***ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE SEÇİLDİKTEN SONRA YAPMANIZ GEREKENLER***

* Gideceğiniz üniversitenin web sitesini dikkatle inceleyerek, bilgi paketini (information package) okuyunuz. Erasmus+ öğrencilerinin son başvuru tarihlerini (deadline), ders programlarını, akademik takvimlerini eğer varsa doldurup göndermeniz gereken belgeleri dikkatlice inceleyiniz.
* Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından nomination mailinizin (iletişim bilgileriniz, öğrenim kademeniz, hangi dönemlerde öğrenim göreceğiniz, bölümünüz vs. bilgilerinizi içeren mail) gideceğiniz kuruma gönderildiğinden emin olun. Yurtdışında başvuru yapacağınız kurum kendilerine nomination maili gönderildikten sonra sizinle başvuru ile ilgili iletişime geçecektir.
* Gideceğiniz üniversitenin varsa başvuru formunu (application form) ve konaklama formunu (accommodation form) doldurup, belirtilen yere sizden ne şekilde istendiyse (posta, taranmış e-kopya) gönderiniz.
* Kurum İçi Akademik Tanınma Belgenizi Bölüm Koordinatörünüz ile doldurunuz ve kontrol edilmesi için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletiniz. Belgeniz Koordinatörlüğümüz tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra Bölüm Erasmus Koordinatörünüze imzalatmanız ve Koordinatörlüğümüze teslim etmeniz gerekmektedir. Kurum İçi Akademik Tanınma belgeniz Yönetim Kurulu Kararı için Fakültenize Koordinatörlüğümüz tarafından resmi yazı ile iletilecektir.
* Öğrenim Anlaşmasını (Online Learning Agreement) doldurunuz. Gideceğiniz kurum OLA sistemine entegre değilse ve belgenizi online olarak imzalayamıyorsa, OLA belgenizi sistemden pdf olarak indirerek çıktısını alarak önce bölüm koordinatörünüze imzalatmalı sonra onaylaması için karşı kuruma e-posta ile göndermelisiniz. Karşı kurumun onayladığı belgenin Koordinatörlüğümüze e-posta ile göndermesi yeterlidir.
* Pasaportunuz yok ise çıkartınız. Eğer var ise süresi yeterli mi (her ülkenin vize işlemleri için kendisine göre belirlediği pasaport geçerlilik süresi vardır) kontrol ediniz. 25 yaşına kadar harçsız pasaport alabilirsiniz. 25 yaşın üstünde olan öğrenciler harçsız pasaport alabilmek için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne dilekçe vermeniz gerekmektedir.
* "Kabul Belgeniz" (Acceptance Letter) geldikten sonra **(belgede karşı üniversitede bulunacağınız tarihler mutlaka belirtilmelidir)** bir kopyasını Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne elden ya da e-posta yolu ile ulaştırınız. Vize başvurusu için turnaportal.ua.gov.tr adresinden vize yazınızı oluşturabilmeniz için kabul mektubunuzdaki tarihlerin Koordinatörlüğümüz tarafından sisteme girilmiş olması gerekmektedir.
* Vize başvuru süreci ülkelere göre farklılık gösterebilir. Başvuru belgeleri için ilgili büyükelçilik sayfalarını inceleyeniz ya da büyükelçiliklerle iletişime geçiniz. Gerekli belgeleri hazırlamaya başlayınız.
* Euro hesabı açtırınız (Üniversitemiz Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesi ile çalışmaktadır ancak diğer banka ve şubelerden de açılan hesaplar kabul edilmektedir)..
* Öğrenim hareketliliğine katılacak öğrencilerin zorunlu olan sigortalarını yaptırmaları gerekmektedir. Gidilmesi planlanan ülkenin sigorta koşulları incelenerek tercih yapılmalıdır. Seçilen öğrencilerin, gidilecek ülkenin konsolosluk/büyükelçiliğince istenen sigorta belgelerinin bir kopyasını hibe sözleşmesi için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmeleri gerekmektedir.
* Vizenizi aldıktan sonra eksik belgelerinizin kontrol edilmesi ve hibe sözleşmesi randevusu almak için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişime geçiniz. Vizenizi aldıktan sonra yurtdışına çıkmadan önce Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne gelerek Hibe Sözleşmesini şahsen imzalamanız gerekmektedir. **Belirtilen randevu günü ve saatinde sözleşme imzalanmaması durumunda, yeniden randevu alınması zorunludur**. Randevu almak için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişime geçtiğinizde sözleşme için gerekli belgeler, Bilgi Notu ve Erasmus Öğrenci Beyannamesi size e-posta ile gönderilecektir.

**Hibe Sözleşmesi için getirmeniz gereken belgeler:**

* Her iki kurum tarafında imzalanmış Learning Agreement belgesi
* Vize/pasaport fotokopisi
* Euro hesap cüzdanı fotokopisi (Sadece hibeli giden öğrenciler için) - 3 kopya
* Öğrenci belgesi (E-devlet sisteminden alınabilir. Sözleşmenin yapılacağı ay temin edilmiş olmalıdır) - 3 kopya
* Yurtdışında geçerli, öğrenim görülecek süreyi kapsayan genel sağlık sigortası fotokopisi
* (İsteğe bağlı) OLS sınav sonucunuzun çıktısı. (OLS sistemi ile ilgili bilgi broşürü mailinize gönderilecektir.)
* Size gönderilecek e-mail ekinde yer alan Bilgi Notunun imzalı kopyası
* Beyanname çıktısı (öğrenci tarafından imzalanacak)

***YURT DIŞINDAYKEN YAPMANIZ GEREKENLER***

* **Confirmation of Stay belgenizi** yurt dışındaki öğreniminizin başlangıcında (Cofirmation of Arrival) ve bitiminde (Confirmation of Departure) misafir olduğunuz kurumun Erasmus ofisine imzalatmayı unutmayınız. Islak imzalı orijinal belgeyi dönüşte Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmeniz gerekmektedir.
* Yurt dışına çıkmadan önce her iki kurum tarafından onaylanan Learning Agreement belgenizde yer alan derslerde değişiklik yapmanız gerektiğinde **During the Mobility** ve **Akademik Tanınma** belgelerini hazırlamanız gerekmektedir. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Öğrenim Hareketliliği Bilgi Notu)
* Sadece güz dönemi için seçildiyseniz ve Öğrenim Hareketliliğinizi bahar döneminde de devam ettirmek istiyorsanız **Dönem Uzatma Dilekçesi** ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne başvurmanız gerekmektedir. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Öğrenim Hareketliliği Bilgi Notu)

***DÖNDÜKTEN SONRA YAPMANIZ GEREKENLER***

Erasmus sürecinizi tamamladığınızda kalan hibenizi alabilmek için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim etmeniz gereken evraklar bulunmaktadır. Bu evrakların hareketliliğinizin bitiş tarihinden itibaren **30 gün** içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir. Lütfen aşağıda belirtilen evrakları eksiksiz olarak Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim ediniz.

* [**Confirmation of Stay:**](http://fs.hacettepe.edu.tr/abofisi/dosyalar/OgrenimBelgeleri/KA103/Duration%20Sheet%2008.01.2019.docx)Gidilen üniversitede kalınan süreyi gösteren belge. Bu belge karşı üniversiteye vardığınız gün ve ayrıldığınız gün ayrı ayrı imzalatılıp mühürlenmeli ve geri dönüşünüzde Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. Eksik imzalı veya mühürsüz belgeler kabul edilmeyecektir. **(Yurt dışından döndükten sonra 30 gün içerisinde teslim edilmelidir. Katılıma ilişkin Confirmation of Stay belgesini teslim etmeyen öğrencinin hareketliliği geçersiz sayılır, tüm hibenin iadesi istenir.)**
* **Transkript:** Misafir olduğunuz üniversitede derslerden aldığınız notlarınızı gösteren belgedir. Karşı kurumdan aldığınız derslerin eşdeğerlik (akademik tanınma) işlemlerinin yapılabilmesi için lisans ve ders aşamasındaki lisansüstü öğrenciler için belgenin aslı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir. (Transkriptiniz siz dönerken teslim edilmediyse daha sonra posta ay da e-mail ile gönderilecektir.) (**Orijinal transkriptin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim edilmesi 30 günü geçebilir**).

Yurt dışında alınan notların tanınma işlemleri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından her iki kurum tarafından onaylanmış olan Learning Agreement for Studies, During the Mobility ve Akademik Tanınma belgelerine uygun olarak yapılacak ve imza için ilgili Birim Koordinatörüne gönderilecektir. Tanınma Belgeleri, Birim Koordinatörü’nün onayı alındıktan sonra İDÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından notların işlenmesi ve öğrencinin nihai transkript belgesinin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne iletilmesi için İDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilecektir.

* **İkinci OLS sınav sonucu:** Hareketlilik öncesinde ilk sınavı yaptıysanız hareketliliğiniz sonlandıktan sonra ikinci kez ve isteğe bağlı tamamlanması gereken sınavdır.
* **Çevrimiçi AB Anketi:** Anket, Confirmation of Stay belgenizi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim ettikten sonra mail adresinize yönlendirilecektir.