



Online Learning Agreement (OLA) Sistemi

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi



Online Learning Agreement (OLA) Nedir?

OLA, Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği'nin çevreci, kağıtsız yeni halidir.

Öğrenim Anlaşması'nı çevrimiçi olarak tamamlamanın, imzalatmanın, gönderen ve gidilen kurumdan görüş/onay almanın ve belgenin son haline ulaşmanın en basit ve en uygun online yoludur.

OLA'nın Faydaları Nedir?

OLA, Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenim Anlaşması belgesinin tüm bölümlerine dijital erişim sağlamaktadır.

Öğrenciler sadece itu uzantılı mail adresleri üzerinden sisteme kolayca giriş yapabilir, Öğrenim Anlaşması adımlarını takip ederek tamamlayabilir ve ilgili Erasmus bölüm koordinatörlerine otomatik sunabilir.

Öğrencinin hareketlilik boyunca yapabileceği ders değişiklikleri de sistem üzerinden kolayca tamamlanabilir ve ilgili Erasmus bölüm koordinatörlerine onay için sunulabilir.

Belgenin hangi aşamada olduğu sistem üzerinden kolayca takip edilebilir.

NO PAPERWORK?

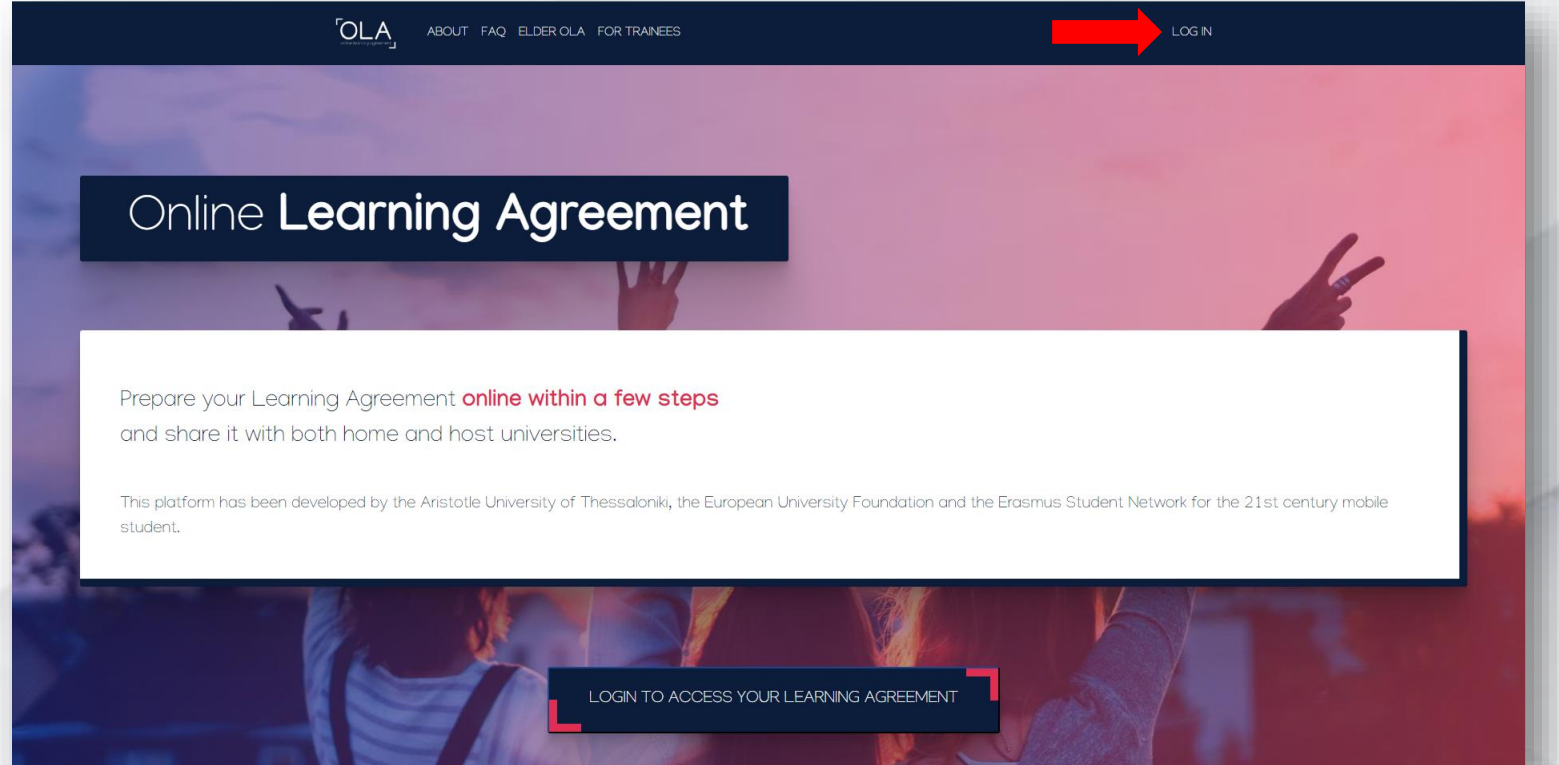
As easy as OLA.

www.learning-agreement.eu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

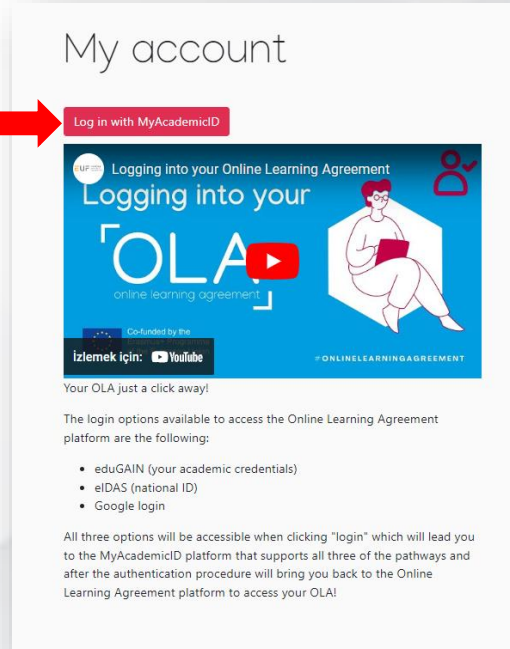
- <https://www.learning-agreement.eu/> linkine tıklayınız.
- Sağ üstte yer alan «**LOG IN**» butonuna tıklayınız.



The screenshot shows the OLA website home page. The top navigation bar includes the OLA logo, links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, and FOR TRAINEES, and a LOG IN button highlighted with a red arrow. The main content area features a large heading "Online Learning Agreement" and a white box with the text: "Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities." Below this, a smaller text block states: "This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student." At the bottom, a dark blue button with white text reads "LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT".

- «Log in with MyAcademicID» butonuna tıklayınız.
- İTÜ uzantılı mail adresinizi giriniz ve altta çıkan İTÜ uzantısına tıklayınız.
- Üniversitemizin doğrulama sayfası karşınıza çıkacaktır. İTÜ PORTAL giriş bilgilerinizi kullanarak giriş yapabilirsiniz. Böylelikle hesabınız doğrulanmış olacaktır.

1



My account

Log in with MyAcademicID

Logging into your Online Learning Agreement
Logging into your
OLA
online learning agreement

Co-funded by the
İzlemek için: YouTube

ONLINE LEARNING AGREEMENT

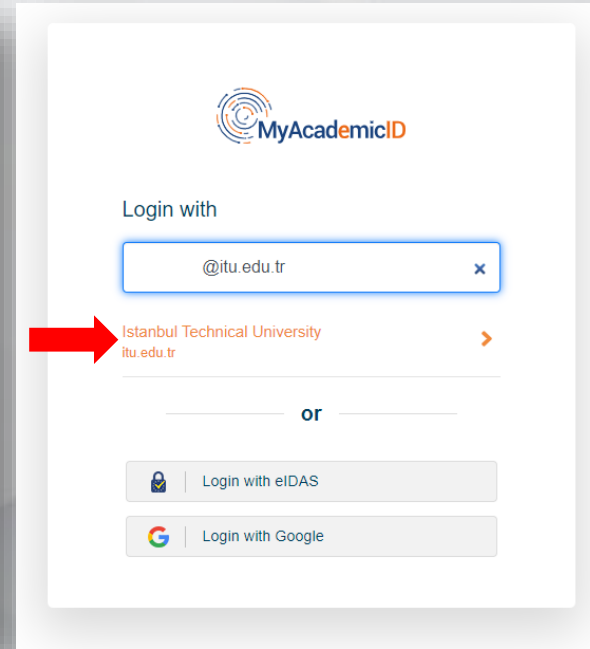
Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

2



MyAcademicID

Login with

@itu.edu.tr

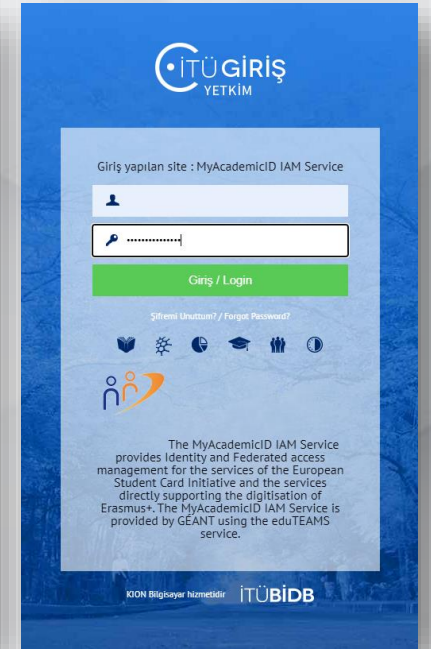
Istanbul Technical University
itu.edu.tr

or

Login with eIDAS

Login with Google

3



İTÜ GİRİŞ
YETKİM

Giriş yapılan site : MyAcademicID IAM Service

Giriş / Login

Sıfırla Unuttun? / Forgot Password?

The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GEANT using the eduTEAMS service.

KION Bilgiyeer hizmetidir İTÜBİDB

- «Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service» butonuna tıklayınız.
- MyAcademicID sistemine isminizi ve de İTÜ uzantılı mail adresinizi girerek kaydolunuz.
- Başarıyla kayıt oluşturduktan sonra devam ediniz.

1



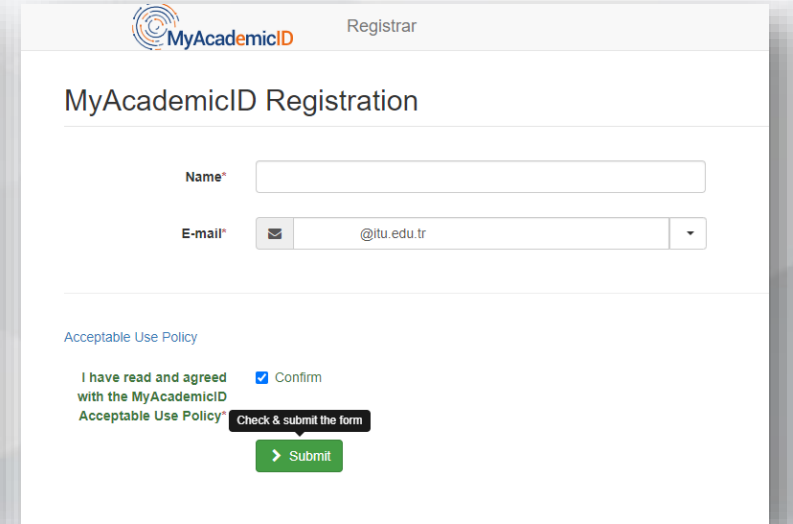
The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. Click on "Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service"
2. Fill in the registration form. To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. You will receive an e-mail to verify your e-mail address.
4. Click on the verification link in that email to complete the registration.

[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)

2



MyAcademicID Registrar

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

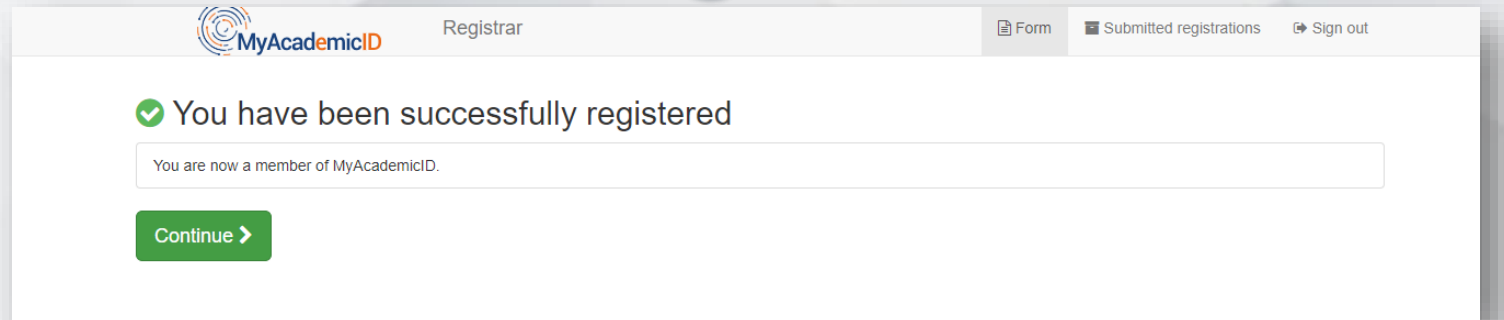
Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy* Confirm

[Check & submit the form](#)

[Submit](#)

3



MyAcademicID Registrar


Form Submitted registrations Sign out

✓ You have been successfully registered

You are now a member of MyAcademicID.

[Continue >](#)

- Hesap oluşturduktan sonra kişisel bilgilerinizi doğru bir şekilde giriniz.
- «Field of education» kısmına bölümünüzü yazmalısınız. Bölümünüze ait kodun tam karşılığı yok ise içerik olarak en uygun kodu yazınız.
- «Study cycle» kısmını;
Lisans: Bachelor degree
Yüksek Lisans: Master degree
Doktora: Doctorate degree
şeklinde doldurmalısınız.

 ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *

Lastname *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

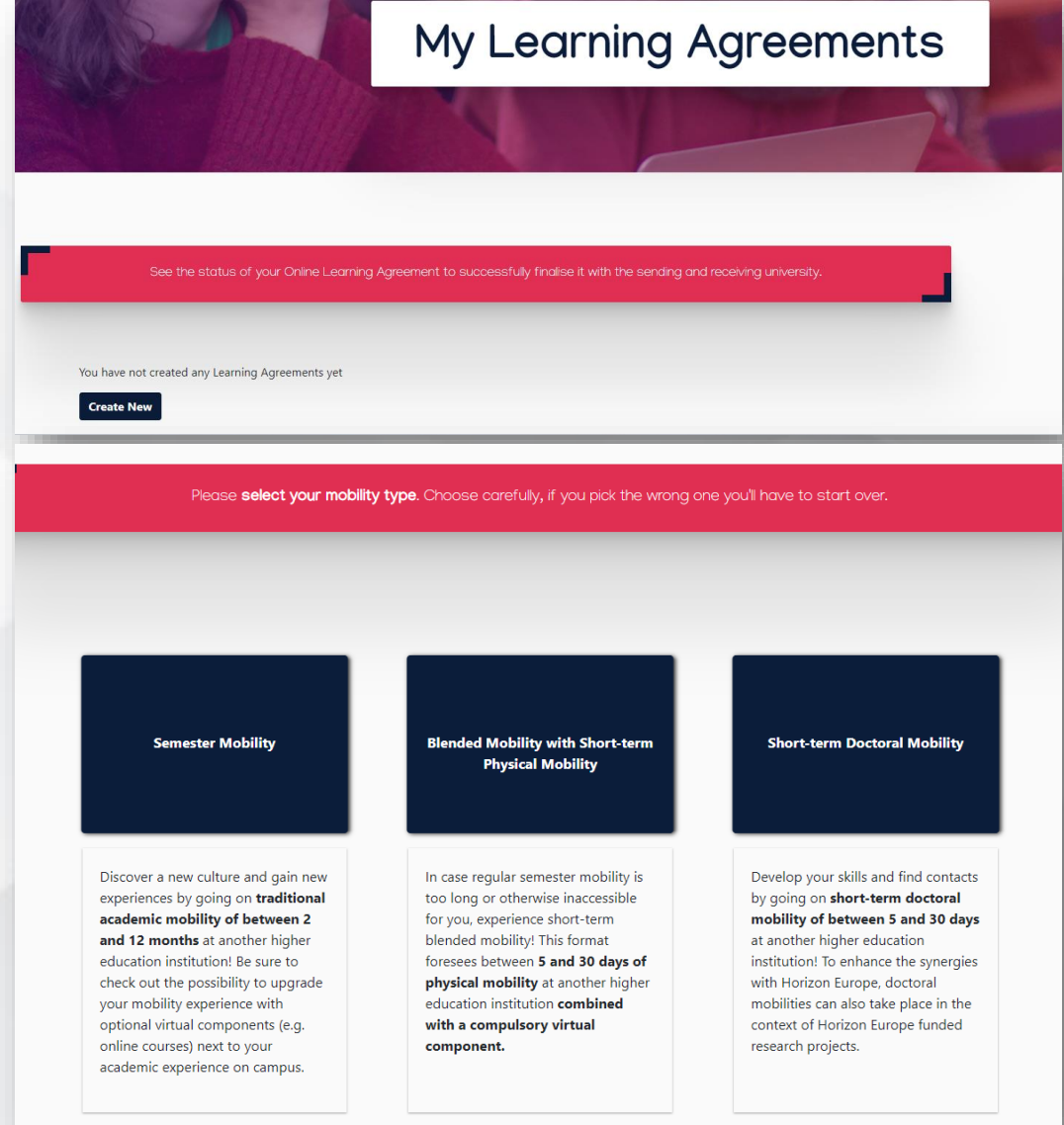
Field of education *

Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

4. ADIM: LA BELGESİ OLUŞTURMA

- Kişisel bilgilerinizi tamamladıktan sonra, sistem tekrar ana sayfaya yönlendirecektir. Sayfanın aşağısındaki «Create New» butonuna basarak, Öğrenim Anlaşmanızı oluşturmaya başlayabilirsiniz.
- Hareketlilik türünüzü doğru işaretlemelisiniz. Bir veya iki dönem için hareketlilik gerçekleştirecekseniz, «Semester Mobility» seçeneğini seçmelisiniz.
- Bu işlemlerden sonra karşınıza doldurulmaya hazır bir Learning Agreement gelecektir.



My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

4.1. ADIM: ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

- Kişisel bilgilerinizi doğru bir şekilde giriniz.
- «**Field of education**» kısmına bölümünüzü yazmalısınız. Bölümünüze ait kodun tam karşılığı yok ise içerik olarak en uygun kodu yazınız.
- «**Study cycle**» kısmını kendinize uygun olarak;
Lisans: Bachelor degree
Yüksek Lisans: Master degree
Doktora: Doctorate degree
şeklinde doldurmalısınız.

OLA online learning agreements ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Please make sure that all your personal and academic details are correct. You can edit this information in My Account.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2023/2024

Student

First name(s) * Last name(s) *

Email *
@itu.edu.tr

Date of birth * Gender * Nationality *
Turkey (428)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education * Field of Education Comment Study cycle *
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

- **Country:** Turkey
- **Name:** Istanbul Technical University
- **Faculty:** İngilizce olarak öğrencisi olduğunuz birimin adını giriniz.
- **Sending Responsible Person:** [Bölüm Koordinatörünüzün](#) adını ve e-mailini giriniz. Koordinatörünüzün e-posta adresini doğru girmemeniz halinde belgeniz imza için koordinatörünüze ulaşmayacaktır.
- **Sending Administrative Contact Person:** [Uzmanınızın](#) bilgilerini giriniz.

1 Student Information 2 **Sending Institution Information** 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2023/2024

Sending

Sending Institution

Country *
Turkey x

Name *
ISTANBUL TEKNİK UNIVERSITESI x

Faculty/Department *

Address *
Maslak İstanbul

Erasmus Code *
TR ISTANBU04

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *
Departmental Coordinator

Email *
@itu.edu.tr

Phone number

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position
Outgoing Student Specialist

Email
erasmus_outgoing@itu.edu.tr

Phone number

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous

Next

- **Country:** Gidilecek ülke
- **Name:** Gidilecek kurumun adı
- **Faculty:** Gideceğiniz fakülte/birim adı
- **Receiving Responsible Person:** Buraya bilgileri girilen kişi imza atacak kişi olmalıdır. Bu konudaki sorumlu genellikle gideceğiniz kurumdaki bölüm koordinatörü veya kurum koordinatörü olabilir. Bu bilgi size önceden verilmediyse, mail ile sorabilirsiniz. Sorumlu koordinatörün adını ve e-mailini giriniz. Koordinatörünüzün e-posta adresini doğru girmemeniz halinde belgeniz imza için koordinatörünüze ulaşmayacaktır.
- **Receiving Administrative Contact Person:** Erasmus Ofisi'nden sizinle iletişime geçen kişinin bilgilerini girebilirsiniz.

1 2 3 4 5 6

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *

2023/2024

Receiving

Receiving Institution

Country *

Country of the institution

Name *

Name of the institution

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Previous
Next

Online Learning Agreement -OLA- (Öğrenim Sözleşmesi) & Recognition Sheet –RS (Tanınma Belgesi) Nedir?

Tam zamanlı öğrenci olduğunuzu gösteren belge OLA'inizdir.

Tanınma 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 eşlemesi yapılmalıdır.

Nasıl 30/60 ECTS değerinde ders seçeceğim?

- Karşı kurum ders içerikleri incelenir. Karşı kurumun belirlediği AKTS değerleri geçerlidir (web sayfaları, ders kataloğu, vb).
- Uygun olabilecek derslerin, İTÜ ders içerikleri ve AKTS ders yükleri ile karşılaştırılır.
- Uygun olduğu düşünülen dersler, bölüm koordinatörünün onayına sunulur.
- Eğer dersler uyumluysa, OLA ve RS Belgesi hazırlama süreci başlar.

- OLA Belgesi ile Tanınma Belgesi (RS) birbirine uyumlu şekilde hazırlanmalıdır. RS Belgesi eksiksiz ve doğru bir şekilde bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- RS Belgesi önlü arkalı basılmalı ve imza prosedürü takip edilerek, imzaların eksiksiz olduğundan emin olunmalıdır.
- Karşılığı olmayan hiçbir ders alınmaz.
- Tam zamanlı lisans veya lisansüstü (tez aşamasındakiler dahil) öğrenciler dahil Tek dönem ortalama 30 AKTS. İki dönem için ortalama 60 AKTS karşı kurumdan ders seçilmelidir.
- Karşı kurumdaki seçilen toplam AKTS miktarı ile İTÜ'de seçilen toplam AKTS miktarı arasındaki fark +5/-5 AKTS olmalıdır.
- OLA belgesinde ya da OLA Change sonrasında toplam dil dersi miktarı alınan toplam kredinin %30'unu geçmemelidir.
- OLA'de kaç AKTS olursa olsun bir dönem için min. 21 AKTS'den, iki dönem için 42 AKTS'den başarılı olunması, hak edilen hibenin %30'luk kısmının alınabilmesi için şarttır.
- Ön şartı sağlanmamış ders, Erasmus+ hareketliliğinde alınmamalıdır.
- Aynı dönem içerisinde ders ve ön şartı birlikte alınmaz.
- Bir yıl hareketlilik gerçekleştirecek olan öğrencilerimiz dersin ön şartını birinci dönem, dersi ise ikinci dönem alabilirler. Ancak, birinci dönem dersin ön şartından kaldırsa, ikinci dönem OLA belgesinden ön şartı sağlayamadıkları dersi düşürmelidir.
- Bölüm onayı ile bir derse karşılık birden fazla ders seçilebilir ve bu eşleşme tanınma belgesinde doğru bir biçimde gösterilmelidir.
- Öğrenci ders planında yer almayan bir ders alınmaz.
- İTÜ'de daha önce alınan bir ders Erasmus+ döneminde alınabilir ancak öğrencinin bu dersi AA ile geçmemiş olması gerekir.
- **Karşı kurumların tez çalışması için AKTS verip vermedikleri, önceden sorulmalıdır. Tez çalışması için en az 21 AKTS vermeyi kabul etmeyen kurumlar tercih edilmemelidir.**

TABLE A:

- Davet mektubunuzda yer alan hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihlerini giriniz. Almadıysanız gideceğiniz kurumun sitesinde ilan edilen akademik takviminden faydalanabilirsiniz. Yine bulamazsanız ofisle iletişime geçiniz.
- Misafir olacağınız kurumda alacağınız derslerin her birini «Add Component to Table A» butonuyla eklemeniz gerekmektedir. Size gönderilen veya gideceğiniz kurumun sitesinden bulduğunuz ders listesinden almak istediğiniz dersleri kodlarıyla birlikte teker teker ekleyiniz.
- "Component title at the Receiving Institution" kısmına dersin adını yazmaya başlayarak, alt kısımda dersin kodunu, ECTS kredisini ve güz/bahar döneminde olduğunu belirterek, "Add Component to Table A" butonuna basılarak ders seçilmelidir.
- Alacağınız derslerin verileceği dili seçiniz. «**The level of language competence**» olarak dil seviyenizi giriniz.
- Seçtiğiniz dersleri düzenlemek adına "**Remove**" butonuna basarak, dersi Öğrenim Anlaşmanızdan çıkartabilirsiniz.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

Planned end of the mobility *

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

The level of language competence *

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

TABLE B:

- İTÜ'de saydıracağınız derslerin her birini «**Add Component to Table B**» butonuyla teker teker eklemeniz gerekmektedir. Alacağınız derslerin kodları için [İTÜ SIS sayfasını](#) ziyaret ediniz. Online Learning Agreement'nız öncelikle İTÜ Erasmus bölüm koordinatörünüz tarafından onaylanacaktır. O nedenle, ders seçim sürecinde mutlaka koordinatörünüze danışınız.
- «**Component title at the Sending Institution**» kısmına dersin adını yazmaya başlayarak, alt kısımda dersin kodunu, ECTS kredisini ve güz/bahar döneminde olduğunu belirterek, «**Add Component to Table B**» butonuna basılarak ders seçilmelidir.
- Seçtiğiniz dersleri düzenlemek adına «**Remove**» butonuna basarak, dersi Öğrenim Anlaşmanızdan çıkartabilirsiniz.
- En alt kısma İTÜ'deki ders katalog linkini ekleyerek, son adıma geçiş yapabilirsiniz.

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

[Add Component to Table B](#)

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as [http://example.com](#).

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as [http://example.com](#).

[Previous](#) [Next](#)

- Eğer gideceğiniz kurumda alacağınız online dersler var ise, derslerin her birini «Add Component to Table C» butonuyla teker teker eklemeniz gerekmektedir.

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

1 2 3 4 5 6
Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme **Virtual Components** Commitment

Academic year *
2023/2024

Table C
No Paragraph added yet.

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

Previous Next

- Boş olan kısma imza atmanız gerekmektedir (işlem bilgisayarda fare/touchpad, telefonda dokunmatik ekran yoluyla yapılabilir.)
- «Clear» butonuna basarak kutucuğu temizleyebilir işlemi tekrarlayabilirsiniz.
- İmzanızı attıktan sonra «Sign and Send the Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review» butonuna tıklayınız. Bu butona tıkladığınızda OLA'nız bölüm koordinatörünüze göndermiş olacaksınız. Eğer bölüm koordinatörünüz derslerinizi onaylamazsa size düzeltme için geri gönderebilir. Bu nedenle sık sık maillerinizi kontrol etmeniz gerekmektedir. Onaylarsa, imza süreci tamamlandıktan sonra karşı kurumdaki bölüm koordinatörünün imzası için gönderilir.

Academic year *

2023/2024

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

Previous

Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

İTÜ



250 YIL
1773-2023

İLETİŞİM



www.erasmus.itu.edu.tr



Proje Sorumlusu:
Sümeyye ŞİMŞEK



erasmus_icm@itu.edu.tr



[@itu_erasmus](https://www.instagram.com/itu_erasmus)



[İTÜ Ayazağa Kampüsü Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Binası \(3. Kat\)](#)
[Öğrenim ve Staj Hareketliliği Ofisi 34469 Sarıyer/İstanbul](#)