

ERASMUS YOL HARİTASI

1. ÖĞRENCİ YABANCI DİL SINAVINI KAZANDIKTAN SONRA_OLS (1. DİL SINAVI VE KURS) OFİS TARAFINDAN BİLGİ VERİLİR.
2. **ÖĞRENCİNİN PASAPORT ALMASI GEREKİR.**
3. **ÖĞRENCİ KURUM SECİMİ – HAREKETLİLİK TÜRÜNÜ SECMESİNİ BEKLERİZ.**
4. KARŞI KURUMA ADAY GÖSTERME İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRİRİZ.
5. ÖĞRENCİ BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİYLE ÖĞRENİM/ STAJ ANLAŞMASI YAPILIR.
6. ÖĞRENCİ BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİYLE TANINMA BELGELERİNİ HAZIRLAMALIDIR.
7. DİL SERTİFİKASI (YABANCI DİLLER HAZIRLIK BİRİMİ) TEMİN EDİLİR.
8. KARŞI KURUMDAN DAVET YAZISI GELİR.
9. ÖĞRENCİ SİGORTA BAŞVURUSU (AIG, AXA OYAK, ALLIENZE VB.) YAPAR.
10. VİZE İÇİN DESTEK YAZISI (KONSOLOSLUK YAZISI)– ERASMUS OFİSİ ARACILIĞIYLA
11. ÖĞRENCİ VİZE BAŞVURUSU YAPAR.
12. KONAKLAMA (KARŞI KURUM) İRTİBAT KURULUR.
13. ÖĞRENCİ EURO HESABINI AÇAR İLGİLİ DOKÜMANLARI OFİSE ULAŞTIRIR.
14. ÖĞRENCİ VE KURUM ARASINDA HİBE SÖZLEŞMESİ YAPILIR.
15. HİBENİN %80'İNİN ÖDENMESİ OFİS ARACILIĞIYLA TAMAMLANIR.
16. ERASMUS+ MOBILE APP (ÖĞRENCİ İÇİN TAVSİYE)

17. ESN (EUROPEAN STUDENT NETWORK) (ÖĞRENCİ İÇİN TAVSİYE)

ÖĞRENCİNİN DÖNDÜKTEN SONRA TAKİP ETMESİ GEREKEN

AŞAMALAR

1. ÖĞRENCİDEN OFİSE TESLİM EDİLMEK ÜZERE KATILIM SERTİFİKASI BEKLENİR.
2. ÖĞRENCİDEN OFİSE TESLİM EDİLMEK ÜZERE TRANSKRİPT/ AFTER THE MOBİLİTY BEKLENİR.
3. ÖĞRENCİ FAALİYET RAPORU – AVRUPA KOMİSYONU TARAFINDAN MAİLİNİZE GÖNDERİLECEK OLAN ANKET ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILIR.
4. PASAPORT GİRİŞ ÇIKIŞ TARİHLERİ TESLİM ALINIR.
5. KOORDİNATÖRLÜK TARAFINDAN 2. HİBENİN ÖDENMESİ YAPILIR.
6. OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ İLE BİRLİKTE BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİ ÖĞRENİMDEN DÖNEN ÖĞRENCİNİN İNTİBAKİ GERÇEKLEŞTİRİLİR.

Dokümanlar Hakkında;

- **Öğrenim Anlaşması AKTS Kredi Dönüştürme Sistemi + Değişiklik Sayfası:** Öğrenim anlaşması 3 orjinal nüsha hazırlanacak olup öğrencinin misafir olacağı kurumda alacağı dersleri gösteren belgedir. Bu belgenin, öğrenci yurt dışına çıkmadan önce öğrenci, ev sahibi kurum ve misafir olunacak kurum tarafından imzalanmış olması gerekmektedir. Öğrencinin yurt dışına çıktıktan sonra ders değiştirmesi halinde (eğitimin başlangıcını takiben 1 ay içerisinde) anlaşmanın 2. sayfasının da doldurulması, tüm taraflarca imzalandıktan sonra birime orjinal nüshanın teslim edilmesi gerekmektedir.
- **Sözleşme Örneği:** Bu belge öğrenci ile ev sahibi kurum arasında imzalanır. Öğrencinin, vizesini aldıktan sonra belgenin düzenlenmesi ve imzalanması için birimimizi ziyaret etmesi gerekmektedir.
- **Katılım Sertifikası (Certificate of attendance) :** Bu belge misafir olunan kurum tarafından doldurulacak olup öğrencinin değişim süresini teyit eden ve %30 lik hibenin hesaplanmasında kullanılan belgedir.
- **Öğrenci Faaliyet Raporu Formu :** Bu belge öğrencinin dönüşünde değişimle ilgili düşüncelerini yansıttığı ve birimize teslim edilmesi gereken bir geri bildirim formudur.

- **Transkript (Transcript of Records)** : Bu belge öğrencilerin misafir olduğu kurumda aldıkları derslerin not dökümüdür. Öğrencinin dönüşünde bu belgeyi birimize ve bölüm/fakülte koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.
- **Tanınma Belgesi (Recognition Sheet) ve Değişiklik Sayfası** : Öğrenci yurt dışına gitmeden Fakülte/Bölüm İntibak Komisyonu tarafından ders intibakının yapılmasını sağlayan, gidilen kurumda alınacak ve İESÜ'de tanınması yapılacak derslerin eşleştirildiği belgedir. Öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması halinde otomatik olarak yapılan değişimin onaylanmasını takiben tanınma belgesinin yenilenmesi ve değişiklik sayfasının hazırlanması gerekmektedir.

ERASMUS ROAD MAP

STAGES THAT THE STUDENT MUST COMPLETE BEFORE GOING

1. THE STUDENT HAVE TO STUDY AT LEAST ONE SEMESTER AND IF THE STUDENT PROVIDES A GPA OF 2.20 HE/SHE CAN APPLY WHEN THE ANNOUNCEMENT IS AVAILABLE.
2. ORIENTATION MEETING IS HELD AFTER THE STUDENT WINS THE FOREIGN LANGUAGE EXAM.
3. **THE STUDENT MUST HAVE A PASSPORT.**
4. **CHOOSING THE INSTITUTION – WE EXPECT YOU TO SELECT THE TYPE OF MOBILITY.**
5. WE PERFORM THE NOMINATION PROCESS TO THE RECEIVING UNIVERSITY.
6. A TRAINING/INTERNSHIP AGREEMENT IS MADE WITH THE DEPARTMENT COORDINATORS BY THE STUDENTS.
7. STUDENTS SHOULD PREPARE RECOGNITION DOCUMENTS WITH DEPARTMENT COORDINATORS.
8. LANGUAGE CERTIFICATE IS PROVIDED (BY PREPARATORY UNIT).
9. INVITATION LETTER RECEIVES FROM THE HOST UNIVERSITY.
10. THE STUDENT APPLIES FOR INSURANCE (AIG, AXA OYAK, ALLIENZE ETC.) TO BE USED ABROAD.
11. SUPPORT LETTER FOR VISA (CONSULATE LETTER) – PREPARED AND DELIVERED THROUGH ERASMUS OFFICE.
12. STUDENT APPLY FOR A VISA.
13. A CONTACT IS SET UP FOR ACCOMMODATION (HOST INSTITUTION).
14. THE STUDENT OPENS AN EURO ACCOUNT AND SENDS RELATED DOCUMENTS TO ERASMUS OFFICE.
15. A GRANT AGREEMENT IS MADE BETWEEN THE STUDENT AND THE INSTITUTION.
16. PAYMENT OF 80% OF THE GRANT IS COMPLETED THROUGH THE OFFICE.

17. ERASMUS+ MOBILE APP (RECOMMENDED FOR STUDENT)
18. ESN (EUROPEAN STUDENT NETWORK) (ADVICE FOR STUDENT) CAN BE A MEMBER.
19. OLS DEFINED BY THE ERASMUS OFFICE IMMEDIATELY BEFORE THE STUDENT GOES. (1st LANGUAGE EXAM AND COURSE)

STAGES TO FOLLOW THE STUDENT AFTER RETURNING

1. A CERTIFICATE OF PARTICIPATION IS EXPECTED TO BE DELIVERED TO THE OFFICE FROM THE STUDENT.
2. TRANSCRIPT/ DURING AND AFTER THE MOBILITY ARE EXPECTED TO BE DELIVERED FROM THE STUDENT TO THE OFFICE.
3. STUDENT ACTIVITY REPORT - THE SURVEY THAT STUDENT WILL RECEIVE BY THE EMAIL SHOULD BE DONE BY THE STUDENT.
4. PASSPORT ENTRY-EXIT DATES ARE DELIVERED.
5. PAYMENT OF THE 2nd GRANT IS MADE BY THE ERASMUS OFFICE.
6. DEPARTMENT COORDINATORS TOGETHER WITH THE OFFICE COORDINATOR MAKE THE ADAPTATION OF THE STUDENT RETURNING FROM EDUCATION.

EXPLANATIONS ON RELATED DOCUMENTS

- **Learning Agreement ECTS Credit Conversion System + Change Page:** The learning agreement will be prepared in 3 original copies and is a document showing the courses that the student will take in the institution where he/she will be a guest. This document must be signed by the student, the host institution and the host institution before the student goes abroad. If the student changes course after going abroad (within 1 month following the start of the education), the 2nd page of the agreement must also be filled and the original copy must be submitted to the unit after it has been signed by all parties.
- **Contract Example:** This document is signed between the student and the host institution. After receiving the visa, the student is required to visit our unit for the arrangement and signing of the document.
- **Certificate of Attendance:** This document is to be filled by the host institution and is the document that confirms the student's exchange period and is used to calculate the 30% grant.
- **Student Activity Report Form:** This document is a feedback form that should be submitted to our unit and reflects the student's thoughts on change upon his return.

- **Transcript of Records:** This document is the transcript of the courses taken by the students at the institution they are hosting. The student must submit this document to our unit and department/faculty coordinator on his return.
- **Recognition Sheet and Change Sheet:** It is the document that allows the course adjustment to be made by the Faculty/Department Adaptation Committee before the student goes abroad, and the courses to be taken at the institution and to be recognized at IESU are matched. In case of a change in the learning agreement, the certificate of recognition should be renewed and the change page should be prepared following the approval of the change made automatically.