



ERASMUS
OFFICE

erasmus.giresun.edu.tr
erasmusplus@giresun.edu.tr



Avrupa Birliği tarafından
ortak finanse edilmektedir.

Bu belge, Erasmus Öğrenci Hareketliliği kapsamında süreci daha anlaşılır hale getirmek, öğrencilerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sıkça sorulan sorulara yanıt vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Erasmus Öğrenci Hareketliliği Yol Haritası

A. Hazırlık Aşaması

1. Nominasyon ve Kabul Süreci

Görev: Hareketlilik hakkı kazanan öğrencilerin isimleri karşı kuruma bildirilir.

Beklentiniz: İsmiğiniz bildirildikten sonra, karşı kurumun sizinle e-posta yoluyla iletişime geçmesini beklemeniz gerekir.

Adımlarınız:

- Karşı kurumun talep ettiği başvuru formlarını eksiksiz doldurmanız önemlidir.
- Karşı kurumdaki gelen talepleri takip ederek zamanında yanıtlamanız sürecin sağlıklı ilerlemesini sağlar.

2. Ders Eşleştirme ve OLA

Görev: Online Learning Agreement (OLA) platformunda ders eşleştirme işlemi tamamlamanız beklenir.

Adımlarınız:

- Karşı kurumun sunduğu ders listesini inceleyerek alacağınız dersleri belirlemeniz gereklidir.
- Kendi üniversitenizdeki dersleri, karşı üniversitedeki ilgili derslerle eşleştirmeniz gerekir.
- Bölüm Erasmus Koordinatörünüzle birlikte OLA formunu doldurmalısınız.
- OLA formundaki yetkili bilgileri doğru girilmelidir.
 - **Responsible Person:** Bölüm Koordinatörünüz.
 - **Administrative Contact Person:** Murat Yaman (murat.yaman@giresun.edu.tr).

B. Vize Süreci

1. Vize için Gerekli Belgeler

Erasmus Koordinatörlüğünden almanız gereken belgeler:

- Hibe Teyit Mektubu.
- Dil Yeterlilik Belgesi.
- TURNAPortal üzerinden oluşturacağınız QR kodlu vize yazısı.

Öğrencinin kendisi tarafından hazırlanması gereken belgeler:

- Pasaport, biyometrik fotoğraf, seyahat sağlık sigortası, başvuru formu vb.

2. Seyahat Sağlık Sigortası

Görev: Tüm Erasmus süresini kapsayan bir seyahat sağlık sigortası yaptırmanız gereklidir.

Adımlarınız:

- Sigorta poliçenizin bir nüshasının Erasmus Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekir.
- Konsoloslüğün talep ettiği şartlara uygun olduğundan emin olmanız önerilir.

3. Hibe Ödemesi

Görev: Vizenizi aldıktan sonra, hibe ödemesi talebi için Koordinatörlükle iletişime geçilmesi gerekir.

Adımlarınız:

- Toplam hibinizin %70'i Ziraat Bankası'ndaki Euro hesabınıza yatırılır.
- Hareketlilik bitiminin ardından gerekli belgeleri teslim ettikten sonra kalan %30'luk tutar ödenir.

C. Hareketlilik Aşaması

1. Hareketlilik Süresince Sorumluluklarınız

- Karşı kurumda Giresun Üniversitesi'ni temsil ettiğiniz bilincinde olmak.
- Derslere düzenli katılım sağlanması ve karşı kurumun akademik kurallarına uyulması beklenir.
- Ders değişikliği durumunda OLA sisteminde 'During Mobility' kısmını kullanarak değişiklikler 1 ay içinde yapılmalıdır.

2. Süre Kriteri

- Hareketlilik süresinin geçerli olması için en az 2 ay (60 gün) yurt dışında kalınması gereklidir.

D. Hareketlilik Sonrası

1. Teslim Edilecek Belgeler

- Katılımcı Sertifikası (Participant Certificate): Karşı kurumdan alınır ve hareketlilik süresini doğrular.
- Not Dökümü (Transcript of Records): Karşı kurumdan alınan ders notlarını içerir.
- Katılımcı Raporu (Participant Report): Erasmus hareketlilik deneyimini özetler.

Bilgi: *Participant Report formu, hareketlilik tamamlandıktan sonra otomatik olarak kayıtlı e-posta adresinize gönderilir.*

OLS Dil Sınavı Sonuç Belgesi

- OLS sınavına EU Academy platformu üzerinden katılım sağlanmalıdır.
- Sınav sonucunun ekran görüntüsünü alarak Erasmus Koordinatörlüğüne e-posta ile gönderilmesi gereklidir.
- Platform Linki: EU Academy.
- Geri Bildirim Formları: Erasmus Koordinatörlüğü tarafından sağlanır ve doldurulup teslim edilmelidir.

Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

1. Dönem kaybına uğrar mıyım?

Erasmus hareketliliği sırasında derslerinizi önceden planlayıp eşleştirme yapmanız durumunda dönem kaybı yaşamazsınız. Ancak ders eşleştirme ve akademik yükümlülüklerinizi yerine getirdiğinizden emin olmanız önemlidir.

2. Hibe ödemesi ne zaman yapılır?

Hibe ödemesi, vize alındıktan sonra toplam hibinizin %70'i hesabınıza yatırılır. Hareketlilik sonrası belgeleri teslim ettiğinizde kalan %30 ödenir.

3. Participant Report formu nasıl alınır?

Participant Report formu, hareketlilik bittikten sonra otomatik olarak e-posta adresinize gönderilir.

Erasmus Koordinatörlüğü İletişim Bilgileri

- Erasmus Kodu: TR GİRESUN01
- İletişim Kişisi: Murat Yaman
- Görevi: Erasmus Outgoing Students Responsible Staff
- Telefon: +90 454 310 11 29
- E-mail: erasmusplus@giresun.edu.tr
- Adres: Giresun University Rectorate Erasmus Coordination Office, Prof. Ahmet Taner Kışlalı Caddesi, Merkez, Giresun 28000