

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İÇİN GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ AKIŞI

- AB Erasmus+ Programı kapsamında öğrenime gidecek öğrencilerin yapması gereken işlemler hakkında detaylı olarak bilgilendirmeyi Erasmus Ofisinden almak ve gerekli işlemleri başlatmak gereklidir.
- Öncelikle, gitmek istediğimiz üniversiteye karar vermek gerekir, öğrenim yapılacak kurumlarla ilgili farklı başvuru prosedürleri olabilir, tüm işlemler öğrenci tarafından yapılır.
- Erasmus Ofisi bilgilendirme toplantısına katılmak ve deklarasyon formunu imzalayarak teslim edilir.
- Erasmus Ofisi, gideceğim üniversiteye, seçildiğimi belirten Nomination e-postasını gönderir.
- Pasaport alınır.
- Gidilecek kurum ve Erasmus bölüm koordinatörü ile koordine bir şekilde **Learning Agreement (LA)** formunu hazırlamak, Erasmus bölüm koordinatörüne imzalattıktan, Erasmus Ofisi'ne mühürlendikten sonra, karşı kuruma imzalatıp, mühürleterek Erasmus Birimine diğer gerekli belgeler ile birlikte götürmek gerekir. Bu süreç de yine seçilen derslerin kapsamına, süresine ve denklige göre seçilen derslerin hocalarının kabulunu alarak düzenlenir.
- Vize süreci ile ilgili her konsolosluk farklı prosedürler izleyebilir. Her ülkenin vize koşullarının zaman zaman değişebilir, ülkenin konsolosluğu ile iletişim kurarak güncel başvuru bilgilerini almak, vize başvurusunu buna göre yapılır ve vize için başvuru evraklarını hazırlanır. Kabul mektubunu aldığınız an vize için randevu almanız önerilir.
- Üniversitenin son LA gönderme tarihi (deadline) süresi bittikten sonra LA belgeniz onaylanırsa, karşı kurumdan artık kabul mektubunu (Letter of Acceptance) almış olarak, resmi bir şekilde karşı üniversitenin değişim öğrencisi haline gelirsiniz.
- Hareketlilik sürecinin tamamını kapsayan, gerekli minimum şartları sağlayan bir Sağlık Sigortası alınır.
- Vize alınır.
- Belgeler tamamlandığında ofisten e-posta/telefon görüşmesi ile randevu alınır.
- Bu randevu günü/ saatinde ÇOMÜ Erasmus Ofisi'ne giderek evraklar **eksiksiz şekilde ve bizzat** teslim edilir, sözleşme imzalanır ve bir nüshası alınır.
- OLS gidiş sınavını gerçekleştirilir ve ÇOMÜ Erasmus Ofisini e-posta ile bilgilendirilir.
- ÇOMÜ Dönem kaydı ders seçmeden (boş olarak) yapılır.
- Kayıt yenileme işlemleri ile ilgilenen Akademik Danışmana ofis tarafından verilen "Nomination" belgesinin fotokopisini verilir ve Erasmus öğrenim hareketliliğine gideceğim konusunda akademik danışman bilgilendirilir.
- Öğrenim hareketliliği için yola çıkılır.
- Karşı kuruma varışın ardından Katılım Sertifikamdaki "Arrival" (varış) kısmını kurum yetkilisine imzalatıp

mühürletilir, bu imzalı belgeyi varış bildirmek üzere erasmusogrenim@comu.edu.tr adresine e-posta ile göndermek gereklidir.

- Ziraat Bankasında kendi adınıza Euro hesabı açılır. Hibe desteğinin karşı kurumun bulunduğu ülkeye fiziksel varış takiben orada fiziksel olarak bulunulan gün bazında verilir. Bu nedenle ilk hibe ödemesi varış teyidinin (Arrival Belgesi) ÇOMÜ Erasmus Ofisi'ne iletmenin ardından gerçekleşir. Hibe ödemesi, varış teyidi gönderilmeden yapılmaz.
- LA belgesinde onaylanmış derslerde değişiklik yapmak gereken bir durum gerçekleştiyse **ilk 4 hafta içerisinde** bu değişikliği LA belgesindeki "During Mobility" başlığı altındaki sayfaları kullanarak tüm taraflara onaylatılır ve imzalatılır.
- Hareketlilik bitmeden evvel Katılım Sertifikasındaki "Departure" (ayrılış) kısmını kurum yetkilisine imzalatılıp mühürletmek ve varış-ayrılış tarihleri işlenmiş imzalı & mühürlü bu orijinal belgeyi, döndüşte ÇOMÜ Erasmus Ofisi'ne teslim etmek üzere alınır.
- Türkiye'ye döndükten sonra **en geç bir ay içerisinde** tüm dönüş belgeleri (karşı kurumdan alınan transkript ve Katılım Sertifikasının aslı, pasaport giriş çıkış tarihleri) ÇOMÜ Erasmus Ofisi'ne teslim ederek dönüş işlemlerimi tamamlanır.
- Dönüşte intibak işlemleri için karşı kurumdan alınan transkript belgesi ile ÇOMU Tıp Fakültesi Öğrenci işleri ve Erasmus bölüm koordinatörü ile iletişime geçerek derslere ilişkin intibak işlemleri yapılır.