



Uluslararası İlişkiler
Ofisi

ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ

Öğrenim Faaliyeti

Oryantasyon Programı

29.04.2022

Dr. Mete SİPAHİOĞLU
Erasmus Kurum Koordinatörü



Erasmus+

Terimler

- Ulusal Ajans
- Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği : Öğrenim Faaliyeti / Staj Faaliyeti
- Ev sahibi kurum (Home/Sending university/institution)
- Misafir olunan kurum (Host/Receiving university/institution)
- Giden Öğrenci-Outgoing (SAMÜ'de tam zamanlı öğrenim gören öğrenciler)
- Gelen Öğrenci-Incoming (Erasmus kapsamında yurt dışından Samü'ye gelen öğrenciler)
- Erasmus+ Bölüm Koordinatörü
- Erasmus+ Kurum Koordinatörü
- İntibak
- ECTS/AKTS (European Credit Transfer and Accumulation System/Avrupa Kredi Transfer ve Birikim Sistemi)
- Akademik Tanınma

Başlıklar-Özet

Faaliyet öncesi

- Ön araştırma
- *Nomination*
- Başvuru
- Pasaport-vize
- Belgeler (Sözleşme)
- OLS
- Seyahat
- Hibe

Faaliyet boyunca

- Ders Değişikliği
- OLA Güncelleme
- Uzatma İşlemi
- Akademik ve sosyal sorumluluklar

Faaliyet sonrası

- Dönüş belgeleri
- Çevrimiçi Anket
- OLS
- Hibe

FAALİYET ÖNCESİ

Faaliyet öncesi - Ön araştırma

- Misafir olunacak kurumla SAMÜ arasındaki ikili anlaşma incelenmelidir.
(<https://erasmus.samsun.edu.tr/kurumlararasi-anlasmalar/> / [İkili Anlaşmalar sekmesi](#))
- Anlaşmada şu bilgiler yer alır:
 - Dil yeterlilikleri
 - Ek gereksinimler
 - Başvuru tarihleri
 - Notlandırma
 - Vize ve oturma izni
 - Sigorta
 - Konaklama
- Misafir olunacak kurumun web sayfası incelenerek gerekli işlemler ve dokümanlar öğrenilmelidir.

Faaliyet öncesi – Nomination

- **Nomination:** Aday gösterme işlemi. Bölüm koordinatörlerinin, misafir olunacak kurumlara seçilen öğrenciler hakkında bilgi vermesi.
- Nomination işlemleri, e-posta veya otomasyon sistemleri aracılığı ile yapılabilmektedir.
- **Her kurumun, nomination işlemi için belirlediği bir son tarih bulunmaktadır!**
- Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, genellikle, misafir olunacak kurumdan başvuru, gerekli belgeler, genel bilgilendirmeler, açılacak dersler vs. hakkında bir e-posta alırlar ve bu doğrultuda başvurularını yaparlar.
- Nominasyon işlemini Koordinatörlüğümüz oryantasyon programı sonrası yapacaktır.

Faaliyet öncesi - Application

- **Application:** Nomination işlemi tamamlanan öğrenciler, misafir olacakları kurumun kendilerinden istediği belgeleri hazırlayıp göndererek (**e-posta/online tool/normal posta**) application (başvuru) işlemlerini gerçekleştirirler.
- İstenen belgeler kurumdan kuruma farklılık gösterebilir. Öğrencilerden şu belgeler istenebilir:
 - Başvuru/Kayıt Formu (Application/Registration/Enrollment Form)
 - Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (**OLA**)
 - Dil Sertifikası (Language Certificate)
 - Pasaport/Vize/Oturma İzni (Passport/Visa/Residence Permit)
 - Sağlık Sigortası (Health Insurance)
 - Yurt başvuru formu (Accommodation Form)
 - Not Dökümü (Transcript of Records)
 - Öğrenci Belgesi (Student Certificate)

Faaliyet öncesi - Application

- Her kurumun, başvuru işlemi için belirlediği bir son tarih bulunmaktadır!
- Nomination işleminiz yapılmış olsa dahi başvurunuzu tamamlamadığınız için ya da başvurunuz kabul edilmediği için faaliyetten yararlanamayabilirsiniz.
- Öğrencilerin başvurularının akabinde kabul alamama durumlarında yükseköğretim kurumu sorumlu tutulamaz.

Faaliyet öncesi – OLA

- Faaliyetiniz için gerekli tüm belgeleri www.erasmus.samsun.edu.tr adresinde, Öğrenci Formları sekmeleri altında bulabilirsiniz.
- Gideceğiniz üniversitenin LA / OLA kullandığını öğrenin!
- Erasmus+ bölüm koordinatörünüz ile süreci yakından takip edin!
- Ders eşleştirmesi önemli!
- LA (eski basılı öğrenim anlaşması) bölüm koordinatörü ve sizin ıslak imzanızı taşımalı.
- OLA kullanılacaksa sayfamızdaki adımları takip ederek Kağıtsız Erasmus'a geçin!

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Giden Öğrenci Denetim Formu – Gidiş (www.erasmus.samsun.edu.tr / Formlar)

- Başvuru Formu
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) ya da **OLA**
- Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)
- Teyit Belgesi (Confirmation Letter*)
- Vize/Pasaport fotokopisi
- Banka Hesabı (Ziraat)
- Not Dökümü/Transkript
- Öğrenci Beyannamesi
- Seyahat ve Sağlık Sigortası

• *Erasmus Koordinatör sağlayacak

Dosya teslimi, yurt dışına çıkılmadan önce şahsen ya da noter onaylı vekil aracılığıyla yapılmalıdır.

Dosya teslimi sonrasında,
1. HİBE SÖZLEŞMESİ
(hibeli/hibesiz) hazırlanır.
2. OLS tanımlaması yapılır.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

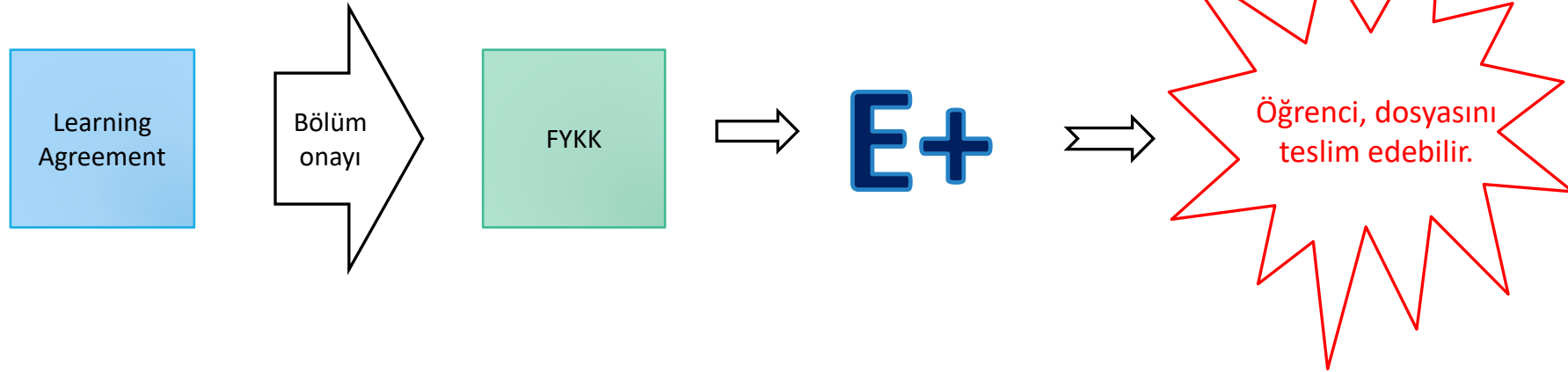
Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement/LA) ya da OLA (Online Learning Agreement)

- **Before the Mobility** kısmı doldurulmalı
- Misafir olunan kurumdan alınacak dersler, kodları & ECTS değerleri SAMÜ'de yerine sayılacak dersler, kodları ve ECTS değerleri
- **Her dönem için karşı kurumdan 30 ECTS değerinde ders seçilmeli! Karşı kurumda seçilen kredi toplamının SAMÜ'de en az 2/3 oranında karşılığı olmalıdır!**
- **Erasmus kapsamında geçireceğiniz her dönem için en fazla 1 yabancı dil dersi seçme hakkınız vardır.**
- SAMÜ'deki derslerin ECTS değerleri için : <https://obs.samsun.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx> & bölümün web sayfası
- İmzalar/Mühürler (basılı ise)
 - Öğrenci
 - SAMÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
 - Misafir olunacak kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

- Öğrenim Anlaşması bölüm koordinatörü ile doldurulur. (Basılı ya da OLA)
- Tamamlanan öğrenim anlaşması çıktısı alınır. (imzalı)
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (FYKK) ile bölüm tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir.
- FYKK, Koordinatörlüğe ulaştıktan sonra öğrenci, dosyasını teslim edebilir.



Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Lisansüstü Tez Formu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (varsa)

- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için süreç aynı.
- Learning Agreement ile alınacak dersler bölüm koordinatörü ile seçilir.
- OLA/LA bölüm koordinatörü ve enstitü anabilim dalı başkanı tarafından imzalanmalı
- Form, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (EYKK) ile enstitü tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne iletmeli
- Form ve EYKK, Erasmus Koordinatörlüğüne ulaştıktan sonra öğrenci, dosyasını teslim edebilir.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Kabul Belgesi

- Misafir olacağınız kuruma başvuru tamamladıktan sonra, ilgili kurum tarafından gönderilir.
- Erasmus+ programı kapsamında, ilgili kurumda hangi tarihler arasında öğrenim göreceğinizi gösteren belgedir.
- Faaliyetiniz, bu belgede yazan tarihler arasında yapacağınız planlanır ve hibe sözleşmenize bu tarihler yazılır.
- Vize işlemleri için gereklidir.
- *Öğrenim hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay (60 gün), staj hareketliliğinde asgari süre 60 gündür azamî süre ise 12 tam aydır (360 gün).*
- *Bir öğrencinin aynı öğrenim kademesi içerisinde (lisans, yüksek lisans, doktora) yapılan öğrenci (öğrenim/staj) hareketliliği süreleri, toplamda 12 ayı geçemez.*

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Teyit Belgesi (Confirmation Letter)

- Erasmus+ programından faydalandığınızı, hangi ülkede/kurumda, hangi tarihler arasında öğrenim/staj faaliyeti gerçekleştireceğinizi, hibe alıp almayacağınızı, alıyorsanız, aylık hibe miktarınızı gösteren belgedir.
- Kabul belgenizi aldıktan sonra Erasmus Koordinatörü tarafından sağlanacaktır.
- Vize işlemleri için gereklidir.

Faaliyet Öncesi - Gidiş Dosyası

Banka Hesap Cüzdanı

- Hibe alacak öğrencilerin dosyaya eklemesi zorunludur.
- Samsun içindeki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden açtırılmış Euro hesabı olmalıdır.

Faaliyet öncesi - OLS

- **OLS : Online Linguistic Support / Çevrimiçi Dil Desteği**
- Avrupa Komisyonu tarafından öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için sunulan ücretsiz ve çevrimiçi bir dil desteğidir.
- Sistemin temel amacı, Erasmus+ programının, yararlanıcıların dil seviyelerine sağladığı katkıyı ölçmektir.
- Sistem iki bölümden oluşur:
 - Zorunlu seviye belirleme sınavları (gitmeden önce ve döndükten sonra: toplam 2 sınav)
 - İsteğe bağlı dil kursu (faaliyet boyunca)

Faaliyet öncesi - OLS

Sisteme Giriş

- Dosya teslimi sonrasında, sistemde kayıtlı e-posta adresinize gideceğiniz ülkenin dilinde ya da öğrenim göreceğiniz dilde sınav tanımlamanız yapılır.
- Tanımlama işleminden sonra, e-posta adresinize sisteme giriş yapabilmeniz için link ve parola gelir.
- E-postadaki adımları takip ederek sisteme girip ilk sınavı çözmelisiniz.

Faaliyet öncesi - OLS

Sınavlar ve Kurs

- İlk sınavınızın sonucu **B1 veya altındaysa**, sistem tarafından otomatik olarak sınava girdiğiniz dilden kurs tanımlanır. Kursa devam isteğe bağlıdır.
- İlk sınavınızın sonucu **B2 veya üzerindeyse**, sınava girdiğiniz dilin dışında başka bir dil seçip o dilde kurs alabilirsiniz. Başka dilde kurs almak istiyorsanız, talebinizi e-posta ile Erasmus+ Program Birimi'ne bildirmelisiniz.
- Sınav sonucunun ya da takip ettiğiniz kursun faaliyetinize hiçbir etkisi yoktur. **Ancak, OLS sınavlarını tamamlamayan öğrencilerin toplam hibelerinin %5'i ödenmeyecektir.**

Faaliyet öncesi - Seyahat

- Başvurunuz misafir olunacak kurum tarafından kabul edildikten ve vizeniz onaylandıktan seyahat hazırlıklarınıza başlayabilirsiniz.
- Yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.
- Erasmus+ Program Birimi, pasaport veya vize konusunda danışmanlık hizmeti vermemektedir.
- **Kabul belgesi alınmadan pasaport, vize ya da uçak bileti alınmaması ÖNEMLİ hatırlatılır!**

Faaliyet öncesi – Pasaport/Vize

- Emniyet'in Pasaport Birimi web sayfası incelenerek pasaport alma gereklilikleri öğrenilmelidir.
- Misafir olunacak ülkenin konsolosluk web sayfası incelenerek vize gereklilikleri öğrenilmelidir.
- Erasmus+ yararlanıcısı olduğunuzu ve hibe alıp almayacağınızı Erasmus Koordinatörlüğün'den alacağınız Teyit Belgesi (Confirmation Letter) ile ispatlayabilirsiniz.

Faaliyet öncesi - Hibe

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çekya, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya	450	600

Faaliyet öncesi - Hibe

- Hibelerin açıklanabilmesi için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından üniversitelere hibe dağıtımlarının gerçekleştirilmiş ve ilan edilmiş olması gerekmektedir.
- Bu dağıtım genellikle Temmuz ayı içerisinde gerçekleştirilmektedir. Dolayısıyla, öğrencilerin hibe durumlarının Temmuz ayı sonunda ilan edilmesi öngörülmektedir.
- SAMÜ'ye verilen hibenin, üniversite hesabına aktarılması genellikle yaz ayları sonlarına doğru olmaktadır. Bu nedenle, hibelerin öğrenci hesaplarına aktarımının, Eylül ayı sonlarına doğru olması düşünülmektedir.
- Hibe dağıtımı sonrası Erasmus+ programından çeşitli sebeplerden ötürü yararlanamayacak (hakkından feragat edecek) öğrencilerin, hibenin etkin kullanımı ve diğer öğrencilerin mağdur edilmemesi adına Erasmus+ Program Birimi'ni dilekçe ile bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- Hibeli durumda bulunup hakkından vazgeçen öğrencilerin hibeleri, bölümleri içerisinde ilk **hibesiz** öğrenciden başlanarak (ilgili akademik yıla ait Erasmus+ bütçesinin yeterliliği de dikkate alınarak) başarı puanına göre aşağıya doğru aktarılmaktadır.
- Hibe almaya hak kazanamamış olmak yükümlülüklerin yerine getirilmeyeceği anlamı taşımamaktadır. Erasmus+ adını kullanan her yararlanıcı tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.

Faaliyet öncesi - Hibe

- Ekonomik açıdan imkânları kısıtlı öğrencilere ilave hibe desteği sağlanabilmektedir. (Belge Zorunlu).
- Özel İhtiyaç Desteği; engelli öğrenciler için ilave hibe destekleri sağlanmaktadır. (Belge Zorunlu).

İki konuyla ilgili ofisimizle iletişime geçip detaylı bilgileri edinebilirsiniz.

Faaliyet öncesi - Hibelerin öğrenci hesaplarına aktarılması

- Hibeler öğrenci hesaplarına, öğrenci ve üniversite arasında yapılacak olan sözleşme tutarının %80 ve %20'si olarak iki taksit halinde aktarılmaktadır. Sözleşmede yazan miktar öngörülen hibe miktarıdır. Bu miktar, karşı kurumun öğrenim süresi, öğrencinin başarı durumu gibi etkenler göz önünde bulundurularak Erasmus+ Programı dönüşünde yeniden hesaplanır.
- Hibelerin öğrenci hesaplarına yatırılabilmesi için Öğrenci Formları sayfasında yer alan belgelerin eksiksiz bir şekilde Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.
- Ulusal Ajans tarafından kurumumuza hibe aktarımı yapıldıktan sonra, dosyasını eksiksiz olarak teslim eden öğrencilerin hibeleri, Hibe Sözleşmesinde belirtildiği üzere, Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içinde hesaplarına aktarılır.
- Hibe ile ilgili diğer ayrıntılı açıklamalara <https://erasmus.samsun.edu.tr/hibe-islemleri/>adresinden ulaşabilirsiniz.

FAALİYET BOYUNCA

Faaliyet boyunca - Ders Değişikliği (Ekle/Sil)

- LA/OLA (Öğrenim Anlaşması) – **During the Mobility** kısmı ile silinen ve eklenen dersler yazılmalı
- **Değişiklik sonrası bir dönem için 30 ECTS'in altına düşülmemel!**
- İmzalar/Mühürler
 - Öğrenci
 - Misafir olunan kurumdaki bölüm ve kurum koordinatörü
 - SAMÜ'deki bölüm ve kurum koordinatörü
- İmzalı belge, SAMÜ Erasmus+ Birimine, belirtilen **son tarihe** kadar iletilmeli.

Faaliyet boyunca

Ders Değişikliği Sonrası LA/OLA Güncellemesi

- LA – During the Mobility ile deęiřtirilen derslere güncellenip bölüm koordinatörüne iletilmelidir.
- Bölüm koordinatörüne iletilen formun, F/EYKK ile Erasmus Koordinatörlüğü'ne ulaştırılmasının sorumluluğu öğrencidedir.

Faaliyet boyunca – Uzatma (Extension of Erasmus+ Period)

- Güz dönemi öğrencileri, misafirleri oldukları kurum ve SAMÜ'nün onayı ile faaliyetlerini bahar dönemine uzatabilirler.

- Bu durumda, öğrencinin Erasmus Koordinatörlüğü ile iletişime geçmesi ve gerekli işlemler/belgeler için bilgi alması gerekmektedir. (LA/OLA ve hibe sözleşmesi)

Sürenin uzatılması için talebin başlangıçta planlanan hareketlilik bitiş tarihinden en geç 1 ay önce sunulması gereklidir.

- Öğrenciler uzatma yaptıkları dönem için hibe alamazlar.
- Faaliyet süresi ile ilgili değişikliklerde, gidilen ülkenin **ikamet** ile ilgili yasal prosedürü izlenmelidir.

Faaliyet boyunca – Hibe Durumunda Değişiklik

- Faaliyet öncesinde hibersiz olan öğrenciler, feragat edenler nedeniyle, faaliyet esnasında hibe almaya hak kazanabilir.
- Sonradan hibe almaya hak kazanan öğrencilerin, (hibeli) hibe sözleşmesini imzalamak için şahsen Erasmus Koordinatörlüğü'nü ziyaret etmeleri ya da noter onaylı vekillerinin Birimi ziyaret etmelerini sağlamaları gerekmektedir.
- Faaliyetiniz esnasında hibe almaya hak kazanmanız durumunda, Erasmus Koordinatörlüğü yapılması gerekenler için sizinle e-posta aracılığı ile iletişime geçecektir.
- Hibe listeleri belirli periyodlarla web sayfamızda güncellenmektedir.

Faaliyet boyunca

Akademik ve sosyal sorumluluklar

- Öğrencilerin gerçekleştirdiği öğrenim faaliyetinden başarılı olmaları beklenmektedir. Alınan kredinin en az 2/3'ünden başarılı olamayan öğrencilerin dönüş sonrası hesaplanan kalan %20 hibe ödemeleri yapılmaz.
- Ayrıca faaliyet sonrasında, misafir olunan kuruluştan tarafımıza iletilecek şikayet, sorumsuzluk, saygısızlık, derslere devam etmeme vb. durumlar incelenerek verilen hibenin tamamının iadesinin istenmesi söz konusu olabilir.
- Erasmus Koordinatörlüğü'nün yapacağı duyuruları takip ediniz.

FAALİYET SONRASI

Faaliyet sonrası - Belgeler

Giden Öğrenci Dönüş (<https://erasmus.samsun.edu.tr/Formlar>)

- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- Not Çizelgesi (Transcript of Records)
- LA/OLA (After Mobility bölümü)
- İntibak Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- OLS
- Çevrimiçi Anket



%20'lik Hibe Ödemesi/İadesi

Faaliyet sonrası - Belgeler

Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

- Misafir olduğunuz kurumdan, faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerinizi gösteren imzalı/mühürlü belge
- 90 günün altındaki öğrenim faaliyetleri geçersizdir!
- 60 günün altındaki staj faaliyetleri geçersizdir !

Faaliyet sonrası - Belgeler

Not Dökümü (Transcript of Records)

- Misafir olduğunuz kurumdan faaliyetinizi tamamlayınca alacağınız, Learning Agreement'ta belirtilen derslerin notlarını ve ECTS değerlerini gösteren belge.

Faaliyet sonrası - Belgeler

İntibak Formu ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

- Learning Agreement ile seçilen ve transkriptte notlandırılan derslerin/tez çalışmasının SAMÜ'de intibak edilmesini sağlayan form
 - Transkriptte bulunan dersler/tez çalışması İntibak Formuna aynen yazılmalı
 - Derslerin geçme/kalma notları SAMÜ'nün not sistemine dönüştürülmeli (misafir olunan kurumdan not dönüşüm tablosu/bölüm koordinatöründen yardım)
 - Form bölüm koordinatörü, bölüm başkanı tarafından imzalanmalı
 - **Form, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (F/EYKK) ile bölüm tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne ve Öğrenci İşlerine iletilmelidir!**
 - Form ve F/EYKK, Erasmus Koordinatörlüğü'ne ulaştıktan sonra öğrenci, dönüş dosyasını teslim edebilir.

Faaliyet sonrası - OLS

- Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir.
- Sınavlarından herhangi birini tamamlamayan öğrencilerin toplam hibelerinden %5 kesinti uygulanır.

Web sayfası, İletişim, Duyurular

- Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği ile ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfası üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin web sayfasını düzenli olarak kontrol etmeleri, güncel bilgi ve belgeleri buradan temin etmeleri gerekmektedir.
- Web sayfasında yer almayan veya yeterince açık olmayan durumlar için web sayfamızda yer alan iletişim bilgilerinden konunuzla ilgili olan kişi/lerle irtibata geçebilir ve sorularınızı yönlendirebilirsiniz.
- Daha kapsamlı bir cevap alabilmeniz ve bilginin kalıcılığı açısından sorularınızı e-posta ile iletmeniz tercih edilmektedir.

<https://erasmus.samsun.edu.tr/>

Erasmus+ Öğrenim faaliyeti : erasmus@samsun.edu.tr
Erasmus+ Staj faaliyeti : erasmus@samsun.edu.tr
Erasmus+ Hibe : erasmus@samsun.edu.tr

Web sayfası, İletişim, Duyurular

- Kurumsal E-postanızda lütfen;
- Adınızı soyadınızı, bölümünüzü, öğrenci numaranızı yazınız
- Konu kısmına mailinin içeriği hakkında bilgi veriniz
- Erasmus+ başvurusu sırasında kullandığınız e-posta adresinizde değişiklik olduysa bu değişikliği Erasmus+ ofisine muhakkak bildiriniz.
- E-postalarınızı düzenli aralıklarla takip ediniz.
- Faaliyet gerçekleştirdiğiniz ülkede Erasmus+ öğrenim ya da staj hareketliliğinizi etkileyecek olası sorunlarda ofisimizle iletişime geçiniz.

Katılımınız için teşekkürler.

Başarılı bir faaliyet dönemi dileriz.