

SEÇİLEN ÖĞRENCİ İÇİN İZLENECEK YOL

Birim/bölüm koordinatörünüz ve Uluslararası Ofis'le sürekli irtibat halinde olmanız gereken bu süreçte çeşitli yükümlülükleriniz olduğunu bilmeli, aşağıda belirtilen yolu izlemelisiniz.

GİTMEDEN ÖNCE YAPACAKLARINIZ

| | İşlem | Gerekli Evrak | Açıklama |
|---|--|---|---|
| 1 | Gidilecek yükseköğretim kurumunun incelenmesi | | <ul style="list-style-type: none">• Gideceğiniz yükseköğretim kurumunun web sitesini ayrıntılı olarak inceleyip akademik takvim, dersler , barınma olanakları, son başvuru tarihleri , istenen belgeler vb. hakkında bilgi edinmelisiniz.• Bazı yükseköğretim kurumlarının web sitelerinde bu bilgiler, Erasmus öğrencileri için hazırlanmış Information Pack denilen bir pakette mevcuttur. |
| 2 | Gidilecek yükseköğretim kurumuna başvuru | 1. Başvuru Formu (Application Form) (Gidilecek kurumun web sitesinden erişebilirsiniz). | <ul style="list-style-type: none">• Bu formlar, elektronik ortamda gönderilebiliyorsa lütfen bu şekilde gönderin. Formların birer çıktısını da Uluslararası Ofis'e teslim edin. |
| | | 2. Varsa Konaklama Formu (Accommodation/Housing Form) (Gidilecek kurumun web sitesinden erişebilirsiniz). | <ul style="list-style-type: none">• Eğer elektronik ortamda kabul edilmiyorsa, her bir formu doldurup ikişer çıktı olarak Uluslararası Ofis'e teslim edin. |
| 3 | Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) işlemleri | Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Gidilecek kurumun web sitesinden erişebilirsiniz). | <ul style="list-style-type: none">• Alacağınız derslerin belirtileceği bu belgeyi bölüm/birim koordinatörünüzle birlikte doldurmalı ve bu belgeden üç nüsha hazırlayıp her bir nüshayı<ul style="list-style-type: none">> kendiniz imzalamalı,> bölüm/birim koordinatörünüze imzalatmalı ve> Erasmus kurum koordinatörünce onaylanıp imzalanmak üzere Erasmus Ofisi'ne teslim etmelisiniz. Misafir olunacak kurumca onaylanıp imzalanmak üzere gönderilecek bu üç nüsha ofisimize geri gönderilecektir.• Onaylanıp imzalanmış nüshalardan sizde kalması kalması gereken ve bölüm/birim koordinatörünüze vermeniz gereken iki nüshayı almak üzere lütfen Erasmus Ofisi'ne gelin. |
| 4 | Kabul/Davet Mektubu'nun (Acceptance/Invitation/Admission Letter) gelmesi | | <ul style="list-style-type: none">• Misafir olacağınız kurum , bölüm/birim koordinatörünüze, programa dahil olduğunuza dair bir Kabul/ Davet Mektubu gönderecektir Bu nedenle,<ul style="list-style-type: none">> başvuru sırasında, lütfen karşı kuruma Uluslararası Ofis iletişim bilgilerini verin ve Kabul/Davet Mektubu'nun kendisine gönderilmesini isteyin.• Kabul/Davet Mektubu'nu aldığınızda bir fotokopisini Uluslararası Ofis'e teslim edin. |

Davet Mektubu (Acceptance/Invitation Letter) geldikten sonra yapacaklarınız

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5 | Pasaport çıkartılması | Harçsız Pasaport Yazısı | <ul style="list-style-type: none"> Eğer pasaportunuz yoksa en az bir yıl süreli pasaport çıkartmalısınız. |
| | | (Uluslararası Ofis'ten alınacak). | <ul style="list-style-type: none"> Emniyet Genel Müdürlüğü'ne Uluslararası Ofis'ten alacağınız yazıyla başvurarak sadece pasaport defter ücreti ödemiş olacaksınız. |
| 6 | Uluslararası sağlık-seyahat sigortası yaptırma | | <ul style="list-style-type: none"> Vize almak için ilgili konsolosluga başvurmadan önce, özel bir sigorta şirketinden uluslararası geçerliliği olan bir sağlık - seyahat sigortası yaptırın. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Sigorta belgelerinizin birer fotokopisini Uluslararası Ofis'e verin. |
| 7 | Vize alma | Vize Yazısı (Uluslararası Ofis'ten alınacak). | <ul style="list-style-type: none"> Vize başvurunuzu gitmeden en az 2-2,5 ay önce yapmalısınız. Başvuru için <ul style="list-style-type: none"> > ilgili konsolosluğun web sitesini inceleyerek ve konsolosluğu arayarak gerekli belgeleri tam olarak öğrenin, > belgelerinizi tamamladıktan sonra Uluslararası Ofis'le irtibata geçin. Konsolosluğa gitmeden önce size, vize almanızı kolaylaştırmak için hazırlanmış bir "Letter of Nomination" verilecektir. |
| 8 | Banka hesabı açtırma | | <p>İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'nin söz konusu dönemde anlaşmalı olduğu bankada (Al Baraka Türk Bankası- Altunizade Şubesi) Avro Hesabı açtırın.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hesap cüzdanınızın bir fotokopisini Uluslararası Ofis'e getirin. |
| 9 | Hibe Sözleşmesi'nin yapılması | Vize fotokopisi | <ul style="list-style-type: none"> Vize aldıktan sonra, fotokopisiyle Uluslararası Ofis'e gelin. Hibenizi alabilmeniz için sizinle Erasmus+ Hibe Sözleşmesi yapılacaktır. Bu sözleşme çerçevesinde, programa katılmadan önce toplam hibinizin %80'i yatırılacaktır. Kalan %20'lik kısım ise döndüğünüzde ödenecektir. |
| 10 | Hak ve yükümlülüklerinizi öğrenme | | <ul style="list-style-type: none"> Hibe sözleşmeniz yapıldıktan sonra Uluslararası Ofis size, Erasmus Öğrenci Beyannamesi denilen ve Erasmus öğrencisi olarak sahip olduğunuz haklar ve yerine getirmeniz gereken yükümlülüklerin yazılı olduğu bir belge verecektir. <ul style="list-style-type: none"> > Tarafınızdan imzalanacak bir nüsha da ofisimizde tutulacaktır. |
| 11 | İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'ne kayıt | | <ul style="list-style-type: none"> Yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna gitmeden önce, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'ne o dönemki kaydınızı (ders değil dönem kaydı) yaptırın. Harcınızı yatırın. |
| 12 | İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'ndeki burs ve barınma haklarınızın korunması | | <ul style="list-style-type: none"> Misafir olacağınız kurumda geçireceğiniz süre zarfında, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi'ndeki burs ve barınma haklarınızın korunacağından emin olmalı ve gerekli işlemleri bölümünüzle ve ilgili kurumlarla tamamlamalısınız. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 13 | Karşı kurumla iletişim | | Gitmeden önce karşı kurumun ilgili yetkilisiyle sürekli iletişim halinde olup, kendisini gideceğiniz tarih ve varış saatiniz konusunda mutlaka bilgilendirin. |
| 14 | Çevrimiçi Dil Sınavları ve Kurslarına Katılım | | <p>Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim/staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.</p> <p>Faaliyetlerine başlamadan önce dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler. Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır.</p> <p>Öğrencilerin sınav ve dil kursuna katılabilmeleri yükseköğretim kurumları tarafından sağlanmaktadır.</p> |

| GİTTİĞİNİZDE YAPACAKLARINIZ | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| 15 | Seyahat belgelerini saklama | | <ul style="list-style-type: none"> • Ülkelerarası seyahat belgelerinizi saklayın. Unutmayın bütün ülkelerarası seyahat belgelerinizi, döndüğünüzde Uluslararası Ofis'e vermeniz gerekmektedir. |
| 16 | Karşı kurumun Uluslararası İlişkiler/ Erasmus Ofisi'ne gitme | | |
| 17 | Katılım Sertifikası'nın (Statement) onaylanması | | <ul style="list-style-type: none"> • Katılım Sertifikası'nı karşı kurumun ilgili yetkilisine onaylatıp imzalatıldıktan sonra belgenin ofisimize PDFsini gönderin. |
| 18 | Karşı kuruma ders kaydı yaptırma | | <ul style="list-style-type: none"> • Misafir olduğunuz kuruma ders kaydı yaptırın. <p>Erasmus öğrencisi olduğunuz için öğrenim harcı/akademik ücret ödemeniz gerekmeyecektir.</p> |
| 19 | Ders değişikliği durumu | Changes to Original Proposed Learning Agreement (Learning Agreement belgesinin ikinci sayfası) (Karşı kurumun web sitesinden erişebilirsiniz). | <ul style="list-style-type: none"> • Gitmeden önce seçtiğiniz derslerde gittikten sonra değişiklik yaparsanız, Öğrenim Anlaşmanızın ikinci sayfasını (Changes to Original Proposed Learning Agreement) doldurun. • Doldurduğunuz bu belgeyi misafir olduğunuz kurumun ilgili yetkilisine onaylatıp imzalatın. • Daha sonra İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Uluslararası Ofis'e hem PDFsini gönderin hem de postayla gönderin. • Bu belgenin, İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Erasmus birim/bölüm koordinatörünüz ve Erasmus kurum koordinatörü tarafından onaylanıp imzalandıktan sonra misafir olduğunuz kuruma geri gönderildiğinden emin olun. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 20 | Kredi hesabı | | <ul style="list-style-type: none"> Aldığınız derslerin toplam kredisini kontrol edin. Tam 30 kredilik ders almalısınız. |
| 21 | Konaklamayı ayarlama | | <ul style="list-style-type: none"> Gerekli bilgiyi karşı kurumun ofis görevlilerinden edinebilirsiniz. |
| 22 | Oturma izni | | <ul style="list-style-type: none"> Yabancılar Şubesi'ne gidip oturma izniniz alın. <ul style="list-style-type: none"> Gerekli bilgiyi karşı kurumun ofis görevlilerinden edinebilirsiniz. |
| 23 | Öğrenci Kimlik Kartı'nızı alma | | <ul style="list-style-type: none"> Gerekli bilgiyi karşı kurumun ofis görevlilerinden edinebilirsiniz. |
| 24 | Katılım Sertifikası'nın (Statement) tekrar onaylanması | | <ul style="list-style-type: none"> Dönmeden önce, Katılım Sertifikası'nı karşı kurumun ofis görevlilerine tekrar (hem varış hem de dönüş bilgileri yer alacak şekilde) onaylatıp imzalatın. Kalan hibenin ödenebilmesi için bu belgeyi saklayın. |
| 25 | Transkript alma | | <ul style="list-style-type: none"> Misafir olduğunuz kurumdan aldığınız tüm dersleri oradaki not sistemi ve AKTS'ye göre gösteren bir Not Çizelgesi (Transcript of Records) alın veya Üniversitemize gönderileceğini emin olun. Kalan hibenin ödenebilmesi için bu belgeyi saklayın. |

DÖNDÜĞÜNÜZDE YAPACAKLARINIZ

Kalan %20'lik hibenizi alabilmeniz için aşağıdaki işlemleri en geç iki hafta içinde gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

| | | | |
|----|-----------------------------|---|--|
| 26 | Evrak teslimi | 1. Katılım Sertifikası (Statement) 2. Transkript (Transcript of Records) | <ul style="list-style-type: none"> Getirdiğiniz belgelerin asıllarını Uluslararası Ofis'e teslim edin. |
| 27 | Faaliyetinizi raporlandırma | | <ul style="list-style-type: none"> Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Nihai Rapor Formu'nu doldurup Uluslararası ofis görevlisine gönderin. |
| 28 | Seyahatinizi belgelendirme | | <ul style="list-style-type: none"> Bütün ülkelerarası seyahat belgelerinizi ve Pasaport fotokopisi Uluslararası Ofis'e teslim edin. Ayrıca hareketlilik deneyiminizi arkadaşlarınız, diğer öğrenciler, kurumunuzdaki personel, basın mensupları vb. kişilerle paylaşmanız ve gençler de dâhil olmak üzere diğer insanların da deneyimlerinden faydalanmasına olanak sağlamanız tavsiye edilmektedir. Paylaşmak istediğiniz fotoğraf varsa Uluslararası Ofis'e gönderin. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Kalan %20'lik hibe, <ul style="list-style-type: none"> Katılım Sertifikası'nda yer alan ve yurtdışında ne kadar kaldığınızı gösteren 'gerçek' tarihlere |

29

Kalan %20'lik hibe ödemesi

> yurtdışında öğrenim gördüğünüz süre zarfında sorumluluklarınızı yerine getirip getirmemiş olmanıza göre (derslerdeki başarı, derslere devam durumu vs.) yeniden hesaplanacak ve buna göre ödeme yapılacaktır.