



Erasmus+

## ERASMUS+ PROGRAMINA KATILACAK ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİ FORMU

- A) GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER
- B) DERS SEÇİMİ VE DERS SAYDIRMA
- C) BAŞVURU BELGELERİN GÖNDERİMİ
- D) KABUL MEKTUBU
- E) VİZE VE SAĞLIK SİGORTASI
- F) ODTÜ'DE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER
- G) HİBELERİN HESAPLANMASI VE YATIRILMASI
- H) PROGRAM SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER
- I) PROGRAM DÖNÜŞÜNDE YAPILMASI GEREKENLER

## SÜRECİN ÖZETİ VE GENEL BİLGİLER

Öğrencilerin Erasmus sürecinde, başvuruda belirttikleri e-posta adreslerini sıklıkla kontrol etmeleri ve danışmanların e-postalarına cevap vermeleri gerekmektedir.

### A) Hareketlilik Öncesinde

#### 1. Karşı Üniversiteye Gönderilecek Başvuru Belgeleri

**\*Önemli not:** Bu belgelerin gönderilmesi için her üniversitenin bir son başvuru tarihi vardır. İstenen belgeler üniversitelere göre değişiklik göstermektedir. Son başvuru tarihleri ve istenen diğer belgeler karşı üniversitelerin web sayfalarından öğrenilebilir.

1) Başvuru formu (Karşı üniversitenin web sayfasında bulunabilir) (postada sorun yaşanmaması için, başvuru formlarına Uluslararası İşbirliği Ofisi'nin adresi yazılmalıdır<sup>1</sup>)

2) Yurt olanağı sağlayan üniversiteler için yurt başvuru formu (Karşı üniversitenin web sayfasında bulunabilir)

3) Öğrenim Anlaşması ("Learning Agreement Before the Mobility" bölüm Erasmus koordinatörüne imzalatılmalıdır. Yeni dönem Erasmus kapsamında karşı kurum Online Learning Agreement (OLA)'a geçiş yapmışsa OLA hazırlanmalıdır)

*\*Erasmus kapsamında (Learning Agreement Before the Mobility) en az 30 ECTS ders almak zorunludur.*

4) Karşı üniversitenin ek olarak istediği belgeler olabilir (resmi transkript, fotoğraf, portfolyo, pasaport fotokopisi vb.)

#### 2. Kabul Mektubu

Kabul mektubunuzun başvuru belgelerinin gönderilmesinden sonra yaklaşık 1-2 ay içerisinde gelmesi beklenir.

#### 3. %80 Hibeyi Alabilmek İçin ÜİO Danışmanına Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1) Kabul mektubunun bir kopyası

2) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement-Before the Mobility- tüm imzaları tamamlanmış şekilde. \*\* Yeni dönem Erasmus kapsamında karşı kurum Online Learning Agreement (OLA)'a geçiş yapmışsa OLA hazırlanmalıdır)

3) Akademik Onay Formu – Gidiş

4) Dönem izninin çıktığına dair yazı (Dilekçenin bölümlere hareketlilikten en az 1 ay önce verilmesi gerekir)

<sup>1</sup> Uluslararası İşbirliği Ofisi (EE binası yanı)

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı, No:1  
06800 Çankaya, Ankara, TURKEY

- 5) Zorunlu Sağlık sigortası (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)
- 6) Hibe sözleşmesi (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Avro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak)
- 7) Vizenin fotokopisi (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır)

**Not:** Yeni pasaport çıkartacak öğrencilerin harçsız pasaport almaları için Öğrenci İşlerine başvurmaları gerekmektedir.

**Not:** Yurttaki kalan öğrencilerin yurt hakkının saklı kalabilmesi için yurtlar müdürlüğüne UİO üzerinden alacakları yazı ile başvurmaları gerekmektedir.

## B) Hareketlilik Sırasında

### 1. During the Mobility Form

Yalnızca derslerinde değişiklik yapan öğrenciler bu formu doldurmalıdır. Eklenen/çıkarılan dersler sonrasında toplam ECTS 30 olacak şekilde formda belirtilmelidir. Bu form, karşı üniversitedeki ve ODTÜ'deki bölüm Erasmus koordinatörüne imzalatılarak UİO danışmanına, hareketlilik başladıktan sonra en geç 4-7 hafta içinde e-mail yoluyla gönderilmelidir.

### 2. Ek Hibe Sözleşmesi

Başlangıçta hesaplanan sözleşmede belirtilen süreden daha fazla süre ile karşı üniversitede öğrenim görecektik öğrencilerin ek hibe sözleşmesi imzalaması gerekmektedir. Ek hibe sözleşmesi talebinin en az bir ay önce öğrenci tarafından UİO danışmanına bildirilmesi zorunludur. Ek hibe sözleşmesini imzalamayan öğrencilere fazladan kalınan süre için hibe ödemesi yapılmayacaktır.

## C) Hareketlilik Sonrasında

- 1) Transkript: Karşı üniversite tarafından ofis adresine gönderilmesi sağlanmalıdır.
- 2) Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance): Karşı üniversiteye onaylatılmalıdır ve mutlaka orijinal imzalı olmalıdır.
- 3) E-devletten alınan yurda giriş-çıkış belgesi veya Gidiş-Dönüş Biletleri ( Uçak, otobüs, tren) veya pasaport fotokopisi
- 4) Akademik Onay Formu - Dönüş
- 5) EU Mobility Survey
- 6) Partner Bilgi Formu (UİO danışmanına mail atılacak)

## A) GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. UİO, seçilen öğrencilerin bilgilerini karşı üniversitelere e-posta ile iletir.
2. Bu sırada öğrencilerin yapması gereken, karşı üniversitede, eğitim dilini, açılan dersleri ve bunların ECTS kredilerini araştırmaktır. İngilizce ders bulunamayan durumlarda, öğrencilerin gittikleri ülkenin dilinde dersleri takip edebilecek seviyede yeterliliğinin olması gerekmektedir. Bölüm Erasmus koordinatörlerinin ders seçimi konusunda görüşlerinin alınması gerekmektedir.
3. Öğrencilerimize, daha önce Erasmus'tan yararlanmış öğrencilerle iletişime geçmeleri ve onların deneyimlerinden faydalanmaları da tavsiye edilmektedir. Bu amaçla kurulan ve daha önce üniversitemizden Erasmus'a giden öğrencilerin üye olduğu ESN METU-Outgoing Students Facebook grubuna katılmanız önerilir. Bunun yanı sıra <http://ico.metu.edu.tr/information-about-erasmus-partners> adresinde karşı üniversite hakkında bilgi edinebileceğiniz formlar bulunmaktadır.
4. Erasmus öğrenim hareketlilik süresinin minimum 3 ay maksimum 12 ay olması gerekmektedir. %80 hibeyi alarak karşı üniversitede 3 aydan az kalan öğrencilerin aldıkları %80 hibeyi de iade etmeleri gerekir.

## B) DERS SEÇİMİ VE DERS SAYDIRMA

**ÖNEMLİ NOT:** Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrencilerden akademik birimler tarafından geri çağırılanlar olmaktadır.

### - Öğrenim Anlaşması ((Online) Learning Agreement –LA/ OLA )

Erasmus programının en önemli belgelerinden biridir. Burada, karşı üniversiteden alınacak dersler listelenir ve derslerin kodları ve ECTS kredileri belirtilir. Bu belge öğrenci, bölüm Erasmus koordinatörü ve ODTÜ Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Erasmus programına başlamadan önce karşı üniversite tarafından da onaylanmış olması gerekmektedir.

Hareketlilik gerçekleştireceğiniz kurum Online Learning Agreement (OLA)'a geçiş yapmışsa OLA hazırlanmalıdır. OLA hazırlanması için gerekli adımlara aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[https://ico.metu.edu.tr/system/files/2022-guidelines-learning-studies\\_en\\_1.pdf](https://ico.metu.edu.tr/system/files/2022-guidelines-learning-studies_en_1.pdf)

Erasmus programı ile yurtdışında eğitim göreceğ her öğrencinin en az 30 ECTS kredilik ders alması/tez çalışması (yüksek lisans ve doktora öğrencileri için) yapması zorunludur ve hibenin kalan %20'lik kısmını alabilmesi için en az 20 ECTS kredilik dersten başarıyla geçmesi gerekmektedir. Ancak karşı üniversitede 20 ECTS'den daha az krediden başarılı

olmasına rağmen; döndükten sonra ODTÜ’de en az 20 ECTS karşılığı ders saydıran öğrencilerin de akademik durumları dikkate alınarak %20 hibe ödemeleri yapılır.

Karşı üniversitenin ders listesine ve ECTS kredilerine ulaşamazsa, öğrenci bu durumu bölüm Erasmus koordinatörüne ileterek bilgi isteyebilir. Bunun yanı sıra, Erasmus öğrenimiyle ilgili olarak, üniversitenin internet sayfasında bulunmayan her türlü bilgiyi (oryantasyon programı, yurtlar, akademik takvim vs.) öğrenci UİO tarafından karşı üniversiteye aday gösterildikten sonra kendisi sorabilir.

#### - Akademik Onay Formu (AOF)

Öğrencinin karşı üniversitede alacağı derslerin ODTÜ’de hangi dersler yerine sayılacağını gösterir. Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve lisansüstü öğrencileri için tez danışmanı tarafından imzalanmalıdır.

Ders saydırmaya ilişkin her türlü bilgi, bölüm Erasmus koordinatörlerinden alınmalıdır.

Formun hem program öncesi (alınması öngörülen derslerin yer aldığı “AOF gidiş formu”) hem de program sonrası (transkriptte bulunan derslerin yer aldığı “AOF dönüş formu”) onayları alınmış birer kopyasının UİO’ya öğrenci tarafından iletilmesi gerekmektedir.

Bu form öğrencinin bölümünden izinli sayılabilmesi ve program dönüşü alınan derslerini saydırabilmesi (akademik tanınma) için de kullanılacaktır. Bu sebeple, öğrenci formun bir kopyasını da kendisinde tutmalıdır.

#### - Ders Saydırma İşlemleri

Ders saydırma işlemleri ilgili bölüm/Anabilim Dalı ve Fakülte/Enstitü tarafından yürütülmektedir. Ders saydırma süreci ile ilgili aşağıdaki kararlar alınmıştır, öğrencinin başarılı olduğu tüm dersleri saydırması gerekmektedir.

Öğrencinin aldığı derslerin sayım süreci öğrencinin karşı üniversiteden gelen resmi transkript ve “Akademik Onay Formu – Dönüş” belgesi ile ilgili akademik birime başvurması ile başlar. Bölümler alınan notları, değerlendirme amacıyla, ODTÜ notuna çevirir. ODTÜ’deki not karşılıklarına göre lisansta CC ve üzerine, lisansüstünde BB ve üzerine karşılık gelen derslerden, akademik birim tarafından uygun görülenler, öğrencinin müfredatına sayılır. Öğrenci bu derslerin ODTÜ’deki karşılıklarından “EX” notu olarak “muaf” olur ve bu dersler not ortalamasına katılmaz. Bu dersler öğrencinin transkriptinde Erasmus programına katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ’de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin “remarks” bölümünde belirtilir.

**Yukarıdaki kararlarla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.**

## C) BAŞVURU BELGELERİN GÖNDERİMİ

Her üniversitenin son başvuru tarihi farklıdır. Bazı üniversiteler başvuruları online kabul etmektedir ve evrakları posta yoluyla göndermeniz gerekmeyebilir.

Göndermeniz gereken durumlarda, postada yaşanabilecek sıkıntılardan kaçınmak için son haftayı beklemeden belgeleri göndermek sizin yararınıza olacaktır.

## D) KABUL MEKTUBU

Başvuru belgelerini doldururken ofisin adresini vermeniz tavsiye edilir, bu sayede kabul mektubunuz ofise gelecektir. Karşı üniversiteden kabul mektubu ofise geldiği zaman UİO danışmanı öğrenciye e-posta ile haber verir. Bazı üniversiteler kabul mektubunu öğrencinin adresine de gönderebilmektedirler. Bu durumda, öğrencinin kabul mektubunun bir kopyasını UİO danışmanına iletmesi gerekmektedir.

## E) VİZE VE SAĞLIK SİGORTASI

**Vize işlemleri ve seyahat detayları öğrencinin sorumluluğundadır.**

Vize başvurusu kabul mektubu geldikten sonra yapılmaktadır. Vize başvurusu için ilgili konsoloslukla temas kurulması ve gerekli belgelerin öğrenilmesi gerekir. Vize için genellikle finansal yeterliliği gösteren bir belge istenmektedir. UİO danışmanı öğrencinin Erasmus hibesi alacağına dair resmi hibe yazısını hazırlar. Resmi hibe yazısının vize randevusundan en az 10 gün önce UİO danışmanından istenmesi gerekir. Ancak, çoğu durumda, Erasmus hibesi vize başvurusu için gereken finansal teminatı karşılamamakta ve öğrencinin bankadan alınacak finansal teminat mektubu gibi ek belgeler sunması gerekmektedir.

Tüm öğrencilerin uluslararası geçerliliği olan bir sağlık sigortası yaptırmaları zorunludur. Bunun için Türkiye'deki çeşitli firmalar değişik fiyatlar vermektedir. Sosyal güvencesi SGK olan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'nun birçok Avrupa ülkesi ile yaptığı ikili anlaşmalardan yararlanma imkanı vardır. Bu konuda gerekli bilgi kurumun internet sayfasından alınabilir.

Sağlık sigortasının poliçe numarası hibe sözleşmesine yazıldığından sigorta yaptırmayan öğrencilere hibe ödemesi yapılamaz.

## F) ODTÜ'DE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

## - Dönem İzni

Kabul mektubu geldiği zaman ilgili akademik birime (lisans öğrencileri için bölüme, lisansüstü öğrenciler için enstitü) dönem izni dilekçesinin verilmesi gerekmektedir. Dönem izni dilekçesinin ekine Akademik Onay Formu ve kabul mektubunun bir kopyası eklenir. Bazı bölüm ve enstitülerin kendilerine özel izin formları vardır; bu durumda öğrenci bu özel formu kullanmalıdır. Öğrenci izin dilekçesinin onaylanıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ulaştığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin izinli sayıldıkları dönem(ler) “azami öğrenim süresi” içinde değerlendirilir; ancak “azami izin süresi”nden eksiltilmez.

Dönem izni alabilmek için öğrencinin gideceği yarıyıl öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını (lisans öğrencileri için CGPA 2,5 ve lisansüstü öğrenciler için CGPA 3,0) sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu ilgili akademik birimlerce yeniden değerlendirilir. Bazı akademik birimlerde, buna ek olarak, son dönem not ortalamasıyla (GPA) ilgili kriterler de uygulanmaktadır. Dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.

Dönem izni işlemleri en az 2 hafta sürmektedir. Bu işlemlerin süresi ile ilgili bölümünüzden bilgi alınız.

## - Üniversite Öğrenim Harcı

Değişim öğrencilerinden harç ödemekle yükümlü olanlar, yurt dışında okudukları süre boyunca ODTÜ'ye harç ödemeye devam ederler; karşı üniversiteye harç ödemekten muafırlar.

## - Yurt İzni

Kampüs yurtlarında kalan öğrencilerin, Erasmus dönüşünde yurt haklarının saklı tutulabilmesi için Yurtlar Müdürlüğüne dilekçeyle başvurmaları gerekmektedir.

**Çevrimiçi AB anketini doldurmayan öğrencilerin hibelerinde %5 kesinti yapılacaktır.**

Öğrenciler hareketlilik süresince online dil kursu desteği de alabilirler. Ancak, bu kurstan yararlanabilecek öğrenci sayısı Ulusal Ajans tarafından belirlenecektir. Öğrencinin ders alacağı dilde sınava ve kursa katılması gerekir. Bu konuda belirleyici olan ülkenin dili ya da üniversitenin eğitim dili değil; öğrencinin aldığı derslerin dilidir.

## G) HİBELERİN HESAPLANMASI VE YATIRILMASI

Öğrencinin, Erasmus hibesini almadan önce hibe sözleşmesinin hazırlanması gerekmektedir. Hibe sözleşmesinin imzalanabilmesi için Vakıfbank ODTÜ şubesinde Avro hesabının açtırılmış, sağlık sigortasının yaptırılmış, vizesi çıkmış ve OLS sınavının tamamlanmış olması gerekir.

Öğrenci, hibesini danışmanı ile birlikte hesaplayarak “hibe sözleşmesi”ni doldurmalı ve Avro hesabının IBAN numarasını bu sözleşmeye yazmalıdır. Hibeler, Vakıfbank ODTÜ Şubesi’nde açtırılan Avro hesaplarına aktarılmaktadır.

Kabul mektubu geldiği zaman üzerinde yazan tarihler doğrultusunda öğrenciye verilecek hibe miktarı hesaplanır. Öğrenciye ilk olarak hibesinin %80’i ödenir. **Öğrenci tüm evraklarını danışmanına teslim ettikten sonra hibenin yatırılması en az 15 iş günü sürmektedir. Yurtdışına çıkmadan önce hibelerini almak isteyen öğrencilerin danışmanlarına evraklarını zamanında teslim etmesi gerekmektedir.**

**Programdan hibesiz yararlanan öğrencilerin de Zero Grant Hibe sözleşmesini doldurmaları zorunludur!**

### **%80 hibenin ödenmesi için gerekenler:**

- 1) Kabul mektubunun bir kopyası
- 2) Öğrenim Anlaşması (OLA/LA Before the Mobility)
- 3) Akademik Onay Formu – Gidiş
- 4) Dönem izninin çıktığına dair yazı (Dilekçenin bölüme gitmeden 1 ay önce verilmesi gerekir)
- 5) Zorunlu Sağlık sigortası (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)
- 6) Hibe sözleşmesi (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Avro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak)
- 7) Vizenin fotokopisi (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır)

Kalan %20’lik miktar öğrenim dönemini **en az 20 ECTS dersten** başarılı olarak tamamlayıp döndükten sonra ödenir. Öğrenciye dönüşte yapılacak nihai ödemedeki karşı üniversiteden alınan katılım belgesi ve pasaporttaki giriş-çıkış tarihleri dikkate alınır. Nihai ödenecek hibe, bu iki belgedeki tarihlerin birbirine uygunluğuna göre belirlendiğinden, öğrencinin dönüşünde ödenmesi gereken %20’lik miktar, ilk aşamada hesaplanan %20’lik miktardan farklı olabilir. Öğrencinin gitmeden önce hesaplanan hibelenendirme süresinden daha kısa süre faaliyet gerçekleştirmediği halde fazla miktarın öğrenciden iadesi istenir.



## H) PROGRAM SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER

### - Ders Deęişiklięi

Öğrenci karşı üniversitede öğrenimine başladıktan sonra öğrenim sözleşmesinde ilk belirlediği derslerde değişiklik yapabilir (dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden dolayı). Öğrencinin ders değişikliği için mutlaka Erasmus Bölüm Koordinatörü ile iletişime geçmesi ve onun onayını alması gerekmektedir. Yeni dersler ODTÜ Bölüm Erasmus Koordinatörüne danışarak belirlenmelidir.

**Yeni ders listesi kesinleştiiğinde, öğrenci LA During the Mobility bölümüne değişiklikleri işler ve 4-7 hafta içinde formu e-posta aracılığıyla ODTÜ Bölüm Erasmus Koordinatörüne onay için gönderir. Daha sonra imzaları tamamlanmış halde UİO'ya gönderir. LA During the Mobility aşamasında yapılacak ders değişikliklerinde toplam 30 ECTS kuralı gözetilir.**

Ders değişikliği yapmayan öğrencilerin During the Mobility kısmını doldurmasına gerek yoktur.

### - Tarih Deęişiklięi

**Başlangıçta planlanan hareketlilik süresinde artış olması durumunda, bu durumun en az 1 ay önceden UİO'ya bildirilip, ek sözleşmeyi imzalanması gerekmektedir eğer bu süre içerisinde ek sözleşme imzalanmazsa, ek süre için hibe ödemesi yapılmayacaktır.**

**Hibe sözleşmesinde belirtilmiş olan tarihlerden daha kısa süre kalınması durumunda, hibe iadesi yapılması gerektiğinde 30 gün içinde UİO tarafından hesaplanan hibe farkını iade edilecektir.**

## İ) PROGRAM DÖNÜŞÜ

**Program dönüşünde belgelerin teslim edilmesi için son tarih 15 Mayıs (güz dönemi) ve 15 Kasım (bahar dönemi) Bu tarihe kadar teslim etmeyen öğrencilere %20 ödeme yapılmayacaktır.**

Erasmus Değişim Programı sonunda, başlangıçta alınmış olan 30 ECTS'den az 20 ECTS krediden başarılı olmayan öğrencilerin toplam hibelerinin %20'si ödenmez. (Ancak karşı üniversitede 20 ECTS'den daha az krediden başarılı olmasına rağmen; döndükten sonra ODTÜ'de en az 20 ECTS karşılığı ders saydıran öğrencilerin de akademik durumları dikkate alınarak %20 hibe ödemeleri yapılır.)

- **Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance) & gidiş-dönüş uçak bileti**

Erasmus öğrenim süresinin (oryantasyon programı da dahil) bu formda belirtilerek, karşı üniversite tarafından onaylanması gerekmektedir. Nihai ödeme için katılım belgesinin yanı sıra gidiş-dönüş uçak biletleri fotokopisi de ofise teslim edilmelidir.

- **Transkript**

Karşı üniversite her Erasmus öğrencisine aldığı dersleri, notları ve ECTS kredilerini gösteren resmi transkript verir veya ODTÜ'ye gönderir. Öğrenci, transkriptin bir kopyasının UİO'ya ulaştırılmasından sorumludur.

Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılabilmesi için öğrencinin bölümüne ders saydırma dilekçesi vermesi gerekmektedir. Dilekçeye transkriptin bir kopyası ve dönüşte yeniden düzenlenen Akademik Onay Formu eklenir. Alınan notların ODTÜ sistemine dönüştürülmesi bölüm tarafından yapılacaktır.

- **Erasmus Öğrenci Nihai Rapor Formu**

Nihai rapor formu ise UİO danışmanı öğrencinin bilgilerini sisteme girdikten sonra öğrenciye e-posta aracılığıyla ulaştırılacaktır ve öğrencin bu formu online olarak doldurması zorunludur.

Dönüş işlemlerini tamamlayan ve en az 20 ECTS'lik dersten başarılı olan öğrencinin kalan %20 hibesini alabilmesi için UİO gerekli işlemi başlatır.

\*Süreçte kullanılacak formları <http://ico.metu.edu.tr/erasmus-useful-documents> sayfasından indirebilirsiniz.

**ÖNEMLİ NOT**

Tüm işlemler süresince öğrencilerin bölüm Erasmus koordinatörleri (akademik konularda) ve UİO'daki danışmanlarıyla sürekli iletişim halinde olmaları gerekmektedir. Öğrencilerin e-postalarını sıklıkla kontrol etmeleri rica olunur. Karşı üniversiteyle yapılan yazışmalardan UİO danışmanının da haberdar edilmesi önerilir.

Yurtdışına gider gitmez öğrencinin UİO danışmanına e-posta göndermesi ve eğitim gördüğü süre boyunca bir sorun yaşarsa yine danışmanına bilgi vermesi önemlidir. Bunun dışında, öğrencinin yurtdışına giderken yanında yeterli sayıda vesikalık fotoğraf ve Erasmus desteği dışında ek para götürmesi önerilir.

Öğrencilerin danışmanının yanına gelmeden önce telefon veya e-posta ile randevu alması işlemlerin daha sağlıklı yürümesi açısından önemlidir.

**İletişim:**  
**OFİS SAATLERİ:**

**Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma 10.00- 12.00 / 14.00-16.00**

**Çarşamba günleri Öğrenci Danışmanlığı yapılmamaktadır.**

Nur Seda Temur : +90 312 210 7177, [nurtemur@metu.edu.tr](mailto:nurtemur@metu.edu.tr)  
İşıl Tipioğlu Baş: +90 312 210 7179, [isilt@metu.edu.tr](mailto:isilt@metu.edu.tr)  
Naz Çetin : +90 312 210 7096, [nazc@metu.edu.tr](mailto:nazc@metu.edu.tr)

**Adres:**

Uluslararası İşbirliği Ofisi (Endüstri Mühendisliği yanı)  
Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı, No:1  
06800 Çankaya, Ankara, TURKEY  
[europeanmobility@metu.edu.tr](mailto:europeanmobility@metu.edu.tr)