



LOKMAN HEKİM
ÜNİVERSİTESİ



Funded by
the European Union



2023-2024 AKADEMİK YILI ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ ERASMUS+ STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

2004 yılından beri ülkemizde uygulanan Erasmus+ Programı, eğitim, gençlik ve spor alanlarında farklı yaş grupları ve farklı hedef kitlelere yönelik destekler içeren çatı programın genel adıdır.

Erasmus+ Programı, Avrupa Birliği'nin Avrupa'daki yüksek öğrenim kurumlarının birbirleriyle işbirliği yapmasını teşvik eden bir programdır.

Bir öğrenci, bir akademik yıl içinde bir veya iki dönem boyunca, ücret ödemediği bir ECHE (Erasmus Yükseköğrenim Şartnamesi) sahibi Avrupa Ülkesi'nde bulunan bir Yüksek Öğrenim Kurumu'nda eğitim alabilir.

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/about_en

<https://www.youtube.com/watch?v=3fNkHmiG69k>

ULUSAL AJANS KİMDİR?

Avrupa Komisyonu, ECHE'ye sahip olan Türk üniversiteleri ile iletişimini, AB İşleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi (Ulusal Ajans) aracılığıyla sağlar.

İletişim bilgileri:

www.ua.gov.tr

Mevlana Bulvarı No:18

Balgat-Ankara

ERASMUS OFİSİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Tüm değişim programlarını koordine eder.

Gelen ve giden değişim öğrencileri için oryantasyon programları düzenler ve konaklama süreleri boyunca karşılaştıkları tüm idari konularda yardımcı olur.

Lokman Hekim Üniversitesi'nin Ulusal Ajans ve ortak üniversitelerle ilişkilerini yürütür ve bu taraflara karşı sorumluluklarını yerine getirir.

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Öğrenim Hareketliliği: Öğrenciler, herhangi bir öğrenim kademesinde diploma programlarının bir parçası olarak yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarından birinde öğrenim hareketliliği yapabilir. Bu tür bir hareketlilik, staj programını da içerebilir. Staj ve öğrenim hareketliliği kombinasyonu yurtdışında akademik ve profesyonel deneyim arasında bir birliktelik yaratmayı amaçlar.

Staj Hareketliliği: öğrenciler, yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında, bir kuruluş ya da ilgili başka bir çalışma yerinde staj faaliyeti gerçekleştirebilir. Yurtdışındaki stajlar, her eğitim kademesindeki çalışmalar ve yeni mezunlar için desteklenmektedir. Staj hareketliliği, öğretmen adayı öğrencilerin ders verme stajlarını, öğrencilerin araştırma asistanlıklarını ve doktora adaylarının ilgili araştırma faaliyetlerini de içerir.

ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Personel hareketliliği faaliyeti, Programla ilişkili bir ülkeden başka bir Programla ilişkili ülkeye veya Programla ilişkili olmayan bir ülkeye gerçekleştirilebilir. Personel üzerinde azami etkiye sahip yüksek kaliteli hareketlilik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini teminen, hareketlilik faaliyeti personelin mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Personeller aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirebilirler:

Ders Verme Faaliyeti: Personeller, yurtdışındaki ortak bir yükseköğretim kurumunda ders verme faaliyeti gerçekleştirebilir. Yurtdışındaki ders verme faaliyeti, bir yükseköğretim kurumunda ders veren personelin ya da işletmelerdeki personelin yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunda ders vermesini mümkün kılar. Ders verme faaliyeti her akademik alanda gerçekleştirilebilir.

Eğitim Alma Faaliyeti: Eğitim alma faaliyeti, yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarında, işletmelerde veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir. Eğitim alma faaliyeti, bir yükseköğretim kurumundaki her türlü personelin (akademik veya idari), çalıştığı yükseköğretim kurumundaki gündelik işleriyle ilgili bir yurtdışı eğitim faaliyetinde yer almasını mümkün kılar.

HİBE

Ulusal Ajans, her üniversiteye verilecek hibe miktarını geçmiş performansına ve o yıl göndereceği öğrenci sayısına göre belirler ve üniversitelere bilgi verir. Dış İlişkiler Ofisi, üniversitenin alacağı miktarı dikkate alarak hibe alacak öğrenci sayısını belirler. Gerekirse, aynı oranda her bölümden kesintiler yapabilir. Hibeler dağıtılırken, program için başvuruda kullanılan seçim süreciyle aynı temel alınır. Hibeler öğrencilerin giderlerini desteklemek için yeterli değildir. Konaklama süreciniz boyunca giderlerinizin sadece yaklaşık yarısını karşılayabilir. Programa seçilen tüm öğrencilerimiz, gidecekleri ülkenin yaşam maliyetleri konusunda detaylı bir araştırma yapmalı ve bu bilgileri aileleriyle paylaşmalıdır

KİM BAŞVURABİLİR-ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

Üniversitelerde lisans, yüksek lisans veya doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, Erasmus+ öğrenci hareketliliği için uygun adaylardır.
Faaliyet, eğitim süresi içerisinde herhangi bir kademe düzeyinde gerçekleştirilebilir.

Lisans öğrencilerin hareketliliğe katılımı, yükseköğretim kurumunun üst yönetiminin kararı doğrultusunda **ikinci sınıftan** itibaren başlayabilir

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ-ÖĞRENİM

Faaliyete katılacak öğrencilerin yükseköğretim kurumunda bir diploma programına kayıtlı olması gerekir. Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere, bir tam akademik yıl için **60 AKTS**; iki dönemlik akademik yılda bir dönem için **30 AKTS** ve üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan kredilere tam akademik tanınma sağlanır. Başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ-ÖĞRENİM

Yabancı dil sınavından en az **50** almış ya da YÖKDİL, YDS, TOEFL sınavından minimum yeterli olması.

Öğrencinin disiplin cezası alması, 'irregular' öğrenci olması veya alttan dersinin olması gibi sebepler Erasmus programından faydalanmasına mani değildir. Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdukları dönemde öğrenim hareketliliği gerçekleştiremez.

Çift anadalda öğrenim gören öğrenciler aynı başvuru döneminde sadece bir anadaldan hareketliliğe başvurabilirler.

Öğrencilerin puan sıralaması, bölüm veya fakültelere ayrılan kontenjanlara göre ilgili bölüm/fakülte içerisinde yapılır.

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ-STAJ

Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı bir öğrencinin akademik çalışma alanıyla ilgili olarak yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarı veya bir kurum veya kuruluştı staj yapmasıdır.

Yükseköğretim kurumunda ders takibi staj olarak kabul edilmez.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere **2 ile 12 ay** arasında bir süredir. Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir.

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ-STAJ

Staj faaliyeti gerçekleştirilebilecek ülkelerden birinde yerleşik, emek piyasasında ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanında herhangi bir kamu ya da özel sektör kuruluşu staj yeri olabilir.

- Bir kamu ya da özel sektöre ait küçük, ortak veya büyük ölçekli işletmeler
- Yerel, bölgesel ya da ulusal kamu kurumları
- Gönderen ülkenin yurtdışındaki büyükelçilikleri veya konsoloslukları
- -Ticaret odaları, esnaf-zanaatkâr birlikleri, borsalar ve sendika gibi iş dünyasına ait her türlü oluşum/birlik
- Araştırma enstitüleri
- Vakıflar

ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ-STAJ

- Okul/enstitü/eğitim merkezi (mesleki eğitim veya yetişkin eğitim dâhil olmak üzere okul öncesinden lise eğitimine kadar her türlü eğitim kurumu olabilir)
- Kar amacı gütmeyen kurumlar, dernekler, STK'lar
- Kariyer planlama, profesyonel danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sunan kurumlar
- Yükseköğretim kurumları

Staj süresi en az **62** gün en fazla 12 ay sürmelidir.

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

- Üniversiteniz ve Erasmus programı tarafından belirlenen uygunluk kriterlerini kontrol edin.
- Üniversiteniz tarafından Erasmus programına katılmak üzere seçilin. Ev sahibi ülkenin veya kurumun dil gereksinimlerini karşıladığınızdan emin olun.
- Gerekiyorsa YÖKDİL, YDS veya Erasmus Dil Sınavı gibi dil yeterlilik sınavlarına katılın. Üniversitenizin belirlediği başvuru sürecini tamamlayın.
- CV'niz, motivasyon mektubunuz ve gerektiğinde diğer sertifikalarınızı içeren gerekli belgeleri hazırlayın.

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

- Ev sahibi ülkenin kültürünü, yaşam tarzını ve ihtiyacınız olan pratik bilgileri araştırın. Yerel adetlere, ulaşım olanaklarına ve acil durum hizmetlerine aşina olun.
- Seyahat, konaklama ve yaşam giderlerini içeren bir bütçe oluşturun. Finansal ihtiyaçlarınızı desteklemek için mevcut burs ve bursları araştırın.
- Konaklamanızın süresince kapsamlı sağlık sigortası temin edin.
- Konaklama düzenlemelerinizi önceden yapın, üniversite yurtları veya özel kiralık yerleri göz önünde bulundurun.
- Ev ve ev sahibi kurumlarınızla işbirliği içinde bir Öğrenim Anlaşması oluşturun ve almayı planladığınız dersleri belirtin.

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

- Ev sahibi ülkenin kültürünü, yaşam tarzını ve ihtiyacınız olan pratik bilgileri araştırın. Yerel adetlere, ulaşım olanaklarına ve acil durum hizmetlerine aşina olun.
- Üniversiteniz veya Erasmus ofisi tarafından düzenlenen önceden ayrılma oryantasyon oturumlarına katılın.
- Ev sahibi kurumunuz, akademik gereksinimler ve destek hizmetleri hakkında bilgi toplayın.
- Daha önce Erasmus programına katılmış kişilerle iletişim kurarak gideceğiniz yer hakkında tavsiyeler edinin.

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

Erasmus Ofisine teslim etmeniz gereken belgeler.

- Ön Onay Formu (Pre-Approval) Başvuru Formu (web sitesinde mevcut)
- Üç Kopya Öğrenim Anlaşması (Staj Anlaşması, web sitesinde mevcut) Transkript (açılmamış) (İngilizce)
- İki Adet Vesikalık Fotoğraf Konaklama Formu (talep edilirse)
- Ev sahibi kurum tarafından istenen diğer belgeler
- Başvuru sahipleri, belirlenen süre içinde Erasmus Ofisi'ne tüm gerekli evrakları takip etmeli ve teslim etmelidir.

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

			
Lokman Hekim Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi			
ERASMUS+ PROGRAMI ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMU			
Kimlik Bilgileri			
Adı, Soyadı			Fotoğraf Yaptırtınız (Zorunludur)
Doğum Tarihi (gg/aa/yyyy)			
Doğum Yeri (Kimliğe göre)			
T.C Kimlik No			
Enstitü / Fakülte / YO / MYO			
Bölüm / Program / ABD			
Öğrenci No		Sınıfı:	
Cep Tel-1		Cep Tel-2:	
Ev Adresi (Adres, Şehir)			
E-posta adresi			
Genel Not Ortalaması			
<u>Resimli ve Onaylı İngilizce Not Belgenizi, Davet Mektubunuzu ve Learning Agreement for Traineeships formunuzu bu başvuru formuna ekleyiniz!</u> Form Bilgisayarda doldurulmalıdır! Elle doldurulan formlar kabul edilmecektir!			
Öğrencinin Staj yapacağı Kurumun Adı, Açık Adresi, Web Adresi, Sektör/Faaliyet Alanı / PIC Numarası (Üniversite / İşletme Faaliyetlerinin bölümünüz ile ilgili olup olmadığı hususunda Bölüm Erasmus Koordinatörünüzle görüşünüz)			
*Yurtdışı Staj Başlangıç Tarihi (Kabul belgesinde verilen tarih; gg/aa/yyyy)			
*Yurtdışı Staj Bitiş Tarihi (Kabul belgesinde verilen tarih; gg/aa/yyyy)			

1

Daha önce Erasmus+ Öğrenim veya Staj Programından faydalanıp faydalanmadığı, Cevabınız Evet ise Toplam Faaliyet Süresi Erasmus+ Öğrenim Faaliyet Süresi: ☐ Tek Dönem ☐ Çift Dönem Hibeli Staj Faaliyet Süresi (ay): Hibesiz Staj Faaliyet Süresi (ay):	☐ Evet ☐ Hayır
Engelli öğrenci misiniz? Veya Özel bakım gerektiren sağlık sorunuz var mı? () Evet* () Hayır	
*Cevabınız evet ise durumunuzla ilgili detaylı bilgi veriniz:	

Ben, başvuru sahibi olarak yukarıdaki tüm bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum.

Başvuru Sahibinin:

Adı Soyadı:		Tarih/İmza:	
-------------	--	-------------	--

Bölüm Erasmus+ Koordinatörünün:

Adı Soyadı:		Tarih/İmza:	
-------------	--	-------------	--

Fakülte Erasmus+ Koordinatörünün:

Adı Soyadı:		Tarih/İmza:	
-------------	--	-------------	--

2

ERASMUS SÜRECİ-GİTMEDEN ÖNCE

UOL100-0-Accom - Student or HE Learning Agreement for Traineeships 2024



Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Learning Agreement form

Student's name

Academic Year 20.../20...

Trainee

Last name(s)

First name(s)

Date of birth

Nationality

Sex (M/F)

Study cycle¹

Field of education²

Sending Institution

Name

Faculty/
Department

Erasmus code³
(if applicable)

Address

Country

Contact person name⁴; e-mail; phone

Receiving Organisation /Enterprise

Name

Department

Address;
website

Country

Size

☐ < 250 employees

☐ > 250 employees

Contact ~~06300~~ **0606**
position; e-mail; phone

Mentor⁵ name; position;
e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

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

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship:

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

The level of language competence⁶ in (indicate here the main language of work) that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 - A2 - B1 - B2 - C1 - C2 - Native speaker -

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁴

1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent)⁷

Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐

Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).

Record the traineeship in the trainee's **Erasmus** Mobility Document: Yes ☐ No ☐

2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate the number of credits: ...

Give a grade: Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐

Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐

Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).

Record the traineeship in the trainee's **Erasmus** Mobility Document: Yes ☐ No ☐

3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate the number of credits: ...

Record the traineeship in the trainee's **Erasmus** Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐

Accident insurance for the trainee



Higher Education:
Learning Agreement form

Student's name

Academic Year 20.../20...

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):
Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:
- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐
- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐
If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee
(if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:
- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐
- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):
Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Departmental Coordinator					
Head Of Department / Internship Committee					
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(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 Organisation/Enterprise)

19

ERASMUS SÜRECİ-LEARNING AGREEMENT

- Başvuru yaparken, öğrenim anlaşmasının **(Learning Agreement) 3 kopyasını** web sitemizden alın. Departman değişim koordinatörünüzün yardımıyla üç kopyayı da doldurun.
- Bir kopyayı, başvuru belgelerinizle birlikte gideceğiniz üniversiteye gönderin,
- İkinciye ofisimize teslim edin.
- Üçüncü kopyayı kendinize saklayın.

ERASMUS SÜRECİ-ÖN ONAY FORMU

- Başvurunuz sırasında, web sitemizden **ÖN ONAY FORMU**'nu edinin. Departman değişim koordinatörünüzle birlikte formun üç kopyasını doldurun.
- İlk kopyayı ofisimize teslim edin. İkinci kopyayı kaydedin ve kendi kayıtlarınız için saklayın. Üçüncü kopyayı departmanınıza teslim edin. **Pre-Approval** formunun doğru bir şekilde doldurulduğundan ve ilgili taraflara teslim edildiğinden emin olmak için departmanınızın değişim koordinatörü ile yakın işbirliği yapmaya özen gösterin.

ERASMUS SÜRECİ-KABUL MEKTUBU

Başvurunuzda belirttiğiniz e-posta adresinizi düzenli olarak kontrol edin. Gerekli tüm bilgiler ve **Kabul Mektubunuz** bu e-posta adresinize veya posta yoluyla gönderilecektir.

Kabul Mektubunuzu aldığınızda bir kopyasını ofisimize teslim edin veya erasmus@lokmanhekim.edu.tr adresine e-posta ile gönderin. Kabul mektubu olmayan öğrencilerin hibeleri hesaplanamayacaktır.

UZATILMIŞ SAĞLIK VE SEYAHAT SİGORTASI

Tüm öğrenciler, konaklama tarihlerini kapsayan ve ayrılmadan önce bir kopyasını ofisimize teslim etmeleri gereken Uzatılmış Seyahat ve Sağlık Sigortası yaptırmak zorundadır.

Sigorta poliçelerindeki 92 günlük sınırlamalar kabul edilmeyecektir. Öğrenciler, ev sahibi ülkede başka bir sigorta yaptırmak zorunda kalsalar bile ayrılmadan önce bir sigorta yaptırmak zorundadır.

UZATILMIŞ SAĞLIK VE SEYAHAT SİGORTASI

Gitmeden en az iki ay öncesinde öğrencilerin Kabul Mektubunu Erasmus Ofisine göndermeleri ve Halk Bankası'nda bir EURO hesabı açmaları gerekmektedir. IBAN numarasını ve şube adını erasmus@lokmanhekim.edu.tr adresine e-posta ile gönderin. DİKKAT: Banka hesap IBAN numaranızı "TR600006701000000089322923" olarak e-posta ile gönderin ve '..... Şubesi' ifadesini ekleyin. Hibe alan veya almayan tüm öğrencilerin bir hesap açması ve bilgileri göndermesi gerekmektedir.

VİZE

- Kabul mektubunu gönderen öğrenciler, Erasmus Ofisinden mektup alabilirler; bu mektupta öğrencinin Erasmus öğrencisi olduğu ve varsa Erasmus Ofisi'nden burs aldığı belirtilir.

DİKKAT:

- Gerekli belgelerin güncel listesini elçilik web sitesinden bulabilirsiniz. Tüm öğrenciler, ev sahibi ülkenin vize prosedürleri hakkında bilgi edinmek ve süreci zamanında tamamlamakla sorumludur. Hollanda gibi bazı ülkelerin özel kuralları bulunmaktadır.
- Danimarka, Hollanda, Slovenya, Çek Cumhuriyeti gibi ülkelerde vize prosedürleri uzun sürebilir, bu nedenle mümkün olan en kısa sürede başvuruda bulunun ve başvuru sürecini detaylı bir şekilde öğrenin.

ONLINE LANGUAGE SUPPORT

- Avrupa Komisyonu, tüm öğrencilere çevrimiçi dil testi ve kurslarıyla destek sağlar. Tüm öğrenciler, ayrılmadan önce ve programlarını tamamladıktan sonra, gittikleri üniversitenin dilinde çevrimiçi bir dil testi alacaklardır. Testi geçemezlerse, programları sırasında çevrimiçi bir kurs da alacaklardır. Testi almak ve gerekirse kursu takip etmek, katılan tüm öğrenciler için zorunludur. Testler, katılımcıların Lokman Hekim e-posta adreslerine gönderilecektir.
- Yapılması zorunludur.
- Yapılmaması durumundan toplam hareketlilik gün sayısı üzerinden %5 hibe kesintisi uygulanır.

HİBELER

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450	600

HİBE

- Öğrencinin gideceği ülkenin kabul mektubuna ve ödeme grubuna göre tahmini ödeme miktarı hesaplanacaktır. Öğrenci etkinlikten döndükten sonra, gönderdikleri Resmi Tarihler formu ve pasaport giriş çıkışlarına göre burs yeniden hesaplanacaktır. Son hesaplamaya göre ya bir ödeme yapılacaktır ya da fazla ödeme için geri ödeme talep edilecektir.
- Burslar EURO cinsindendir.
- Burslar, kabul mektuplarınıza göre hesaplanır.
- %70'i ayrılmadan önce ödenecek ve geri kalan %30, döneminiz tamamlandıktan ve ilgili tüm belgeler Erasmus Ofise gönderildikten sonra ödenecektir.

HİBE HANGİ KOŞULLARDA ÖDENMEZ VEYA GERİ ALINABİLİR?

- Eğer ev sahibi üniversitede öğrenim için üç, staj için 2 aydan daha az bir süre kalırsanız ve uygun bir mazeretiniz yoksa, toplam miktarı geri ödemeniz ve Erasmus öğrencisi olarak kabul edilmemeniz gerekecektir. Eğer tüm derslerinizde devamsızlık veya '0' AKTS nedeniyle başarısız olursanız, geriye kalan %30'u alamazsınız. Ayrıca, geri kalan %30'u alabilmek için toplam AKTS'nin en az 2/3'ünü geçmek zorundasınız.

ERASMUS SIRASINDA

- Kabul mektubunuzda belirtilen tam tarihte ev sahibi üniversitede olun. Oryantasyon programını kaçırmayın. Dönem tamamlanmadan önce ayrılmayın.
- Eğer Öğrenim Anlaşmanızda herhangi bir değişiklik yapmanız gerekiyorsa, Hareketlilik Sırasında bölümünü doldurun, imzaları tamamlayın ve bize e-posta veya faks ile gönderin. Lütfen ön onay formunuzu güncellemeyi ve Üniversitedeki değişim koordinatörünüz tarafından imzalatmayı ve bize göndermeyi unutmayın.
DİKKAT: Orijinal Öğrenim Anlaşmanızı geri getirip, dönüşünüzde ofisimize teslim edin.

ERASMUS SIRASINDA

- Ayrılmadan önce, ev sahibi üniversitenin resmi tarih formunu web sitemizden indirin ve pasaportunuzun giriş ve çıkış tarihlerine uygun olarak ev sahibi üniversitenin Uluslararası Ofisi tarafından imzalatın.
- DİKKAT: Bu belge, konaklamanızın kanıtı olacak ve burslarınız buna göre yeniden hesaplanacaktır.
- **TRANSCRIPT**
- Dönemin sonunda, mümkünse transkriptinizi alın, açılmamış bir şekilde ofisimize teslim edin. Bu mümkün değilse, ofisimize ulaştırılması için gerekli düzenlemeleri yapın.

DÖNDÜKTEN SONRA GETİRİLECEK BELGELER

- Erasmus Ofisine göndermeniz gereken belgeler şunlardır:
- Öğrenim Anlaşması: Orijinal. Tüm imzaların tam olduğundan emin olun.
- Resmi Tarihler Formu: Ev sahibi üniversite tarafından onaylanmış. (Islak imzalı, aslı)
- Pasaport Fotokopileri: Bilgi sayfasını ve giriş-çıkış damgalarını içerir.
- Transkript: Eğer ev sahibi üniversite tarafından size gönderilen transkript varsa, lütfen onu açılmamış bir şekilde ofisimize teslim edin. Transkriptleriniz doğrudan Erasmus Ofisi'ne gönderilebilir.
- Katılımcı Raporu: Yukarıda belirtilen belgeler tamamlandıktan sonra, Avrupa Komisyonu, 'Hareketlilik Aracı' kullanarak Lokman Hekim e-postanıza bir Katılımcı Raporu gönderecektir. Raporu doldurmanız ve çevrimiçi olarak teslim etmeniz gerekmektedir.

DÖNDÜKTEN SONRA GETİRİLECEK BELGELER

Dönüşünüzde, transkriptinizi Erasmus Ofise açılmamış bir şekilde sunun. Misafir üniversite transkripti doğrudan ofisimize gönderebilir.

Bize veya sizlere e-posta yoluyla gönderilen transkriptler, orijinalini alana kadar işleme alınmayacaktır. Bu nedenle, orijinalini almak zorundayız.

ERASMUS OFİSİNİN TAVSİYELERİ

- İletişim bilgilerimizi kaydedin.
- Web sitemizdeki kontrol listesini yazdırın.
- E-postanızı düzenli olarak kontrol edin.
- Ev sahibi üniversitedeki koordinatörünüzü öğrenmeyi unutmayın.
- Sorumlu olduğunuz belgeleri zamanında teslim edin.
- HER ŞEYİ SON ANA BIRAKMAYIN!!!!!!!!!!

ERASMUS OFİSİNİN TAVSİYELERİ

- Ziyaret ettiğiniz ülkenin tarihini okuyun.
- Türkiye/ana vatanınız hakkında alabileceğiniz sorulara karşı hazırlıklı olun. Konu hakkında ilgili bilgiye sahip olduğunuzdan emin olun. Kişisel bir şey alınmamaya dikkat edin.
- Ziyaret ettiğiniz ülkenin yazılı kurallarını takip edin.
- Resmi belgelerin fotokopilerini taşıyın; pasaport, ikamet izni vb.
- Bu sunumu ve gerekli belgeleri aşağıdaki web sitemizde bulabilirsiniz.



LOKMAN HEKİM
ÜNİVERSİTESİ



**Funded by
the European Union**



TÜM SORULARINIZ İÇİN: erasmus@lokmanhekim.edu.tr