



ERASMUS+
ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

ERASMUS+
STUDENT
Mobility For Studies



erasmus.istinye.edu.tr



Erasmus

Öğrenim Hareketliliği
Programına katılmaya
hak kazandınız.

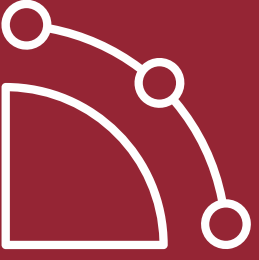
Hareketliliğiniz için takip
edilmesi gereken adımlar
nelerdir



You are entitled to participate
in the **Erasmus**
Mobility for Studies Program.

What are the steps to follow
for your mobility





ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ **SÜREÇ HARİTASI**

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

HAREKETLİLİK SIRASI

HAREKETLİLİK SONRASI

ERASMUS MOBILITY FOR STUDIES **PROCESS CHART**

BEFORE MOBILITY

DURING MOBILITY

AFTER MOBILITY

**HAREKETLİLİK
ÖNCESİ**



**BEFORE
MOBILITY**

1. ADIM

Hareketliliğin Gerçekleşeceği Kurumun Belirlenmesi

Aşağıda partner üniversitelerimizin yer aldığı link üzerinden okuduğunuz bölümü filtreleyiniz.



TIKLAYINIZ

Determining the Institution Where the Mobility Will Take Place

Please filter the program that you are studying on the link of our partner universities below.

CLICK HERE



STEP 1

Agreement Type Country Department Visitor Type

University	City	Country	Faculty	Department	Quota	Mobility Type
Medical University of Pleven BG PLEVEN01	Pleven	Bulgaria	Faculty of Medicine	Computer Engineering	2 students	Student Mobility For Studies
Medical University of Pleven BG PLEVEN01	Pleven	Bulgaria	Faculty of Pharmacy		x 5 months	
Medical University of Pleven BG PLEVEN01	Pleven	Bulgaria	Faculty of Health Sciences			

2. ADIM

Karşı Kurum ile İletişime Geçilmesi



Hareketliliğinizi gerçekleştireceğiniz üniversitelerin ilgili fakülte/bölüm web sayfasını inceleyiniz.



Ardından karşı kurumun ilgili bölümündeki akademik yetkiliyi tespit ediniz.



Resmi bir **e-posta** ile hareketlilikten faydalanmak istediğiniz dönemde Erasmus öğrencileri için açılacak/açılması muhtemel İngilizce ders listesini talep ediniz.

Contacting the Host Institution

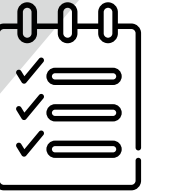
STEP 2



Check the related faculty/department pages of the universities where you are planning to have your mobility at.



Then, learn about the responsible academic in the relevant department of the host institution.



Request a list of the English courses to be opened/likely to be opened for Erasmus students in the term you want to benefit from the mobility via an official **e-mail**.

2. ADIM

Yazışmalarınızda kullanabilmeniz adına örnek e-posta metni aşağıdaki gibidir:

Dear ...(Karşı Kurumdaki İlgilinin Adı/Soyadı)...

This is ...(Adınız Soyadınız)... and I am a student of Istinje University, studying in the Faculty of ...(Fakültenizin Adı)...., ...(Bölümünüzün Adı)...

I am found eligible to attend the Erasmus Student Mobility for Studies program at my home institution and I am interested in visiting your esteemed university.

In this respect, I would like to learn about the English courses that are/will be available for Erasmus students in 2021-2022 ...(Gideceğiniz Akademik Yıl)... Academic Year, Spring Term ..(Gideceğiniz Dönem: Fall ya da Spring)...

My university will be nominating me officially if the courses in both institutions match. Looking forward to hearing from you.

Best regards,

...(Adınız Soyadınız)...

İlgili e-postanın bilgi kısmına erasmus@istinye.edu.tr adresini ve işlemlerinizi takip edebilmesi adına Fakülte Erasmus Koordinatörünüzü eklemeyi unutmayınız.

Fakülte Erasmus Koordinatörünüzün bilgisine aşağıda linki bulunan sayfamız üzerinden erişebilirsiniz:



TIKLAYINIZ

The sample e-mail for you to use in your correspondence is as follows:

STEP 2

Dear ...(Name and Surname of the Responsible Person at the Host Institution)...

This is ...(Your Name and Surname)... and I am a student of Istinje University, studying in the Faculty of ...(Name of Your Faculty)...., ...(Name of Your Department)...

I am found eligible to attend the Erasmus Student Mobility for Studies program at my home institution and I am interested in visiting your esteemed university.

In this respect, I would like to learn about the English courses that are/will be available for Erasmus students in 2021-2022 ...(The Academic Year that Your Mobility Will Take Place)... Academic Year, Spring Term ..(The Term that Your Mobility Will Take Place: Fall or Spring)...

My university will be nominating me officially if the courses in both institutions match. Looking forward to hearing from you.

Best regards,

...(Your Name and Surname)...

Do not forget to add erasmus@istinye.edu.tr and your Erasmus Faculty Coordinator to the information part of the relevant e-mail to follow up your process.

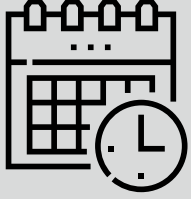
You can access the contact information of your Erasmus Faculty Coordinator from the link below:

CLICK HERE

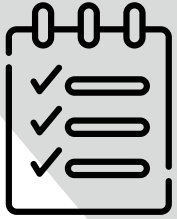


3. ADIM

Fakülte Erasmus Koordinatörü ile Görüşülmesi



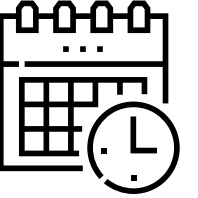
Karşı kurumda açılacak/açılması planlanan derslerin kontrolü ve üniversitemizdeki muhtemel karşılıklarının görüşülmesi için Fakültenizin Erasmus Koordinatöründen randevu alınız.



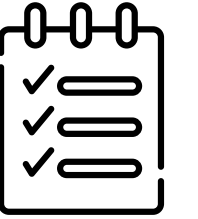
Koordinatörünüzün önderliğinde karşı kurumda açılacak/açılması muhtemel ders listesinden size uygun muhtemel dersleri ve üniversitemizdeki karşılıklarını tespit ediniz.

Meeting with Erasmus Faculty Coordinator

STEP 3



Make an appointment with the Erasmus Coordinator of your Faculty to check the courses to be opened/planned to be opened at the host institution and to discuss the possible equivalents of the courses at our university.



With the instructions of your coordinator, determine the possible courses that are suitable for you and their equivalents at our university from the list of courses to be opened/likely to be opened at the host institution.

4. ADIM

Öğrenim Sözleşmesinin (Learning Agreement) Hazırlanması



Karşı kurumda uygun derslerin bulunması durumunda aşağıda linki bulunan Öğrenim Sözleşmesini (Yalnızca Before Mobility kısmı) doldurunuz ve belgede yer alan imza süreçlerini tamamlayınız:

TIKLAYINIZ

Preparing the Learning Agreement



If suitable courses are found at the host institution, fill in the Learning Agreement (Before Mobility section only) below and complete the signature processes in the document:

CLICK HERE

STEP 4

4. ADIM

Öğrenim Sözleşmesinin (Learning Agreement) Hazırlanması



Öğrenim Sözleşmenizi (Learning Agreement) doldururken size yardımcı olması adına yönlendirmelerin bulunduğu belgeye aşağıdaki link üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ

Bu sırada ofisimiz sizi karşı kuruma resmi olarak bildirim işlemlerine başlıyor olacaktır.

Preparing the Learning Agreement



You can access the document with directions to help you fill in your Learning Agreement via the link below:

CLICK HERE

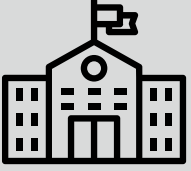


In the meantime, our office will be starting your official nomination process to the host institution.

STEP 4

5. ADIM

Partner Üniversitelerde Uygun Ders Bulunamaması ya da Bölümünüzün Anlaşmasının Olmaması



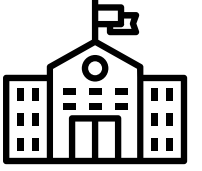
Hareketliliğinizi gerçekleştirmeyi planladığınız kurumda uygun ders bulunamaması durumunda bölümünüzün anlaşmalı olduğu diğer üniversiteleri inceleyebilir ve Erasmus öğrencileri için açılması muhtemel İngilizce ders listesine ulaşabilmek için 2. adımdaki yolu takip edebilirsiniz.



Bölümünüze ait anlaşmalı tüm kurumlarda uygun ders bulunamaması ya da bölümünüze ait hali hazırda yapılmış bir Erasmus anlaşması olmaması durumunda ise yeni partner arayışı işlemleri için Fakülte Erasmus Koordinatörünüz ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

STEP 5

Absence of Equal Courses at Partner Universities or Having No Partner University Agreement for Your Department



If there is no suitable course in the institution where you plan to perform your mobility, you can check other universities which your department has an agreement with and follow the path in step 2 to reach the list of English courses that are likely to be opened for Erasmus students.



If there is no suitable course in all institutions that our university is partnered with or there is no existing Erasmus agreement for your department, you should contact your Erasmus Faculty Coordinator for necessary procedures to be followed on new partner search.

6. ADIM

Vize/Davet Mektuplarının Temini



Ders seçim işlemlerinin ardından karşı kurum size hareketlilik sürenizi kapsayacak bir davet /kabul mektubu gönderecektir.



Bu belgeyi ofisimize teslim etmenizden sonra ofisimiz tarafından vize işlemlerinizi kullanılmak üzere hareketlilik türü, süresi ve hibe miktarı bilgilerinin yer aldığı bir vize mektubu hazırlanacaktır.

Providing Visa/Invitation Letters



After the course selection process, the host institution will send you an invitation /acceptance letter that will cover your mobility period.



After you submit this document to our office, a visa letter including mobility type, duration and grant amount information will be prepared by our office to be used in your visa procedures.

STEP 6

7. ADIM

Vize İçin Gerekli Hazırlıkların Yapılması



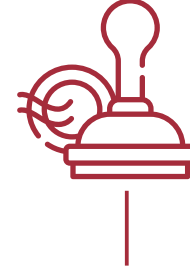
Karşı kurumdan davet/kabul mektubunuzu ve ofisimizden vize mektubunuzu temin ettikten sonra vize için gerekli işlemlere başlamanız gerekmektedir.



Vize süreci öğrencilerimizin kendi sorumluluğunda olup vize işlemlerinizi tamandıktan sonra pasaportunuzun kimlik sayfasının ve vizenizin bir kopyasının ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Preparation for Visa

STEP 7



After getting your invitation/acceptance letter from the host institution and your visa letter from our office, you need to start taking necessary actions for the visa.



Kindly be informed that the visa process is under the responsibility of our students and a copy of the ID page on your passport and visa must be delivered to our office after your visa procedures are completed.

8. ADIM

Gerekli Belgelerin Ofisimize Teslim Edilmesi

Hareketliliğiniz kapsamında tarafınızca hazırlanması /temin edilmesi gereken belgelerin ofisimize eksiksiz teslim edilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda ilgili belgeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:



Ders Tanıma Formu (Course Recognition Form): Öğrenim Sözleşmeniz (Learning Agreement) imza süreci tamamlandıktan sonra Ders Tanıma Formunun imzalı hali ofisimize teslim edilmelidir.

Ders Tanıma Formuna (Course Recognition Form) aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ



Seyahat Sağlık Sigortası: İlgili sağlık sigortası hareketlilik sürecinizin tamamını kapsamalıdır ve uluslararası geçerliliği olmalıdır.

Submitting the Required Documents to Our Office

STEP 8

The documents that need to be prepared/provided by you within the scope of your mobility must be delivered to our office.

In this context, relevant documents and explanations are as follows:



Course Recognition Form: After the signature process of your Learning Agreement is completed, signed Course Recognition Form must be submitted to our office.

You can access the Course Recognition Form via the link below:



CLICK HERE



Travel Health Insurance: The relevant health insurance must cover the entire mobility process and must be internationally valid.

Bu bağlamda ilgili belgeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:



Konaklama Formu: Karşı kurum ile konaklama seçeneklerini görüştükten sonra kalacağınız konuta, yurda, otele vb. ait belge ofisimize teslim edilmelidir. Konaklama işlemleri tamamen öğrencinin kendi sorumluluğundadır.



Uçuş Bilgileri: Hareketliliğe katılım sağlayacağınız ülkeye seyahatiniz için temin etmiş olduğunuz uçak bileti/rezervasyon belgesi dosyanıza eklenmelidir.



Euro Banka Hesabı: Hibe ödemenizin yapılabilmesi adına Denizbank Topkapı Sanayi Şubesinden bir Euro hesabı açmanız ve hesap bilgilerinizin yer aldığı sayfanın bir kopyasını ofisimiz ile paylaşmanız gerekmektedir.

In this context, relevant documents and explanations are as follows:



Accommodation Form: After discussing the accommodation options with the host institution, you need to submit the information of the house, dormitory, hotel etc. to our office. Kindly be informed that accommodation procedures are the students' responsibility.



Flight Details: The flight ticket/reservation document you have provided for your travel to the country where you will participate in the mobility must be added to your file.



Euro Bank Account: In order for us to make your grant payment, you need to open a Euro account at Denizbank Topkapı Sanayi Branch and submit a copy of the page with your account information to our office.

9. ADIM

OLS (Online Linguistic Support) Sınavının Yapılması



Erasmus Programı kapsamında hareketlilik öncesindeki ve sonrasındaki dil yetkinliğinizin ölçülebilmesi adına OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden e-posta adresinize bir online dil sınavı ataması yapılacaktır. İlgili sınavı hareketliliğiniz başlamadan önce tamamlamanız gerekmektedir.

Taking OLS (Online Linguistic Support) Exam



Within the scope of the Erasmus Program, an online language exam will be assigned to your e-mail address via the OLS (Online Linguistic Support) system in order to measure your language competence before and after the mobility. You must complete the relevant exam before your mobility begins.

STEP 9

10. ADIM

Hibe Sözleşmesinin (Grant Agreement) Yapılması

Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir.

Misafir olunan ülkelere göre hibe miktarları aşağıdaki gibidir:

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (€)	Aylık Hibe Staj (€)
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, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	300	400

Signing the Grant Agreement

STEP 10

Grants are given to students to help them with additional expenses that may occur due to being abroad during their mobility.

Grant amounts of the host countries are as follows:

Country Groups	Host Countries for Mobility	Monthly Grant for Studies (€)	Monthly Grant for Traineeship (€)
1. and 2. Group Programme Countries	United Kingdom, Denmark, Finland, Ireland, Sweden, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Germany, Austria, Belgium, France, Cyprus, Holland, Spain, Italy, Malta, Portugal, Greece,	500	600
3. Group Programme Countries	Bulgaria, Czech Republic, Estonia, Croatia, Latvia, Lithuania, Hungary, Macedonia, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey	300	400

Hibe Sözleşmesinin (Grant Agreement) Yapılması

Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Yukarıdaki adımların tamamlanmasından sonra bir Hibe Sözleşmesi (Grant Agreement) imzalanacaktır. İlgili işlem için ofisimizle randevulaşmanız önem arz etmektedir.

NOT: Hareketlilik öncesinde tarafınıza hibe miktarınızın %80'i, hareketliliğinizi başarı ile tamamlamanız durumunda ise hareketlilik sonrasında kalan %20'si ödenecektir.

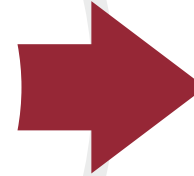
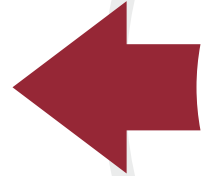
Signing the Grant Agreement

The grants are only contributions and they are not intended to cover the full expenses of the students related to the mobility.

After the steps above are completed, a Grant Agreement will be signed. It is important that you make an appointment with our office for the relevant process.

NOTE: Before the mobility, 80% of your grant amount will be paid to you, if you complete your mobility successfully, the remaining 20% will be paid after the mobility.

**HAREKETLİLİK
SIRASI**



**DURING
MOBILITY**

1. ADIM

Varış Formunun (Arrival Form) Ofisimize Gönderilmesi



Misafir olunan üniversiteye vardıktan sonra, bu belge ev sahibi kurumun Erasmus Ofisi tarafından doldurulmalı ve

erasmus@istinye.edu.tr

adresine gönderilmelidir.

İlgili belgeye aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ

Submitting the Arrival Form to Our Office



Upon arrival at the host university, this document must be filled in by the host institution's Erasmus Office and sent to

erasmus@istinye.edu.tr

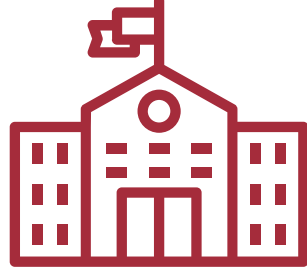
You can access the relevant document via the link below:



CLICK HERE

2. ADIM

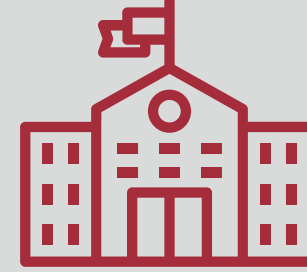
Alınan Derslerde Değişiklik Bildirimi



Hareketlilik öncesi yapılan ders seçim işlemleri karşı kurumda açılması muhtemel dersler ve üniversitemizdeki karşılıkları üzerinden yürütölmektedir.

İlgili dersin/derslerin açılmaması, ya da farklı sebepler ile alınan dersi/dersleri bırakmak istemeniz durumunda hareketlilik sırasında (During Mobility) ders ekleme-bırakama işlemi yapılabilmektedir.

Notification of the Revised Courses



Course selection procedures before the mobility are carried out over the courses that are planned to be opened at the host institution and their equivalents at our university.

If the relevant course is not opened or if you want to leave the course(s) taken for different reasons during your mobility, the course adding and dropping process can be done.

STEP 2

2. ADIM

Alınan Derslerde Değişiklik Bildirimi



Bu işlemler Öğrenim Sözleşmeniz (Learning Agreement) "During Mobility" kısmında yapılmalıdır ve ilgili belge imza süreçleri tamamlanarak ofisimize iletilmelidir.

NOT: Ders ekleme-bırakma işlemi yapılmayacaksa During Mobility kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

Notification of the Revised Courses



The changes in these courses should be recorded in the "During Mobility" section of your Learning Agreement and the signature processes in the document should be completed.

NOTE: There is no need to fill in the During Mobility section if there is no course revision.

STEP 2

3. ADIM

Katılım Sertifikasının (Certificate of Attendance) Temin Edilmesi



Katılım sertifikası (Certificate of Attendance) karşı kuruma imzalatılıp kaşeletildikten sonra ofisimize teslim edilmelidir.



İlgili belge karşı kurumun akademik takvimine göre hazırlanmalıdır.

Katılım Sertifikasına (Certificate of Attendance) aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ

STEP 3

Providing the Certificate of Attendance



The Certificate of Attendance must be submitted to our office after it is signed and stamped by the host institution.



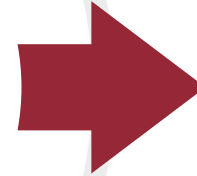
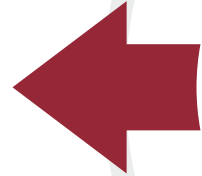
The relevant document should be prepared based on the academic calendar of the host institution.

You can access the **Certificate of Attendance** via the link below:



CLICK HERE

**HAREKETLİLİK
SONRASI**



**AFTER
MOBILITY**

1. ADIM

Öğrenim Sözleşmesinin (Learning Agreement) Son Halinin Hazırlanması



Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra ders eşleşmelerinin son hali, Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) "After Mobility" kısmında belirtilmeli ve belgenin imza süreçleri tamamlanmalıdır.

Preparing the Final Version of the Learning Agreement

STEP 1



After your mobility is completed, the final version of the course equivalencies should be specified in the "After Mobility" section of the Learning Agreement and the signature processes of the document should be completed.

2. ADIM

OLS (Online Linguistic Support) Sınavının Yapılması



Hareketlilik sonrasındaki dil yetkinliğinizin ölçülebilmesi adına OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden e-posta adresinize **ikinci** bir online dil sınavı ataması yapılacaktır.

İlgili sınavı hareketliliğiniz sona erdikten sonra tamamlamanız gerekmektedir.

Taking the OLS (Online Linguistic Support) Exam

STEP 2



In order to measure your language competence after the mobility, a **second** online language exam will be assigned to your e-mail address via the OLS (Online Linguistic Support) system.

You must complete the relevant exam after your mobility ends.

3. ADIM

Hareketlilik Sonrası Belgelerinin Ofisimize Teslim Edilmesi

Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra ders intibak işlemlerinin üniversitemizde tamamlanabilmesi ve kalan %20'lik hibe tutarınızın tarafınıza yapılabilmesi adına aşağıdaki belgeleri ofisimize teslim etmeniz gerekmektedir:



Transkript: Karşı kurumdan aldığınız dersleri gösteren imzalı/mühürlü transkriptin süreci uzatmaması adına ilgili üniversiteden ayrılmadan temin edilmesi önerilir. Transkriptiniz kurumdan ayrılış zamanınızda hazır değil ise en kısa sürede karşı kurumdan resmi bir e-posta ile talep edilerek ofisimize teslim edilmelidir.



Pasaportunuzdaki Giriş/Çıkış Mühürleri: Ülkeye girişinizi ve ülkeden çıkışınızı gösteren sayfaların kopyası teslim edilmelidir.



Katılımcı Raporu (Participant Report): Programdan faydalanmak isteyen diğer adaylara yol göstermesi adına yurtdışı deneyimlerinizi eğlenceli fotoğraflarla destekleyebileceğiniz tek sayfalık bir rapor hazırlamanız beklenmektedir.



Nihai Form (Final Form): Hareketlilik sonrasında Avrupa Komisyonu tarafından ofisimize başvuru sırasında vermiş olduğunuz e-posta adresine otomatik olarak bir form gönderilecektir. İlgili form eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Submitting the After Mobility Documents to Our Office

STEP 3

After your mobility is completed, you need to submit the following documents to our office in order to complete the course transfer procedures at our university and have the remaining 20% grant amount:



Transcript: It is recommended to get a signed/stamped transcript showing the courses you have taken from the host institution before leaving the relevant university in order not to prolong the process. If your transcript is not ready at the time of departure, it must be submitted to our office as soon as possible by contacting the host institution on an official email.



Entry/Exit Stamps on Your Passport: Copies of the pages showing your entry and exit from the country must be submitted.



Participant Report: In order to guide other candidates who want to benefit from the program, you are expected to prepare a one-page report about your experiences abroad and you can support your report with some entertaining photographs.



Final Form: After the mobility, a form will be automatically sent by the European Commission to the e-mail address you have given to our office during the application. The relevant form must be filled in completely.



ERASMUS+
ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

ERASMUS+
STUDENT
Mobility For Studies



erasmus.istinye.edu.tr