



2025-2026 ERASMUS+ YOL HARİTASI



✉ echalavurt@firat.edu.tr

☎ 04246075193

Prepared by
ECHALAVURT



Erasmus+ programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren “disiliskilerkoord.firat.edu.tr” web sayfamızı, duyuruları ve e-posta adreslerinizi sık sık kontrol ediniz!!!



Öğrenim hareketliliğine seçildikten sonra neler yapmalısınız?



Erasmus+ sonuçları açıklandıktan kısa bir süre sonra, Erasmus+ Ofis tarafından öğrencinin gideceği üniversiteye öğrencinin bilgileri bildirilir(“**nomination**”). Bu bildirim neticesinde, başvuru koşullarının ve evrakının neler olduğuna dair karşı üniversiteden size bilgi e-postası gelebilir. Ancak bazı üniversiteler başvuru sürecini ve gerekli evrakı kendi internet sitesi üzerinden duyurduğu için size e-posta göndermeyebilir. Bu durumda gitmeye hak kazandığınız üniversitenin son başvuru tarihini, başvuru sürecini ve bu süreçte gerekli olan evrakı, web sayfalarını takip ederek öğrenebilirsiniz. Bilgi iletisi gelmemesi halinde karşı kurumun uluslararası ofisi ile e-posta aracılığıyla irtibata geçin. Gideceğiniz üniversiteye ait tüm bilgiler (e-posta adresi, başvuru koşulları, evrakı vs.) üniversitenin web sayfalarını yer almaktadır ve **bu bilgilerin temini öğrencinin sorumluluğundadır.**



Gideceğiniz üniversitenin web sayfasını ayrıntılı olarak inceleyin. ECTS Bilgi Paketlerini(ders kataloğu) okuyun. **Akademik takvim, dersler, barınma olanakları, son başvuru tarihleri, istenen belgeler, dil yeterlilikleri** vs. hakkında bilgi edinin. Gideceğiniz

üniversitenin belli bir dil yeterlilik belgesi/seviyesi isteyip istemediği konusunda web sayfalarından bilgi edinin.



2.maddede bahsedildiği gibi, gideceğiniz üniversitenin belirlediği son başvuru tarihine kadar (**deadline**) istenilen evrakı hazırlayarak gideceğiniz üniversiteye göndermelisiniz. Bu evrak üniversitelerin web sayfalarında bulunmaktadır. Genelde, Başvuru Formu (**Student Application Form**), varsa barınma başvuru formu (**Accommodation Application Form**) veya Öğrenim Anlaşması (**OLA: ders seçiminizi yaptığınız anlaşma**) ve İngilizce transkript istenmektedir. Bazen dil yeterlilik belgesi, pasaport fotokopisi, sigorta vs. gibi ek belgeler istenebilmektedir. Bazı başvuru evrakının imza süreci uzun sürdüğünden, evrakınızı son başvuru tarihinden önce hazırlamanız gerektiğini unutmayın.

Yukarıdaki bilgilere dikkate alarak aşağıda aşama aşama neler yapmanız gerektiği verilmektedir.

1) Online Learning Agreement (OLA) Hazırlanması



Gideceğiniz üniversite Learning Agreement başvuru esnasında isteyebileceği gibi sonrasında da isteyebilmektedir. Bu anlaşma hareketlilik faaliyetinizin en önemli belgelerinden birisidir. Bu belgeyi koordinatörünüzden yardım alarak doldurabilirsiniz. **Online Learning Agreement (OLA)** <https://learning-agreement.eu> (online) olarak doldurulması zorunludur. Destekleme için videoyu izleyiniz: <https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlq>. Kendi üniversite derslerini seçerken minimum 27 AKTS'den aşağı olmaması ve maksimum 32 AKTS'yi geçmemesi durumuna dikkat etmeniz gerekmektedir. Karşı kurum imzalı belge elinize ulaşınca www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki hesabınızın girerek belgenizi buraya yüklemelisiniz. Yüklenen belgenizi alarak dosyanıza ekliyoruz.

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan OLA'lar Erasmus+ Ofis tarafınca **kabul edilmeyecektir.**

Gideceğiniz Üniversiteye başvurunuzu yaptıktan sonra neler yapmalısınız?



Karşı üniversitenin başvuru evrakını tamamlayıp yolladınız. Akabinde başvurduğunuz üniversiteden '**kabul mektubu**' alacaksınız. Bu mektup, sizin o üniversiteye seçildiğinizi gösteren ve oradaki eğitim sürenizin başladığı ve bittiği tarihleri gün/ay/yıl olarak içeren imzalı mühürlü bir belgedir. **Bu belgenin gün/ay/yıl olarak eğitim sürenizi içermesi önemlidir.** Çünkü hem hibeniz bu süreye göre hesaplanacak hem de vizenizi bu belgedeki tarihlere göre alacaksınız. Bu belgenin bir örneği www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki sisteme yükleyin. Belgenizin aslı ise vize alırken elçiliğe verilecektir.

2) Gidiş Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Alınması

Bu kararı bölüm başkanlığınıza bir dilekçe ile başvurarak alabilirsiniz. Dilekçe örneği, web sayfamızda mevcut. Dilekçenize ek olarak OLA'nızı(tüm taraflarca imzalanmış halini) ve kabul mektubu koymanı unutmayınız. Dilekçenizde kararın Erasmus+ Ofisi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini yazmayı unutmayınız.

3) Yabancı Dil Sertifikaları

Belge Almak İsteyen Öğrencilerin Dikkatine!

Yüksekokulumuzdan sınav sonuç belgesi almak isteyen öğrenciler ad soyad, okul numarası, bölüm adı ile birlikte istediği belgeyi gerekçesiyle eksiksiz ve anlaşılır şekilde yazarak **ydiller@firat.edu.tr** adresine e-posta göndermelidir. Talep edilen belge imzalanınca öğrencinin e-posta adresine 48 saat içinde iletilecektir.

Dikkat! Dil sertifikaları hem Türkçe hem de İngilizce olacak şekilde bir örneklerini Erasmus+ Ofisi'ne vermeniz gerekmektedir.

4) Başvuru Formu

Başvuru formunuzu turnaportal.ua.gov.tr den bilgisayar ile indirmeniz gerekiyor. Her sayfasını imzalayınız ve www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki sisteme yükleyin.

5) Bilgi Formu'nun Doldurulması

Bilgi Formu'nu doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiği, bilinmeyen bilgiler var ise veya kişiyi kapsamayan bilgiler isteniyorsa tire işaretiyle (-) işaretlenmesi gerekmektedir.

6) Ziraat Bankası Euro Hesabı Açılması

Tarafınıza verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için Ziraat Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubeden Euro hesabı açılması gerekmektedir. Açılan hesap dekontunun bir örneği www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki sisteme yükleyin.

7) Taahhütname Doldurulması

Taahhütname doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiğini ve imzalanmalıdır.

8) Sağlık Sigortası'nın Alınması

Gerek vize işlemleri için gerekte hibe sözleşmesi için Sağlık Sigortası yapmanız gerekmektedir. Yapılan sigortanın kabul mektubunuzda yer alan tarihlere dikkat ederek alınmasına özen gösteriniz. Aksi takdirde vize işlemlerinde sıkıntı çekebilirsiniz. Sağlık Sigortanın kaşeli ve ıslak imzalı olmasına da ayrıca dikkat etmeniz gerekmektedir.

Dikkat! Sağlık sigortasının hem Türkçe hem de İngilizce olacak şekilde bir örneklerini Bu belgenin bir örneği www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki sisteme yükleyin.

9) Hibe Sözleşmesinin Hazırlanması

Hibe sözleşmesini doldururken dikkat edilecek hususlar;

- Hibe Sözleşmesi'nin birinci sayfasındaki tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 2.2 bölümünü Kabul Yazınızdaki tarihleri dikkate alarak doldurulması,

- Dördüncü sayfada yer alan Madde 6 bölümünü Sağlık Sigortanızdaki bilgileri dikkate alarak doldurulması,
- Dördüncü sayfada yer alan Madde 7 bölümünü dil seviyenize göre doldurulması,
- Altıncı sayfada yer alan 'Katılımcı Adına' kısmının altına adınızı ve soyadınızı yazmanız gerektiği

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Hibe Sözleşmeleri Erasmus+ Ofisi tarafınca kabul edilmeyecektir.

10) Pasaport İşlemleri

Gideceğiniz ülkenin vize başvuru şartlarını öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın (Bazı ülkelerin vize uygulamalarına ilişkin açıklama, internet sitemizde mevcuttur). Vize almak bazen uzun sürmektedir.. Bu arada, pasaport işlemlerini geciktirmeden başlatın.25 yaşı altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muaftır, bu sebeple Pasaport Harcı Muafiyet Başvuru Formu doldurmalarına gerek bulunmamaktadır.

Dikkat: Pasaport fotokopisi www.erasmusgate.firat.edu.tr adresindeki sisteme yükleyin.

11) Hibe Teyit Mektubu'nun Alınması ve Vize İşlemleri

Yukarıdaki tüm işlemleri gerçekleştirip gerekli tüm belgeleri Erasmus+ Ofisi'ne ibraz ettiğinizde kurumumuzca size Hibe Teyit Mektubu verilecektir. Bu mektup vize işlemlerinde gereken bir belgedir. **Bu mektubu ofisimizden dilekçe ile talep etmeniz gerekiyor. Dilekçe web sayfamızda mevcuttur.**

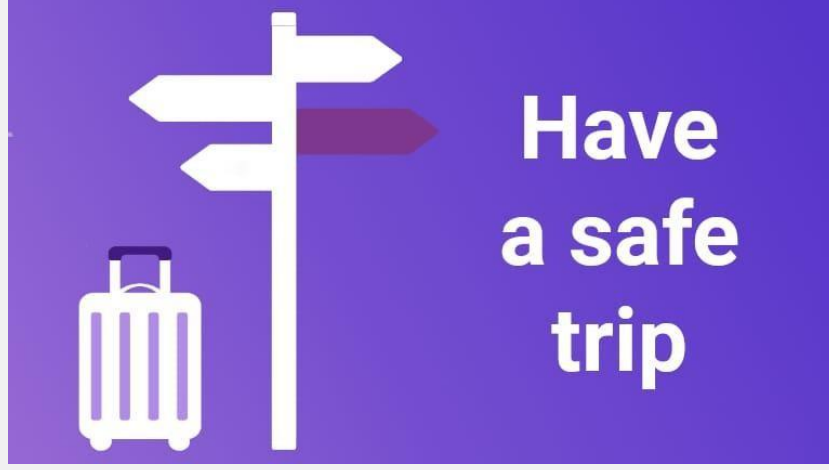
Dikkat: Vizenizi aldığınızda bir kopyasını bize iletmeniz gerekmektedir.

12) OLS İşlemleri

OLS sınavı için izlemeniz gereken yol haritası faaliyet başlamadan önce mail ile gönderilecektir. Gerekli işlemleri yaparak OLS sınavını tamamlayıp tarafımız sonuçlarınızı(dil sonuç seviye gösteren sertifikası) mail ile ulaştırmanız zorunludur.

Gitmeden önce hazırlamanız gereken evrakın tamamını Erasmus+ Ofis'ine teslim ettikten sonra hibenizin ödenmesi için işlemler başlatılacaktır. İlk etapta toplam hibenizin %70'i hesabınıza yatırılacaktır Bu sebeple, evrakınızı gitmeden 1 ay önce tamamlamanızı öneririz.

NOT: Ulusal Ajans tarafından hibeler Ofisimiz hesabına yatırıldıktan sonra evrakı tamamlanan öğrencilerin hibesi yatırılmaktadır.



Gittikten sonra neler yapmalısınız?

1) Varış Belgesi (Certificate of Arrival)'ın Alınması

Bu belgeyi gittiğiniz kurumun Erasmus Ofisi'nden temin edebilirsiniz. Eğer karşı kurum bu belgeyi barındırmıyorsa bizimle iletişime geçip bir örneğini almanız gerekmektedir. Daha sonra bu belgeyi doldurup karşı kurumun onayına sunmanız gerekmektedir. Onaylandıktan sonra bize e-mail yoluyla belgeyi iletmeniz gerekmektedir.

2) During the Mobility (VARSA)

Gitmeden önce hazırladığınız öğrenim anlaşmasında yer alan derslerde değişiklik yapmanız gerekebilir. Bu durumda, buradaki bölüm koordinatörünüz ile irtibata geçerek ekleyeceğiniz veya bırakacağınız dersleri OLA'da yer alan During the Mobility(Changes) kısmında yapmalısınız. Ders değişikliğini oradaki akademik süre başladıktan sonra 1 ay içerisinde yapmalısınız. Aksi takdirde yapılan değişiklikler kabul edilmeyecektir. Ders değişikliğinin nasıl yapılacağını aşağıdaki yolu izleyerek yapabilirsiniz.

2.1 Karşı kuruma gittikten sonra gerekli olması halinde ders seçiminde değişiklik yapılır. Derslerin çakışması, dersin açılmaması, iptal olması veya yeni ders alınması durumunda öğrenim anlaşmasında (OLA) değişiklik yapılmalıdır.

2.2 Değişiklik, gidilen kurumun dönem başlarında yapılmalıdır. Öğrenci karşı üniversiteye varışı itibarıyla **1 ay** içerisinde değişikliği yapmalıdır. OLA'da olduğu gibi yapılan değişiklikte de 30 kredi hedeflenmelidir.

2.3 Değişiklikler, bu platformda <https://learning-agreement.eu> bulunan OLA 'Changes' bölümünde yapılmalıdır. OLA tekrar doldurulmasına gerek yoktur.

2.4 Değişiklik sayfası doldurulduktan sonra OLA imzalamalıdır.

2.5 Gittiği üniversitedeki fakülte/enstitü/yüksek okul Bölüm Koordinatörünün onayı ve imza almalıdır.

2.6 Öğrenci, karşı kurumun bölüm koordinatörü tarafından onaylanan formunu F.Ü. deki Bölüm koordinatörü'ne ulaştığından emin olmalıdır.

2.7 Ders değişikliğinin onaylandığını içeren mailin- değişiklik yapılan belgenin de maile ekine eklenerek **echalavurt@firat.edu.tr** gönderilmesi gerekmektedir.

2.8 During the Mobility(Changes)formu ile yapılan tüm ders değişiklikleri için süresi içerisinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması; alınan kararın Erasmus+ Ofisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir. Bunu bir dilekçe ile yapılmalısınız. Ekine de During the Mobility(Changes)formu konulmalı. Tek ders değişikliği dahi yapılırsa bu işlemin yapılması zorunludur.

Dönerken neler yapmalısınız?



Dönerken getirmeniz gereken evraklara 'belgeler ve formlar' linkinden ulaşabilirsiniz. Döndükten sonra **15 gün içerisinde** belgelerinizi Erasmus+ Ofis'ine teslim ediniz.

Dönerken hazırlanacak evraklar:

1. Pasaport giriş-çıkış tarihlerinin fotokopisi
2. E-devlet Türkiye giriş-çıkış belgesi
3. Varış Belgesi
4. Transkript [ıslak imzalı]
5. Katılım sertifikası (Certificate of Attendance) [ıslak imzalı]
6. Katılım sertifikasının Türkçe çevirisi [Kendiniz çevirebilirsiniz.]
7. Nihai rapor (online anket)

Yukarıdaki işlemlerin hepsinden öğrenci kendisi sorumludur. Herhangi bir evrak eksikliğinde Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğini tamamlamamış olur ve geri kalan hibesini alamaz.