki bir seçim döneminde seçilmiş, fakat mücbir bir sebebe dayanmaksızın, faaliyetini gerçekleştirmemiş öğrenciler için, hak kazanmış olunmasına rağmen, gerçekleştirilmeyen her faaliyet için “-10 puan” azaltma uygulanır.
- 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 tercihinə 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.
- Vatandaş 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 her gün düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir. Karşı tarafla herhangi bir konuda yazılırsa, mutlaka o e- postanın Bölüm Koordinatörünüze ve Dış İlişkiler Ofisine de gönderilmesi gerekmektedir.
- Yurtdışına giden öğrencinin eğitim gördüğü süre boyunca **herhangi bir sorun yaşarsa** (üniversitede, kaldığı yurtda, bir hocasıyla, başka öğrencilerle, v.s.) Bölüm/Fakülte koordinatörüne ve Dış İlişkiler ofisine bilgi vermesi gerekmektedir. Dış İlişkiler Ofisine sadece cuerasmusoutgoing@gmail.com ve outgoing.erasmus@cu.edu.tr, 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 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, cuerasmusoutgoing@gmail.com