

2024-2025 ERASMUS Öğrenim Harketliliği

Oryantasyon Toplantısı



NELER ANLATACAĞIZ



01
Hareketlilik
Öncesi

02
Hareketlilik
Esnası

03
Hareketlilik
Sonrası

04
UYARILAR

05
ÖNERİLER



HAREKETLİLİK ÖNCESİ

Belge hazırlama dönemi!

<u>ADAYLIK BILDIRIMI</u>	Bu işlem DİCLE ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER OFİS PERSONELİ tarafından yapılır.
<u>BAŞVURU</u>	- Öğrencilere, yerleştirildikleri üniversite yetkilisi tarafından iş ve işlemlerin detaylarını belirten bir bilgilendirme maili gönderilebilir. Bilgilendirme maili alan öğrenciler, mailinde belirtilen başvuru işlemlerini yerine getirir. - Üniversitelerin bilgilendirme maili göndermeleri zorunlu değildir. Bu nedenle web sayfaları üzerinden başvuru işlemlerini ÖĞRENCİ takip etmek, gerekli evrakları hazırlamak ve işlemleri gerçekleştirmek zorundadır.
<u>KABUL MEKTUBU</u>	- Başvuru belgelerini gidecekleri kuruma istenilen şekilde ileten öğrencinin belgeleri değerlendirilir ve uygun bulunan öğrencilere, ORTAK KURUMUN DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ PERSONELİ tarafından kabul mektubu gönderilir. - Kabul mektubu gideceğiniz ülkenin vizesini alabilmeniz için gereklidir. Taranmış hali mail olarak gönderilebilir ya da orijinali Erasmus Ofisi'ne, bölümünüze, evinize (başvuru formunda belirttiğiniz adrese) posta yoluyla gönderilebilir

<u>LEARNING AGREEMENT</u> <u>OLA</u>	• Learning Agreement alınacak dersler önceden seçilmiş ve denklik sorunu ortadan kaldırılmış olur. • Öğrencinin kendi kurumu ve gideceği kurum arasında yapılan standart bir belgedir. Bölüm/fakülte bazında farklılık göstermez. D.Ü. Erasmus Ofisi web sayfasından temin edilebilir. Her Erasmus öğrencisi tarafından mutlaka doldurulmalıdır. • Learning Agreement ÖĞRENCİ tarafından BÖLÜM/FAKÜLTE KOORDİNATÖRÜ ile birlikte hazırlanır imzalı hali Erasmus Ofisi'ne teslim edilir. • Learning Agreement bulunan derslerin kredi toplamı dönemlik 30 ECTS (min.27-max.32) olmalıdır. • Learning Agreement OLA sistemi üzerinden hazırlanmışsa ıslak imza ve mühür gerekmez.
<u>YÖNETİM KURULU KARARI</u> <u>(Y.K.K.)</u>	• Y.K.K. öğrencinin Erasmustan faydalanmasının uygun görüldüğü ve yapılan ders eşleşmesinin kabul edildiğini belgeler. • Öğrenci, D.Ü. Erasmus Ofisi web sayfasından temin edeceği “YKK Dilekçesi (Hareketlilik Öncesi)” belgesine kabul mektubunu ve imzaları tamamlanan Learning Agreementını ekleyerek kayıtlı bulunduğu enstitü müdürlüğüne/ fakülte dekanlığına / yüksekokul müdürlüğüne teslim eder. • ÖĞRENCİ, yönetim kurulu kararının takibinden sorumludur
<u>VİZE KOLAYLAŞTIRICI</u> <u>BELGELER</u>	• Vize işlemleri gidilecek ülkeye göre farklılık göstermektedir. Bu sebeple ÖĞRENCİ gideceği ülkenin konsoloslugu ile iletişime geçer ya da web sayfasından vize işlemleri için gerekli bilgileri öğrenir. • Vize işlemleri için gerekli olabilecek ; * <u>Erasmus öğrenci belgesi</u> * <u>Vize yazısı</u> (Erasmus hibe desteği verileceğini belirten yazı), * <u>Dil Belgesi</u> öğrencinin maille talebi üzerine DİCLE ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ PERSONELİ tarafından hazırlanacaktır.

SÖZLEŞME

- Kabul/ Kayıt işlemleri ve vize işlemleri biten **ÖĞRENCİ** tercihen Vakifbank'tan euro hesabı açtırır.
- Gidiş tarihinden en erken 30 gün önce Dicle Üniversitesi Erasmus Ofisine uğrar ve sözleşmesini imzalar.
- Islak imza gerektiren bu belge için öğrencinin şahsen müracaatı gerekmektedir.



HAREKETLİLİK ESNASI

Var mı bir değişiklik?

LEARNING MOBILITY
(DURING THE MOBILITY)

- Öğrenim anlaşması yapıldıktan sonra öğrenci yerleştirildiği üniversiteye gittiğinde derslerde değişiklik yapılması gerekirse,yapılacak her türlü değişiklikte hakkında fakülte/bölüm koordinatörleri ile üniversitelerin Dış İlişkiler Ofislerine bilgi verir.
- Yapılan değişiklik uygun görülürse fakülte/bölüm koordinatörlerinin onayı Learning Agreement formunda During the Mobility bölümünde resmi olarak belgelenmelidir.
- Değişiklik gittikten sonra en geç 30 gün içerisinde yapılmalıdır



HAREKETLİLİK SONRASI

Eve dönüş zamanı!

LEARNING AGREEMENT (BEFORE THE MOBILITY)

- Gitmeden önce doldurulan Learning Agreementın Before the Mobility bölümü imza kısmındaki «Alıcı Kurum Yetkilisi (Responsible Person at Receiving Institution)» alan **GİDİLEN KURUMDAKİ YETKİLİ** tarafından imzalanıp mühürlenir. Bu işlemi yapmak zorunludur.
- Kurum ıslak imzalı ve mühürlü Learning Agreement vermezse, gidilen kurum yetkilisi taranmış belgeleri kurumsal mail adresinden Dicle Erasmus Ofisine mail gönderir. Öğrencinin mail hesabından gönderilen taranmış belgeler işleme alınmaz.
- Learning Agreement OLA sistemi üzerinden hazırlanmışsa imzalanıp mühürlenmesi gerekmez

TRANSKRİPT

- Öğrenim hareketliliği bittiğinde transkript öğrenciye **GİDİLEN KURUMDAKİ YETKİLİ** tarafından teslim edilir.
- Islak imzalı ve mühürlü transkript döndükten sonra Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisine teslim edilir.

KATILIM SERTİFİKASI

- Öğrenim hareketliliği bittiğinde katılım sertifikası öğrenciye **GİDİLEN KURUMDAKİ YETKİLİ** tarafından teslim edilir.
- Eğer öğrenciye katılım sertifikası gidilen kurum tarafından düzenlenmezse öğrenci Dicle Üniversitesi Erasmus Ofisi web sayfasında bulunan örnek katılım sertifikasının çıktısını alıp gidilen kurum yetkilisinin doldurmasını talep eder.
- Islak imzalı ve mühürlü transkript döndükten sonra Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisine teslim edilir.

<u>YÖNETİM KURULU KARARI</u> <u>(Y.K.K.)</u>	• Y.K.K., öğrencinin Erasmus hareketliliği için gittiği üniversiteden aldığı notların Dicle Üniversitesi OBS sistemine girilmesinin uygunluğunu belgeler. • Öğrenci, D.Ü. Erasmus Ofisi web sayfasından temin edeceği «YKK Dilekçesi (Hareketlilik Sonrası)» belgesine D.Ü. Erasmus Ofisi web sayfasından temin edip hazırladığı «Akademik Tanınırılık Belgesini» ve transkriptini ekleyerek kayıtlı bulunduğu enstitü müdürlüğüne/ fakülte dekanlığına / yüksekokul müdürlüğüne teslim eder. • ÖĞRENCİ, yönetim kurulu kararının takibinden sorumludur
<u>PASAPORT</u>	• Öğrencinin hareketliliğini kanıtlamak için pasaportunun kimlik bilgileri ve giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfaların fotokopisi dönüş belgeleriyle birlikte öğrencinin dosyasına eklenir.
<u>KATILIMCI</u> <u>DEĞERLENDİRME ANKETİ</u>	• Dönüş belgelerini teslim eden öğrencinin mail hesabına D.Ü. Erasmus Ofisi tarafından «Katılımcı Değerlendirme Anketi» gönderilir. • Öğrencinin kalan ödemesinin yapılması ve dosyasının kapatılması için bu anketi tamamlaması zorunludur.

HİBELER

Erasmus hibeleri UA tarafından üniversite aracılığıyla karşılıksız olarak verilir.

Hibeler yurtdışı staj masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değildir. Sadece maddi bir destektir.

Alacağınız hibe dışında size harcamalarınız için (uçak bileti, kalacak yer, vs.) ödeme yapılmayacaktır.

Hibeleri kullanma şekli ve sorumluluğu size aittir.

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450

UYARILAR VE HATIRLATMALAR



- Bütün belgelerinizi bilgisayar ortamında hazırlayın.
- Değişim süresi 2 – 12 ay arasında olmalıdır.
- Ders seçimi ve denkliği konusunda fakülte/bölüm koordinatörü ile görüşülmelidir.
- Erasmus öğrencileri yurtdışındaki üniversitede harç ödemez. Ancak o kurumun öğrencilerinden de alınan belirli miktarlar (öğrenci kimliği, ulaşım kartı, vs.) talep edilebilir.
- Erasmus Değişimi sırasında, almakta olduğunuz tüm burs ve krediler devam eder.



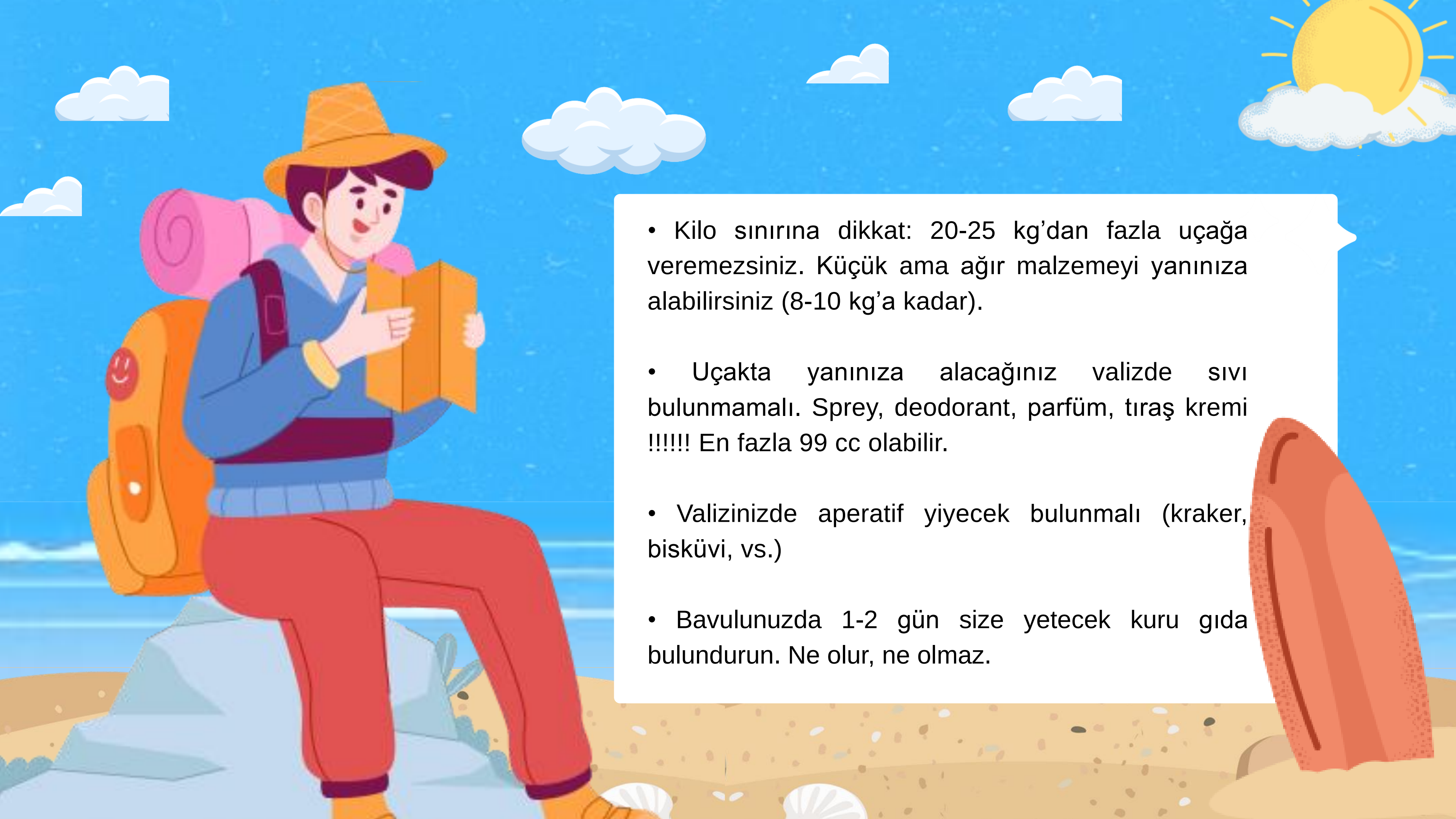


Erasmus Ofisi ya da koordinatörleriniz gideceğiniz kurum ve ülke ile ilgili soruları cevaplandıramayabilir.

Dolayısıyla sorularınızı karşı kurumun Uluslararası İlişkiler Ofisine ve/veya koordinatörüne sormaktan çekinmeyiniz.



- Mümkünse aktarması olmayan (direkt) hatlardan bilet alınmalı.
- Ucuz bilet Őirketlerini araŐtırmalı.
- Gidilecek ülkenin iklimine uygun kıyafetler
- Uygun (dayanıklı) bavul-valiz



- Kilo sınırına dikkat: 20-25 kg'dan fazla uçağa veremezsiniz. Küçük ama ağır malzemeyi yanınıza alabilirsiniz (8-10 kg'a kadar).
- Uçakta yanınıza alacağınız valizde sıvı bulunmamalı. Sprey, deodorant, parfüm, tıraş kremi !!!!! En fazla 99 cc olabilir.
- Valizinizde aperatif yiyecek bulunmalı (kraker, bisküvi, vs.)
- Bavulunuzda 1-2 gün size yetecek kuru gıda bulundurun. Ne olur, ne olmaz.

- Dış hatlara geçer geçmez harç pulu alınmalı.
- Bavulunuza bir şeyler koymak isteyenlere, ya da valizini sizin hakkınızdan geçirmek isteyenlere asla evet DEMEYİN !!!!! Eroin, kaçak madde, para transferi ???
- En kısa zamanda emniyetten geçerek uçak bekleme salonuna gidin. Her zaman son anlarda kalabalık artar ve panik başlar.



**Katılımınız için
Teşekkürler!**

