

**İTÜ Erasmus Ofisi**  
**Giden Erasmus+ Değişim Öğrencileri için İzlenecek Yol Rehberi**

**ÖĞRENCİ GÖRÜŞME SAATLERİ**

**Pazartesi – Salı – Çarşamba – Perşembe 09:30-11:30 ve 14:00-16:00 saatleri arasındadır.**

Bu saatler size uymuyorsa, en az bir gün önceden ofisimizi arayarak randevu almanız gerekmektedir.

**Öğrenciler, Erasmus öğrenim hareketliliklerinin başlangıcından sonuna kadar hazırladıkları tüm belgelerin bir fotokopisini, oluşturacakları bir dosyada saklamalıdır. Öğrencilerin bu süreçte itu uzantılı e-posta adreslerini kullanmaları gerekmektedir.**

**1. İLK ADIM: Karşı Kurumlara Başvuru**

Seçilen asil aday öğrenciler, seçildikleri kurumlara ait başvuru kriterlerini ve başvuru belgelerini okulların web sitelerinden inceleyerek öğrenmeli ve son başvuru tarihlerine uyararak, seçildikleri kurumlara başvurmalıdır. Bazı okullar on-line başvuru isteyebilir; karşı kurumun istediği Erasmus+ başvuru belgelerine ek olarak on-line başvuru koşuluna da dikkat edilmesi gereklidir.

**ÖNEMLİ:** Karşı kurumlara yapılacak başvuru esnasında, okullar öğrencilerden “Learning Agreement (LA) (Öğrenim Sözleşmesi)” belgesi isteyebilir. Eğer karşı kurumun LA formu varsa, bu form doldurulmalıdır. **Yoksa İTÜ LA belgesi kullanılmalıdır. Bu durum sadece karşı okullara başvuru esnasında geçerlidir. Öğrenci karşı kurumdan kabul mektubunu aldıktan sonra, İTÜ LA belgesi ile beraber “tanınma belgesini”** de hazırlayarak, Tanınma belgesinde Fakülte/Enstitü Komisyonu ve Dekan/Müdür imzalarını da tamamlamalıdır.

**ÖNEMLİ:** Hareketlilik süresince kurumsal koordinatörün imzası gereken tüm belgelerin ön kontrolleri Erasmus Ofisi tarafından yapılmaktadır. Ek olarak, kurumsal kaşe/mührün de Erasmus Ofisi’nde olması nedeniyle ilgili belgelerin doğrudan Erasmus Ofisi’ne ([erasmus@itu.edu.tr](mailto:erasmus@itu.edu.tr)) iletilmesi gerekmektedir.

LA belgesi ([link](#))

Tanınma Belgesi – Lisans ([link](#))

Tanınma Belgesi – Lisansüstü ([link](#))

**2. İKİNCİ ADIM: Kabul Mektubunun Gelmesi**

Birinci adımı gerçekleştirmiş olan asil aday öğrenci, yerleştirildiği kurumdan posta veya e-mail ile “kabul mektubu” (letter of acceptance) belgesini aldıktan sonra “**Asil Öğrenci**” statüsü kazanır. Bu belge, İTÜ Erasmus Ofisi’ne ulaştırılana kadar ofis öğrenci hakkında **herhangi bir işlem yapamaz.**

Karşı kurumların bazıları tarafından öğrencilere ilk etapta otomatik olarak atılan ‘tebrik’ mailleri kabul mektubu niteliği taşımamaktadır. Kabul mektubunun öğrenciye ulaşması ile ilgili takibi, öğrenci telefon veya e-mail yoluyla karşı kurumdan yapmakla sorumludur. İTÜ Erasmus Ofisi kabul mektuplarının ulaşması için karşı kurumla irtibata geçmez. **Kabul mektubunun orijinali vize başvurusu için Konsolosluga, fotokopisi İTÜ Erasmus Ofisi’ne teslim edilecektir.**

**Kabul mektubunu İTÜ Erasmus Ofisi’ne getiren öğrenciye 2 DİLEKÇE verilir.**

- **Vize alınmasını kolaylaştırıcı dilekçe (İngilizce):** Orijinal belge sadece Konsolosluga verilmelidir, başka bir yere vermeniz gerekirse renkli fotokopisi kullanılmalıdır.
- **Erasmus+ öğrencisi olduğunu ve aylık hibe miktarını teyid eden dilekçe (Türkçe):** Bu

dilekçe harçsız öğrenci pasaportu çıkarılabilmesi gibi işlemlerde kullanılacaktır. Öğrenci pasaportu ile ilgili fakültenizin Öğrenci İşleri ile görüşülmesi gerekmektedir.

### 3. ÜÇÜNCÜ ADIM: Gitmeden Önce Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Asil öğrenciler, yerleştirildikleri kurumlara gitmeden önce aşağıda listelenen belgeleri tamamlayıp, İTÜ Erasmus Ofisi'ne bir poşet dosya içinde, eksiksiz olarak teslim etmelidir. Belge teslimi sırasında eksiksiz belge teslim eden öğrenciler ile “**Hibe Sözleşmesi**” imzalanacağı için belgelerin teslimi öğrenci tarafından şahsi olarak yapılmalıdır.

#### 3.1. Kabul Mektubu fotokopisi veya çıktısı

Dosyanızda olması gereken ilk belgedir. Karşı kurumdan size normal postayla (hardcopy) veya e-maile (softcopy) gönderilmiş, karşı kurumda Erasmus+ değişim öğrencisi olmanızı kabul ettiklerini bildiren resmi bir yazıdır.

#### 3.2. İTÜ LA [\(link\)](#) fotokopisi

Bölüm/Program Erasmus Koordinatörünüze danışarak hazırlayacağınız, karşı kurumda alacağınız dersleri ve ilgili derslerin İTÜ'deki karşılıklarını belirten, İTÜ logolu-formatlı orijinal LA belgesinin bir adet fotokopisi.

LA prosedürü [\(link\)](#)

LA prosedürü [\(link\)](#) - EN

#### 3.3. İTÜ Tanınma Belgesi fotokopisi

İmzaları tamamlanmış belgenin bir adet fotokopisi. Bu belge sadece İTÜ içerisinde kullanılacak olup, karşı kurum tarafından imzalanmayacaktır. Belge üzerinde karşı kurumdan alacağınız dersler ile İTÜ'deki derslerin karşılıklarının doğru ve eksiksiz eşleşmiş olması gerekmektedir. Ayrıca LA belgenizdeki dersler ile bu belgedeki derslerinizin aynı olması gerekmektedir.

LA prosedürü [\(link\)](#)

LA prosedürü [\(link\)](#) - EN

#### 3.4. Fakülte/Enstitü İzni

Yerleşen öğrencilerimizin listesi ofisimiz tarafından fakülte ve enstitülere gönderilecek olup, öğrencilerimizin fakülte/enstitü iznine şahsen başvurmalarına gerek yoktur. Ancak öğrencilerimiz hareketlilik dönemini değiştirmeleri ya da hareketliliklerini iptal etme durumunda Erasmus Ofisine ve bağlı oldukları fakülte/enstitüye ivedilikle başvuru yapmak durumundadır.

#### 3.5. Öğrenci Bilgi Formu

Bu [linkten](#) ulaşabileceğiniz örnek olarak doldurulmuş olan bilgi formu üzerinde gerekli düzeltmeleri kendiniz için yaptıktan sonra çıktısını almalısınız.

#### 3.6. Hibe Sözleşmesi

Hibe sözleşmesi, bütün belgelerinizi Erasmus Ofisi'ne teslim ettiğiniz esnada ofis personeli tarafından hazırlanıp, sizin tarafınızdan imzalanacaktır.

#### 3.7. Hesap Cüzdanı fotokopisi

Vakıfbank Maslak şubesinden (farklı bankalarda komisyon uygulandığı için) açtıracağınız **Euro** hesabınıza ait hesap cüzdanınızın adınızı ve IBAN numarasını içeren sayfasının fotokopisini teslim etmelisiniz.

#### 3.8. Hesap Bildirim dilekçesi

Bu [linkten](#) ulaşabileceğiniz ve gideceğiniz akademik döneme ve kendi bilgilerinize göre düzenleyip çıktısını alarak imzalayacağınız, hibenizin yatırılmasını istediğiniz **Euro**

hesabınızı resmi olarak beyan ettiğiniz dilekçedir. Bir önceki maddede (Madde 3.7.) belirtilen belge bu dilekçenin eki olacaktır.

### 3.9. Sağlık Sigortası fotokopisi

Erasmus+ öğrenim hareketliliği süresince yurtdışında bulunduğunuz dönemde karşılaşılabileceğiniz herhangi bir sağlık sorununda, ilgili sağlık kurumlarında yapacağınız harcamaları kapsayacak, toplamda en az 30.000 Euro değerinde ayakta ve yatarak tedavi hizmetlerini kapsamasını önerdiğimiz belgedir.

Gideceğiniz ülkede geçerli olduğuna emin olduğunuz her sigorta acentesinden birebir veya online olarak yaptırılabilir. Vize/oturma izniniz için Konsolosluga başvurduğunuz sırada, kendilerine de beyan etmeniz gereken bir belge olabilir. İTÜ Erasmus Ofisi yanlış fikirler oluşturmamak için hiçbir belirli firma adı önermemektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) aracılığıyla Türkiye ile karşılıklı anlaşması olan ülkelerde yurt içinde tabi olduğunuz sigorta yurtdışında da kullanılabilir. Bu konuyla ilgili detaylı bilgi için SGK'nın internet sitesinden veya herhangi bir iletişim kanalından bilgi alabilirsiniz.

Henüz yurtiçindeyken yaptıracağınız sağlık sigortası yurtdışında geçerli olmayacaksa ve bu yüzden ülke dışına çıkışınıza istinaden vardığınız ülkede yeni bir sağlık sigortası yaptıracaksanız veya öğrencisi olacağınız kurum/ülke sizin için zaten bir sağlık sigortası yaptıracaksa, bu belgenizi karşı kuruma varışınızdan sonra edinip mutlaka İTÜ Erasmus Ofisi'ne e-mail ile bir kopyasını göndermelisiniz.

### 3.10. Online Linguistic Support (OLS) Sınav Sonucu – Gitmeden evvel

Avrupa Birliği tarafından öğrenciler seçildikleri kuruma gitmeden önce ve gittikten sonra öğrencilerin dil gelişimlerini ölçmek için hazırladığı sınavdır. Aynı zamanda dilini geliştirmek isteyen öğrenciler için on-line dil kursu da sağlar.

OLS sınavının davetiyesi, öğrenci yurtdışına çıkmadan evvel e-maile [@itu.edu.tr](mailto:@itu.edu.tr) uzantılı adresine gönderilir. Sınavını tamamlayan öğrenci, sistemin vereceği sonuç çıktısını gidış evrakları arasında getirmelidir.

**Not:** Ulusal Ajans'ın OLS lisanslarını planlanan zamandan sonra ofisimize göndermesi durumunda, dil sınavı bağlantısı mecburen öğrenciler yurtdışına çıktıktan sonra gönderilecektir.

## 4. DÖRDÜNCÜ ADIM: Karşı Kuruma Varış – Hibenizi alabilmek için

Karşı kuruma vardıktan sonra, ilgili kurumun Erasmus Ofisi'ne imzalatmanız gereken **2 önemli belge:**

**Confirmation of Stay (link):** Öğrenci bu belgenin üst kısmını karşı kuruma **vakit kaybetmeden** imzalatmalıdır. Öğrencinin hibesini almasının en önemli koşulu bu belgenin İTÜ Erasmus Ofisi'ne scan edilerek e-mail atılmasıdır. Bu belgenin dönüş/departure kısmı da hareketlilik sonrasında karşı kurum tarafından imzalatılacağından, öğrenci hareketliliği boyunca orijinal belgeyi saklamalıdır.

**İTÜ LA Belgesi:** Öğrenci, karşı kuruma LA belgesinin orijinalini yanında götürmeli, belgenin Receiving Institution kısmındaki (karşı kurumun) imzalarını alarak, belgeyi taratmalı, Confirmation belgesiyle birlikte [erasmus@itu.edu.tr](mailto:erasmus@itu.edu.tr) adresine e-posta göndermelidir.

**Bu belgelerin orjinalleri, dönüşte İTÜ Erasmus Ofisi'ne teslim edilmek üzere, öğrenci tarafından saklanır.**

## **5. BEŞİNCİ ADIM: Add/Drop Dönemi – LA Change (yapılması gerekli görülürse)**

Eğer, karşı kuruma gitmeden evvel düzenlediğiniz LA belgenizdeki

- derslerden bırakmak istedikleriniz varsa,
- derslere ek olarak yeni başka dersler almak istiyorsanız,
- derslerin karşı kurumdaki isimleri değişmişse ve kurumdan alacağınız transkriptteki ders isimleri ile uyuşmayacaksa

LA Change prosedürünü **karşı kurumdaki ders başlangıç tarihinizden itibaren ilk 7 hafta içerisinde** yapmanız gerekmektedir.

**Not:** 2 dönem boyunca yurtdışında değişim yapacak öğrenciler, bahar dönemi LA change belgelerini karşı kurumdaki bahar dönemi ders başlangıç tarihinden itibaren **ilk 7 hafta içerisinde yapmalıdırlar.**

LA Change prosedürü ([link](#))

LA Change prosedüre ([link](#)) -EN

LA Change belgesi ([link](#))

LA Change tanınma belgesi – Lisans ([link](#))

LA Change tanınma belgesi – Lisansüstü ([link](#))

## **6. ALTINCI ADIM: Dönüş**

Karşı kurumdan ayrılmadan önce, ilgili kurumun Erasmus Ofisi'nden almanız gereken **2 önemli belge:**

**Confirmation of Stay** ([link](#)): Öğrenci bu belgenin alt kısmını karşı kuruma imzalatmalıdır. Öğrencinin kalan hibesini almasının en önemli koşulu, bu belgenin orjinal olarak İTÜ Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesidir.

### **Transkript**

→ **Ders Aşaması:** Ders alınmışsa transkript

→ **Tez Aşaması:** Tez çalışması yapılmışsa ve karşı kurum tez çalışmasını transkriptte gösteremiyorsa, karşı kurumdaki ilgili tez danışmanından **tezin konusu, AKTS değeri, değişim tarih aralığı ve öğrencinin adı-soyadı** belirtilen başarı belgesi.

**Not:** Bazı kurumlar iç prosedürleri gereği, transkript belgesini öğrenci karşı kurumdan ayrılmadan önce düzenleyememektedir. Böyle bir durumda, transkriptinizin Türkiye'deki adresinize veya İTÜ Erasmus Ofisi'nin adresine gönderileceğini teyit ediniz.

## **7. YEDİNCİ ADIM: Döndükten Sonra Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

Hareketliliğini tamamlayan asil öğrencilerin, değişim yaptıkları kurumlardan döndükten sonra ders saydırma işlemlerini\* tamamlanması gerekmektedir. Ders saydırma işlemlerini tamamlayan öğrenciler aşağıda listelenen belgeleri tamamlayıp, İTÜ Erasmus Ofisi'ne **bir poşet dosya içinde, eksiksiz** olarak teslim etmelidir.

### **7.1. Confirmation of Stay**

Orjinal belge ve 1 adet fotokopisi

### **7.2. Pasaport**

Giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi (Pasaport, kontrol için öğrencinin yanında bulunmalıdır)

### 7.3. İTÜ LA

Orjinal belge

### 7.4. Tanınma Belgesi

Orjinal belge

### 7.5. İTÜ LA Change (Ders değişikliği yapılmış ise)

Orjinal belge

### 7.6. LA Change'in Tanınma Belgesi (Ders değişikliği yapılmış ise)

Orjinal belge

### 7.7. Transkript

Fotokopi

### 7.8. Online Linguistic Support (OLS) Sınav Sonucu – Döndükten sonra

OLS sınavının davetiyesi, öğrenci karşı kurumdan döndükten sonra veya dönmesine yakın, e-maile [@itu.edu.tr](mailto:@itu.edu.tr) uzantılı adresine gönderilir. Sınavını tamamlayan öğrenci, sistemin vereceği sonuç çıktısını dönüş evrakları arasında getirmelidir.

### 7.9. AB Anketi

AB anketi, bütün belgelerinizi Erasmus Ofisi'ne teslim ettiğiniz esnada ofis personeli tarafından hazırlanıp, tarafınıza e-mail olarak yönlendirilecektir. Anketin sistem üzerinden doldurulması gereklidir; kalan hibemiz (varsa) anketin tamamlanmasından sonra hesabınıza yatırılacaktır.

## ÖNEMLİ BELGELER VE PROSEDÜRLER

- Önemli Prosedürler [\(link\)](#)

### **\*DERS SAYDIRMA İŞLEMLERİ**

Dönüş belgelerini ofise teslim eden öğrenciler ders saydırma işlemleri için aşağıda sıralanan belgeleri öğrenci işlerinden;

Lisans öğrencileri----- > Nilgün Hanım'a

Lisansüstü öğrenciler----- > Canan Hanım'a teslim ederler.

Belgeler:

1. Bütün imzaları tamam İTÜ LA belgesi ve İTÜ tanınma belgesinin fotokopisi
2. Varsa, bütün imzaları tamam İTÜ LA change belgesi ve İTÜ change LA'in tanınma belgesinin fotokopisi
3. Transkript orijinali