

ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Ankara Üniversitesi AB Eğitim Programları
Koordinatörlüğü Tarafından İlane Çıktır
<http://erasmus.ankara.edu.tr/>

Başvuruda bulunmayı planlayan adayların ilk önce Tandoğan Yerleşkesinde bulunan **Bilgi İşlem Daire Başkanlığına** giderek e-posta adresi edinmeleri gerekmektedir.

Sistemde bir hesabınız varsa, o zaman <https://app.erasmus.ankara.edu.tr/> adresinden giriş yapılabilir ve Erasmus başvuru işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

Eğer sistemde hesabınız yoksa o zaman <https://app.erasmus.ankara.edu.tr/> adresinden başvuru işlemlerinizi için gerekli adımları takip edebilirsiniz.

1. Üyelik kaydınızı gerçekleştirin **Üye Kayıt**

- Sistem üzerinden başvurunuzu tamamlayın; 2 kopya halinde PDF çıktısını alın ve imzalayın.

2. Kayıt olduktan sonra kayıt sırasında verdiğiniz e-posta adresinize gelen mesajda bulunan linke tıklayarak kaydınızı etkinleştirin.

3. Kaydınızı etkinleştirdikten sonra siteye giriş yapın **Üye Giriş**

Başvuru için TÖMER Sınavına Girilecek mi?

EVET

Sistemden başvuru yaptığınızda dil seçeneğinden TÖMER kısmı işaretlemesi gerekmektedir. Sınav yerini Erasmus ofisinin <http://erasmus.ankara.edu.tr/> adresinden sayfasından öğrenebilirsiniz.

HAYIR

Sınava girmek istemeyen öğrenciler sistemden hangi yabancı dil belgesini işaretlediyse onu başvuru belgeleri ile birlikte teslim etmek zorundadır.

BAŞVURU BELGELERİNİN TESLİM EDİLMESİ

- Sistemden yapılan Başvuru Formunun 2 adet PDF çıktısı
- Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi (TÖMER Sınavına girecekler hariç)
- Transkript
- Özgeçmiş

Not: Bütün belgeleriniz hazır ise Bölüm Erasmus Koordinatörüne teslim ediniz.

Öğrenim Hareketliliğine Gitmeye Hak Kazanan Öğrencilerin Hazırlaması Gereken Belgeler

- Öğrenim Anlaşması Formu (Learning Agreement orijinal olarak 3 nüsha hazırlanacaktır.)
- Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi (Doldurulmadan önce Ziraat Bankasından vadesiz avro hesabı açtırılmalıdır.)
- Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Erasmus Ofisinden de temin edilebilir.)
- Harç Muafiyet Formu

DİKKAT! Pasaport harcından muaf olabilmek için harç muafiyet formunun doldurularak önce kendi akademik biriminize onaylatılması, daha sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. Buradan alınacak onay yazısı ile Ankara Defterdarlığına gidilerek başka bir yazı alınması, sonrasında Ankara Emniyet Müdürlüğüne gidilmesi gerekmektedir.

NOT : Öğrenciler gideceği üniversitenin sayfasını kontrol ederek istenen belgeleri Başvuru Formu (**Student Application Form**) varsa barınma başvuru formu (**Accommodation Application Form**) veya Öğrenim Anlaşması (**Learning Agreement**: ders seçiminizi yaptığımız anlaşma) ve İngilizce transkript istenmektedir. Bazen dil yeterlilik belgesi, sigorta vs. gibi ek belgeler istenebilmektedir. Öğrenim Anlaşmasını öğrenci 3 nüsha olarak kendi, Bölüm Erasmus ve Üniversite Erasmus Koordinatörüne imzalatması gerekmektedir.

Ayrıntı Bilgiye Rektörlüğün Erasmus Ofisinin <http://erasmus.ankara.edu.tr/> web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Gittikten Sonra Gönderilecek Belgeler

- Confirmation of Arrival
- Öğrenim Anlaşması Formu (Learning Agreement) (eğer anlaşmada değişiklik söz konusu ise)

NOT : Öğrencinin “Confirmation of Arrival” formunu **arrival** kısmını doldurup, Koordinatörüne imzalatması ve bu formun alt kısmını (**departure**) dönerken imzalatıp belgenin aslını öğrenci yanında getirmesi gerek.

NOT : Öğrenim Anlaşmasında Değişiklik Yapmak İsteyen Öğrenciler, Erasmus Hareketlilikleri-Öğrenim Hareketliliği - Belgeler ve Formlardan Yol Haritasına ulaşabilir.

Döndükten Sonra Erasmus Ofisine Sunulacak Belgeler

- Öğrenci Nihai Raporu (e-posta ile gönderilebilir)
- Confirmation of Arrival and Departure
- Not Dökümü (Transcript of Records)
- Katılım Sertifikası
- Pasaport Fotokopisi veya Uçak Bileti Fotokopisi veya **Uçuş Kartları (Boarding Pass)**

NOT : *Transkript, öğrenim anlaşması ve değişiklik formu 1 ay içerisinde derslerin tanınması için AB Ofisine verilir ve daha sonra belgeler Müdürlüğümüze gönderilir, Müdürlük tarafından, Bölüm Erasmus Koordinatörüne iletilir. Bölüm Erasmus Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısı Ders Tanınma Tablosunu 2 nüsha olarak doldurup Müdürlüğe tekrar gönderir. Müdürlük Ders Tanınma Tablosunu Yönetim Kuruluna alır ve 1 nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına 1 nüshası da Erasmus Ofisine gönderilir.*