T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İŞ BİRLİĞİ OFİSİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ SÜREÇ KILAVUZU

Öğrenciler İçin Adım Adım Yol Haritası, Belge Akışı ve Akademik Tanınma Süreci

Hazırlayan Birim	Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Belge Türü	Öğrenim Kılavuzu
Sürüm	Sürüm 1.0
Tarih	Nisan 2026

Hızlı Akış

1. Sonuçların ilan edilmesi ve öğrencinin bilgilendirilmesi
2. Oryantasyon, kılavuzun okunması ve taahhüt formunun imzalanması
3. Nomination işlemi ve misafir kurumun başvuru sürecinin takibi
4. Ders seçimi, Learning Agreement ve Ders İntibak A Tablosunun hazırlanması
5. Ön İntibak Talep Dilekçesi ekinde belgelerin bölüme sunulması ve yönetim kurulu kararı
6. Sağlık sigortası, vize işlemleri, pasaport/vize sayfalarının teslimi ve hibe sözleşmesi
7. Misafir kuruma varış sonrası Varış Teyit Belgesinin ofise iletilmesi
8. Ders değişikliği olması halinde During the Mobility ve güncel intibak sürecinin yürütülmesi
9. Dönüşte transkript, katılım belgesi ve Ders İntibak B Tablosu ile nihai intibak başvurusu
10. Belgelerin ofise ulaştırılması, anketin tamamlanması ve hibenin 2. Taksiti

1. Amaç

Bu kılavuz, Hakkari Üniversitesi Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında seçilen öğrencilerin hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve hareketlilik sonrasında yerine getirmesi gereken işlemler ile hazırlaması ve teslim etmesi gereken belgelere ilişkin yol gösterici bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzda yer alan esaslar; öğrencinin akademik tanınma sürecinin sağlıklı şekilde yürütülmesi, belge teslimlerinin zamanında yapılması ve hareketlilik sürecinin usulüne uygun şekilde tamamlanması amacıyla düzenlenmiştir.

2. Kapsam

Bu kılavuz yalnızca Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği için hazırlanmıştır. Erasmus+ öğrenci staj hareketliliğine ilişkin süreçler ve belgeler ayrıca düzenlenir.

3. Temel İlke

Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği; öğrencinin, Erasmus+ Bölüm Koordinatörünün, Bölüm İntibak Komisyonunun, Bölüm Başkanlığının, ilgili yönetim kurulunun ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün ortak sorumluluğunda yürütülür.

Öğrenci; süreç boyunca gerekli belgeleri hazırlamak, zamanında teslim etmek, takip etmek ve gerektiğinde güncellemekle yükümlüdür.

4. Süreçte Kullanılan Temel Belgeler

1	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formu
2	Aday Gösterme Belgesi (Nomination Letter)
3	Davet Mektubu / Kabul Belgesi (Acceptance Letter)
4	Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
5	Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Öncesi)
6	Ön İntibak Talep Dilekçesi
7	Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi
8	Avro hesabına ait IBAN ve hesap bilgilerini gösterir belge
9	Hibe Sözleşmesi
10	Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi
11	Varış Teyit Belgesi (Arrival Confirmation Form)
12	Learning Agreement (During the Mobility)
13	Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Sırasında)
14	Güncel İntibak Talep Dilekçesi
15	Ders İntibak B Tablosu
16	Nihai İntibak Talep Dilekçesi
17	Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
18	Transkript Belgesi / Transcript of Records
19	Öğrenci Anketi
20	Feragat Dilekçesi
21	Hareketliliği Gerçekleştirememe / Vazgeçme Dilekçesi
22	Gerekli görülen diğer destekleyici belgeler

5. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğini Kazandıktan Sonra İlk Olarak Ne Yapmalısınız?

5.1. Kılavuzu Dikkatlice Okuyunuz

Öncelikle Hakkari Üniversitesi Erasmus+ internet sitesinde yayımlanan Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Süreç Kılavuzunu dikkatlice okuyunuz. Hareketlilik sürecinde izlemeniz gereken adımlar, teslim etmeniz gereken belgeler ve dikkat etmeniz gereken hususlar bu kılavuzda yer almaktadır.

5.2. Oryantasyon Toplantısına Katılınız
Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan oryantasyon/bilgilendirme toplantısına katılınız. Bu toplantıda süreç, belgeler, teslim tarihleri, akademik tanınma, hibe ve öğrencinin yükümlülükleri açıklanır.

5.3. Bilgilendirme ve Taahhüt Formunu İmzalayınız
Tarafınıza sunulan **Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formunu** okuyup imzalayınız. Bu belge, süreç hakkında bilgilendirildiğinizi ve üzerinize düşen yükümlülükleri bildiğinizi gösterir.

5.4. Misafir Olunacak Kurumu İnceleyiniz
Gitmeyi planladığınız üniversitenin internet sayfasını inceleyiniz. Özellikle eğitim dili, açılan dersler, akademik takvim, başvuru tarihleri, konaklama imkânları ve hareketlilik öğrencilerine sunulan diğer olanaklar hakkında bilgi sahibi olunuz.

6. Hareketlilik Öncesi Akademik Hazırlık ve Başvuru Süreci
6.1. Nomination İşlemi
Erasmus+ öğrenim hareketliliğine seçilen öğrencilerin bilgileri, gerekli durumlarda misafir olunacak yükseköğretim kurumuna bildirilir. Bu işlem nomination olarak adlandırılır.

Nomination işlemi, Erasmus+ Bölüm Koordinatörü tarafından yürütülür. Misafir olunacak kurumun talebine göre öğrencinin adı-soyadı, e-posta adresi, bölümü, öğrenim düzeyi ve benzeri bilgiler ilgili kuruma iletilir.

Nomination sürecinde kullanılmak üzere, bölüm koordinatörleri tarafından doldurulup ilgili kuruma gönderilen bir nomination belgesi/formu da kullanılabilir.

Nomination sonrasında misafir olunacak kurum, öğrenciden çevrimiçi başvuru, Learning Agreement, ek belge veya diğer bilgi ve belgeleri talep edebilir.

6.2. Davet Mektubu / Kabul Belgesi
Misafir olunacak yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenen davet mektubu / kabul belgesi, sürecin aşamasına göre farklı zamanlarda gelebilir. Bazı durumlarda davet mektubu nomination sonrasında doğrudan gönderilebilir; bazı durumlarda ise Learning Agreement ve diğer belgelerin karşı kuruma iletilmesinden sonra düzenlenebilir.

Bu nedenle davet mektubunun temin süreci, misafir olunacak kurumun uygulamalarına göre değişiklik gösterebilir.

6.3. Derslerinizi Bölüm Koordinatörünüzle Belirleyiniz
Yurt dışında almayı planladığınız dersleri Erasmus+ Bölüm Koordinatörünüz ile birlikte belirleyiniz.

6.4. AKTS Dengesi
Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliğinde, öğrencinin her yarıyıl için misafir olunacak yükseköğretim kurumunda toplam 30 AKTS ders alması ve bu derslere karşılık Hakkari Üniversitesinde tanınacak derslerin toplamının da 30 AKTS olacak şekilde belirlenmesi esastır.

6.5. Derslerin Uygunluğu
Seçilen derslerin öğrencinin kendi programı ile uyumlu, akademik tanınmaya uygun, içerik bakımından mümkün olduğunca benzer ve her iki kurumda da 30 AKTS dengesini sağlayacak nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.

6.6. Learning Agreement ve Ders İntibak A Tablosunun Hazırlanması
Belirlenen dersler doğrultusunda öğrenci tarafından Learning Agreement ve Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Öncesi) hazırlanır. Online Learning Agreement (OLA) platformu (https://www.learning-agreement.eu/) kullanılmalıdır. Ancak kurumlar OLA sistemine entegre değilse, bu belge manuel olarak düzenlenebilir. LA belgesi; öğrenci, misafir kurum yetkilisi, Hakkari Üniversitesi (HÜ) bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörü tarafından imzalanıp onaylanmalıdır.

Bu belgeler, öğrencinin hareketlilik öncesindeki akademik planını ve Hakkari Üniversitesinde hangi derslere karşılık tanınmasının öngörüldüğünü gösterir. Bu nedenle belgelerde yer alan ders adı, ders kodu, ders sayısı ve AKTS bilgilerinin birbiriyle uyumlu olması gerekir.

7. Hareketlilik Öncesinde Bölümünüze Sunmanız Gereken Belgeler
- Ön İntibak Talep Dilekçesi
- Learning Agreement
- Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Öncesi)
- Davet Mektubu / Acceptance Letter (temin edilmiş olması halinde)
- Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi
- Gerekiyorsa diğer destekleyici belgeler

7.1. Başvuru Nasıl Yapılır?
Yukarıdaki belgeler, Ön İntibak Talep Dilekçesi ekinde ilgili bölüm başkanlığına / akademik birime sunulur.

7.2. Sonrasında Ne Olur?
Bu aşamadan sonra süreç ilgili akademik birim tarafından yürütülür. Erasmus+ Bölüm Koordinatörü inceleme yapar, Bölüm İntibak Komisyonu değerlendirme yapar, Bölüm Başkanı süreci tamamlar ve yönetim kurulu kararı alınır.

7.3. Öğrencinin Sorumluluğu
Öğrenci, kurul kararının alınıp alınmadığını takip etmek ve gerekli belgelerin ilgili birim ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını izlemekle sorumludur.

8. Yönetim Kurulu Kararı Sonrası Yapılacak İşlemler

Ders seçimi tamamlanıp ilgili yönetim kurulu kararı alındıktan ve süreç Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne bildirildikten sonra, öğrenci aşağıdaki işlemleri yerine getirmelidir.

8.1. Sağlık Sigortası

Öğrenci, misafir olunacak ülkede kalacağı süreyi kapsayacak şekilde geçerli bir sağlık sigortası yaptırmalıdır.

8.2. Vize İşlemleri

Öğrenci, kabul belgesi, Learning Agreement, yönetim kurulu kararı ve gerekli diğer belgeler doğrultusunda vize işlemlerini yürütmelidir.

Sağlık sigortası ve vize işlemlerinin takibi ve tamamlanmasına ilişkin sorumluluk öğrenciye aittir.

8.3. Pasaport ve Vizeye İlişkin Belgelerin Teslimi

Vize işlemleri tamamlandıktan sonra, öğrenci pasaportunun ilgili sayfalarının fotokopisini / çıktısını ve kalış süresini kapsayan sağlık sigortasının elektronik nüshasını **Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi** ile **erasmus@hakkari.edu.tr** adresine gönderir.

Belgeler, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilir.

8.4. Halk Bankası Vadesiz Avro Hesabı

Öğrenci, hibe ödemesine esas olmak üzere Halk Bankasında vadesiz Avro hesabı açmalı ve IBAN bilgilerini **Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi** ile **erasmus@hakkari.edu.tr** adresine gönderir.

Pasaport, sağlık sigortası ve Avro hesabına ilişkin belgelerin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından uygun bulunmasını müteakip, öğrenci hibe sözleşmesinin hazırlanması ve imza sürecinin tamamlanması amacıyla Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurur.

8.5. Hibe Sözleşmesi

Öğrenci, gerekli belgeleri tamamladıktan sonra hibe sözleşmesinin imzalanması için Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurmalıdır.

Hibe sözleşmesi imzalanmadan önce öğrenciden gerekli belgelerin tamamlanmış olması beklenir. Hibe sözleşmesi imzalanmadan yurt dışına çıkılması mümkün değildir.

9. Hareketlilik Başlamadan Önce Tamamlamanız / Teslim Etmeniz Gerekebilecek Belgeler

- Misafir olunacak kurumdan alınan kabul belgesi
- Learning Agreement
- Hibe Sözleşmesi
- Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi

- İlgili kurul kararı veya akademik tanınmayı gösteren belgeler
- Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi
- Halk Bankasında açılmış vadesiz Avro hesabına ait IBAN ve hesap bilgilerini gösterir belge
- **S**ağlık sigortası
- Vize işlemlerine ilişkin belgeler
- Pasaportun ilgili sayfaları
- Diğer destekleyici belgeler

Belge listesi, hareketliliğin niteliğine ve dönemsel uygulamalara göre değişebilir. Bu nedenle Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan duyurular ayrıca takip edilmelidir.

10. Misafir Kuruma Vardığınızda Ne Yapmalısınız?

Misafir kuruma ulaştıktan sonra yapmanız gereken ilk işlemlerden biri Varış Teyit Belgesini düzenletmektir.

10.1. Varış Teyidi Neden Önemlidir?

Varış Teyit Belgesi; misafir kuruma ulaştığınızı gösterir, hareketliliğin başladığını teyit eder ve gerekli hallerde hibe sürecine esas olabilir.

10.2. Ne Yapmalısınız?

Belgeyi misafir kurumda ilgili yetkiliye imzalatıp onaylattıktan sonra, süresi içinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletiniz.

11. Hareketlilik Sırasında Ders Değişikliği Olursa Ne Yapmalısınız?

11.1. Hazırlanacak Belgeler

- Learning Agreement (During the Mobility)
- Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Sırasında)
- Güncel İntibak Talep Dilekçesi

11.2. Belgeler Kime Gönderilir?

Öğrenci yurt dışında bulunduğu için bu belgeleri elektronik ortamda Erasmus+ Bölüm Koordinatörüne iletir.

11.3. Sonrasında Ne Olur?

Bölüm koordinatörü belgeyi kontrol eder, diğer imza ve akademik onay süreçlerini takip eder, ilgili birime/bölüme iletir, yönetim kurulu kararının alınmasını sağlar ve gerekli görülen durumlarda sürecin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne bildirilmesini temin eder.

11.4. Nelere dikkat etmelisiniz?

Ders değişikliği yapılması halinde değişiklikler zamanında yapılmalı; ders adı, ders kodu, ders sayısı ve AKTS bilgileri yeni belgelerde doğru yer almalı; imzalı/onaylı belgelerin kopyaları saklanmalıdır.

12. Hareketlilik Boyunca Uymanız Gereken Temel Kurallar

- Misafir kurumun akademik ve idari kurallarına uymalısınız.
- Derslerinize düzenli devam etmelisiniz.
- Sınav ve değerlendirmeleri takip etmelisiniz.
- Belgelerde yer alan bilgiler ile fiilen aldığınız dersler birbiriyle uyumlu olmalıdır.
- Erasmus+ Bölüm Koordinatörünüz ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişiminizi sürdürmelisiniz.
- Gerekli formları, anketleri ve varsa diğer yükümlülükleri zamanında yerine getirmelisiniz.

13. Hareketlilik Sona Erdiğinde Temin Etmeniz Gereken Belgeler

- Faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren onaylı belge
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Transkript Belgesi / Transcript of Records
- Öğrenci Anketi
- Varsa özel duruma ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler
- Pasaport giriş-çıkış sayfaları
- Yurda giriş-çıkış belgesi
- Gerekli görülen diğer kapanış belgeleri

14. Dönüşte Akademik Tanınma İçin Ne Yapmalısınız?

Hareketlilik sona erdikten sonra akademik tanınma sürecini başlatmanız gerekir.

14.1. Bölümünüze Sunmanız Gereken Belgeler

Aşağıdaki belgeleri Nihai İntibak Talep Dilekçesi ekinde ilgili akademik birime sunmalısınız:

- Transkript Belgesi
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Ders İntibak B Tablosu
- Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Öncesinde)
- Varsa Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Sırasında)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
- Varsa Güncellenmiş Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement-During the Mobility)
- Yurda Giriş – Çıkış Belgesi
- Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları

14.2. Sonrasında Ne Olur?

İlgili akademik birim belgeleri inceler, akademik değerlendirmeyi yapar ve yönetim kurulu kararını alır.

Yönetim kurulu kararı ile birlikte gerekli kapanış belgelerinin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılması ve öğrencinin zorunlu anket yükümlülüğünü tamamlaması sonrasında, öğrencinin hibesine ilişkin nihai ödeme (2. taksit) işlemi gerçekleştirilir.

14.3. Öğrencinin Bu Aşamadaki Sorumluluğu

Öğrenci, süreci takip etmek, yönetim kurulu kararının çıkıp çıkmadığını kontrol etmek ve gerekli belgelerin ilgili birim ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını izlemek zorundadır.

15. Akademik Tanınma Nasıl Sağlanır?

Öğrencinin yurt dışında başarıyla tamamladığı derslerin, Learning Agreement, ders intibak tabloları ve ilgili akademik onay süreçleri doğrultusunda tanınması esastır.

Bu nedenle aşağıdaki belgelerde yer alan bilgilerin birbiriyle uyumlu olması gerekir:

- Learning Agreement
- Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Öncesi)
- Varsa Learning Agreement (During the Mobility)
- Varsa Ders İntibak A Tablosu (Hareketlilik Sırasında)
- Transkript Belgesi
- Ders İntibak B Tablosu

16. Feragat veya Vazgeçme Durumunda Ne Yapmalısınız?

- Feragat Dilekçesi: Sonuçlar açıklandıktan sonra kısa süre içinde hareketlilik hakkından vazgeçmek için kullanılır.

- Hareketliliği Gerçekleştirememe / Vazgeçme Dilekçesi: Süreç içinde sonradan ortaya çıkan sebepler nedeniyle hareketliliği gerçekleştirememe durumlarında kullanılır.

Bu gibi hallerde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ve gerekli durumlarda ilgili akademik birim gecikmeksizin bilgilendirilmelidir.

17. Sık Yapılan Hatalar

- Learning Agreement ile intibak tablolarında farklı derslerin yer alması
- Her yarıyıl için 30 AKTS kuralının dikkate alınmaması
- Ders değişikliği olduğu halde During the Mobility belgesinin düzenlenmemesi
- Varış teyidinin zamanında gönderilmemesi
- Transkript ve katılım belgesinin gecikmeli teslim edilmesi
- Kurul kararlarının takip edilmemesi
- Eksik belge nedeniyle hibe veya akademik tanınma sürecinde sorun yaşanması

18. Sonuç

Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği süreci; belge hazırlama, ders seçimi, akademik uygunluk, intibak, kurul kararları, hibe ve kapanış işlemlerinden oluşan çok aşamalı bir süreçtir. Bu süreçte öğrencinin görevi yalnızca yurt dışına gitmek değil; gerekli belgeleri hazırlamak, zamanında teslim etmek, değişiklikleri bildirmek, kurul süreçlerini takip etmek ve akademik tanınmanın usulüne uygun şekilde tamamlanmasına katkı sunmaktır.

Tereddüt yaşanması halinde öncelikle bu kılavuz esas alınmalı; ihtiyaç duyulması halinde Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmelidir.