

KMÜ ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

HAREKETLİLİĞE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN BELGELER, İŞLEMLER VE YAPILMASI GEREKENLER

✦ ÖNEMLİ NOTLAR & İLETİŞİM

- Bu belgede yer alan işlemleri okuyup uygulama yükümlülüğü öğrenciye aittir. İşlemler sırayla yapılmak zorunda değildir.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, bu belgede yazanlar dışında öğrenciye ek belge ve bilgi talep etme hakkına sahiptir.
- Öğrencilerin e-postalarını düzenli kontrol etmeleri ve Koordinatörlükten gelen aramalara dönüş yapmaları gerekmektedir.
- Koordinatörlüğün **resmi e-posta adresi**: erasmus@kmu.edu.tr , ancak yaşanan sorunlar nedeniyle **tüm yazışmalar ve belge gönderimi sadece** ✨ erasmuskmu70@gmail.com adresi üzerinden yapılacaktır.
- Taralı belgeler öncelikli olarak **PDF formatında**, yoksa **JPEG** formatında gönderilmelidir.
- Cep telefonu uygulama logolu taramalar kullanılmamalı; belge net taranmalıdır.
- Belge örneklerine: kmu.edu.tr/erasmus → **Belgeler** → **Öğrenci Hareketliliği** üzerinden ulaşabilirsiniz.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Telefonları: **0338 226 20 00 – Dahili 2081 / 5717**

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfası: kmu.edu.tr/erasmus

• Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü (Erasmus+ Ofisi), üniversitemizde yürütülen tüm Erasmus+ hareketliliklerinden sorumlu birimdir. Erasmus Kurum Koordinatörü, bu birimin en yetkili kişisidir. Erasmus Bölüm Koordinatörü ise öğrencinin bağlı olduğu bölümde Erasmus+ süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu akademik personeldir. Erasmus Kurum Koordinatörü ve Erasmus Bölüm Koordinatörleri bilgisine kmu.edu.tr/erasmus sayfasından ulaşabilmektedir.

✦ BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ & AKADEMİK UYUMLULUK

- Erasmus işlemleri **Bölüm Erasmus Koordinatörünüzün onayı ve bilgisi dahilinde** yürütülür.
- Bölüm koordinatörünüzü öğrenmek için:
✨ kmu.edu.tr/erasmus → *Koordinatörler* → *Bölüm Koordinatörleri*
- Yüksek lisans öğrencileri ayrıca kendi danışmanlarından hareketlilik için onay almalıdır.

✦ BAŞVURU VE KABUL SÜREÇLERİ

- Gideceğiniz üniversitenin web sitesini akademik takvim, dersler, ECTS, başvuru tarihleri, barınma gibi konular için ayrıntılı inceleyiniz.

Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü, hak kazanan öğrencilerin karşı üniversitelere nominasyon (aday gösterme) sürecini başlatır. Bu süreçte öğrencilerin e-posta ve iletişim bilgileri ilgili

üniversite ile paylaşılır. Karşı üniversitelerin büyük bölümü, kendi çevrim içi sistemleri veya belirledikleri başvuru formları aracılığıyla aday gösterilen öğrencilerden başvuru ve gerekli belgeleri talep etmektedir.

1. Karşı Üniversite Başvuruları

- Student Application Form ve varsa Accommodation Application Form, karşı kurumun web sitesinden, yönlendirilen e-postalardan veya koordinatörünüzden temin edilmelidir.
- Formlar bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulmalı, gerekiyorsa bölüm/fakülte koordinatörüne imzalatılmalıdır.
- Doldurulan formlar karşı üniversiteye e-posta ile gönderilir veya başvuru sistemine yüklenir.

2. Kabul Belgesi (Acceptance Letter)

- Başvuru yaptığınız üniversiteden adınıza düzenlenmiş kabul mektubu gelecektir.
- Bu belge **vize için zorunludur**.
- Belgeyi Erasmus Ofisi ile iletişimde kalarak takip ediniz.

✦ ONLINE LEARNING AGREEMENT-OLA (ÖĞRENİM ANLAŞMASI)

- <https://learning-agreement.eu/> adresinden KMÜ dışındaki bir mail adresi ile kayıt olunur. KMÜ uzantılı e-postaları bu sisteme kaydolarken kullanmamanız önerilir. Bölüm koordinatörünün bilgisi ve onayı dahilinde karşı üniversiteden ve KMÜ'den 30 AKTS'lik ders seçimi yapılır. Seçilen derslerin AKTS toplamı 30'a ulaşmıyorsa, 30'a yakın AKTS yükü her iki üniversite için de oluşturulabilir, ancak bu durumda mutlaka Erasmus Ofisi'nin onayı alınmalıdır.
 - OLA doldurulurken KMÜ'de responsible person kısmına öğrenci bölüm koordinatörünü yazmalıdır, Erasmus+ Ofis çalışanları veya Kurum Koordinatörü yazılmamalıdır.
 - OLA doldurulurken her satıra bir ders gelecek şekilde veri girilmeli ve her dersin AKTS (ECTS) karşılığı ve derslerin kodları da yazılmalıdır. Tüm dersler tek bir satıra kesinlikle yazılmamalıdır.
 - KMÜ'deki dersler ile gideceğiniz üniversitedeki derslerin eşleştirilmesi OLA'da gösterilir.
 - Belge sırasıyla:
Öğrenci → Bölüm Koordinatörü → Karşı üniversitedeki yetkili tarafından imzalanır.
 - İmza süreci başlamadan önce belgenin pdf hali kontrol için Koordinatörlüğümüze gönderilebilir.
 - Tüm imzalar tamamlandıktan sonra PDF şeklinde Erasmus Ofisi'ne e-posta ile gönderilmelidir.
 - Derslerde değişiklik olması OLA üzerinde "during the mobility" sekmesi üzerinden add-delete (ekle-sil) kısmı üzerinden güncellenmeli ve belge ilk yapılan OLA gibi üç taraflı imzaya sunulmalıdır. Değişikler de imzalı olarak PDF şeklinde Erasmus Ofisi'ne e-posta ile gönderilmelidir.
-

✦ PASAPORT – VİZE – SİGORTA İŞLEMLERİ

Pasaport

- Pasaport başvurusu öğrenci sorumluluğundadır; işlemlere erken başlanmalıdır.

Vize

- Gideceğiniz ülkenin vize şartlarını araştırınız.
- Çoğu elçilik randevu sistemiyle çalıştığından, erken randevu alınmalıdır.
- Vize masrafları öğrenciye aittir.
- Vize aldıktan sonra vize sayfasının fotoğrafını Erasmus Ofisi'ne maille gönderiniz.

Seyahat/Sağlık Sigortası

- Vize başvurusu için zorunludur.
- Yurtdışında kalacağınız dönemi kapsamalıdır. Yaptırdıktan sonra bir nüshasını (Türkçe veya İngilizce) Erasmus Ofisi'ne maille gönderiniz.

✦ HİBE BELGELERİ & BANKA İŞLEMLERİ

Hibe Yazısı (Vize Yazısı)

- Vize başvurusu için gereklidir. Turna Portal başvuru (<https://turnaportal.ua.gov.tr>) sisteminden İngilizce olarak edinilmektedir. Sistem üzerinden yazı alınabilmesi için Erasmus Ofisi'nden veri girişi talep edilmelidir. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu tarihten en az 1 hafta önce ofisten veri girişi talep etmeleri gerekmektedir.

Euro Hesabı Açılması

- Koordinatörlüğün bildireceği banka/şubeden **vadesiz EURO hesabı** açtırılır.
- Gönderilecek bilgiler:
 - IBAN
 - Hesap no
 - Şube adı, şube kodu ve adresi (il/ilçe)
- IBAN'ı gönderirken mutlaka **kopyala-yapıştır** kullanılmalı ve birkaç kez kontrol edilmelidir.
- Ayrıca hesap türünün EURO olduğunu gösteren ekran görüntüsü/dekont gönderilmelidir.

Hibe Sözleşmesi

Öğrenci sözleşme bilgi formunu eksiksiz doldurarak e-posta ile ofise gönderir.

- %80 hibeyi alabilmek için Koordinatörlük tarafından hazırlanan:
 - **Hibe Sözleşmesi** ve **Nihai Ödeme Tablosu** imzalanmalıdır.
- Belgeler hazır olunca öğrenciye bilgi verilecektir. Belgelerde ıslak imza olduğu için öğrenciler hareketlilik başlamadan önce Erasmus Ofisi'ne gelerek bu belgeleri mutlaka imzalamalıdır.

✦ KMÜ TARAFINDA TAMAMLANMASI GEREKEN İŞLEMLER

- KMÜ öğrenci katkı payının (varsa harç) ödenmesi
 - KMÜ ders kaydının yapılması (Yapılan ders kaydı daha sonra öğrenci işleri tarafından Erasmus öğrencisi olarak değiştirilmektedir)
 - Yurtdışı çıkış harcının yetkili banklardan, mobil bankacılık uygulamalarından veya havalimanından yatırılması
-

✦ YURTDIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

E-posta ile gönderilecek belgeler erasmuskmu70@gmail.com adresine gönderilmelidir.

1. Kabul Belgesi (PDF veya JPEG) e-posta ile gönderimi
 2. Tüm taraflarca imzalı Öğrenim Anlaşması (PDF) e-posta ile gönderimi
 3. Pasaport – vize – yurt dışı çıkış harcı işlemlerinin tamamlanması. Ofise sadece vize sayfasının fotoğrafı e-posta ile iletilecektir.
 4. Sağlık, seyahat sigortası bir nüshasının e-posta ile gönderimi
 5. Euro hesabı IBAN bilgileri copy paste yapılacak şekilde+ hesap türü kanıtı görseli e-posta ile gönderimi
 6. KMÜ ders kaydı ve varsa harç ödemesi
 7. %80 hibe yönelik Hibe Sözleşmesi ve Ödeme Tablosu imzalanması
-

✦ GİTTİĞİNİZ ÜNİVERSİTEDEN ALMANIZ GEREKEN BELGELER

- Katılım Sertifikası (Confirmation Letter / After the Mobility)
 - Transkript
(Belgeler e-posta ile gönderilirse elden teslim gerekmemektedir.)
-

✦ TÜRKİYE'YE DÖNDÜKTEN SONRA TESLİM ETMENİZ GEREKENLER

Belgelerin orijinalleri (ıslak imzalı helleri) elden, orijinal olmayan belgeler e-posta (erasmuskmu70@gmail.com) ile gönderilmelidir.

1. Katılım Sertifikası (taralı veya elden)
 2. Transkript — tarihlerin katılım belgesiyle uyumlu olması gerekir
 3. E-devletten alınmış yurda giriş-çıkış belgesi
 4. Öğrenci Bilgi Formu (bilgisayar ortamında doldurulup maille gönderilir)
 5. Nihai Rapor Anketi (Koordinatörlük sisteme kayıt yaptıktan sonra link e-postanıza gelir)
 6. Seyehatinize ait belgeler (e-bilet, boarding pass vb. belgeleri saklayınız)
 7. %20 hibe için Nihai Ödeme Tablosunun imzalanması
-