

# ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KAZANANLAR KILAVUZU

*Değerli Öğrencilerimiz,*

*Erasmus Ofisi olarak, öğrenim ve çalışma hayatınıza çok büyük olumlu etkileri olacağını düşündüğümüz Erasmus Hareketliliğine katılmaya hak kazandığınız için sizi gönülden tebrik ederiz. Değişimi en sağlıklı şekilde tamamlamak için bu kılavuzu dikkatlice okumanızı ve yapılması gerekenleri adım adım uygulamanızı şiddetle tavsiye ederiz.*

*Erasmus Ofisi  
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi*

## HAREKETLİLİĞE KATILMADAN ÖNCE

### 1. Aşama (Bilgilendirme Toplantısına Katılım)

Bilgilendirme toplantısına katılım zorunludur. Bu toplantıda yapmanız gerekenler detaylı olarak size anlatılacaktır. Toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan adayların Erasmus hareketlilik haklarından feragat ettikleri varsayılır ve yerine yedek adaylara hak tanınır. Bilgilendirme toplantısının nasıl ve nerede olacağı ile ilgili bilgi başvurunuz esnasında bize verdiğiniz e-posta hesabınıza mail yolu ile gönderilecektir.

### 2. Aşama (ALKÜ Mail Hesabının Aktif Kullanımı)

Değerli Alkü öğrencisi, okulumuzun her birinize kayıt esnasında vermiş olduğu "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresini aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu nedenle eğer adınıza tanımlanan e-posta adresinizi ya da şifrenizi bilmiyorsanız mutlaka Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak hesabınızı aktif hale getiriniz. Erasmus ofisimiz ile iletişime geçmek, belgelerinizi bize göndermek, gerekli belgelerinizi bizden temin etmek gibi birçok önemli işlem için bu hesabı aktif olarak kullanmak zorundasınız. Bu aşamadan sonra size ulaşmak için bu hesabımız kullanılacaktır. Oluşturulacak google mail (gmail) e-posta gruplarına üniversite e-postanız eklenecek ve bu gruplarda Erasmus hareketliliğiniz boyunca bize ve diğer Erasmus öğrencilerine ulaşma fırsatına sahip olacaksınız. Üniversitemizin size tanımladığı "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresinizi lütfen aşağıdaki forma girmeyi unutmayınız. (Üniversite e-posta adresiniz Google Mail servisi kullanmaktadır.)

[E-posta Formunu Doldurmak İçin Tıklayınız>>>>](#)

Bu e-posta adresi aracılığıyla sizin adınıza açacağımız "Öğrenci Dosyası" yine sizinle Google Drive üzerinden paylaşılacaktır. Bize ulaştırmanız gereken evrakları buraya yükleyecek, bizden almanız gereken evraklara buradan ulaşacaksınız. Bu dosya hareketliliğiniz boyunca sizinle paylaşımına açık olacaktır. Ancak; **"Google Drive Öğrenci Dosya Havuzunuzdan" kesinlikle bir belgenizi silmemeli ya da kesip başka bir yere yapıştırmamalısınız!!!** Bunun yerine kopyalama

yapabilirsiniz. **Google Drive Öğrenci Dosyası haricinde lütfen e-posta ile tarafımıza belge göndermeyiniz.**

### **3.Aşama (Nominasyon: Karşı Kuruma Hareketliliğe Hak Kazandığının Bildirilmesi)**

Seçilen öğrenciler gidecekleri kurumlara Erasmus ofisimiz tarafından e-posta yolu ile bildirilir. Bu e-postaya söz konusu öğrencimiz/lerimiz de CC lenir. Bu aşamada sizlerin yapması gereken bir şey yoktur. Ofis olarak Google Drive dosyalarınıza hareketlilikten yararlanmaya hak kazandığınızı gösteren “Onay Mektubu” (confirmation letter) hazırlanıp yüklenecektir. Kazandığınız kurum bu belgenin dışında pek çok farklı belge isteyebilir. Karşı kurum size başvuruda nasıl bir yol izlemeniz gerektiğini bildirecektir. Karşı kurumdan tarafınıza bilgilendirme maili gelmemesi halinde karşı kurumun internet sitesine girip başvuru için yapmanız gerekenleri öğrenmeli ve uygulamalısınız.

### **4.Aşama (Karşı Kuruma Başvuru)**

Seçilen öğrenciler, gidecekleri kurumların başvuru için istedikleri belgeleri karşı kurumların sitesinden indirerek doldurmalıdırlar. Karşı kurumun sitesinde bu belgeler detaylı aramalarınıza rağmen bulunamıyorsa karşı kuruma mail atılarak başvuru için gerekli belgeler hakkında bilgi istenmelidir. Bazı üniversitelerin online başvuru sistemleri olduğu gibi bazılarında başvurular mail üzerinden yapılmaktadır. Karşı kuruma başvurusunu başarılı bir şekilde gerçekleştiren aday öğrenci, genellikle e-mail ve nadiren posta yoluyla “letter of acceptance” (kabul mektubu) belgesini alır. Kabul mektubunu almak için gerekli takibi yapmak, öğrencinin yükümlülüğüdür. Başvuru belgeleri genellikle aynıdır ancak kurumdan kuruma değişebilir. Bu belgeler genellikle şu gibi belli başlı belgelerdir;

**1-Application Form** (Başvuru Formu)

**2-Accommodation (Housing) Form** (Konaklama Formu)

**3-Pasaport Fotokopiniz ya da Kimlik Kartı Fotokopiniz**

**4-Transcript of Records** (İngilizce Transkript) (ALKÜ birim öğrenci işlerinden temin edebilirsiniz)

**5-Certificate of English Proficiency** (İngilizce Yeterlik Belgesi)

**6-Learning Agreement (Öğrenim Sözleşmesi)**

#### ***6.1. Learning Agreement Hakkında Genel Bilgi***

Erasmus öğrenim hareketliliğiniz için önemli belgelerden bir tanesi Learning Agreement -LA- belgesidir. LA belgesi karşı kurumdan alacağınız dersler ile ALKÜ’de olmayacağınız dönemde muaf tutulacağınız kredilerin -AKTS- eşleştirildiği belgedir. Belge sizin, bizim ve karşı kurumun temsilcisinin imzasının bulunduğu 3 imzalı bir belgedir.

#### ***6.2. ALKÜ Derslerinin Listesi***

Gideceğiniz dönemde, güz ya da bahar, ALKÜ’ de açılacak derslerin listesini kendi biriminizin internet sitesinde yer alan ders kataloglarından öğreniniz ya da birim öğrenci işlerinden talep edebilirsiniz.

### 6.3. Karşı Kurum Derslerinin Listesi

Karşı kurumun internet sitesine girip sunulan İngilizce derslerin listesini edininiz. Sitelerini dikkatlice inceledikten sonra söz konusu ders listesine ulaşamazsanız, karşı kuruma mail göndererek İngilizce derslerin listesini talep edebilirsiniz. Karşı kurumda açılan her yıldan ilgili dönem derslerini seçebilirsiniz.

### 6.4. OLA Hazırlama Süreci

Üniversitemiz “Online Learning Agreement” kapsamında Avrupa Komisyonunun dijitalleşme projesinin bir parçası olarak 2020 yılından itibaren dijital Learning Agreement uygulamasına girmiştir. Bu bağlamda öğrencilerimizin öncelikle akıllı telefonlarından: Erasmus+ App uygulamasını indirip gmail hesaplarıyla kayıt olmaları gerekmektedir.



Kayıtlarınızı bilgisayar üzerinden aşağıdaki internet sitesinden de yapabilirsiniz:

[www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)

❖ [OLA \(Online Learning Agreement\) ile ilgili detaylı bilgi için tıklayınız>>](#)

LA belgesinin gidilen kurumdan alınacak dersler kısmına karşı kurumdan almak istediğiniz dersleri, gönderen kurum kısmına ALKÜ olmadığınız dönem açılan dersleriniz ve AKTS kredilerinizi girmelisiniz. Bir dönemde alınması gereken AKTS toplamı 30 (-2 +2)' dur, bu sınırın altında ya da üzerinde kredi **alınmamalıdır**.

LA belgenizi telefon uygulaması ya da internet sitesi üzerinden doldurduktan ve imzaladıktan sonra belgeniz bize imzalamamız üzere sistemden ulaşacaktır. LA tarafımızca imzalandıktan sonra size bildiri ve mail olarak LA belgenizin imzalandığı bilgisi gelecektir. Anlaşmalı üniversitelerimizin büyük bir çoğunluğu henüz bu sisteme geçemedikleri için bu belge otomatik olarak karşı kuruma imzalanmak üzere gönderilemeyecektir. Sizin ve bizim imzalarımız tamamlandıktan sonra belgeyi sizinle paylaştığımız Google Drive Dosyasına yükleyeceğiz.

### 5. Aşama Karşı Kuruma Başvuru Belgelerinin Gönderilmesi

Karşı kurumun talep ettiği belgeleri LA belgeniz dahil tamamladıktan sonra karşı kuruma mail yolu ile göndermelisiniz. Bu maile [erasmus@alanya.edu.tr](mailto:erasmus@alanya.edu.tr) adresini de CC' ye eklemelisiniz. Böylelikle başvuru sürecinizi takip edebileceğiz. Daha önce de belirttiğimiz gibi bazı anlaşmalı üniversitelerimiz bu belgeleri online başvuru sistemleri aracılığı ile almaktadır. Online başvuru sistemini kullanan üniversitelere başvuru yapıldıktan sonra bu başvuru belgelerinin bir örneğini (Pdf, screenshot..vb) kendi drive dosyanıza yükleyiniz.

Eğer mail yolu ile başvuru yapıyorsanız aşağıdaki mail şablonunu kullanabilirsiniz. Başvuru için gerekli olan belgeleri de maile eklemeyi unutmayınız.

**Konu:** Adınız, Soyadınız /Erasmus Exchange Student/Fall ya da Spring Term/Alanya/TURKEY

**Gönderilen:** Karşı kurum e-posta adresi ve [erasmus@alanya.edu.tr](mailto:erasmus@alanya.edu.tr) CC' ye eklenir (Mutlaka! Süreci takip edip gerektiğinde yardım edebilmemiz için)

To whom it may concern;

I have been nominated to your institution as an Erasmus Exchange Student. Please find my attached application documents.

I am looking forward to hearing from you about the Letter of Acceptance and signed version of Learning Agreement. I am expecting that you would add [erasmus@alanya.edu.tr](mailto:erasmus@alanya.edu.tr) to the CC of your response in order to inform my Erasmus Office.

Kind regards!

Adınız Soyadınız  
Bölümümüz  
Alanya Alaaddin Keykubat University

Karşı kurum başvurunuzu aldıktan bir süre sonra size imzalı LA ve Kabul Mektubunuzu gönderecektir. **Kabul Mektubu Belgesinin gün/ay/yıl olarak eğitim sürenizi içermesi önemlidir.** Çünkü hem hibeniz bu süreye göre hesaplanacak hem de vizenizi bu belgedeki tarihlere göre alacaksınız. Karşı kurumun bu belgeleri size göndermesi zaman alabilmektedir. Gidiş tarihinize 2 ay kala hala belgeleriniz gönderilmemişse karşı kurumla iletişime geçerek belgelerinizin gönderilmesini talep etmelisiniz. Karşı kurumun size kabul mektubunuzu ve LA (3 imzalı) belgenizi göndereceği maile [erasmus@alanya.edu.tr](mailto:erasmus@alanya.edu.tr) eklenmemişse, kabul mektubunuzu ve LA (3 imzalı) belgenizi sizinle paylaşılan google drive dosyasına yükleyiniz. Eğer karşı kurum bu belgeleri sadece bize göndermiş ise biz de bu belgeleri google drive dosyanıza yükleyeceğiz.

## 6. Aşama (Vize Süreci) ve Seyahat Sağlık Sigortası

Gideceğiniz ülkenin **vize başvuru şartlarını** konsoloslüğün web adresinden öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın. Vize süreci ülkeden ülkeye değişebilmektedir. Örneğin Litvanya kabul mektubunda sizlere KODAS kodu veriyor ve vizenizi almak için konsolosluga gittiğinizde sizden bu kodu istiyor. Vize için bazı ülkeler aracı şirketlerle çalışırken bazıları yüz yüze başvuru almaktadır. Daha önce söz konusu ülkeye gitmiş bir arkadaşınızdan bu konuda yardım alabilirsiniz.

Vize sürecinde ihtiyacınız olan Vize Talep Yazısı imzalı bir şekilde ofisimiz tarafından drive dosyanıza yüklenmiş olacaktır. İstenildiği taktirde ıslak imzalı vize talep yazınızı da ofisimizden temin edebilirsiniz. Vize almak bazen uzun sürmektedir bu nedenle zamanlamaya dikkat etmeniz önemlidir. Vizenizi aldıktan sonra vize belgenizi tarayıp drive dosyanıza mutlaka yükleyiniz.

**Seyahat/ Sağlık sigortanızı** yurt dışında bulunacağınız dönemi kapsayacak şekilde yaptırınız. Bu sigorta hem çoğu üniversitelerin Erasmus başvurusunda hem de vize başvurusunda istenmektedir. Buna ilaveten Almanya, Hollanda, Belçika, Avusturya, Çek Cumhuriyeti, Hırvatistan, Fransa,

Lüksemburg gibi ülkelere giden öğrenciler için ek bir uygulama mevcuttur. Belirtilen ülkelerin sigorta kurumlarının ülkemizdeki SGK ile yaptığı protokol çerçevesinde, öğrencilerin Türkiye'deki sigortalarının bu ülkelerde de devamı sağlanmıştır. Bunun için Erasmus Ofisi'nden alacağınız Türkçe/İngilizce Confirmation Letter ile (Google drive dosyanızda mevcuttur) bulunduğunuz ildeki SGK'ya AT 11 belgesi edinmek için başvurabilirsiniz. SGK'nin sigorta denkleğini veremediği durumlarda özel sigortaya başvurabilirsiniz. Bu arada, pasaport işlemlerini mutlaka geciktirmeden başlatın. **En az 1 yıllık pasaport** için başvurun. 25 yaşın altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muaftır. Muafiyet hakkınızdan yararlanmak için, ALKÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sitesinden Pasaport Harç Muafiyet Dilekçesi indirip bölümünüz yetkililerince onaylatmanız gerekmektedir. Bu dilekçe onaylandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilmeli ve karşılığında bir onay yazısı alınmalıdır. Bu onay yazısını Defterdarlığa teslim ettikten sonra bir muafiyet yazısı alacaksınız. Bu belgeyi nüfus müdürlüğündeki pasaport başvurunuzda harç ücretinden muaf olmak için kullanabilirsiniz.

**Seyahat Sağlık Sigortanız;** kabul mektubunuzdaki tarihlere göre düzenlenmeli, Poliçenizde "Erasmus+ Yurtdışı Eğitim" ya da benzer bir ibare bulunmalı ve İngilizce bir örneği talep edilmelidir. En uygun sigorta şirketini bulmanızı tavsiye ederiz. Fiyatlar değişebilmektedir. Daha önce Erasmus programından yararlanmış arkadaşlarınıza danışabilirsiniz.

**Dikkat:** Covid-19 sebebiyle gideceğiniz ülkenin konsoloslugu sizden Covid-19 Test Sonucu ya da Sağlık Pasaportu talep edebilir. Konsolosluğunuzdan bu hususta detaylı bilgi almanızı şiddetle tavsiye ederiz!!!

## 7. Aşama (OLS)

Karşı kuruma gittiğinizde e-mail adresinize seviyenizi ölçme amaçlı online bir dil sınavı tanımlanacaktır. Sınavın mutlaka tamamlanması gerekir. Döndükten sonra aynı sınava bir daha internet üzerinden gireceksiniz. Amaç dil seviyenizin gelişimini ölçmektir. İlk sınavdan uygun puanı alamazsanız otomatik online dil kursu hesabınıza tanımlanacaktır. Online Language Support'u (OLS'yi) mutlaka **tamamlamalısınız**. OLS, 2 aşamadan oluşan (gitmeden önce- gittikten sonra) bir sınavdır. Hareketliliğe katılacak tüm öğrencilerimize Avrupa Komisyonunun Erasmus hareketlilik portalı olan "MobilityTool" üzerinden e-postalar ulaştırılacaktır. OLS sınavına girmeniz hibenizi alabilmeniz koşullarından bir tanesidir. Bu sınavın sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmez, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlıdır.

OLS İngilizce sınavından başarısız olan öğrencilere doğrudan OLS İngilizce kursu tanımlanmaktadır. Sınavı geçen öğrenciler ise istekleri doğrultusunda İngilizce dahil olmak üzere gittikleri ülke dillerine göre Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Felemenkçe, Lehçe, Çekçe, Danca, Yunanca, Portekizce, Bulgarca, Hırvatça, Macarca, Rumence, Slovakça, Estonca, İsveççe, Fince, İrlandaca, Letonca, Litvanca, Maltaca, Slovence dillerinde yapılmakta olup, Komisyon tarafından sağlanan bir çevrimiçi dil kursu da söz konusudur.

**Önemli:** Ulusal Ajans'ın OLS lisanslarını ofisimize geç göndermesi halinde, OLS sınav davetiyesi zorunlu olarak öğrenciler yurtdışına çıktıktan sonra gönderilebilecektir.

## 8. Aşama (Hibe Sözleşmesinin Hazırlanması)

Hibe sözleşmesi Erasmus hareketliliğiniz boyunca alacağınız hibe miktarını ve ilgili kurallar bütününe beyan edildiği ve ALKÜ ile sizin aranızda imzalanan bir anlaşmadır. Bu belgenin içerisinde Euro hesap numaranızın IBAN'ı ve Seyahat/Sağlık Sigortanızın poliçe numarası bilgileri aranmaktadır. Bu iki bilgiyi de doğru bir şekilde hibe sözleşmesine yazdığınızdan emin olmalısınız.

- Euro Hesabı Açılması- Halk Bankasından Euro hesabı açtırmalısınız.  
Açtırdığınız Euro hesabınızın banka kartını talep etmeyi unutmayınız. Banka kartınız ile yurtdışından (visa ya da mastercard) para çekebilirsiniz. Bir diğer yöntem de ailenizden biri ya da güvendiğiniz bir arkadaşınızla ortak Euro hesabı açtırmanızdır. Bu durumda ortak olarak tanımladığınız kişi parayı çekebilir ve size gönderebilir. Bu arkadaşınızın paranızı alıp bir Avrupa turu yapma ve size gezdiği yerlerden selfie gönderme ihtimalinin de olduğunu unutmayıp güvenilir bir arkadaş seçmenizi tavsiye ederiz.

## **>> Hibe Sözleşmenizi tamamlayabilmeniz için iki adım bulunmaktadır:**

### ***İlk Adım,***

Hibe Sözleşmenizi [buradan](#) indiriniz. Hibe Sözleşmesi ne kadar hibe alacağınızı gösteren belgedir. Toplam hibinizin %80 lik kısmını karşı kuruma ulaşıp Confirmation of Arrival belgesini karşı kurum koordinatörlüğüne imzalatıp mühürletmeniz ve google drive dosyanıza yüklemeniz akabinde hesabınıza yatırılacaktır. Hibinizin %20'lik kısmını dönüş belgelerinizi google drive dosyasına yüklemeniz akabinde alabilirsiniz. Ükelere göre hibe miktarlarını öğrenmek için ilgili yılın Erasmus El Kitabını inceleyebilirsiniz. Hibe sözleşmelerinizi indirdikten sonra sizin doldurmanız gereken yerleri doldurup google drive dosyasının içine yükleyiniz.

### ***İkinci Adım:***

Daha sonra hibe sözleşmelerinin gerekli yerleri tarafımızca doldurulacaktır. Sonrasında hibe sözleşmesini indirip imzalayıp elden ya da postayla bize ulaştırmanız gerekmektedir. Hibe sözleşmeniz Rektör hocamız tarafından imzalandıktan sonra tarafımızca taratılacak ve google drive dosyanıza yüklenecektir. Hibe sözleşmesinin orijinal halini ofisimize gelip dilediğiniz zaman alabilirsiniz.

## **9. Aşama (Confirmation of Arrival and Departure)**

Confirmation of Arrival and Departure belgesini [buradan](#) indiriniz. Bu belge karşı kuruma ulaştığımız ilk gün karşı kurum Erasmus koordinatörlüğünce tarih atılmalı, imzalanmalı ve mühürlenmelidir. Bu belgenin arrival kısmını mümkünse taratıp ya da net (okunaklı olmak zorunda) bir fotoğrafını çekip google drive dosyanıza muhakkak yüklemelisiniz (Foto belgelere mecbur kalmadıkça başvurmayınız). Bu belgenin google drive dosyasına yüklenmesi akabinde toplam hibinizin %80'lik kısmının ödenmesi işlemlerine geçebilmekteyiz.

Daha sonra karşı kurumdan ayrılırken belgenin departure kısmını da aynı süreçten geçirip google drive dosyanıza yüklemelisiniz. Hibinizin kalan %20'lik bölümünü alabilmeniz ve Erasmus hareketliliğini resmi olarak tamamlayabilmeniz adına bu belge gerekmektedir.

## **HAREKETLİLİK SIRASINDA**

### **1.During Mobility (Ekle-Çıkart)**

Karşı kuruma ulaştıktan sonra ilk bir ay içerisinde seçtiğiniz derslerde değişiklik yapmak isteyebilirsiniz. Bunun için During Mobility belgesini [buradan](#) ya da internet sitemizden indirerek, eklediğiniz ve çıkarttığınız dersleri belirlemeli daha sonra kendiniz imzalamalı ve karşı kurum Erasmus koordinatörüne imzalatmalısınız. Daha sonra belgeyi google drive dosyanıza yüklemelisiniz. 'During Mobility' belgeniz tarafımızca da imzalandığı takdirde ders ekleme/çıkartma işleminiz tamamlanmış olacaktır.

## 2.Erasmus Hareketliliğini Uzatma

Güz dönemi hareketliliğe katılan öğrenciler hareketliliklerinin bitiminden 1 ay öncesine kadar hareketliliklerini ikinci döneme uzatmak için talepte bulunabilirler. Bu minvalde, öncelikle Erasmus Koordinatörlüğümüze [erasmus@alanya.edu.tr](mailto:erasmus@alanya.edu.tr) adresi üzerinden isteğinizi belirtmelisiniz. Uygun görülmesi halinde size mail yolu ile dönüş yapılacaktır. İstenildiği takdirde karşı kurum da sizin uzatma isteğinizi doğrular bir belge tarafımızdan temin edecektir.

İkinci aşamada karşı kurumdan hareketliliğinizin ikinci döneme uzatıldığına dair kabul mektubu benzeri bir imzalı, mühürlü ve uzatılan tarih aralığının olduğu bir belge almalısınız. Bu belgeyi tarattıktan sonra google drive dosyanıza yüklemelisiniz. Bunun yanında Learning Agreement süreci de uzattığınız ikinci dönem için yeniden hazırlanmalıdır. Tıpkı hareketliliğe başlamadan önce uyaptığınız gibi yeni bir LA hazırlamalı ve 3 imzalı son halini google drive dosyanıza yüklemelisiniz.

- ❖ **Uzatanlar için önemli!** Son olarak ALKÜ' de bir dönem daha bulunmayacağınız için ALKÜ kaydınızı yapmalı, harç yatırıyorsanız yatırmalı ancak ders seçimi yapmamalısınız.

## 3. ALKÜ'ye Kayıt (Hareketliliği uzatmayan öğrenciler için)

Erasmus hareketliliğinizin bitmesine yakın ALKÜ kayıtları başlamış olabilir. Dönüş tarihleriniz ALKÜ kayıtlarını kaçırmaya neden olabilir. Bu yüzden karşı kurumdayken online olarak ALKÜ ders kaydınızı yapmanız gerekmektedir. Böylelikle bir taraftan da ders kontenjanlarının dolu olması sıkıntısını yaşamamış olacaksınız ve ALKÜ öğrencilik durumunuz aktifleştirilecektir.

## HAREKETLİLİĞİ BİTİRİP DÖNDÜKTEN SONRA

### Dönüş Belgeleri:

#### **1. Confirmation of Arrival and Departure (Karşı Kurum İmzalı ve Mühürlü)**

İmzalı ve mühürlü karşı kurumda bulunduğunuz tarihleri gösteren bu belgeyi tamamladıktan sonra google drive dosyanıza yüklemelisiniz. Bu belge katılım sertifikası ile eş değer bir belgedir. Bu belge tarafımızca Erasmus hareketliliğinizin sonlandırılması için gereklidir. Ayrıca bir katılım sertifikasını bize ulaştırmak durumda değilsiniz. Ancak karşı kurumdan alacağımız katılım sertifikasını CV'nizde kullanabilirsiniz.

**2. After Mobility belgesi** (Karşı kurumda aldığımız dersleri gösteren onaylı belge, imzalı ve mühürlü olmalıdır.) After Mobility belgesini [buradan](#) indirip karşı kuruma imzalatıp mühülettikten sonra google drive dosyanız içerisine yüklemelisiniz. Belgenin orijinalini ise ALKÜ'ye geldiğinizde karşı kurumdan aldığınız ders kredilerin ALKÜ transkriptine işlenmesi için **birim öğrenci işlerine** elden teslim etmelisiniz.

#### **3. Mobility Tool Anketi**

Dönüş işlemleriniz sırasında mailinize elektronik bir rapor formu gelecektir. Bu rapor formu tarafımızca doldurulmadan nihai ödemeler gerçekleştirilmeyecektir. Raporla **“full recognition”** kısmını işaretlemeyi unutmayınız.

**4. Çevrimiçi dil sınavı (OLS):** Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden son dil sınavına girmeleri gerekmektedir. Bunun için otomatik bir mail alacaksınız. Sınav ile ilgili herhangi bir belgenin ofise getirilmesine gerek yoktur. Sınavdaki başarınız herhangi bir konuda belirleyici değildir. Sınav tamamlanmadan ikinci ödemeler gerçekleştirilmeyecektir.

## SON OLARAK

---

**Google drive dosyanızda aşağıdaki check list word formatında bulunacaktır. Bu check list içerisindeki gerekli işleri yaptıkça tik atmalısınız. Böylelikle Erasmus koordinatrluğu olarak Erasmus hareketliliğinizde ne aşamada olduğunun takibini yapabileceğiz.**

Erasmus Programından dönen öğrenciler genellikle “post-erasmus sendromu” yaşamaktadırlar. Detaylı bilgiye internetten ulaşabilirsiniz. Bu durumu atlatmanız için niversitemizin Erasmus Kulübüne ye olabilir, niversitemize Avrupa’dan gelen Erasmus đrencilerine yardım edebilirsiniz. Ya da zaman kaybetmeden Erasmus Staj Programından yararlanabilirsiniz.



# ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

## KONTROL LİSTESİ (Check List)

ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN YAPMASI GEREKENLER	YAPTIM
1- Erasmus Ofisi tarafından karşı kuruma bildirimim yapıldı.	
2- Gideceğim kurum ile gitmeden önce iletişime geçip varsa hazırlanması gereken gerekli evrakları ve işlemleri öğrendim.	
3- Gideceğim kurumun web sitesini inceledim.	
4- Learning Agreement for Traineeship (LAT) belgesini hazırladım. (Sizin imzanız ve ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğünün imzaları atılmış hali Google drive dosyasında olmalıdır. Sonrasında ALKÜ Erasmus Ofisi Belgenizi karşı kuruma imzalanmak üzere gönderecektir. Karşı kurum ayrıca bir kabul mektubu da gönderecektir.)	
5-LAT belgem (3 imzalı) ve Kabul Mektubum tarafıma ulaştı ve Google drive dosyama yükledim. (ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğüne ulaşırsa Google drive dosyanıza biz yükleyeceğiz.)	
6- Pasaport işlemlerimi tamamladım.	
7- Vize İşlemlerimi tamamladım.	
8-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi kayıtlarımı tamamladım. Katkı payı borcu çıkarsa ödedim.	
9- Hibe Sözleşmesini (2 imzalı) tamamladım.	
10- Karşı kuruma ulaşır ulaşmaz Confirmation of Arrival and Departure belgemin arrival kısmını imzalatıp, mühürletip Google drive dosyama yükledim.	
11-Hibem hesabıma yatırıldı.	
12-Tarafıma mail üzerinden gönderilen OLS'ye girdim.	
13- Staj hareketliliğimi uzatmak için işlemlerime 1 ay içerisinde başladım. (Uzatmayanların bir şey yapmasına gerek yoktur.)	

14- Dönüş işlemlerine başladım ve ilk olarak Confirmation of Arrival and Departure belgesinin departure kısmında karşı kurum yetkilisine imzalatıp, mühürletim Google drive dosyama yükledim.	
15- Tarafıma mail üzerinden gönderilen MobilityTool Anketini tamamladım.	
16- Tarafıma mail üzerinden gönderilen OLS'yi tamamladım.	
17- Hibemin kalan kısmı hesabıma yatırıldı.	
18- TÜM HAREKETLİLİK SÜREM BOYUNCA ERASMUS OFİSİMİZİN İNTERNET SİTESİNİ VE SİSTEME TANIMLI E-POSTA ADRESİMİ KONTROL ETTİM.	

**HAREKETLİLİĞİNİZİ BAŞARI İLE TAMAMLADINIZ!**

