

2026-2027 Akademik
Yılı Erasmus+
Öğrenim Hareketliliği
Oryantasyon Programı



Nisan, 2026

Uluslararası Değişim ve İş Birliği Ofisi Temel Görevleri

- Erasmus+ KA131/KA171 Proje başvuru çağrılarını takip etmek ve proje başvurusunda bulunmak.
- Gelen – giden öğrenci ve personel süreçlerini yürütmek ve raporlamak.
- Öğrenci ve personel belge ve ödemelerinin takibini yapmak.
- Kurumlararası anlaşma sürecinde operasyonel desteği sağlamak.
- Tanıtım seminerleri ve oryantasyonlar düzenlemek.
- Bütçe yönetimi yapmak.
- Kurumu yurt içi toplantı ve fuarlarda temsil etmek.



ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- Bahsi geçen belgeler web sitesindedir.

<https://international.yeditepe.edu.tr/tr/international/outgoing-students/belgeler>

- Turna Portal'a yüklenmesi gereken belgeleri Turna Portal sistemi üzerinden görebilirsiniz.
- Oryantasyon sunumunu, web sitesini ve size gönderilen el kitabını rehber olarak kullanmalısınız.

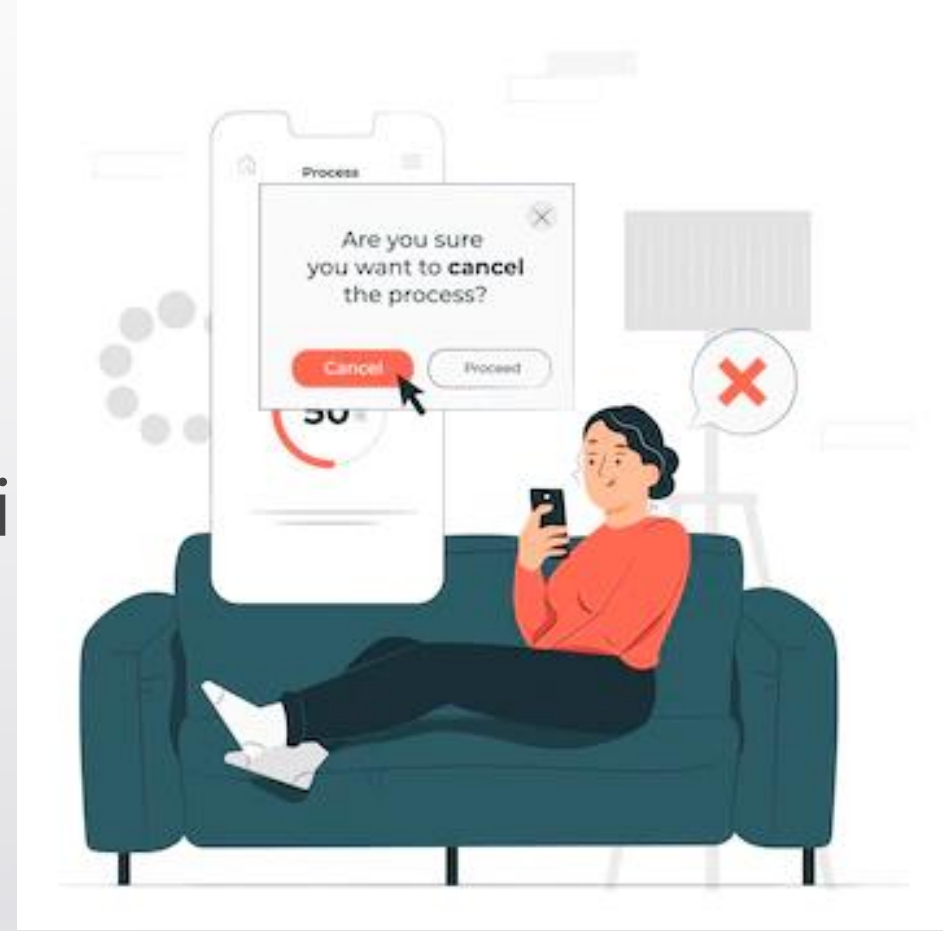
❑ Faaliyetler ilgili olumlu/olumsuz gelişmelerden Ofisi haberdar etmelisiniz.



ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

İTİRAZ, İPTAL ve DÖNEM DEĞİŞTİRME:
yerleştirme listesinde maddi / teknik bir hata olması durumu, hareketliliği iptal etme ya da dönem değiştirme talebinizi **aşağıdaki formu doldurarak** belirtiniz.

<https://forms.gle/SHzJPdhvD5MX99Ee6>



Faaliyet öncesi

- Nominasyon
(Aday gösterilme ve Başvuru)
- Pasaport – vize
- Yeditepe İşlemleri
Hibe Sözleşmesi

let's
erasmus

Nominasyon

Aday gösterilme ve partner üniversite başvurusu

- Ofis tarafından aday gösterilme
- Partner üniversite bilgilendirmesi
(Partner üniversiteye başvuru ile ilgili sorular partner üniversiteye danışılmalıdır !)
- Partner üniversitenin **son başvuru tarihini, ders programını, akademik takvimini ve göndermeniz gereken belgeleri** dikkatlice inceleyiniz.
- İlgili başvuru belgelerinin partner üniversiteye zamanında ve eksiksiz ulaştırılması **öğrencilerin sorumluluğundadır.**



bilgilendirmesi

Nominasyon

Aday gösterilme ve partner üniversite başvurusu

- **Konaklama** olanaklarını araştırınız, ilgili üniversitenin yurdunda kalacaksanız Yurt Başvuru Formu varsa zamanında doldurup gönderiniz.
- Ev sahibi kurum tarafından talep edilmesi halinde, **İngilizce Hazırlık Okulu veya Yabancı Diller Okulundan** bir dil sertifikası (dil yeterlilik seviyenizi kanıtlayan) talep edebilirsiniz.
- Ev sahibi kurum tarafından **talep edilmesi halinde**, Erasmus Ofisinden bir adaylık mektubu (nomination letter) talep edebilirsiniz.

Başvuru Süreci

▪ Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)

- Tüm katılımcıların OLA doldurması zorunludur.
- OLA Sistemini kullanmayan partner üniversiteler için Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) dökümanı imzalanmalıdır.
 - Belge Bilgisayarda doldurulmalıdır.
 - El yazısı kabul edilmeyecektir.

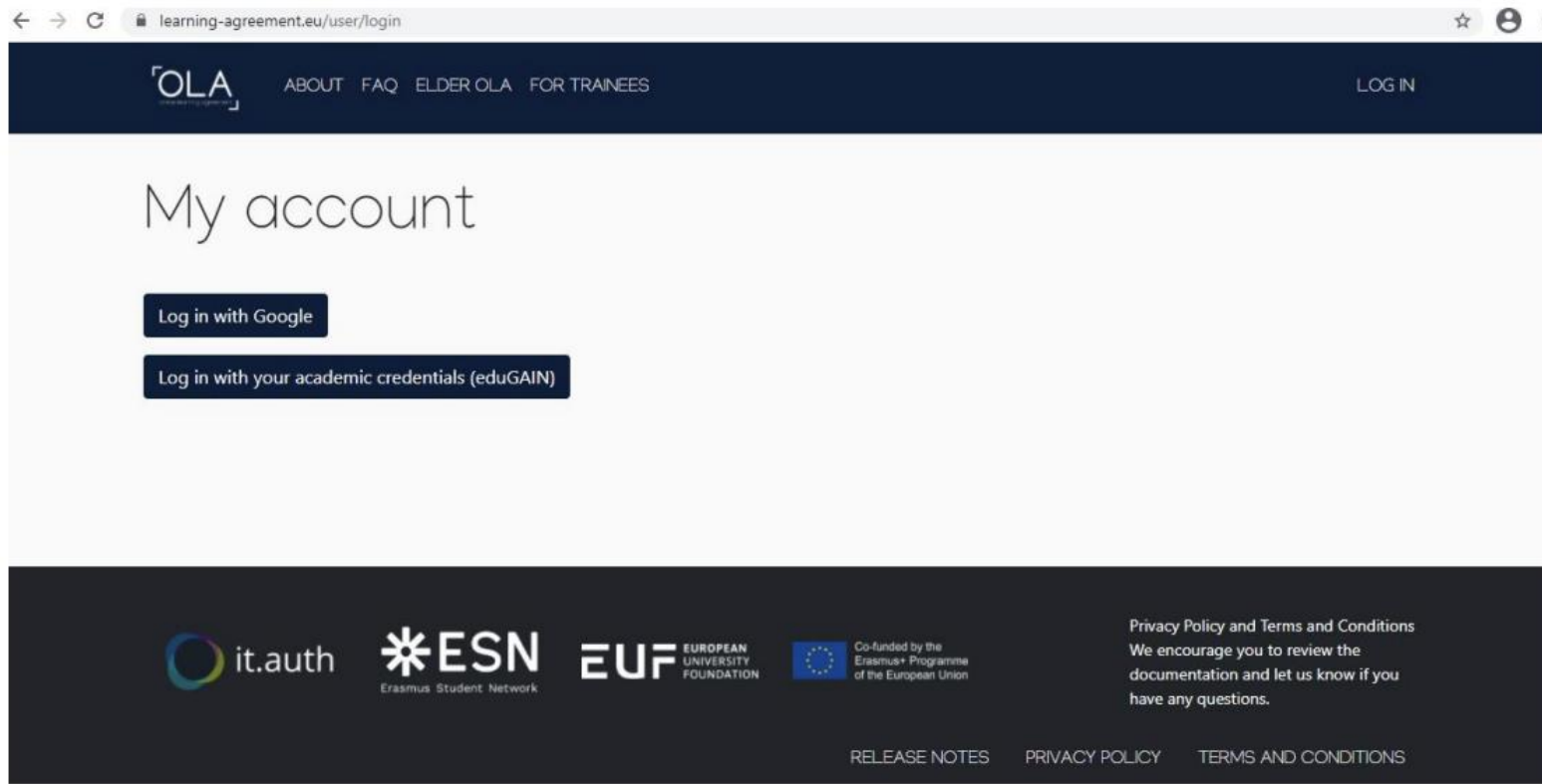


Başvuru Süreci

▪ Online Learning Agreement - OLA (Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması)

- OLA, Öğrenim Anlaşmasını çevrimiçi olarak tamamlamanın, imzalatmanın, gönderen ve gidilen kurumdan görüş/onay almanın ve belgenin son haline ulaşmanızı sağlayan bir çevrimiçi platformdur.
- OLA platformu ile tüm işlemlerinizi portal üzerinden yapmalısınız. Belge çıktı olarak imza tamamlamanıza gerek yoktur. Tüm imza süreçleri portal üzerinden ilerleyecektir.
- Başvuru aşamasında partner üniversiteden alınacak ve eşleştirilecek dersleri Learning agreement for studies (öğrenim anlaşması) belgesinin "Before Mobility" kısmında **Bölüm Koordinatörüne danışarak** belirleyiniz ve imzaları tamamlayınız.
- **Alınacak ve eşleştirilecek derslerin dönemlik 30 AKTS (+/- 2) olması beklenir.** 27 AKTS altında kredi Fakülte Yönetim Kurulu'nun iznine tabiidir.

■ Online Learning Agreement - OLA (Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması)



ERİŞİM İÇİN;

<https://www.learningagreement.eu/>

adresine giriş yaptıktan sonra,

"LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT" butonuna tıklamalısınız.

Sadece Google hesabınız ile

kolaylıkla sisteme giriş yapabilirsiniz.

Creating your own OLA **anlatımlı**

video için:

https://www.youtube.com/watch?v=_palKpHJvTlg&t=14s

learning-agreement.eu

OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.

This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.

ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT

Sisteme giriş yaptıktan sonra, "ACCESS LEARNING AGREEMENT" butonuna basarak, Öğrenim Anlaşmanızı adım adım tamamlamaya başlayabilirsiniz

My account

VIEW

EDIT

My Personal Information

Firstname *

Lastname *

Date of birth *



Gender *



Nationality *

Field of education *

Study cycle *

 I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

İlk aşamada **kişisel bilgilerinizi** doldurmalısınız.

Field of education kısmına bölümünüzü yazmalısınız.

Study cycle kısmına;
Lisans: Bachelor degree Yüksek Lisans: Masters degree Doktora: Doctorate degree şeklinde doldurmalısınız.

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)

Kişisel bilgilerinizi tamamladıktan sonra, sistem sizleri tekrar anasayfaya yönlendirecektir.

Sayfanın aşağısında yer alan "**Create New**" butonuna basarak, öğrenim anlaşmanızı oluşturmaya başlayabilirsiniz.



"**Create New**" butonuna bastığınızda, karşınıza tekrardan kişisel bilgilerinizin olduğu sayfa gelecektir. Bu sayfayı hali hazırda doldurmuş olduğunuz için alttaki "**next**" tuşuna basarak, ikinci adıma geçebilirsiniz.

Academic year *

2020/2021

Sending

Sending Institution

Country *

Turkey x

Name *

Faculty/Department

Address *

Erasmus Code *

TR ISTANBU21

İkinci adım olan "**Sending Institution Information**" kısmında, ilk önce akademik yılı yazmanız, sonra gönderen üniversite olarak Yeditepe bilgilerini yazmanız gerekmektedir.

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

Administrative contact person: person who provides a link for administrative

Sending Responsible Person için, **Yeditepe Erasmus bölüm Koordinatörü** bilgilerinizi yazmalısınız.

Sending Administrative Contact Person için, Yeditepe Uluslararası Değişim ve İş birliği Ofisi Erasmus sorumlusu bilgilerinizi yazmalısınız.

Üçüncü adım olan "**Receiving Institution Information**" kısmında, ilk önce akademik yılı yazmanız, sonrasında hareketliliğinizi gerçekleştireceğiniz partner üniversitenin bilgilerini yazmanız gerekmektedir.

Academic year *

2020/2021

Receiving

Receiving Institution

Country *

France x

Name *

AUDENCIA BUSINESS SCHOOL x

Faculty/Department

Political Sciences

Address *

Nantes

Erasmus Code *

F NANTES12

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

Receiving Responsible Person için, **partner üniversitedeki bölüm Erasmus Koordinatörü** bilgilerini yazmalısınız.
Sending Administrative Contact Person için, partner üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus sorumlusu bilgilerini yazmalısınız.

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

dd.mm.yyyy



Planned end of the mobility *

dd.mm.yyyy



Dördüncü adımın ilk kısmına, partner üniversitenin göndermiş olduğu **Kabul Mektubundaki dönem tarihlerini** ya da (varsa) **partner üniversitenin internet sitesindeki akademik takvimden**, gideceğiniz dönem tarihlerini yazmanız gerekmektedir.

Dönem tarihi bilgisine ulaşamazsanız, partner üniversitenin Erasmus Ofisi'ne mail atıp, bilgi alabilirsiniz.

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

dd.mm.yyyy



Planned end of the mobility *

dd.mm.yyyy



Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

- Select a value -



The level of language competence *

- Select a value -



Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels->

Dördüncü adımda, Öğrenim Anlaşması üzerinden partner üniversitede kayıt olacağınız ve Yeditepe'de eşdeğer tutulan dersleri seçeceksiniz.

Dördüncü adımın ikinci kısmında, "**Add Component to Table A**" butonuna tıkladığınızda karşınıza açılan sayfa üzerinden partner üniversitede kayıt olmak istediğiniz dersleri tek tek ekleyebileceksiniz.

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

- Select a value -



The level of language competence *

- Select a value -



Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels->

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Introduction to International Relations

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
INT 101	5	Second semester (Summer/Spring) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

Yukarıdaki örnekte görüldüğü üzere;

"Component title at the Receiving Institution" kısmına partner üniversitedeki dersin adını yazmaya başlayarak, alt kısımda dersin kodunu, ECTS kredisini ve güz/bahar döneminde olduğunu belirterek, "Add Component to Table A" butonuna basılarak ders seçilmelidir.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

<https://www.audencia.com/en/>

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

English

The level of language competence *

B1

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Partner üniversite kayıt olmak istediğiniz tüm dersleri tamamladıktan sonra, alt kısımdaki *"Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]"* bölümünü, **partner üniversitenin ders kataloğu internet sitesinde sunulmuyorsa, partner üniversitenin anasayfa linkini yazabilirsiniz.** Language kısmında ise partner üniversitenin eğitim dilini ve seviyesini seçerek, **Table B kısmına ilerleyebilirsiniz.**

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Partner üniversitede kayıtlanmak istediğiniz dersleri Öğrenim Anlaşmanıza tanımlama işlemini tamamladınız. Şimdi de bu derslerin Yeditepe'de eşdeğer tutulan dersleri Öğrenim Anlaşmanıza eklemeniz gerekmektedir.

Table A kısmında yapıldığı gibi, "**Add Component to Table B**" butonuna basarak, aynı şekilde ders ekleme işlemlerini yapabilirsiniz.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

Introduction to International Relations

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	Semester *
PSIR 105	5	Second semester (Summer/Spring) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table B

Yukarıdaki örnekte görüldüğü üzere;

"**Component title at the Sending Institution**" kısmına dersin adını yazmaya başlayarak, alt kısımda dersin kodunu, ECTS kredisini ve güz/bahar döneminde olduğunu belirterek, "Add Component to Table B" butonuna basılarak ders seçilmelidir.

Component to Table B

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

Foreign Policy

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *

PSIR 305

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

7

Semester *

Second semester (Summer/Spring) ▾

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Remove

Her iki tablodan da seçtiğiniz dersleri düzenlemek adına "**Remove**" butonuna basarak, dersi Öğrenim Anlaşmanızdan çıkartabilirsiniz.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Table B kısmını doldururken de en alt kısma Yeditepe'deki **ders katalog linkini ekleyerek**, son adıma geçiş yapabilirsiniz.

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the 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 Beneficiary 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 are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Clear

Son adım olan "**Commitment**" bölümünde "imzanızı tamamladıktan sonra OLA'nız sistem üzerinden otomatik olarak bölüm Erasmus Koordinatörünüzün onayına sunulmaktadır.

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
Yeditepe University	AUDENCIA BUSINESS SCHOOL	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Tue, 12/15/2020 - 11:45	View Download PDF

OLA'nız tamamlandıktan sonra **"My Learning Agreement"** bölümünden hazırlamış olduğunuz evrakı görüntüleyebilirsiniz.

Hazırlamış olduğunuz OLA belgesi sistem tarafından otomatik olarak Yeditepe Erasmus bölüm Koordinatörünüze gönderildiğinde, koordinatörünüzün onayını bekliyor olacaksınız.

Bu aşamadan sonra anlaşmanın çıktısını alıp Fakülte Dekanına imzalatmanız gerekmektedir.

Online Learning Agreement - Progress Update Gelen Kutusu x



Online Learning Agreement <no-reply@learning-agreement.eu>

Alici: ben ▾

Dear Student,

Your Online Learning Agreement has been signed by the Sending Higher Education Institution. It has now been sent to the responsible person at the Receiving Higher Education Institution for review.

Login at www.learning-agreement.eu [1] to view your Learning Agreement.

Kind regards and wishing you an enriching mobility experience,

Online Learning Agreement team

[1] www.learning-agreement.eu

Learning Agreement - 1

BEFORE THE MOBILITY KISMI

- Belgede **Table A** kısmına, partner üniversitede alacağınız dersleri ve kredilerini; **Table B** kısmına ise partnerde almayı planladığınız bu derslerin Yeditepe'deki karşılıkları ve toplam kredileri yazılmalıdır.
- Yeditepe'de karşılık gelecek derslerin, partner üniversitede alınan derslerle birebir eşleşmesi gerekmez. Bunun yerine Table A ve Table B'deki derslere ait **toplam kredi miktarının denk olması** önemlidir.
- 27 AKTS altında kredi Fakülte Yönetim Kurulu'nun iznine tabiidir.



Learning Agreement - 2

BEFORE THE MOBILITY KISMI

- Belge word dokümanı olduğu için, tablolardaki dersleri yazacağınız satırları dilediğiniz kadar çoğaltabilirsiniz.
- «Language Competence of the Student» kısmını eğitim dilini yazarak **B2** olarak işaretlemeniz yeterli olacaktır.
- Dil seviyesini işaretledikten sonra «**Commitment**» kısmını tamamlamanız gerekiyor.





Learning Agreement - 3

BEFORE THE MOBILITY KISMI

- «**Commitment**» kısmı İMZA kısmıdır. Belgeyi önce Öğrenci imzalamalı sonra da Yeditepe'deki Bölüm Koordinatörü, Dekan (*lisans öğrencileri için*)/Enstitü Müdürü (*lisansüstü öğrencileri için*) ve partner üniversitedeki departman koordinatörü tarafından imza ve mühür/damga alarak işlemi tamamlamalıdır.
- Belgenin imzaları e-maile **tamamlanabilir**, scan evrak **kabul edilmektedir.**
- Hareketlilik başlamadan belgenin tüm imzaları tamamlanmalı ve imzaları tam olarak Turna Portal'a yüklenmelidir. Elden evrak teslimi kabul **edilmemektedir.**



Learning Agreement - 4

COMMITMENT KISMI

*OLA Formatında / Partner Üniversite LA formatında Dekan imzası eksik olabilir.

Sizin bu imzayı **COMMITMENT** bölümüne eklemeniz gerekmektedir.

Dekan imzasız belge kabul edilmez.

Dijital imza/e imza kabul edilir.



Başvuru Süreci

- Partner üniversiteye başvuru tamamlandıktan sonra **kabul mektubu** partner üniversite tarafından gönderilir.
 - Bu süre partner üniversitelerin akademik takvimlerine göre değişiklik gösterir.
- **Kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri başlar.**



Pasaport- vize

- 25 yaşın altındaki öğrenciler pasaport harcından muaftır. Ancak, pasaport başvurusunda defter bedelinin ödenmesi gerekmektedir.
- Vize başvurularında kullanılacak pasaportun süresi, öğrenim veya kalış süresinden daha uzun olmalıdır. Örneğın, 6 aylık bir öğrenim programı için en az 1 yıllık geçerliliğı olan bir pasaport gereklidir.
- Gerekli pasaport süresi ve diğere detaylar için ilgili ülkenin konsolosluğundan bilgi almanız önemle tavsiye edilir.



Pasaport- vize

- Vize
- Vize için hangi belgeler gerekli?
 - Her ülkede deęişkenlik gösterir.
 - İlgili Konsolosluk – Büyükelçilik – Aracı firmaya danışarak öğreniniz ve belgeleri hazırlayınız.
- Vize destek / hibe destek yazısı: Yeditepe Üni. Öğrencisi olduğunuzu, Erasmus kapsamında öğrenim faaliyetine katılacağınızı ve hibe alacağınızı gösterir.
 - Bu yazı TURNAPORTAL'dan QR kodlu şekilde alınabilir.
 - Eğer belge ıslak imzalı talep ediliyorsa, vize randevunuzdan **10 gün önce** Erasmus Ofisi'nden aşağıdaki form ile talep ediniz.

[Vize Destek Yazısı / SGK Yazısı Talep Formu](#)



Hibe Sözleşmesi

(bu belge vize için gerekli değildir.)

- **Tüm** (hibeli veya hibesiz) **öğrencilerle** Hibe Sözleşmesi imzalanmalıdır. Hibe sözleşmesi imzalanmayan öğrencilere hibe ödemesi **yapılamaz**.
- Hibe sözleşmesinin Erasmus Ofisi tarafından hazırlanması için belgeler hazırlanmalı ve TURNA PORTALA yüklenmelidir.
- Sözleşmenin imzalanması için Ofise gelmek üzere aşağıdaki linkten randevu oluşturulmalıdır.

Hibe Sözleşmesi Randevusu

Önemli Not: Bu belge Erasmus Ofisi tarafından hazırlanacaktır. Öğrenciler sadece imzalayacaktır.

when you haven't
received your Erasmus
scholarship yet



Hibe Sözleşmesi için Belgeler ve Prosedürler



1. Partner üniversiteden alınacak kabul mektubu
2. Learning agreement for studies (Öğrenim anlaşması): “Before Mobility” kısmını Erasmus Bölüm Koordinatörü ile hazırlayınız ve tüm imzaları tamamladıktan sonra TURNA PORTAL’a yükleyiniz.

Hibe Sözleşmesi için Belgeler ve Prosedürler

3. Partner üniversite akademik takvim

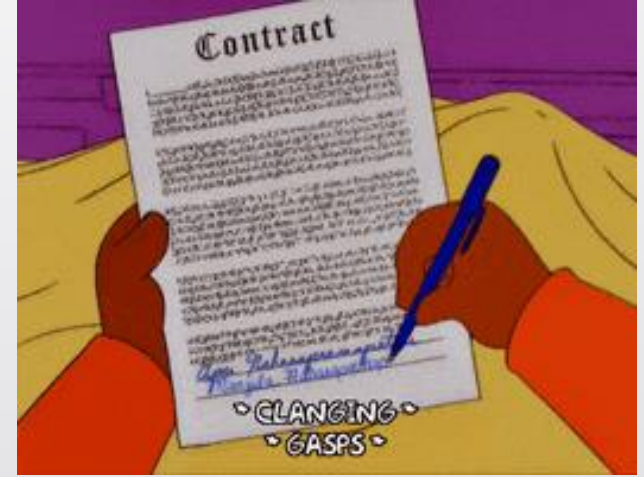
4. Sağlık, Kaza Sigortası

5. Yapıkredi Euro hesabı

6. Vize onayına ilişkin pasaport vize onayı sayfası

fotokopisi *(henüz vizesi çıkmayan öğrenciler için uçak bileti*

Kabul edilebilir.)



Hibe Sözleşmesi Belgeleri



- Sağlık , Kaza Sigortası
- Öğrenim süresini kapsamalıdır.
- “Öğrenci Seyahat Sağlık Sigortası” ya da “Yurtdışı Eğitim Seyahat Sağlık Sigortası”
- Örnek sigorta şirketleri: AIG, Sompo, AXA, Ziraat
- Almanya’ya gidecek olan öğrenciler AT11 ve Çek Cumhuriyeti’ne gidecek olan öğrenciler CZ111 belgelerini teslim edebilirler. Öğrencilerimiz, bu belgeyi almak için Sigorta Kurumu’na (SGK) iletilmesi gereken Erasmus katılımını gösteren belgeyi Erasmus Ofisinden temin edebilirler.
- Vize için istenilen ya da gidilecek üniversitenin istediği sigorta bu kriterleri kapsıyorsa hibe sözleşmesi için de kabul edilir.

Hibe Sözleşmesi Belgeleri

- Yapıkredi Euro Hesabı bilgileri

IBAN bilgilerinin yer aldığı bir doküman Turna Portal'a yüklenmelidir. Ortak hesap (bir aile üyesiyle) açılabilir.



Yeditepe İşlemleri

- Burslu öğrenciler hariç, tüm Erasmus öğrencileri öğrenim faaliyeti boyunca Akademik Yılı kayıt ücretlerini ödemelidirler.
- Yurt dışında geçirecekleri süre için öğrencilerin kayıt dondurması söz konusu değildir.
- Dekanlığın talep etmesi durumunda Erasmus+ öğrenim hareketliliğinden yararlanacağınızı bildiren Dekanlık Dilekçesi ilgili Dekanlıklara ibraz edilecektir.



Yeditepe İşlemleri

Dekanlık / Enstitü Dilekçesi

EĞER FAKÜLTENİZ TALEP EDİYORSA

Bu evrak doldurulup imzalanmalı ve ders çizelgesi ekiyle birlikte, biri fakültenize/Enstitüye teslim edilmelidir.



YEDİTEPE
ÜNİVERSİTESİ

ULUSLARARASI
DEĞİŞİM VE
İŞ BİRLİĞİ OFİSİ

Tarih

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz.....Bölümü,.....
Numaralı öğrencisiyim.

20.. - 20.. Akademik Ders Yılı'nın Döneminde Erasmus değişim programı kapsamında ülkesinde yer alan Üniversitesine gitme hakkını elde ettim.

Gideceğim üniversitede almayı planladığım derslerin bir listesini ekli çizelgede sunuyorum.

Gereği için bilgilerinize arz ederim.

Adı, Soyadı : |

Bölümü :

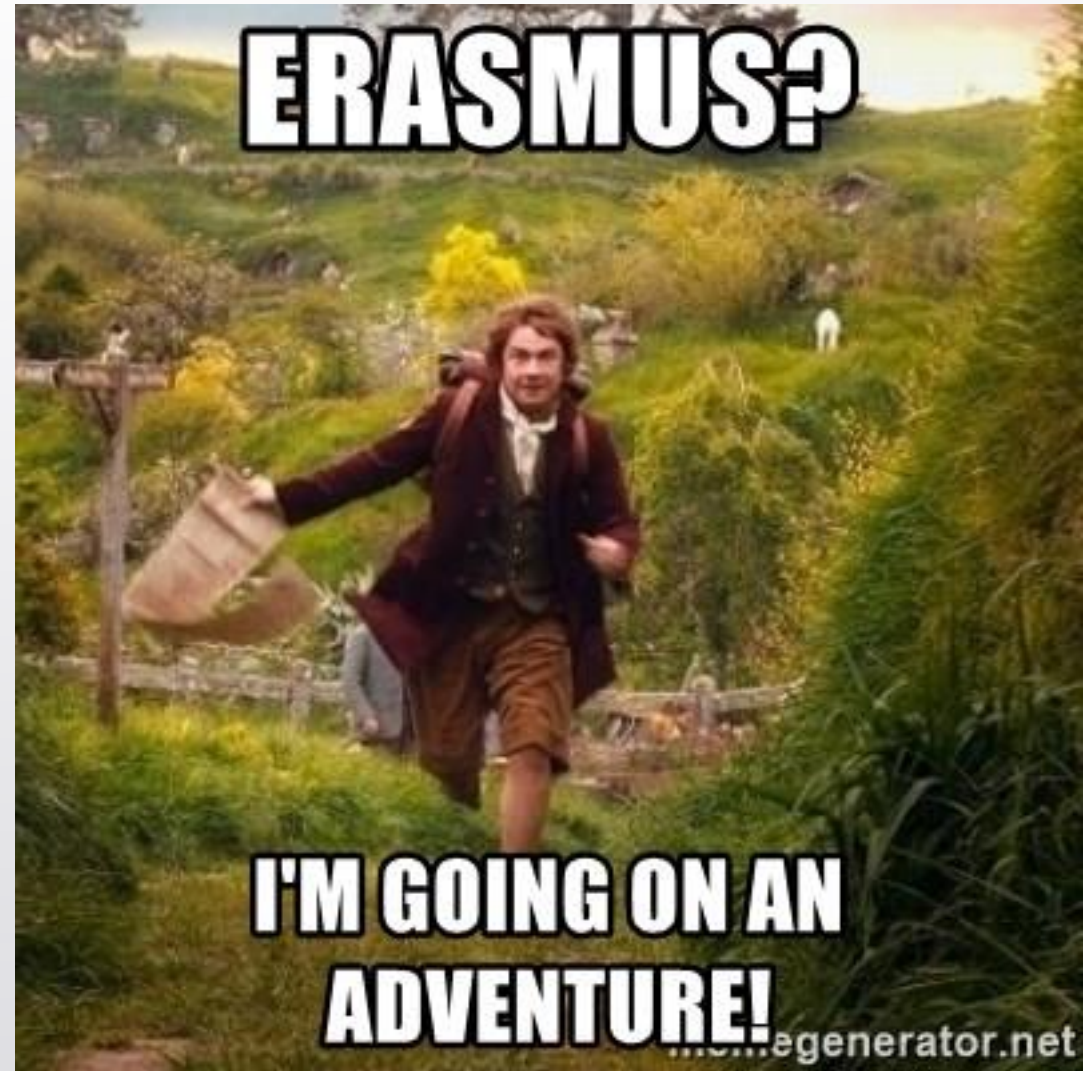
Fakültesi :

Numarası :

İMZA :

Faaliyet sırası

LA – During Mobility



Learning Agreement - 1

DURING THE MOBILITY KISMI

- Daha önce seçtikleri derslerde değişiklik yapmaları halinde Learning Agreement'in «During the Mobility» kısmı doldurulacak.
- Partner üniversitede dönem başladıktan sonra, ders değişikliği yapmanız gerektiğinde yine sistem üzerinden giriş yaparak "During the Mobility" formunu aynı adımları takip ederek tamamlayabileceksiniz. Belge imza dağıtımı için otomatik olarak ilgili koordinatörlere gönderilecektir.

Partner OLA Kullanmıyorsa;

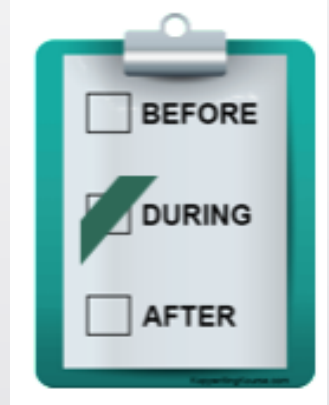
- Bu sayfa üzerinde de öğrencinin adı/soyadı bulunmalıdır.
- Burada Table A2 adı verilen tablo içinde, eklenen ve bırakılan dersler ilgili kutucuklar işaretlenerek ve bırakma gerekçesi yazılarak toplam ECTS kredi miktarları yazılmalıdır. Table B2 adı verilen tablo içinde ise, yeni alınan dersler ile birlikte toplamda alınan tüm derslerin YEDİTEPE'deki karşılıkları ve toplam kredileri yazılmalıdır.



Learning Agreement - 2

DURING THE MOBILITY KISMI

- «Change Responsible Persons» kısmı SORUMLU KİŞİLERDE DEĞİŞİKLİK OLDUYSA doldurulur.
- «**Commitment**» kısmı İMZA kısmıdır. Belgeyi önce Öğrenci imzalamalı sonra da Yeditepe'deki Departman Değişim Koordinatörü, Dekan (*lisans öğrencileri için*)/Enstitü Müdürü (*lisansüstü öğrencileri için*) ve partner üniversitedeki departman koordinatörü tarafından imza ve mühür/damga alarak işlemi tamamlamalıdır.
- **BU SAYFAYI TEK BİR İMZA SAYFASI OLARAK GETİRMİYİNİZ.**



Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Dep artment	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	YEDİTEPE UNIVERSITY		TR ISTANBU21	İBBÜ Mab. Kavusdağ Cad. 326A 26 Ağustos Yerleşimi 34755 Ataşehir - İstanbul	TURKEY	TUGBA GUVEN SELIN CILINGIRYAN intoffice@yeditepe.edu.tr	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

During the Mobility

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 A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ⁶	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the 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 Beneficiary 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 or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

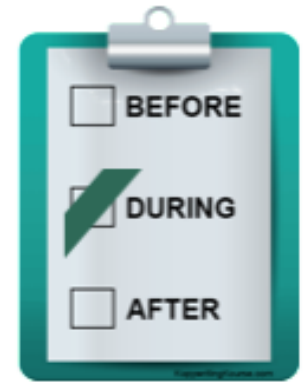
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ⁷ at the Sending Institution					
Faculty Dean's Signature					
Institute Manager's Signature (For Master and PHD Students)					
Responsible person at the Receiving Institution ⁸					



Ders
ekleme/çıkarma
işleminde etkilenen
Yeditepe derslerini
yazmalısınız.
Değişiklik olmadıysa,
No Change
yazmalısınız.



İmzalar ayrı sayfada **olmamalı**



Commitment

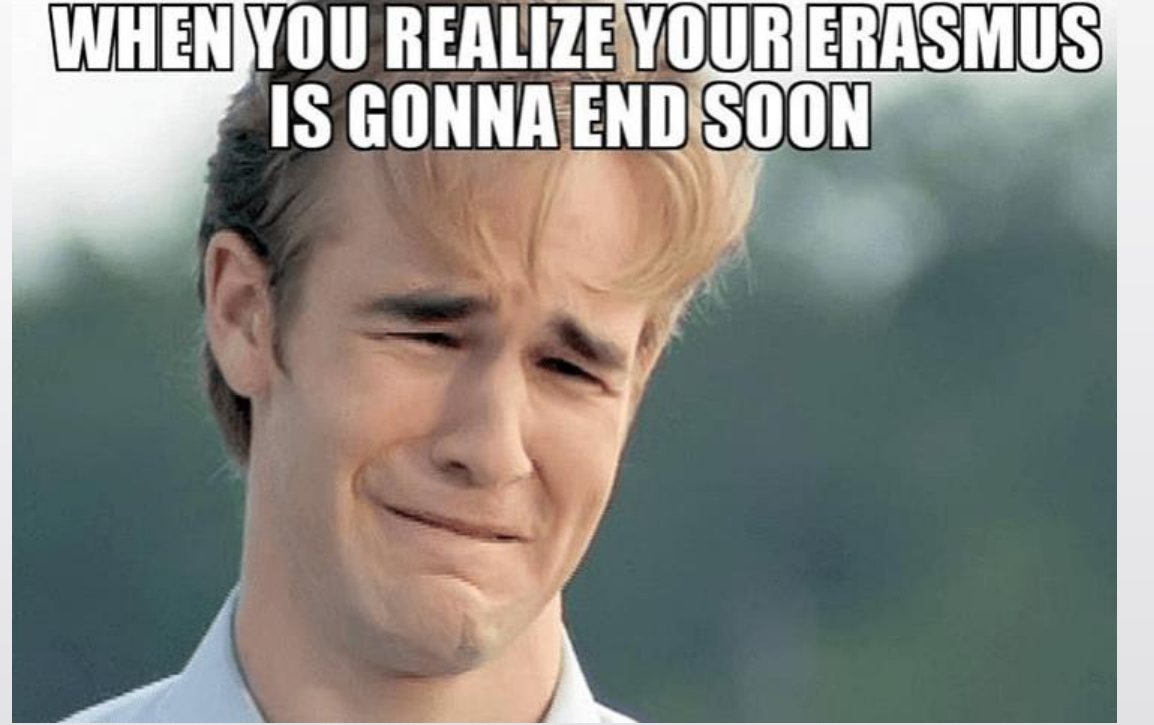
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus 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 Beneficiary 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 or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ⁷ at the Sending Institution					
Faculty Dean's Signature					
Institute Manager's Signature (For Master and PHD Students)					
Responsible person at the Receiving Institution ⁸					

Faaliyet sonrası

1. Tamamlanması gereken diğer belgeler
2. Hibe ödemeleri

WHEN YOU REALIZE YOUR ERASMUS
IS GONNA END SOON



Tamamlanması Gereken Belgeler- Prosedürler

1. Katılım Sertifikası (Duration Sheet)

Bu belgeyi kuruma vardığınızda ve kurumdan ayrılırken imzalatmanız ve mühürletmeniz gerekmektedir. İlgili belge belirtilen süre zarfında karşı kurumda bulunduğunuzu belirtmektedir.

Elektronik imzalı belgeler de kabul edilmektedir.



The image shows a form titled "ERASMUS+ DURATION SHEET" from Yeditepe University. The form is designed for certification of an Erasmus student's duration at a host institution. It includes fields for the student's name, the host institution, and the dates of the mobility. There are also sections for physical and virtual mobilities, and a signature area for the host institution.

ERASMUS+ DURATION SHEET

It is hereby certified that
Mr./Ms. _____ from YEDITEPE UNIVERSITY
has studied as an Erasmus student at our institution: _____
ID code of the host institution _____

To be completed by the host institution:

For Physical Mobilities
From ____ / ____ / ____ (orientation starting date/first day of courses)
To ____ / ____ / ____ (last day of exams)

For Virtual Mobilities from the home country, if any (This part should be filled only if a part of the mobility has been carried out virtually while the student is at the home country)
From ____ / ____ / ____
To ____ / ____ / ____

Name of signatory _____
Function _____
Date: _____
Signature and stamp

2. Learning Agreement - AFTER THE MOBILITY KISMI

- İki tablodan oluşan ve hareketliliğin sonunda hazırlanması gereken bir belgedir.
- TABLO C, partner kurumda alınan derslerin notlarının ve kredilerinin yazılması gereken kısımdır.
- TABLO D, partner kurumda alınan derslerin Yeditepe'deki karşılıklarının yazılacağı kısımdır.
- Notlar ve krediler yazıldıktan sonra yalnızca Yeditepe Üniversitesi yetkilileri tarafından imzalanmalı ve damgalanmalıdır.



After

Learning Agreement Student Mobility for Studies

After the Mobility



Transcript of Records at the Receiving Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
Partner kurumda alınan (geçilen ve kalınan olmak üzere hepsi) dersler, kredileri ve notları yazmalı.					
					Total: ...

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
Partner kurumda alınan derslerin Yeditepe'deki karşılıkları yazılmalı.				
				Total: ...

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the 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 Beneficiary 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 or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹ at the Sending Institution					
Faculty Dean's Signature	İlgili kişilerin adları yazılıp, imzala ve mühürleri tamamlanmalıdır.				
Institute Manager's Signature (For Master and PHD Students)					
Responsible person at the Receiving Institution ²					

Tamamlanması Gereken Belgeler- Prosedürler



After

3. Transcript of Records (*ToR*)

- Transcript of Records, öğrencinin partner üniversitede aldığı derslerin başarı notlarını gösteren çizelgedir ve partner üniversite tarafından hazırlanır ve verilir.
- Transkript genellikle partner üniversite tarafından YEDİTEPE Erasmus Ofisine posta ile de gönderilebilir.
- Orijinal nüsha ofise ulaştığında, öğrenciyi std.yeditepe.edu.tr e-maili üzerinden bilgi verilir ve transkriptini ofisten teslim alması istenir.

4. Katılımcı Anketi

- Hareketliliğini tamamlayan öğrencilerin verileri
- **Avrupa Komisyonu**'nun sistemine aktarılacaktır.
- Sistem, verileri aktarılan öğrencilere otomatik olarak bir çevrim içi «**Zorunlu Final Anketi**» linki gönderecektir.
- Zorunlu Final Anketi, isminden anlaşılacağı gibi zorunludur. Tamamlandıktan sonra bir kopyası Turna Porta'a yüklenmelidir.

ÖNEMLİ: Verilerinizin sisteme aktarılabilmesi için belgelerinizi eksiksiz ve hatasız olarak TURNA PORTALA yüklenmesi gerekmektedir.



Ders intibakı için:

Partner üniversiteden alınan transkript ve learning agreement for studies belgesini (tüm alanları) ders intibakı için Fakülte/Enstitü/Yüksekokul sekreterliğine teslim ediniz.

Diğer

- Tüm belge ve prosedürler tamamlandıktan sonra kalan hibe ödemeleri başlar.



HİBELER

Bireysel Destek Hibesi

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

HİBELER

Seyahat Hibesi

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM	28	56
100 ila 499 KM	211	285
500 ila 1999 KM	309	417
2000 ila 2999 KM	395	535
3000 ila 3999 KM	580	785
4000 ila 7999 KM	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Hibe Hesaplamaları - Ödemeleri

- Hibe sözleşmesinde belirtilen hibe miktarı öğrencilerin yerleştiği partner üniversitelerin akademik takvimleri göz önünde bulundurularak hesaplanır. **Akademik takvimlerin ders başlangıç tarihi ve final sınavlarının bitiş günü baz alınır.** Varsa oryantasyon günleri için **en fazla yedi gün** toplam süreye dahil edilir. Eğer sınav tarihleri net olarak belirtilmiyorsa final sınavları için ders bitiş tarihinden sonra **iki haftalık süre** verilir. Bütünleme sınavları süresi için hibe verilmez.



- $(\text{Aylık hibe} / 30) * \text{Gün sayısı} (133) + \text{seyahat hibesi} = \text{toplam hibe}$
- Örn: $(600/30=20) * 133 + 395 = 3055$ Euro
- İlk ödeme : toplam hibenin %80i
- İkinci ödeme: döndükten sonra ilk ödenen miktar ile toplam hak edilen miktar arasındaki fark

Hibe Ödemeleri – Akademik Başarı Kriterleri



- Öğrenim hareketliliği; öğrenciler bir akademik dönem için alınması gereken 30 AKTS'nin $\frac{1}{2}$ 'sinden başarılı olmakla yükümlüdür. Öğrencinin, öğrenim anlaşmasında belirtilen, partner üniversitede aldığı kredi sayısından bağımsız olarak bu kural uygulanır. Aksi durumda, hak edilen bireysel destek hibesinden gün bazında aşağıdaki şekilde kesinti yapılır.
 1. Başarıyla tamamlanan 9 - 13 AKTS için %10 kesinti
 2. Başarıyla tamamlanan 0 - 8 AKTS için %20 kesinti
- İki dönem hareketliliğe katılan öğrenciler, iki dönem için alınması gereken 60 AKTS'nin $\frac{1}{2}$ 'sinden başarılı olmakla yükümlüdür. Aksi durumda, hak edilen bireysel destek hibesinden gün bazında aşağıdaki şekilde kesinti yapılır.
 1. Başarıyla tamamlanan 17 - 28 AKTS için %10 kesinti
 2. Başarıyla tamamlanan 0 - 16 AKTS için %20 kesinti

Hibe Ödemeleri – Akademik Başarı Kriterleri



- ❑ Akademik başarısızlığın (0 AKTS kazanımı) öğrencilerin **hiçbir derse/sınava girmemesi** sebebiyle oluştuğu tespit edilirse hibenin tamamının **iadesi istenir.**
- ❑ Hareketlilik sonrasına ait **hiçbir hareketlilik belgesinin** ya da hareketliliğe **katılımı kanıtlayan belgelerin** (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript) duyurulan tarihlere uygun olarak tamamlanmaması halinde **tam iade istenir.**

Hibe Ödemeleri



- ❑ Katılımcı anketi **doldurmayan** öğrencilerin toplam hakedişinden **%20 oranında kesinti yapılır.**
- ❑ Katılım belgesi (duration sheet) üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmüş ve öğrencinin aralıksız olarak **7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dâhil) fazla** süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için **hibe ödemesi yapılmaz.**

ÖNEMLİ HATIRLATMALAR



- Asgari Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği süresi 60 gün olup, daha kısa değişimler Erasmus+ hareketlilik olarak **değerlendirilemeyecektir.**
- Öğrencilerin, **mücbir sebeplerle** (zorunluluk sebepleri, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden **erken dönmesi** durumunda, öğrencinin **yurtdışında kaldığı süre karşılığı** hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan süre karşılığı için **hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa**, fazla miktarın **iadesi istenir.**
- Öğrenciler yurt dışında eğitim dönemleri boyunca buldukları ülkenin kanunları ve ortak üniversitenin kural ve yönetmeliklerine tabidir.

Belgeler ve Prosedürler (Check List)



Gitmeden Önce

- Learning Agreement **Before the Mobility** Kısmı – Fully Signed
- Kabul Mektubu
- Partner Üniversite Akademik Takvim
- Sigorta Poliçesi Fotokopisi
- Dekanlık Dilekçesi
- Vize onay sayfası/uçak bileti
- Hibe Sözleşmesi imzalanması



Yurt Dışındayken

- Learning Agreement **During the Mobility** Kısmı Fully Signed (değişiklik olduysa)



Döndükten Sonra

- Learning Agreement **After the Mobility** Kısmı - Fully Signed
- Transcript of Records
- Katılım Sertifikası
- Katılımcı Anketi
- E-Devletten alınan yurda giriş çıkış belgesi

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Hareketlilik öncesi önemli hususlar

- Akademik konular bölüm koordinatörünüzün yetkisi altındadır. Akademik konularda koordinatörünüzle temasa geçmeniz gerekmektedir.
- Tercih ettiğiniz okulda o dönem açılacak dersleri, dilini ve size uygunluğunu öğrenmeniz önemlidir.
- Gideceğiniz üniversitenin akademik takvimini ve son başvuru tarihlerini o okulun web sayfasından araştırmanız önemlidir.
- Partner kuruma başvuru öğrencinin sorumluluğundadır. Deadlinelara lütfen önem veriniz.
- Partnerle ilgili konularda (kuruma başvuru, konaklama, kurumun istediği belgeler vs.) partnerlerden yardım istenmelidir.

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Hareketlilik öncesi önemli hususlar

- Misafir olunan yükseköğretim kurumu, Erasmus+ kapsamında gelen öğrenciden herhangi bir akademik ücret (*öğrenim ücreti, kayıt ücreti, sınav ücreti, laboratuvar ücreti ve kütüphane ücretini*) talep edemez.
- Partner üniversite sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, akademik malzemelerin fotokopisi, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda yükseköğretim kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda **ücret talep edebilir.**

GEREKLİ BELGELERİ NEREDEN TEMİN EDECEKSİNİZ ?

Öğrenci Belgesi (Certificate of Enrollment)	Öğrenci İşleri	Vize Destek Yazısı	Turna Portal *	Adaylık mektubu (nomination letter)	Erasmus Ofisi
Transkript	Öğrenci İşleri	SGK (AT11-CZ111) Belgesi	Erasmus Ofisi	Konsolosluk için Hibe yazısı	Turna Portal *
Dil Belgesi (Almanca, İspanyolca)	Yabancı Diller Okulu	Dil Belgesi (İngilizce)	Yabancı Diller Okulu	Dil Belgesi (Fransızca)	Yabancı Diller Okulu

Hibe Sözleşmesi randevusu olan ve vize destek yazılarını teslim alacak öğrenciler bu programın dışındadır.

Salı (yüz yüze)	15.00 - 17.00
Çarşamba (çevrimiçi)*	15.00 - 17.00
Perşembe (yüz yüze)	10.00 - 12.00
Cuma (çevrimiçi)*	15.00 - 17.00

Resmi tatiller hariç

*Ofis saatlerinde,
Erasmus hareketlilikleri ile ilgili görüşmek / soru sormak istediğiniz konular için ofise gelebilir/çevrimiçi toplantılara katılabilirsiniz.*

Erasmus hareketlilikleri ile ilgili süreçleri yürütebilmemiz adına ofis saatlerine uyum gösterdiğiniz için teşekkür ederiz.

***Çevrimiçi S&C Oturum linki aşağıdadır.**

Soru & Cevap Oturumu :

meet.google.com/adu-zeae-abu



Uluslararası Değişim ve İş birliği Ofisi

Email:

outgoing@yeditepe.edu.tr

SORU

&

CEVAP

