

GİDEN ÖĞRENCİ (OUTGOING) İÇİN SÜREÇ REHBERİ

1. Erasmus+ Hareketliliği başvuruları ETÜ ve Dış İlişkiler Ofisi ana sayfalarında duyurulur.
2. İlgili Akademik Yıl için süreçler Dış İlişkiler Ofisi ana sayfasında duyurulur.
 - Erasmus Hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrencilerin bilgilendirilmesi için oryantasyon programları düzenlenir.
 - Süreçlerde yer alan tarihler dahilinde bölüm koordinatörlüğünce ön başvurular alınır. Ön başvuru yapan öğrenci daha sonra gerektiğinde Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmek üzere BAŞVURU FORMU'nun kopyasını alır ve saklar.
3. Süreçlerde belirtilen tarihte Yabancı Dil Sınavı gerçekleştirilir ve sonuçları Dış İlişkiler Ofisi ana sayfasında ilan edilir.
4. Sınavdan 50 ve üzeri puan almış öğrenciler süreçlerde belirtilen tarihler arasında Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'ne TRANSKRİPTLERİNİ teslim eder. 50 puan barajının altında not alan öğrencilerimiz için süreç sona ermiştir bir sonraki sene için başvuru süreçlerini takip edebilirler.
 - * Bölüm koordinatörleri tarafından İlgili akademik yıl için kullanılacak olan ikili anlaşmaların güncellenmesi ve son hallerinin Dış İlişkiler Ofisine iletilmesi; bu süreç için başlangıç tarihi yoktur, ilgili akademik yıl için son ikili anlaşma teslim etme tarihi dahilinde koordinatörler anlaşma yapabilir var olan anlaşmalarını güncelleyebilirler.
5. Bölüm koordinatörlerinin başarı sırasına göre sıralanmış öğrencileri, yapılan ikili anlaşmalara ithafen öğrencilerin üniversite tercihlerini yapmasında yardımcı olur ve bu tercihleri Dış İlişkiler Ofisine iletir.
 - Erasmus kriterleri dil sınavından en az 50 puan almak, lisans öğrencileri için not ortalamalarının en az 2.20 yüksek lisans ve doktora öğrencileri için en az 2.50 olmasıdır. Bu kriterleri sağlamayan öğrenciler bir sonraki sene erasmus sınavına tekrar girebilirler. Bölümlerin kontenjanları ikili anlaşmalarındaki öğrenci sayılarının toplamı ile hesaplanmaktadır.
6. Bölüm erasmus koordinatörleri tarafından gönderilen öğrenci yerleştirme listelerinin Dış İlişkiler ve Erasmus Ofisi ana sayfasında ilan edilip listeler kesinleştirilir. İlk olarak öğrencilerin hangi üniversitelere yerleştirildiği ilan edilir, öğrencilerin bu hareketlilikten hibeli ya da hibesiz yararlanacağı Ulusal Ajansın üniversitelere ayırdığı bütçeleri açıklamasından sonra kesinleşir.

- Öğrenciler Erasmus Hareketliliğinden çeşitli nedenlerden ötürü yararlanmayacaklar ise Dış İlişkiler Ofisine bir FERAGAT DİLEKÇESİ yazıp bölüm koordinatörüne onaylatıp ıslak imzalı olacak şekilde Dış İlişkiler Ofisine teslim ederler. Hibelerin daha verimli kullanımı için bu dilekçelerin zamanında iletilmesi önemlidir.
- Öğrenciler dönem değişikliği, okul değişikliği yapmak isterlerse Dış İlişkiler Ofisine ithafen dilekçe yazıp bölüm koordinatörüne onaylatıp, ıslak imzalı olacak şekilde Dış İlişkiler Ofisine teslim ederler.

7. Bölüm koordinatörleri kesinleşen listeler sonrası öğrencileri yerleşmiş oldukları okullara bildirir. Standart prosedür dışında karşı üniversitelerin istemiş oldukları belgelerin neler olduğunu öğrenir ve ilgili üniversitelere yerleştirilen öğrencilere bildirirler.(Yabancı Dil Sertifikası, Deadline vb.)

8. Öğrenciler yerleşmiş oldukları okulların son başvuru tarihlerini, akademik takvimlerini vb. takip ederler. Belgelerini bu tarihleri kaçırmayacak şekilde hazırlamaya başlarlar.

9. ÇEVİRİMİÇİ DİL DESTEĞİ(OLS)'ne dair gerekli bilgilendirme Dış İlişkiler Ofisi ana sayfasında Erasmus+ kapsamında faaliyetten yararlanacak öğrenciler için ilan edilir. Hem Öğrenim hem de Staj faaliyetinden yararlanacak öğrenciler Online Dil Sınavı'na girmek zorundadırlar. Öğrenciler Online Dil Sınavı tamamen öğrencilerin bilgi seviyelerini ölçmek amacı taşımakta olup alacakları notlar programa katılımlarını etkilemeyecektir. Öğrenciler faaliyete başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra Online Dil Sınavı'na bilgilendirilecekleri kriterler dahilinde girmek zorundadırlar.

10. Dış İlişkiler Ofisi tarafından istenilen evrakların hazırlanmasına başlanması

- a) Erasmus+ kapsamında güncellenen LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES belgesi elektronik ortamda hazırlanır, bölüm koordinatörüne onaylatılır ve daha sonra Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından onaylanır. Öğrenciler tarafından karşı kurumun istediği diğer evraklar ile birlikte e-mail yoluyla ve gerekiyorsa ayrıca posta yoluyla karşı kuruma gönderilir.
- b) Öğrenciler LEARNING AGREEMENT'larını bölüm koordinatörlerine imzalatırken İNTİBAK A formlarını da hazırlayıp bölümlerinde İntibak işlemlerini başlatırlar. Öğrencilerin İntibaklarına ilişkin gerekli karar alındıktan sonra İNTİBAK A formları ve KURUL KARARI elektronik sistem üzerinden Dış İlişkiler Ofisi'ne iletilir. (E-Posta olarak erasmus@erzurum.edu.tr adresine gönderilir.)
- c) Gönderilen bu belgeler karşı kurum tarafından onaylandıktan sonra e-mail veya posta yoluyla geri gönderilir. Karşı kurum Learning Agreement belgesini onayladıktan sonra KABUL BELGESİ ile birlikte öğrenciye onaylı olarak geri gönderir.
- d) Öğrenci bir yandan da pasaport işlemlerini ücretsiz gerçekleştirmek için Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'nden HARÇSIZ PASAPORT YAZISI alır.

- e) Kabul belgesi geldikten sonra öğrenci vize işlemleri için Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında formlar kısmında yer alan CONFIRMATION SHEET (Teyit Belgesi) isimli belgeyi 5 adet Kabul Belgesindeki tarihlerle aynı olacak şekilde doldurup Dış İlişkiler Ofisi Erasmus kurum koordinatörüne onaylatır.
- Eğer ki öğrenci hibersiz şekilde Erasmus hareketliliğinden yararlanacak ise yine 5 adet Hibersiz Confirmation Sheet hazırlar ve onay işlemi için Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'ne gelir
 - Öğrenciler hibeli ya da hibersiz olsalar dahi Confirmation Sheet belgesi olmadan vize işlemlerine başlayamazlar.



- f) Dış İlişkiler Ofisi web sitesinde formlar kısmında bulunan GİDEN ÖĞRENCİ BELGE DENETİM FORMU (GİDİŞ) isimli belgede öğrencinin hazırlayacağı evrakların neler olduğu açıklamaları ile yer almaktadır, öğrenciler bu belgeleri karşılarında yer alan kriterler dahilinde hazırlayıp yurt dışına çıkmadan önce bir dosya içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek zorundadırlar. Bu dosya 3 nüsha halinde hazırlanıp 1 nüshası Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'ne 1 nüshası bölüm koordinatörüne ve 1 nüshası da kendisinde kalacaktır. (Yurt dışında iken evraklarına ihtiyaç duyulabilir!).
- g) Öğrenciler dosyalarını tamamladıktan sonra bölümlerine Erasmus+ Hareketliliği ile yurt dışında öğrenim göreceklere dair izinli sayılmaları için öğrenci işlerine bir dilekçe bırakırlar. (Dilekçe ile ilgili olarak bölüm sekreterliğiniz ile iletişime geçebilirsiniz.)
- h) Dosyalarını Dış İlişkiler Ofisi'ne eksiksiz bir biçimde teslim etmiş öğrencilerin hibeleri, hibe ödeme işlemleri başladığında alacakları toplam hibenin %80'i yatırılmak üzere ortalama 14 iş günü içerisinde öğrencilerin hesaplarına yatırılır ve öğrencilere e-mail yoluyla bilgi gönderilir.
- Öğrenci statüsünde Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanacak Araştırma Görevlilerinin ödemeleri 3'er aylık şekilde fakülte kurul kararları dahilinde yatırılır. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI ile birlikte Dış İlişkiler Ofisi web sitesinde bulunan GÖREVLENDİRME ONAY FORMU ve PERSONEL GÖREVLENDİRME DİLEKÇESİ'ni her 3 ayda bir doldurup ofisimize ulaştırırlar.
- i) Karşı üniversitede öğrenimine başlamış olan öğrenciler derslerinde değişiklik yapmak isterlerse Dış İlişkiler Ofisinden gelen bilgilendirme e-mail içeriğinde yer alan değişiklik için gerekli olan Deadline (son tarih) çerçevesinde hareket ederler. LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES belgesinde yer alan During the Mobility kısmını hazırlayıp eklediği ve sildiği dersleri belirtirler. (ETÜ Dış İlişkiler Ofisi ders değişiklikleri için son tarihi değiştirebilir ve her öğrenciye bu değişiklik ile ilgili mail yolu ile bilgilendirme yapar.)

- Öğrenciler ders değişiklik sayfalarını bilgisayar ortamında hazırlar ve karşı üniversiteye onaylattıktan sonra e-mail yoluyla güncel İntibak A formu ile birlikte Bölüm Koordinatörü'ne onay işlemi için gönderir. Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilen belgeler ETÜ'ye ulaştığında öğrenciye mail yolu ile bilgi verilir.
- Ders değişikliği yapılırken bir dönem için 30 Ects, iki dönem için 60 Ects ders alma yükümlülüğü devam eder ki bu kriter dahilinde ekle-sil yapılır. Karşı üniversite bu belgelere ihtiyaç duyuyor ise öğrenciler bu belgeleri bölüm koordinatörlerinden talep edebilirler.

j) Dış İlişkiler Ofisi tarafından Fakültelere Erasmus Hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin isimleri bildirilir. Bu isimlerin bildirilmesinde kriter öğrencilerin Dış İlişkiler Ofisi'ne dosyalarını teslim etmiş ve yurt dışında öğrenimlerine başlamış olmalarıdır. Dosya bırakmadan yurt dışına çıkmış öğrenciler ilgili bölümlere bildirilmez ve Erasmus Hareketliliğinden yararlanmamış sayılırlar.

k) Erasmus+ Hareketliliğini tamamlayan öğrenciler GİDEN ÖĞRENCİ BELGE DENETİM FORMU (DÖNÜŞ) açıklamaları ile yer alan evrakları eksiksiz biçimde hazırlayıp bölümlerinde İNTİBAK B işlemlerini de gerçekleştirdikten sonra Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'ne ofisimize teslim ederler.

11. Öğrenciler faaliyetlerini tamamladıktan sonra Online Dil Sınavı'na ikinci defa girmek zorundadır!

12. Almış oldukları 1 dönem için minimum 30 ECTS, 2 dönem için minimum 60 ECTS dersin 2/3'sinden başarılı olan öğrenciler başarılı sayılır ve böylece katılım sertifikasındaki tarihler dikkate alınarak %20 oranındaki hibeleri hesaplanır ve ödemeleri gerçekleştirilir.

13. Öğrenciler Dış İlişkiler Ofisine teslim etmiş oldukları dönüş evraklarının birer nüshasını da bölüm koordinatörlerine teslim ederler.

14. Erasmus Hareketliliğinden hibeli şekilde yararlanmış olan öğrencilerin hibelerinin %20 lik kısımları da hesaplarına yatırıldıktan sonra Erasmus+ Hareketliliğini tamamlamış olurlar.

NOT: Bu belge Dış İlişkiler Ofisi tarafından sürecin akışı ile ilgili ön bilgilendirme amacı ile hazırlanmıştır. Daha detaylı bilgilere Dış İlişkiler Ofisi ile iletişime geçerek, mail adreslerinizi kontrol ederek ve Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasını ziyaret ederek ulaşabilirsiniz.