

## Erasmus+ KA131 Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Bilgi Paketi

### Genel Bilgiler

Ofisimize İTÜ uzantılı e-posta adresinizi bildiriniz ve bu e-postanızı düzenli olarak kontrol ediniz. Erasmus ile ilgili bütün iletişim, sürecin en başından sonuna kadar genelde e-posta aracılığı ile yapılmaktadır. Uzmanlarımızla yüz yüze yapacağınız görüşmeler için [randevu](#) alınız.

İletişim için: Uzman Volkan Paçal  
Uzman Nurcihan Eşe  
Uzman Ezgi Yıldız

Gideceğiniz kurumun web sayfasını dikkatlice inceleyiniz. İletişim kişinin belirli olması, belge hazırlama ve diğer süreçlerinizi kolaylaştıracaktır.

Hareketliliğiniz boyunca İTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü - Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi ile her zaman iletişim içinde kalınız. Herhangi bir sorun yaşadığınızda ilk önce lütfen bize iletiniz.

### Kabul Mektubu

Asil aday statüsü kazanmanız için yerleşmiş olduğunuz kuruma başvuru yapmanız, gerekli başvuru koşullarını yerine getirmeniz ve bu sürecin sonunda karşı kurum tarafından "kabul belgesi" almanız gerekmektedir. Bu belge, UA Başvuru Portalı'na yüklenene kadar ofis öğrenci hakkında herhangi bir işlem yapamaz. Karşı kurum tarafından otomatik olarak gönderilen 'tebrik' mailleri kabul mektubu niteliği taşımamaktadır. Kabul mektubunun ulaşması ile ilgili takip süreci karşı kurum ve öğrenci arasında olup ofisimizin bir sorumluluğu yoktur.

### Fakülte/Enstitü İzni

Kazanan öğrencilerimizin listesi ofisimiz tarafından fakülte ve enstitülere gönderilir. Ancak hareketlilik dönem değişikliği ya da hareketlilik iptali durumlarında İTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü - Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi'ne ve kayıtlı olunan fakülte/enstitüye öğrenci tarafından ivedilikle başvuru yapılmalıdır.

**ÇAP Öğrencilerinin Dikkatine:** Ofisimiz yalnızca yerleştirilmiş olduğunuz bölüm bilgisine göre izin yazınızı hazırlamaktadır. Diğer anadal için ofisimiz ve bağlı olunan fakülteye bilgilendirme yapmak öğrencinin sorumluluğundadır.

### Kontrol Listesi

- Kabul mektubumu aldım ve UA Başvuru Portalı'na yükledim.
- Online Learning Agreement ve Recognition Sheet belgelerimi tüm taraflara imzalattım ve UA Başvuru Portalı'na yükledim.
- Pasaportumu vize başvurumu için hazırda buldurdum.
- Vize randevumu aldım ve başvuru için İTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü - Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi'nden vize bilgilendirme yazımı aldım.
- Sigortamı yaptırıp ve UA Başvuru Portalı'na yükledim.
- Vize başvurumu gerçekleştirdim.
- OLS Sınav Sonucu'nu UA Başvuru Portalı'na yükledim.
- Euro hesabı açtırıp tüm detaylarını (IBAN, HESAP NO, ŞUBE) içeren belgeyi UA Başvuru Portalı'na yükledim.
- Vize durumum konusunda İTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü - Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi'ni bilgilendirdim ve randevu aldıktan sonra ofise giderek hibe sözleşmemi imzaladım.
- YOLA ÇIKABİLİRİM!!!

### Pasaport

Pasaportunuz yoksa pasaport çıkarmak için işlemlere başlayınız. Pasaport randevusu ve gerekli evraklar konusunda [Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü](#) sayfasından ulaşabilirsiniz.

### Vize İşlemleri

Vize sürecine ivedilikle başlayınız. Vize işlemlerinizi için gerekli evraklarınızı gideceğiniz ülkenin konsolosluğundan öğrenebilirsiniz. Vize alamamanız öğrenim hareketliliği hakkınızı kaybetmenize yol açacaktır. Öğrenci vize işlemlerini kendisi tamamlamakla yükümlüdür. Seyahat detayları (konaklama vb.), bilet işlemleri, vize için gerekli diğer evraklar öğrencinin kendi sorumluluğundadır. İTÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü - Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi sadece konsolosluğa sunacağınız kazandığınıza dair bilgilendirme yazısını hazırlar. Yazının hazırlanması için lütfen Kabul Mektubunuzu UA Portal'a yükleyip, uzmanınızdan randevu olarak ofisimizi ziyaret ediniz.

! **Uyarı:** Belgenin hazırlanması için yasal süre 3 iş günüdür.

### Sigorta

Tüm öğrencilerin uluslararası geçerliliği olan bir sağlık sigortası yaptırması program kuralları gereği zorunludur. Poliçe, Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği süresince yurtdışında bulunduğunuz dönemde karşılaşılabileceğiniz herhangi bir sağlık sorununda, ilgili sağlık kurumlarında yapacağınız harcamaları ve toplamda en az 30.000 Euro değerinde ayakta ve yatarak tedavi hizmetlerini kapsamalıdır. Gideceğiniz ülkede geçerli olduğuna emin olduğunuz herhangi bir sigorta acentesinden birebir veya online olarak yaptırılabilir. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) aracılığıyla Türkiye ile karşılıklı anlaşması olan ülkelerde yurt içinde tabii olduğunuz sigorta yurtdışında da kullanılabilir. Bu konuyla ilgili detaylı bilgiyi SGK'nın internet sitesinden alabilirsiniz.

### Online Learning Agreement Belgesi / Recognition Sheet Belgesi

Ulusal Ajans kuralı gereği, tam zamanlı lisans veya lisansüstü (tez aşaması dahil) Erasmus+ öğrencisi, 1 dönem için 30 AKTS, 2 dönem için 60 AKTS ders yükü almalıdır. Tam zamanlı öğrenci olduğunuzu gösteren belge OLA belgenizdir.

Recognition Sheet belgesi ise, karşı kurumda alacağınız dersler ile İTÜ'de saydıracağınız derslerin izlenebilirliğini gösteren belgedir. Bu belge hareketlilik sonrasında ders saydırma işlemleri için kullanılacağından, derslerin eksiksiz ve doğru bir şekilde eşleşmesi yapılmalıdır.

Online Learning Agreement / Recognition Sheet belgenizi tüm imzaları tamamlanmış şekilde hareketliliğe gitmeden önce UA Başvuru Portalı'na yüklemeniz gerekmektedir. Bu belgelerin nasıl hazırlanması gerektiği ve dikkat edilmesi gereken hususlar ile ilgili bilgilere web sayfamızın ["Belgeler ve Prosedürler"](#) bölümünden ulaşabilirsiniz.

### Online Language Support (OLS)

Avrupa Birliği tarafından öğrencilerin yabancı dil gelişimlerini karşı kuruma gitmeden önce ve sonra olmak üzere ölçmek için hazırlanan sınavdır. Aynı zamanda yabancı dilini geliştirmek isteyen öğrenciler için online dil kursu da sağlanır. Sınavını tamamlayan öğrenci, sistemin vereceği sonucu UA Başvuru Portalı'na yüklemelidir. Online Language Support (OLS) sayfasına erişmek için [tıklayınız.](#)

### Hesap Bilgisi

Vakıfbank'tan (farklı bankalarda komisyon uygulandığı için) açtıracığınız EURO hesabınıza ait hesap cüzdanınızın adınızı ve IBAN numarasını içeren sayfasının fotokopisini UA Başvuru Portalı'na yükleyiniz. Hesabınızı internet kullanımına açtırmanız önerilmektedir.

### Hibe Sözleşmesi

Gerekli tüm belgeler yüklendikten sonra hareketliliğe gitmeden en az 1 hafta öncesinde **hibeli/hibesiz tüm öğrencilerimiz** sözleşme yapmak için [randevu](#) almalıdır. Randevuya, pasaportunuz ve de vizeniz hazır bir şekilde gelmeniz gerekmektedir. Erasmus hibenizin %80'lik kısmı karşı kurumdan alınan varış teyidi ile ilgili ["Confirmation of Stay"](#) belgesi UA Başvuru Portalı'na yükledikten sonra belirttiğiniz banka hesabınıza aktarılır. Aylık hibe miktarları ülkelere göre değişmektedir ve web sayfamızın ["Hibeler"](#) bölümünde yer almaktadır. Hibe miktarı kabul mektubunuzun üzerinde belirtilen tarihlere göre hesaplanır.

### Karşı Kuruma Varış

Karşı kuruma vardıktan sonra, ilgili kurumun Erasmus Ofisi'ne imzalatmanız gereken ve UA Başvuru Portalı'na yüklenmesi gereken önemli 2 belge şunlardır:

1. [Confirmation of Stay Belgesi](#): Öğrenci bu belgenin üst kısmını karşı kuruma vakit kaybetmeden imzalatmalıdır. Öğrencinin hibesini almasının en önemli koşulu bu belgenin yüklenmesidir. Bu belgenin dönüş/departure kısmı da hareketlilik sonrasında karşı kurum tarafından imzalatılacağından, öğrenci hareketliliği boyunca orijinal belgeyi saklamalıdır.
2. Add/Drop Dönemi - OLA / RS Change (Eğer gerekirse karşı kurumun akademik takviminin ilk 5 haftası içerisinde yüklenmelidir.)

### Hareketliliğin Tamamlanması

Hibeli/hibesiz öğrenciler dönüşte talep edilen imzalı ve mühürlü tüm belgeleri eksiksiz olarak UA Başvuru Portalı'na yüklemelidir. Başarı kriterini sağlayan hibeli öğrencilere %20'lik kalan hibe ödemesi yapılır. Hareketlilik süresince Erasmus+ kurallarına aykırı durumlarda (disiplin cezası, sınavlara girmeme, belge eksikliği vb.) ise hibeli öğrencilere ödenen %80'lik kısmın iadesi alınır.

[Dönüş işlemlerinde](#) sırasıyla yapılması gerekenler;

1. Hareketliliğini tamamlayan tüm öğrencilerin, değişim yaptıkları kurumlardan döndükten sonra ders saydırma işlemlerini tamamlanması gerekmektedir.
2. Ders saydırma işlemlerini tamamlayan öğrenciler aşağıda [listelenen belgeleri](#) tamamlayıp, UA Başvuru Portalı'na yüklemelidir.

- Confirmation of Stay
- Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi ya da e-devlet'ten alınan yurda giriş-çıkış belgesi
- İTÜ OLA/Recognition Sheet Belgesi
- İTÜ OLA/Recognition Sheet Change (Ders değişikliği yapılmış ise)
- Transkript
- Online Language Support (OLS) Sınav Sonucu
- AB Anketi

AB anketi, bütün belgelerinizi UA Başvuru Portalı'na yükledikten sonra ofis personeli tarafından hazırlanıp, tarafınıza e-mail olarak yönlendirilecektir. Anketin sistem üzerinden doldurulması gereklidir; kalan hibeniz (varsa) anketin tamamlanmasından sonra hesabınıza yatırılacaktır.

**NOT:** Karşı kurumun, Confirmation of Stay ve Transkript belgelerinin imzalı ve orijinal hallerini öğrencinin kendisine elden teslim etmesi ya da belgenin orijinalini [erasmus\\_outgoing@itu.edu.tr](mailto:erasmus_outgoing@itu.edu.tr) e-mail adresine göndermesi gerekmektedir.

