

YOL HARİTASI

- Lisans, ön lisans öğrencisi minimum 2.20 GNO, yüksek lisans, doktora öğrencisi min 2.50 GNO ile yabancı dil sınavına başvurur.
- Erasmus İngilizce sınavına girmeyen öğrenciler, minimum 60 puan aldığı ve en fazla 1 yıl önce yapılmış olan YDS-YÖKDİL sonuç belgesini E-Devlet başvurusunda kullanabilir.
- Öğrenci hangi hareketlilik türüne gitmek istediğine karar verir. (Öğrenim/Staj)
- Öğrenci; öğrenim için en az 1 dönem, staj hareketliliği için minimum 60 gün gerçekleştirecek şekilde hareketlilik yapmalıdır.
- Çift Anadal öğrencileri sadece 1 anadaldan başvurusunu yapabilir. Yandal öğrencisi hareketlilikten faydalanamaz.

Öğrenim Hareketliliğine Gitmeden Önce Yapılacaklar

- Öğrenci Erasmus web sitesinden bölümünün anlaşmalı olduğu üniversiteleri inceler. <https://erasmus-plus.arel.edu.tr/ikili-anlasmalar/> (öğrenimde ikili anlaşmalarımızın olduğu kurumları tercih etmek gerekmektedir)
- Öğrencinin 3 adet tercih hakkı bulunmaktadır. 30 aktslik ders eşleştirmesi yapabildiği üniversiteleri tercih edebilir.
- Bu üniversitelerin eğitim dilini, verdiği dersleri, konumunu ve yurt olanaklarını inceler (bulamazsa karşı kurumdan destek alabilir). Üniversitenin bulunduğu ülkenin vize süreçlerini araştırır. Tercihlerini bu kriterlere göre oluşturur! 30 AKTS'lik ders eşleştiremeyen öğrenciler öğrenim hareketliliği gerçekleştiremezler.
- Öğrenci bu kriterlerle E-Devletten (TurnaPortal) Erasmus başvurusunu tamamlar. <https://turnaportal.ua.gov.tr/>
- Başvurusu kabul olan öğrenci tercih ettiği üniversiteye aday olarak gösterilir.
- Aday gösterildiği üniversiten davet mektubu (Invitation Letter) veya olumlu yanıt alan öğrenciler, Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) ve Approval Belgesini hazırlar. <https://erasmus-plus.arel.edu.tr/ogrenciler-icin-faydali-dokumanlar/>
- Öğrenci toplamda minimum 30 AKTS değerinde, ders içeriği en az %60 benzeyen dersleri eşleştirir ve bu dersleri Erasmus Bölüm Koordinatörüne onaylatır. Ders isimleri birebir eşleşmek zorunda değildir. İçeriği benzer olan dersler farklı bir isim altında veriliyor olabilir. <https://erasmus-plus.arel.edu.tr/erasmus-bolum-koordinatörleri/>
- Öğrenci onaylanan dersler ile Online Learning Agreement (OLA) hazırlar. <https://learning-agreement.eu/>
- Approval belgesini öğrenci İstanbul Arel Üniversitesindeki, Erasmus bölüm koordinatörü ve Bölüm Başkanına imzalatır. Tüm imzalar tamamlandıktan sonra Erasmus Kurum Koordinatörünün imzası için öğrenci bu belgeyi Uluslararası Ofis-Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim eder.
- Öğrenci gideceği üniversiteden kabul mektubunu aldıktan ve gerekli tüm belgeleri tamamladıktan sonra vize işlemlerine başlar.
- Öğrenci vize randevusunu alır.
- Vize randevusu alan öğrenci, randevudan en az 10 gün önce randevu tarihini konsolosluk yazısının yazılabilmesi için Uluslararası Ofise bildirir. Yazı hazırlanınca ofise gelerek belgeyi temin eder.
- Öğrenci seyahat sağlık sigortasını yaptırdıktan sonra konsolosluk yazısı, kabul mektubu, Öğrenim Anlaşması ve vize için gerekli diğer belgeleriyle vize başvurusunda bulunur.

- Vizesini alan öğrenci uluslararası ofise bildirir. Pasaportu, Euro banka hesap bilgisi ve sigorta poliçe numarası ile Uluslararası Ofise gelir.
- Hibe sözleşmesi imzalanır.
- 30 iş günü içerisinde hibesinin %80 i öğrenciye yatırılır.

Öğrenim Hareketliliği Esnasında Yapılması Gerekenler

- Öğrenci ülkeye girdikten sonra ilk olarak karşı kurumun Erasmus Koordinatörlüğüne ziyarette bulunur ve gerekli bilgileri edinir. Öğrenci karşı kurumdaki devam durumuna, ders planlamasına, ülkenin kurallarına tabidir.
- Gideceğiniz üniversiteye vardıktan sonra Arrival&Departure belgesinin Arrival kısmını imzalayıp e-mail yoluyla koordinatörlüğümüze yollayarak varış yaptığını dair bilgilendirme yapmalıdır.
- Öğrenci, hareketlilik öncesi hazırlanan Learning Agreement'da yer alan derslerde değişiklik yapmak durumundaysa (sadece ilk 5 hafta ders değişikliği yapılabilir), ilk olarak Erasmus Bölüm Koordinatörüyle iletişime geçerek ilgili değişikliği bildirmek durumundadır. Learning Agreement belgesinde yer alan "During the Mobility" (Changes) doldurularak, Erasmus Ofisi'ne yollanmalıdır. Approval belgesini güncelleyip tekrar imzalatmalıdır.
- Güz döneminde başladığı hareketliliği bahar dönemine de uzatmak isteyen öğrencilerin uzatma işlemlerini buldukları üniversitede 30 AKTS'lik ders eşleştirilmesinin ardından bölüm ve Erasmus koordinatörlüğüne başvuru yapmaları gerekmektedir. Dolayısıyla öğrenci uzatma yapmadan önce Erasmus Ofisi ile iletişime geçip hibe durumunu öğrenmelidir. Hibersiz olarak da hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilebilir.

Öğrenim Hareketliliğinin Tamamlanması İçin Gereken Belgeler

Öğrenci;

- Arrival-Departure belgesinin Departure kısmını imzalı halini,
- Karşı üniversiteden aldığı transkriptini,
- Beneficiary Module aracılığıyla gönderilen Öğrenci Nihai Raporu'nun (EU Survey) PDF'ini,
- Pasaport Vize Giriş – Çıkış Fotokopisini

Uluslararası Ofise iletir.

- Öğrenci dönüş evraklarını ilettikten sonra dönüş işlemleri başlatılır.
- Erasmus öğrenim hareketliliğinin sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrencilerin faaliyet süreleri için hesaplanan toplam hibelerinin %20'si kesinlikle ödenmez. Toplam hibede %20'den fazla kesinti yapıp yapılmaması konusunda karar yükseköğretim kurumuna aittir.

Staj Hareketliliğine Gitmeden Önce Yapılacaklar

- Öğrenci E-Devletten (TurnaPortal) Erasmus başvurusunu tamamlar. <https://turnaportal.ua.gov.tr/>
- Öğrenci üniversitelerden/iş yerlerinden kabul alabilmek için Europass CV ve Motivasyon Mektubu Hazırlar. <https://europass.europa.eu/tr/create-europass-cv>
<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cover-letter-editor?lang=en>
- Öğrenci üniversitelerde, özel/kamu kurum ve kuruluşlarda mesleki tanımına uygun staj yeri araştırır. Onlarla iletişime geçer. (örn: <https://erasmusintern.org/>)

- Staj hareketliliği gerçekleştirmek için kurumlar arasında ikili anlaşma şartı aranmaz fakat öğrenciler bölümlerinin mesleki tanımına uygun alanlarda staj hareketliliği gerçekleştirmek zorundadır. (Örn: Psikoloji öğrencisi grafik tasarımı ile alakalı bir staj gerçekleştiremez). Ara sınıf öğrencileri sadece yazın staj yapabilirler.
- Tüm bu süreçlerden sonra staj yeri bulamayan öğrenci tavsiye için bölüm hocalarıyla ve Uluslararası Ofisle iletişime geçebilir.
- Karşı kurumdan davet mektubu (Invitation Letter) alan öğrenciler, Staj Anlaşması hazırlar. Zorunlu stajı bulunan öğrencilerin Erasmus stajlarının zorunlu staj olarak sayılması için bölümlerine sormaları gerekmektedir. (<https://erasmus-plus.arel.edu.tr/ogrenciler-icin-faydali-dokumanlar/>) (<https://erasmus-plus.arel.edu.tr/erasmus-bolum-koordinatörleri/>)
- Staj Anlaşmasını önce öğrenci kendisi imzalar daha sonra Erasmus Koordinatörünün imzalaması için Uluslararası Ofis-Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletir. Öğrenci imzalı belgeyi karşı kuruma imzalamaları için iletir. Tüm imzalar tamamlandıktan sonra öğrenci belgeyi Uluslararası Ofis-Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletir.
- Öğrenci gideceği üniversiteden/iş yerinden kabul mektubunu aldıktan ve gerekli tüm belgeleri tamamladıktan sonra vize işlemlerine başlar.
- Öğrenci vize randevusunu alır.
- Vize randevusu alan öğrenci, randevudan en az 10 gün önce randevu tarihini konsolosluk yazısının yazılabilmesi için randevu tarihini Uluslararası Ofise bildirir. Yazı hazırlanınca ofise gelerek belgeyi temin eder.
- Öğrenci kaza ve mesuliyet maddesini içeren seyahat sağlık sigortasını yaptırdıktan sonra konsolosluk yazısı, kabul mektubu, Staj Anlaşması ve vize için gerekli diğer belgeleryle vize başvurusunda bulunur.
- Vizesini alan öğrenci uluslararası ofise bildirir. Pasaportu, Euro banka hesap bilgisi ve sigorta poliçe numarası ile Uluslararası Ofise gelir.
- Hibe sözleşmesi imzalanır.
- 30 iş günü içerisinde hibesinin %80 i öğrenciye yatırılır.

Staj Hareketliliğinin Tamamlanması İçin Gereken Belgeler

Öğrenci;

- After the Mobilty belgesini,
- Stajın başlangıç ve bitiş tarihini gösteren sertifikasını,
- Beneficiary Module aracılığıyla gönderilen Öğrenci Nihai Raporu'nun (EU Survey) PDF'ini,
- Pasaport vize giriş – çıkış fotokopisini

Uluslararası Ofise iletir.

- Öğrenci dönüş evraklarını ilettikten sonra dönüş işlemleri başlatılır.
- Erasmus staj hareketliliğinin sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrencilerin faaliyet süreleri için hesaplanan toplam hibelerinin %20'si kesinlikle ödenmez. Toplam hibede %20'den fazla kesinti yapıp yapılmaması konusunda karar yükseköğretim kurumuna aittir.