

FROM
ERASMUS
TO
ERASMUS+
A STORY OF
30 YEARS

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2018/2019 AKADEMİK YILI
ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

FAALİYET DÖNEMİ
01 HAZİRAN 2018 – 30 EYLÜL 2019

Erasmus+ Programı Nedir?

Erasmus Programı, Avrupa Birliği tarafından desteklenen bir değişim programıdır. Avrupa Birliği ülkeleri ile Türkiye'deki yükseköğretim kurumları arasında kısa süreli öğrenci ve personel değişimi ile yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurt dışındaki bir işletmede ya da organizasyonda mesleki eğitim alma / çalışma deneyimi kazanmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Coğrafi olarak, Avrupa Birliği'ne üye ülkelerin yanı sıra Norveç, İzlanda, Lihtenştayn, Makedonya ve Türkiye'yi de kapsayan bir programdır.

İlk Erasmus Öğrencisi Yurtdışına Ne Zaman Gitti?

1987 Belçika, Danimarka, Almanya, Yunanistan, Fransa, İrlanda, İtalya, Hollanda, Portekiz, İspanya, İngiltere

1988 Lüksemburg

1992 Avusturya, Finlandiya, İzlanda, Norveç, İsviçre

1994 Lihtenştayn

1998 Çek Cumhuriyeti, Macaristan, Polonya, Romanya, Slovaçya

1999 Bulgaristan, Estonya, Letonya, Estonya, Slovenya

2000 Malta

2004 Türkiye

2009 Hırvatistan

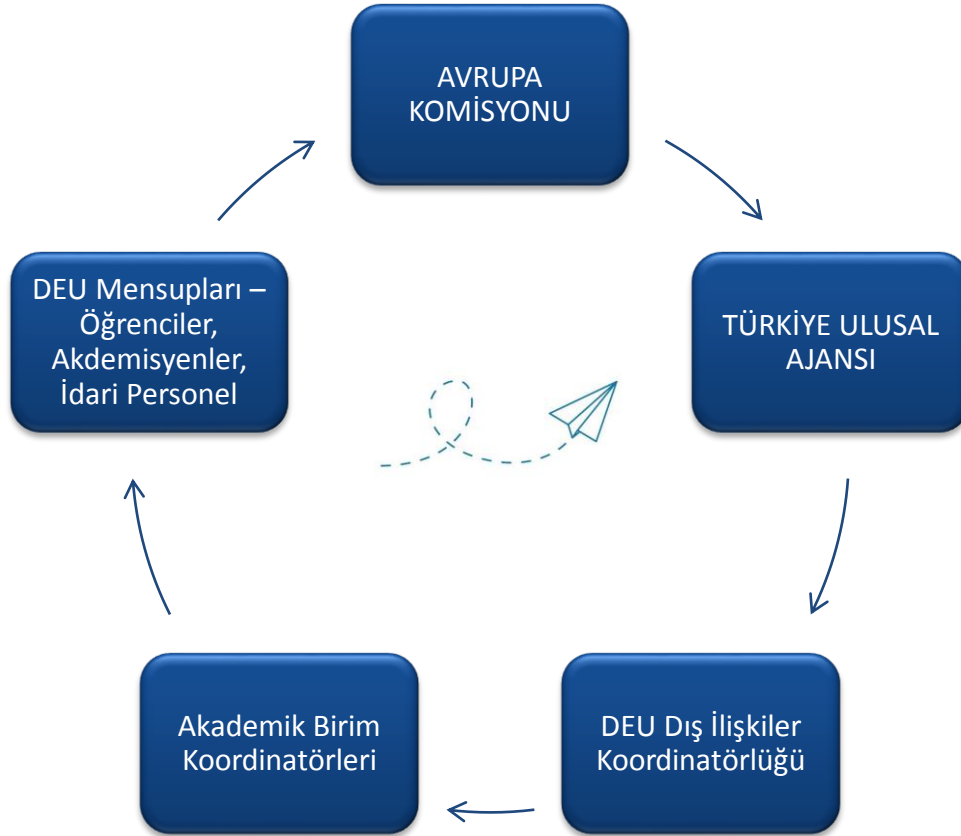
2014 Makedonya

Erasmus+ dünyaya açılıyor

Kaynak: ©European Commission, 2017



Erasmus+ Programı Nasıl İşler?



FERAGAT TARİHİ

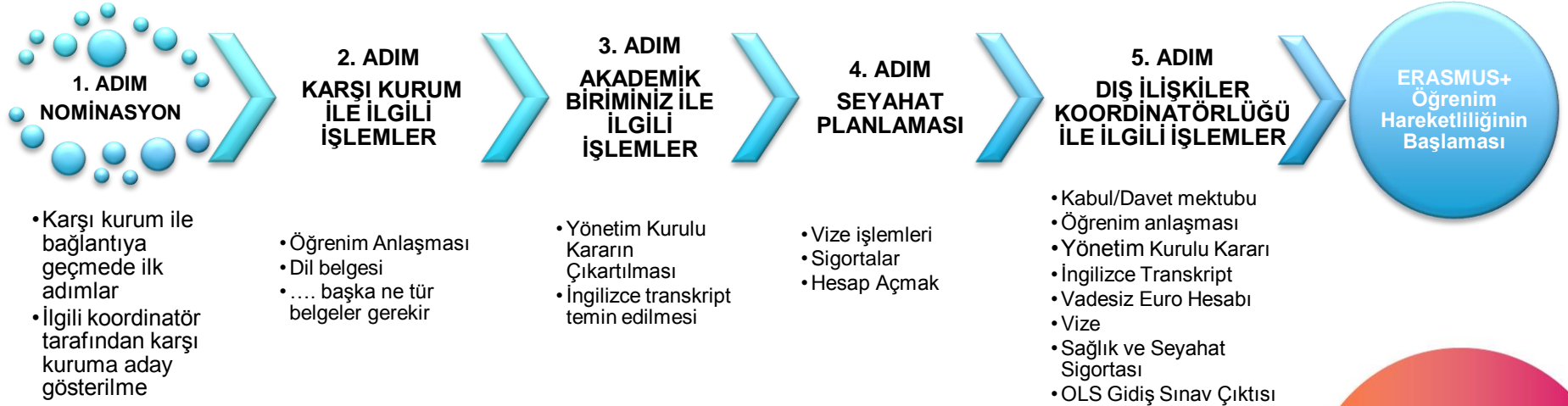
5 EKİM 2018

- Herhangi bir sebeple faaliyetini gerçekleştirmekten vazgeçen öğrencilerin web sayfamızda yer alan Feragat Dilekçesini doldurarak Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim etmeleri ve bu konuda ilgili bölüm Erasmus Koordinatörünü bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- Belirtilen tarihlere kadar Feragat Dilekçelerini teslim etmeyen öğrencilerin DEU Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Yönergesinde de belirtildiği gibi bir sonraki akademik dönemde Erasmus Hareketliliğine başvurmaları durumunda **10 puan düşülecektir.**

HİBESİZ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

- Yedek statüsündeki öğrencilerimiz talep ederlerse kontenjanlar dahilinde “Hibesiz ERASMUS Öğrencisi” olabilirler. Bu durumda yedek statüsünden çıkarılıp “Hibesiz” statüsüne geçerler ve yedek listesinden “Hibesiz Öğrenci Listesi” ne aktarılırlar.
- Hibesiz Erasmus öğrencilerinin, hibeli Erasmus öğrencilerinden tek farkı hibe almamalarıdır, bunun dışındaki **tüm sorumluluk ve yükümlülükler aynıdır**.
- Hibesiz ERASMUS öğrencileri, **hibeli ERASMUS öğrencileri gibi bütün belgeleri hazırlayıp** Bölüm koordinatörlüğüne ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne sunmak zorundadır.

ADIM ADIM ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ



Giden Öğrenci İş Akış Şeması

- Erasmus+ hareketliliği adayları tarafından takip edilmesi gereken temel iş akış şemasıdır.
- Tüm öğrencilerin iş akış şemasının bir çıktısını alarak Erasmus+ öğrenim hareketliliği öncesinde, esnasında ve sonrasında adımları mutlaka takip etmeleri gerekir.
- Ulaşılabilecek link: <http://international.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2017/05/2017-2018-giden-ogrenci-is-akis-semasi-2.pdf>

1. Adım – Nominasyon

- Nominasyon, Erasmus+ öğrenim hareketliliğine seçilmiş olan öğrencinin karşı kuruma Koordinatörleri tarafından aday gösterilmesidir.
- Tüm öğrenciler için Erasmus'un ilk adımıdır.
- Nominasyon işlemini kesinlikle ilgili bölüm koordinatörü tarafından yapılması gerekir.
- Nominasyon sonrasında karşı kurum öğrenci ile bağlantıya geçer ve gerekli evraklar, son başvuru tarihleri, nasıl başvuru yapılacağı vb. bilgiler paylaşır.
- Öğrenci karşı kurumdan gelen bilgileri dikkatle okumalıdır ve gerekli yönlendirmeleri takip etmelidir (web sayfası)

2. Adım – Karşı Kurum/Gidilecek Üniversite ile İlgili İşlemler

- Gideceğiniz üniversite nominasyonunuz yapıldıktan sonra bağlantıya geçecektir.
- Başvuru son tarihlerini, gerekli belgeleri, ders kataloglarını, size sunabilecekleri imkanları vb. bilgileri sizinle paylaşacaklardır.
- Bu doğrultuda son tarihleri kaçırmamaya, gerekli evraklara öncelik vererek planlı ve programlı bir biçimde ilerlemeye özen gösterin.
- Karşı kurumun sizinle iletişime geçmesini beklemeden de web sayfalarını (international office, Erasmus office gibi) ziyaret edin, «Erasmus Incoming Students» ifadesi size yardımcı olacaktır.
- Gerekli olan belgeler learning agreement, yabancı dil düzeyinizi gösterir belge, transkriptiniz vb. olabilir.

Erasmus+ Öğrenim Anlaşması – Learning Agreement

- Gideceğiniz üniversiteden kendi üniversitenizin bilgisi ve onayı dahilinde alacağınız dersleri ve o derslere karşılık DEÜ’de sayılacak olan dersleri gösteren belgedir.
- Ders seçim aşamasında ve evrağın hazırlanmasında mutlaka bölüm koordinatörünüz ile çalışınız.
- Bir dönem için 30 AKTS’lik ders almanız gerekmektedir
- Nominasyonunuz yapıldıktan sonra alabileceğiniz dersler ile ilgili karşı üniversitenin web sitesindeki ders kataloğunu inceleyiniz. Gerekirse karşı kurum Erasmus koordinatörlüğü ile irtibata geçiniz.
- Öğrenim anlaşmasının geçerli olabilmesi için öğrencinin ve her iki kurumun koordinatörünün imzası ve kurumun mührünün olması gerekir. Öğrenim anlaşmasında 3’lü imzalardan biri eksik olduğu takdirde belge geçerli değildir.

Student	Last name (s)	First name (s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Academic year	Study cycle ²	Subject area, Code ³
Sending Institution	Name	Faculty	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Department	Address	Country, Country code ⁵	Contact person name ⁶	Contact person e-mail / phone
Receiving Institution	Name	Faculty	Erasmus code (if applicable)	Department	Address	Country, Country code	Contact person name	Contact person e-mail / phone

Study Programme at Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Table A Before the mobility	Component ⁷ code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue ⁸) at the receiving institution	Semester [e.g. autumn / spring/ term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ³ to be awarded by the receiving institution upon successful completion
				Total: ...

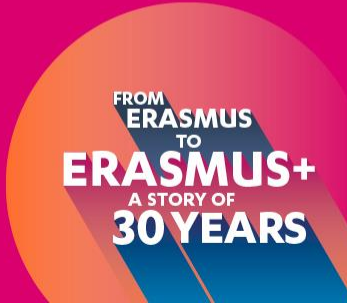
Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence in _____ [the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:
 A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Recognition at Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [e.g. autumn / spring / term]	Number of ECTS credits (or equivalent) for the group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad
				Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]



By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and receiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in Partner Countries). The sending institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table C. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Function	Phone number	Email	Date	Signature
Student		<i>Student</i>				
Responsible person ¹⁰ at DEU		<i>Head of Department</i>				
Responsible person ¹¹ at DEU		<i>Departmental Coordinator</i>				
Responsible person at the Partner Institution						

Exceptional changes to Table A						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving institution)						
Table A bis During the mobility	Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Commitment	Name	Function	Phone number	Email	Date	Signature
Student		<i>Student</i>				
Responsible person ¹² at DEU		<i>Head of Department</i>				
Responsible person ¹³ at DEU		<i>Departmental Coordinator</i>				
Responsible person at the Partner institution						

Exceptional changes to Table B						
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the sending institution)						
Table B bis During the mobility	Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) for the group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Commitment	Name	Function	Phone number	Email	Date	Signature
Student		<i>Student</i>				
Responsible person ¹⁴ at DEU		<i>Head of Department</i>				
Responsible person ¹⁵ at DEU		<i>Departmental Coordinator</i>				

Yabancı Dil Seviyenizi Gösterir Belge Nereden Temin Edilir ?

- Erasmus döneminizi geçireceğiniz üniversite sizden dil seviyenizi gösterir belge iletmenizi isteyebilir.
- Belge, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir. Belgeyi almak üzere erasmus@deu.edu.tr adresine e-mail ile talebinizi bildirmeniz gerekir.
- Yazınızın hazırlanması normal koşullarda maksimum 5 iş günüdür. Talebinizi yaparken bu süreyi göz önünde bulundurun.

Davet Mektubu Nedir? Nasıl Temin Edilir ?

- Erasmus öğrenim hareketliliğiniz için gideceğiniz Üniversite tüm evraklarınızı tamamladığınızda (kendilerine ilettiğinizde ya da sistemlerine yüklediğinizde) size bir Kabul Mektubu ya da Davet Mektubu belgesi hazırlarlar. Bu belgede kişisel bilgilerinizin yanı sıra hangi tarihler arasında öğrenim göreceğiniz de belirtilmektedir.
- Bu belge, vize işlemlerinde gereklidir.
- Bu belgenin üzerinde yazılan tarihlere göre Erasmus hibemiz de hesaplanır.
- Belge öğrencinin gideceği kuruma ait antetli kağıda, kurum yetkilisi tarafından imzalanmış ve kuruma ait mühürü içerir bir belge olmalıdır.
- Belge tarafınıza ulaştığında bilgilerin doğruluğunu mutlaka kontrol edin.

3. Adım – Akademik Biriminiz ile İlgili İşlemler

Yönetim Kurulu Kararı

- Üniversitemiz tarafından öğrencimizin Erasmus hareketliliğine katılmasının uygun bulunduğu ve derslerin tanınırlığının sağlandığına dair düzenlenen bir belgedir.
- Araştırma Görevlisi iseniz, hem personel olarak hem de öğrenci olarak Yönetim Kurulu Kararı çıkarılması gerekmektedir.
- Öngörülen derslerde bir değişiklik olması durumunda yeniden Yönetim Kurulu Kararı çıkartılması gerekir.

İngilizce Transkript

- Öğrencinin aldığı ve halen kayıtlı olduğu tüm derslerin, bu derslerin kredi miktarlarını, son başarı durumları ve ağırlıklı ortalamaların yer aldığı belgedir.
- Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edeceğiniz İngilizce transkript belgenizin güncel olması gerekmektedir.

4. Adım – Seyahat Planlaması

Vize İşlemleri

Hibe Yazısı (Letter of Verification) :

- Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir. Bu yazıyı alabilmek için içeriğinde yurt dışında eğitim alacağınız akademik tarih aralığını içeren Kabul Mektubunuzu/Davet Mektubunuzu erasmus@deu.edu.tr adresine ileterek talebinizi bildirmeniz gerekir.
- Yazının gerekli imzalar beraberinde hazır olmasından sonra size yine e-mail ile yazının hazır olduğu ve teslim alabileceğiniz bilgisi verilir.
- Bu süre normal koşullarda maksimum 5 iş günüdür, bu süreyi göz önünde bulundurarak başvurmanız ve e-mailinizi bilgilendirmeyi takip etmek üzere kontrol etmeniz gerekir.

Seyahat ve Sağlık Sigortası

- Erasmus hareketliliğiniz boyunca başınıza gelebilecek herhangi kaza, hastalık vb. durumdan Dokuz Eylül Üniversitesi / Ulusal Ajans ya da gideceğiniz üniversite mesul değildir.
- Mutlaka sağlık ve seyahat sigortası yaptırmanız gerekmektedir.
- Sigorta poliçesi yurt dışında olacağınız tarih aralığını kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.
- Poliçe teminatı minimum 30.000 Euro olmalıdır.
- Poliçenin «Ayakta Tedavi»yi kapsadığı açık olarak ifade edilmelidir.
- ❖ Almanya'ya gidecek öğrenciler için sağlık sigortası belgesi AT/11
- ❖ Çek Cumhuriyeti'ne gidecek öğrenciler için sağlık sigortası belgesi TR-CZ 111

Vadesiz Euro Hesabı

- Hibenin komisyon vb. kesintiye uğramadan yatırılabilmesi için Ziraat Bankası'ndan Vadesiz Euro Hesabı açılması tavsiye edilmektedir
- Gideceğiniz ülkede seçeceğiniz bankanın şubesi olup olmadığını araştırın ve para transfer işlem ücreti ve sürelerini öğrenin.
- Visa-Mastercard logolu bankamatik ile anlaşmalı ATM'lerden para çekebilirsiniz, ancak komisyon tutarlarını önceden bilmeniz faydanıza olacaktır.
- Açtıracığınız hesap mutlaka kendi adınıza olmalıdır. Ortak hesap açtırmanızı tavsiye ederiz. Bu durumda da kendi adınız mutlaka önde olmalıdır.

5. Adım – Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile İlgili İşlemler

- Yurtdışına çıkmadan en geç 10 gün önce erasmus@deu.edu.tr adresine mail göndererek randevu talep ediniz.
- Hibe sözleşmesi düzenlenmesi için Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereken evraklar;
 - Davet mektubu
 - Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)
 - Yönetim Kurulu Kararı
 - İngilizce Transkript
 - Vadesiz Euro Hesabı(Aslı ve Fotokopisi)
 - Vize (Aslı ve Fotokopisi)
 - Sağlık ve Seyahat Sigortası (Öğrencinin yurtdışında olduğu tarihleri kapsayan/ Min. 30.000 Euro teminatlı / “Ayakta tedavi”yi kapsayan)
 - Çevrimiçi Dil Desteği Gidiş Sınavı Sonucu

Erasmus+ Hibeleri

Hayat Pahalılığına Göre Ülke Türleri	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	500	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye	300	400

- Erasmus hibeleri UA tarafından üniversite aracılığıyla karşılıksız olarak verilir
- Hibeler yurtdışı öğrenim masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değildir. **Sadece maddi bir destektir**
- Alacağınız hibe dışında size harcamalarınız için (uçak bileti, kalacak yer, vs.) ödeme yapılmaz.
- Hibenin ilk etapta maksimum %70'i ödenir. Alacağınız hibe, Ulusal Ajans tarafından DEÜ'ye para transferi yapıldıktan sonra ödenecektir. Transferde gecikme olması durumunda hibenizi gecikmeli olarak alabilirsiniz.
- Kalan %30, değişim tamamlandıktan sonra dönüş belgelerinin eksiksiz olarak Ofis'e teslim edilmesinden sonra ödenir. 2/3 Başarı sağlamayan öğrenciye kalan %30 ödeme **kesinlikle yapılmaz**

OLS (Online Linguistic Support – Çevrimiçi Dil Desteği)

- Öğrencilerin dil yeterliliğinin geliştirilmesine destek amacı ile oluşturulmuştur.
- Öğrenciler Erasmus hareketliliklerine başlamadan önce ve sonra sınava girerler.
- İlk sınavda B1 ve altı alan öğrencilere sistem otomatik olarak İngilizce dil kursu tanımlar.
- B2 ve üstü sonuç alan öğrenciler gittikleri ülkenin anadilinde online dil kursu alabilirler.
- Sınavlarda alınan notlar hiçbir şekilde öğrencinin öğrenim hareketliliğini etkilememektedir

DEĞİŞİM ESNASINDA

- Derslerinizde değişiklik yapmanız gerekebilir.
- Bu durumda learning agreementinizin ikinci kısmı olan during mobility kısmını kullanmanız gerekir.
- Yeni alınacak derslerin tanınması için «During Mobility» belgenizi mutlaka DEÜ'deki Erasmus Koordinatörünüze iletmeniz ve yeni bir Yönetim Kurulu Kararı çıkartmanız gerekir.

DEĞİŞİMDEN SONRA

- E-posta adresinize gönderilecek olan **çevrimiçi AB anketi'nin** randevu almadan önce doldurulması gerekmektedir.
- Dönüş tarihinizden sonra **en geç 30 gün** içerisinde Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden erasmus@deu.edu.tr adresine e-mail göndererek randevu almalısınız.
- Randevuya geldiğinizde Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne sunmanız gereken belgeler;
 - Erasmus eğitim süresini belirten Confirmation of Stay Belgesi.
 - Öğrenim Anlaşmanızın (During&After Mobility bölümleri) doldurulmuş son hali.
 - Yönetim Kurulu Kararı (Ders değişikliği varsa)
 - Aldığınız derslerden başarı durumunuzu gösterir transkript belgeniz
 - Pasaportunuzun aslı ve giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileri
 - Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) Dönüş Sınav Sonuç çıktısı

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

VİZE

- Gideceğiniz ülke için vize başvurusunu son ana bırakmayınız. Örneğin; Çek Cumhuriyeti için vize randevusu ortalama 40 gün sonraya verilmektedir.
- Yeşil Pasaport'u olan öğrencilerin de vize alması gerekmektedir.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

GİDİLECEK ÜNİVERSİTE İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Öğrencilerin nominasyon işlemleri mutlaka bölüm koordinatörleri tarafından yapılmaktadır. Karşı kuruma öğrenci tarafından atılan mailler kabul edilmemektedir.
- Nominasyon tarihleri, son başvuru tarihleri gibi önemli tarihleri takip etmek
- öğrenci sorumluluğundadır
- Öğrenci bu esnada karşı kurum barınma koşulları/ deposito ve gerekli formlar hakkında bilgi toplamalıdır.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

BANKA SEÇİMİ

- Öğrenciler diledikleri bankadan Vadesiz Euro hesabı açtırabilmektedirler.
- Hibenin komisyon vb. kesintiye uğramadan yatırılabilmesi için Ziraat Bankası'ndan vadesiz Euro hesabı açılması tavsiye edilmektedir.
- Ortak hesap açılacak ise öğrencinin ismi mutlaka başta yer almalıdır.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

DERS SEÇİMİ

- Öğrencilerin ders seçimlerini yapmadan önce ders içerikleri konusunda araştırma yapmaları ve bölüm koordinatörlerine hazırlıklı gitmeleri gerekmektedir.
- Öğrenciler 30 AKTS ders yükü almak zorundadır.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

HİBE HESAPLAMASI

- Hibe hiçbir zaman yeterli olmayacaktır.
- Hibe hesaplaması öğrenci gitmeden önce davet mektubundaki tarihler üzerinden hesaplanır
- Öğrenci döndüğünde getirdiği Confirmation of Stay belgesinde yazan tarihler ve pasaportundaki giriş-çıkış damgaları göz önüne alınarak toplam hibesi yeniden hesaplanır ve kalan tutar da bu duruma göre değişiklik gösterebilir.
- Almanya'daki üniversitelerden gelen davet mektubu süresi genelde uzundur. Almanya'ya gidecek olan öğrencilerin dönüş tarihlerini birebir karşı kurum koordinatörü ile irtibata geçerek öğrenmesinde fayda vardır. Bu şekilde öğrenciye gitmeden önce fazladan hibe verilerek sonradan bu hibeden iade etmek zorunda kalmasının önüne geçilmiş olacaktır.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

SİGORTA HAKKINDA

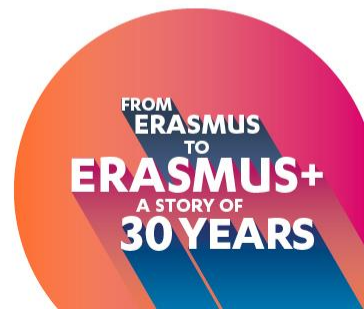
- Öğrencilerin yaptıracakları sağlık ve seyahat poliçeleri konusunda aşağıdaki 3 hususa dikkat etmeleri gerekmektedir;
 - Sigorta poliçesi yurt dışında olacağınız tarih aralığını kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.
 - Poliçe teminatı minimum 30.000 Euro olmalıdır.
 - Poliçenin «Ayakta Tedavi»yi kapsadığı açık olarak ifade edilmelidir.

Özellikle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

ERASMUS DÖNEMİNİ UZATMA

- Güz döneminde giden Erasmus öğrencisi hareketliliğini bahar dönemine uzatabilmektedir.
- Bunun için öğrenci bahar dönemi için nominasyon tarihlerini takip ederek verilen son tarihe kadar DEU bölüm koordinatörü ile iletişime geçerek nominasyonunu yaptırmalıdır.
- Erasmus Öğrenim Hareketliliğini 2. döneme uzatmak isteyen öğrencilerin web sitemizde yayınlanacak olan «Erasmus Hareketliliği Uzatma Dilekçesi»ni ve 2. dönem için yaptırdığı nominasyon mailini e-mail yolu ile erasmus@deu.edu.tr adresine iletmesi gerekmektedir.
- Erasmus Öğrenim Hareketliliğini 2. döneme uzatacak öğrenciler tüm gidiş belgelerini yeniden hazırlamakla yükümlüdürler.

Erasmus+ App





Deneyim

Özgüven



Sorumluluk

Konfor alanından çıkmak

Yeni bakış açıları

Cesaret



Yeni yerler

Yeni insanlar

DEU DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

www.international.deu.edu.tr

erasmus@deu.edu.tr



Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
ÖĞrenci DanıŐma Günüleri
Salı/PerŐembe Saat: 16:00 – 17:00

İLGİNİZ İÇİN TEŐEKKÜR EDERİZ..