

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Yol Haritası

Giden öğrenciler için adım adım kontrol listesi · Başvurudan dönüşe 4 aşama

Bu belgeyi hareketliliğiniz boyunca saklayın ve adımları sırayla işaretleyin. Yapılmayan bir adım hibe ödemesini, ders tanınmasını ve dönüş işlemlerini durdurur. Başvuru formunda verdiğiniz e-posta ve telefonun güncel olduğundan emin olun; ofis sizinle yalnızca bu kanallardan iletişim kurar.

AŞAMA 1 · Kabul ve Öğrenim Anlaşması			Yerleştirme sonucundan kabul mektubuna
No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
1	☐	Gideceğiniz üniversitenin web sitesini ve ECTS bilgi paketini inceleyin: akademik takvim, ders kataloğu, barınma, son başvuru tarihleri, istenen belgeler.	Öğrenci
2	☐	Karşı kurumun başvuru sürecini tamamlayın: nominasyon ofisimiz tarafından yapılır; ardından karşı kurumun çevrim içi başvuru formunu (ve varsa barınma formunu) doldurup İngilizce transkriptinizi ekleyin.	Öğrenci · Uluslararası İlişkiler Ofisi Karşı kurum portalı
3	☐	Öğrenim Anlaşmanızı (Learning Agreement) yalnızca OLA platformunda oluşturun: learning-agreement.eu. Ders seçimi bölüm koordinatörünüzle birlikte yapılır; her dönem için en az 30 AKTS . İmza sırası: öğrenci → K7AÜ koordinatörü → karşı kurum. Kâğıt/posta LA kabul edilmez.	Öğrenci · Bölüm Erasmus+ Koordinatörü OLA (learning-agreement.eu)
4	☐	Karşı kurum dil yeterlilik belgesi istiyorsa (TOEFL, IELTS, YDS, kurum sınavı vb.) başvuruya ekleyin.	Öğrenci
5	☐	Kabul / davet mektubunuz (Letter of Acceptance) e-posta ile size veya ofise gelir. Vize ve hibe sözleşmesi için zorunludur; bir kopyasını ofise iletin.	Öğrenci · Karşı kurum

AŞAMA 2 · Gitmeden Önce			Pasaport, vize, sigorta, hibe
No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
1	☐	Pasaport: en az hareketlilik bitiş tarihinden 6 ay sonrasına kadar geçerli olmalı. Harç muafiyet yazısını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından (lisansüstü: enstitüden) alın; başvuruyu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yapın (defter bedeli öğrenciye aittir).	Öğrenci · ÖİDB / Enstitü
2	☐	Gideceğiniz ülkenin vize koşullarını konsolosluk sitesinden öğrenin; randevu sürelerini dikkate alarak belgeleri hazırlamaya hemen başlayın.	Öğrenci
3	☐	Ofisten "İlgili Makama" hitaplı, Erasmus+ statünüzü ve hibe tutarınızı belirten İngilizce vize yazısını alın (e-imzalı olarak e-posta ile gönderilir). Bunun için kabul mektubu ve onaylı OLA gereklidir.	Uluslararası İlişkiler Ofisi
4	☐	Yurt dışı seyahat sağlık sigortanızı hareketlilik süresinin tamamını kapsayacak şekilde kendiniz yaptırın ; sigorta öğrencinin sorumluluğundadır. Vize başvurusunda ve karşı kurum kaydında istenir.	Öğrenci
5	☐	Kabul mektubu ve vize yazısı elinize geçince gecikmeden vize başvurusu yapın. Vize alındıktan sonra vizeli sayfanın kopyasını ofise iletin.	Öğrenci

No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
6	☐	Ziraat Bankası nda adınıza vadesiz Euro (€) hesabı açtırın; IBAN'ı içeren hesap bilgisini ofise teslim edin. Hibe yalnızca bu hesaba yatırılır.	Öğrenci
7	☐	Hibe Sözleşmesini (Grant Agreement) ve Erasmus+ Öğrenci Taahhütnamesini ofiste imzalayın; Erasmus+ Öğrenci Beyannamesini (Erasmus Student Charter) teslim alın.	Öğrenci · Uluslararası İlişkiler Ofisi UİO-ERA-F04 Taahhütname
8	☐	OLS (Online Language Support) hesabınızı EU Academy üzerinden açın; dil değerlendirmesi ve kursu tavsiye edilir , hibe koşulu değildir.	Öğrenci academy.europa.eu
9	☐	Gitmeden önce K7AÜ'de o dönemin kaydını yenileyin / katkı payınızı ödeyin; yokluğunuzda işlemlerinizi yürütecek düzenlemeleri yapın.	Öğrenci · ÖİDB
10	☐	Hibenizin %80'i tüm belgeler tamamlandıktan sonra hesabınıza yatırılır; dekontu ofise iletin. Kalan %20 dönüş belgeleri tamamlanınca ödenir.	Uluslararası İlişkiler Ofisi

AŞAMA 3 · Hareketlilik Sırasında*Varış, ders değişikliği, süre*

No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
1	☐	Karşı kuruma vardığınızda Varış Teyidini (Confirmation of Arrival / Certificate of Arrival) karşı kurum Erasmus ofisine onaylatıp en geç 1 hafta içinde e-posta ile ofisimize gönderin.	Öğrenci · Karşı kurum
2	☐	Ders değişikliği gerekiyorsa dönem başından itibaren 5 hafta içinde OLA'nın During the Mobility bölümünden değişikliği girin; K7AÜ koordinatörü ve karşı kurum dijital olarak onaylar. Onaysız değişiklik tanınmaz.	Öğrenci · Bölüm Erasmus+ Koordinatörü OLA
3	☐	Hareketlilik sürenizi uzatmak/kısaltmak istiyorsanız bitiş tarihinden en az 1 ay önce ofise yazılı başvurun; süre değişikliği sözleşme ekiyle yapılır.	Öğrenci · Uluslararası İlişkiler Ofisi
4	☐	Hareketlilik bitmeden karşı kurumdan şu belgeleri alın: Katılım Belgesi (Certificate of Attendance – kesin başlangıç/bitiş tarihli, imzalı) ve mümkünse Transkript (Transcript of Records). Transkript sonradan gönderilecekse Katılım Belgesini mutlaka alarak dönün.	Öğrenci · Karşı kurum

AŞAMA 4 · Dönüşte*En geç 30 gün içinde*

No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
1	☐	Dönüşten sonra 30 gün içinde ofise teslim edin: Katılım Belgesi aslı, Transkript (karşı kurum 5 hafta içinde göndermekle yükümlüdür), pasaportun vize ve giriş-çıkış damgalı sayfalarının kopyası, OLA'nın "After the Mobility" bölümü.	Öğrenci Uluslararası İlişkiler Ofisi
2	☐	E-postanıza gelen EU Survey (Erasmus+ Katılımcı Raporu) bağlantısını 30 gün içinde doldurun. Doldurulmadan kalan hibe ödenmez.	Öğrenci EU Survey (Avrupa Komisyonu)
3	☐	Ders tanınması için Ders İntibak Dilekçesi (F02) ve Ders İntibak Formu (F03) nu bölüm koordinatörünüzle doldurup Bölüm Başkanlığına verin; intibak birim Yönetim Kurulu kararıyla transkriptinize işlenir.	Öğrenci · Bölüm Erasmus+ Koordinatörü uluslararası.kilis.edu.tr → Formlar

No	☐	Adım	Sorumlu · Belge / Sistem
4	☐	Belgeler tamamlanınca hibenin kalan %20'si ödenir. Eksik belge, 30 AKTS altı başarı veya erken dönüş hâlinde hibe kesintisi/iadesi uygulanır.	Uluslararası İlişkiler Ofisi

İletişim: Erasmus+ Programı · +90 348 814 26 66 dahili 1381 · erasmus@kilis.edu.tr · Formlar: uluslararası.kilis.edu.tr → Belgeler → Formlar