

2015-2016 Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hazırlanması Gereken Belgeler

<http://erasmus.dpu.edu.tr/index/sayfa/145/ogrenim-hareketliliği>

Hareketlilikten Önce

Öğrenim Anlaşması (Erasmus+ Learning Agreement) (Bilgisayar ortamında 2 Adet hazırlanacaktır- elle doldurulursa kabul edilmez- Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Akademik Tanınma Belgesi (ATB) (Bilgisayar ortamında 2 adet hazırlanacaktır- elle doldurulursa kabul edilmez-,Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir. Sadece öğrenci imzası ve Bölüm Erasmus+ Koordinatörü imzası olacaktır.)

Akademik Tanınma Belgesi Dilekçesi (1 Adet hazırlanacaktır, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Pasaport Harcı Muafiyet Formu (Davet/Kabul Mektubunuz geldikten sonra 2 Adet hazırlanacaktır, gerekli imzalar atıldıktan "pasaport harcı muafiyet dilekçesi" ile birlikte öğrenci işleri daire başkanlığına teslim edilecektir.)

Pasaport Harcı Muafiyet Dilekçesi (Davet/Kabul mektubunuz geldikten sonra 1 Adet hazırlanacaktır, "pasaport harcı muafiyet formu" ile birlikte öğrenci işleri daire başkanlığına teslim edilecektir.)

Vize Yazısı Dilekçesi (1 adet hazırlanacaktır, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir. Bu dilekçeye göre ofis size Erasmus+ bütçesi ile yurtdışına gideceğinizi bildiren bir vize yazısı hazırlayacaktır. Bu yazı vize başvurusunda kullanılacaktır.)

Vize Yazısı (Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden alınacaktır.)

Taahhüt Belgesi (1 adet hazırlanacaktır, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir .)

3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Ziraat Bankası Euro Hesap Cüzdanı Fotokopisi (Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Vize ve Uçak Bileti Fotokopisi (Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Hibe Sözleşmesi (Karşı kurumdan gelecek davet/kabul mektubuna göre ofis tarafından düzenlenecektir. Islak imzalı olacak şekilde Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.)

Hareketlilik Sırasında

Confirmation of Arrival (Karşı Kuruma gider gitmez imzalatmalı, tarayıp e-posta ile ofise göndermelisiniz. Orjinali döndüğünüzde ofise teslim etmeniz gerekmektedir.)

Ders Değişikliği Formu (Section To Be Completed During the Mobility) (Ders ekleme ya da silme durumunda yapılır, yurtdışına gittikten itibaren ilk 1 ay içerisinde yapılmalıdır, aksi takdirde yapılan değişiklikler kabul edilmez.)

Akademik Tanınma Belgesi (ATB) (Yapılan ders değişikliklerine göre yeni bir ATB belgesi hazırlanmalıdır. Ofise "akademik tanınma belgesi dilekçesi" ile tarayıp e-posta ile gönderilmelidir.)

Akademik Tanınma Belgesi Dilekçesi (Ders değişikliği yapıldığı durumda, yeni hazırlanan ATB belgesi için "Akademik Tanınma Belgesi dilekçesi" hazırlanmalı, taratılıp e-posta ile ofise gönderilmelidir.)

Dönem Uzatma Belgesi (Extention Form) (Güz döneminde giden öğrenciler, hareketliliklerini Bahar dönemi de uzatmak istiyorlarsa bu belgeyi doldurup, gerekli imzalar atıldıktan sonra ofise tarayıp maille göndermeliler.)

Hareketlilik Sonrasında

Duration Sheet (Karşı kuruma DPÜ'ne dönerken imzalatmalısınız. Orjinali döndüğünüzde ofise teslim etmeniz gerekmektedir.)

Nihai Rapor (Online yapılacaktır. E-posta adresinize link gelecektir. Doldurmanız zorunludur.)

Pasaport Kişisel Bilgi sayfaları ile Giriş/Çıkış Sayfaları

Katılım Belgesi/Sertifikası (varsa)

Transkript- (Section To Be Completed After Mobility) (Hareketlilik sonrasında gittiğiniz üniversite tarafından doldurulacaktır. Orada aldığınız derslerin son hali ile adı, kodu, ECTS kredileri, başarılı olup olmadığınız ve notlarınız belirtilecek ve yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.)