

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
Giden Öğrenci Denetim Formu (Gitmeden Önce)

Öğrenci Adı-Soyadı :
Bölümü :
Gideceği süre/ülke :
Email-Telefon numarası :

Foto

3Nüsha olarak aşağıdaki belgeleri belirtilen şekilde ve elektronik ortamda doldurup, aynı sırada tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek hazırlayınız. Süreci titizlikle takip ediniz. Dış İlişkiler Ofisi ve bölüm koordinatörüne dosya teslim edilmeden stajyerin yurt dışına çıkması mümkün değildir. Dosya teslimi yapılmadan yurt dışına çıkan stajyerlere hibe ödemesi yapılmaz, yapılmışsa iadesi istenir, staj tanınması gerçekleştirilmez ve alınan Yönetim Kurulu Kararı geçersiz sayılır. Bu formdaki işaretlemeler Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılacaktır.

***Aday Öğrenci Bilgi Formu** (Bu form)

Dış ilişkiler Ofisi tarafından dosyanıza yerleştirilecektir.

***İkili Anlaşma Bilgisi**

İki üniversite arasında yapılan anlaşmadır. (Bölüm Erasmus Koordinatörü veya Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasından temin edilebilir. 1 adet fotokopiyi Dış İlişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)

***Öğrenci Üniversite Sözleşmesi**

Öğrenci ile Üniversite arasında yapılan sözleşme aslı (Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında, Öğrenim Hareketliliği Formları kısmından temin edilebilir. 3 adet Dış İlişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.) Belgedeki tarihler öngörülmuş tarihlerdir lütfen döneminize ait olan belgeyi düzenleyiniz, tarihleri değiştirmeyiniz. Dosya tesliminden önce belgenin onayı için Dış İlişkiler Ofisine getiriniz.

***Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)**

Öğrencinin misafir olacağı üniversiteden alacağı dersleri gösteren taraflarca imzalı ve mühürlü Öğrenim Anlaşması Fotokopi kabul edilebilir. (Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında, Öğrenim Hareketliliği Formları kısmından temin edilebilir. 1 adet Dış İlişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.) *OLA sürecine dahil olan kurumlarla Online Learning Agreement hazırlanacaktır.

***İntibak A Formu**

Misafir olunacak üniversitede alacağınız derslerin ETÜ'deki karşılıklarını gösteren denklik formu (Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında, Koordinatör Formları kısmından temin edilebilir. İmzalar tamamlandıktan sonra bölüm sekreterliğine bırakınız. Onay sonrasında fakülte tarafından Dış İlişkiler Ofisine gönderilecektir. Evrakınızın takibini yapınız)

Fakülte Kurulu Kararı	<input type="checkbox"/>	İntibak A formunun Fakülte Yönetim Kurulunca onaylandığını gösterir kurul karar Belgesi. (Onaylandıktan sonra fakülte tarafından Dış ilişkiler Ofisine gönderilecektir.)
Kabul Belgesi (Gideceğiniz kurumdan gelecek)	<input type="checkbox"/>	Misafir olunacak üniversitenin başvurunuzu kabul ettiğini belirten kabul/davet belgesinin kopyası (3 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)
*Teyit Belgesi (Confirmation Sheet)	<input type="checkbox"/>	ETÜ tarafından onaylanmış Teyid Belgesi asıl (Dış ilişkiler Ofisi web sayfasında, Öğrenim Hareketliliği Formları kısmından temin edilebilir. Kabul belgenizdeki tarihlere göre hazırlayınız ve belgeyi onay için Dış ilişkiler Ofisine getirirken kabul belgenizi de yanınızda bulundurunuz. 1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz. 2 adet vize için gerekebilir.)
Not Belgesi (Öğrenci İşlerinden alınacak)	<input type="checkbox"/>	Türkçe onaylı transkript aslı (1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)
Banka Hesap Cüzdan Fotokopisi	<input type="checkbox"/>	Öğrencinin Erzurum'da bankada kendi adına açtıracağı EURO hesap cüzdanının fotokopisi. (1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)
Vize-Pasaport Fotokopisi	<input type="checkbox"/>	Pasaport ilk sayfası, Kimlik Bilgilerini ve geçerlilik süresini gösteren sayfaların ve vizenin basıldığı sayfanın fotokopisi (1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)
*Öğrenci Beyannamesi	<input type="checkbox"/>	Öğrenciye haklarını ve yükümlülüklerini bildiren beyannamenin öğrenci tarafından imzalanmış aslı (1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz.)
Vekâletname Fotokopisi	<input type="checkbox"/>	Yurtdışındayken kayıt ve banka işlemlerinin yapılması için bir yakınınıza bıraktığınız noterden onaylı vekâletnamenin fotokopisi (<u>Zorunlu değildir.</u> 1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza, 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne verilecek dosyaya yerleştiriniz)
ETÜ Katkı Payı Dekontu	<input type="checkbox"/>	Gideceğiniz dönemin/dönemlerin ETÜ Katkı Payı Dekontu Fotokopi olabilir. (İkinci Öğretim ve Uzatma Öğrencileri için gereklidir. 1 adet Dış ilişkiler Ofisine verilecek dosyaya, 1 adet kendi dosyanıza (fotokopi), 1 adet Bölüm Erasmus koordinatörüne (fotokopi) verilecek dosyaya yerleştiriniz)

Not: Belge üzerindeki bütün formların tek bir dosya halinde Dış ilişkiler Ofisi'ne teslim edilmesi gerekmekte olup, hibe ödemesine ilişkin işlemler dosyanın eksiksiz bir şekilde teslim alınmasının ardından gerçekleştirilecektir.