



Online Learning Agreement (OLA) Hazırlama Rehberi

**Manisa Celal Bayar Üniversitesi
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü**

Ön Bilgilendirme

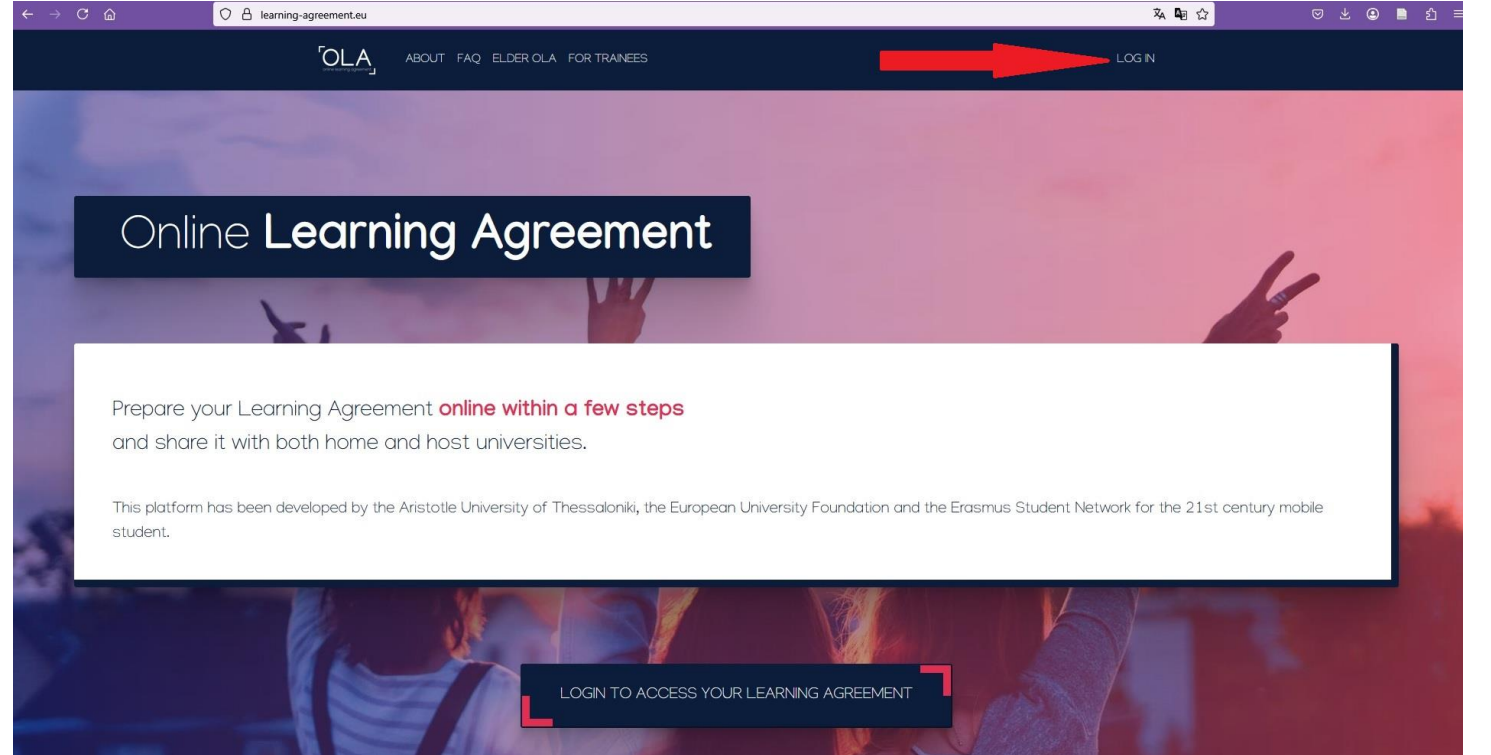
Değerli Öğrencimiz,

Online öğrenim anlaşması (Online Learning Agreement-OLA) hazırlama aşamasına geçmeden önce, daha önce oryantasyon programında sizlere bahsedilen bazı kuralları tekrar hatırlatmak isteriz. Online öğrenim anlaşmanızı hazırlarken, aşağıdaki hususlara özen göstermeniz önemle rica olunur.

- 1) Öncelikle öğrenim anlaşmanızı, bölüm Erasmus koordinatörünüz veya koordinatör yardımcınız ile koordineli yapmanız gerektiğini hatırlatmak isteriz. Derslerinizin uyumu ve onayı öncelikli olarak bölüm Erasmus koordinatörünüz veya koordinatör yardımcınızın inisiyatifindedir.
- 2) Erasmus öğrenim hareketliliği faaliyetine katılabilmeniz için, Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde minimum 30 AKTS (+3/-3 AKTS tolere edilebilir) ders yükünüzün olması gerekir. Faaliyete katılacağınız dönemde bu miktarda AKTS yükünüz bulunmuyor ise, faaliyete katılmanız mümkün değildir.
- 3) Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında, Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde alabileceğiniz dersler; hiç almadığınız derslerden, daha önce almış ve kalmış olduğunuz derslerden veya üst sınıf derslerinden oluşabilir. **Daha önce almış ve geçmiş olduğunuz dersleri, not yükseltme amacıyla Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında almanız söz konusu değildir!**
- 4) Buradan aldığınız derslerin AKTS miktarları yüksek (düşük) olabilir. Ya da tam tersi olarak, gideceğiniz üniversitede AKTS miktarları yüksek (düşük) olabilir. Bu durumda, bölüm Erasmus koordinatörünüzün onayı ile bir derse karşılık birden fazla ders eşleştirmesi yapılabilir. Örneğin; burada aldığınız 5 AKTS'lik bir derse karşılık, gideceğiniz üniversitede 3 ve 2 AKTS'lik 2 farklı ders alarak, karşılıklı eşleştirme yapabilirsiniz. Ya da bu durumun tam tersi olarak, gideceğiniz kurumda aldığınız 5 AKTS'lik derse karşılık, burada 3 ve 2 AKTS'lik 2 dersi eşleştirebilirsiniz. Bu durum, ancak Erasmus bölüm koordinatörünüzün onayı ile mümkündür.
- 5) Online öğrenim anlaşmanızı sistem üzerinden tamamladıktan sonra, öğrenim anlaşmanız önce Erasmus bölüm koordinatörünüz tarafından, sonrasında koordinatörlüğümüz tarafından onaylanır ve karşı kuruma sistem üzerinden gönderilir. Karşı kurumun da onayı ile öğrenim anlaşmanız tüm taraflar tarafından onaylanmış olur.
- 6) Online öğrenim anlaşmanızın onaylanmasından sonra, Akademik Tanınma Dilekçesi hazırlayarak öğrenim gördüğünüz birimin öğrenci işlerine teslim etmeniz gerekir. Teslim ettiğiniz dilekçe, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim kurulu tarafından onaylanır ve ders eşleştirmeniz resmi olarak tanınır. Aksi halde, yalnızca Erasmus bölüm koordinatörünüzün onayı, gittiğiniz kurumda aldığınız derslerin, buradaki derslere sayılmasına yeterli olmayacaktır.

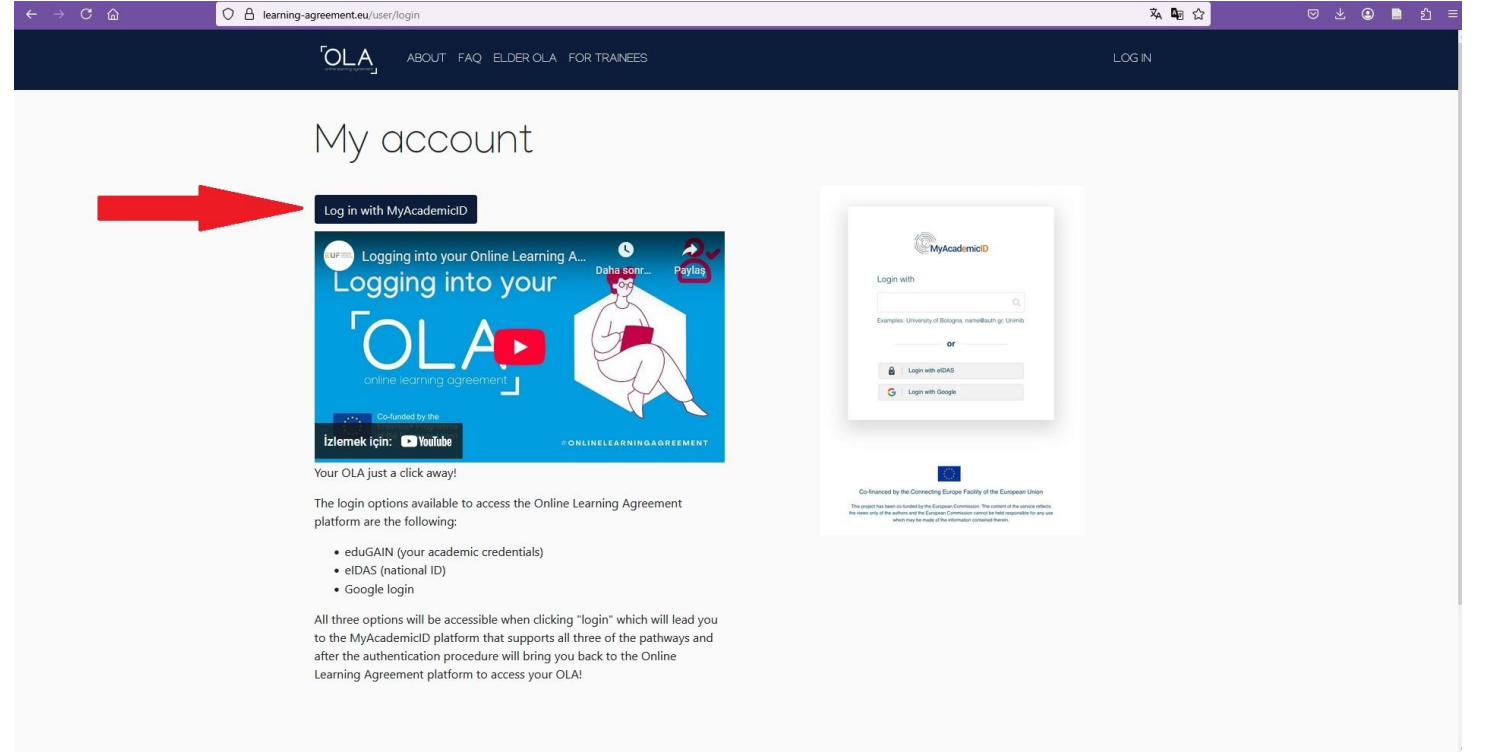
1. Adım

- İlk olarak;
<https://www.learning-agreement.eu> adresine gidiniz.
- Arayüzü yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibidir.
- Ok işaretinin gösterdiği «Log in» butonuna tıklayınız.



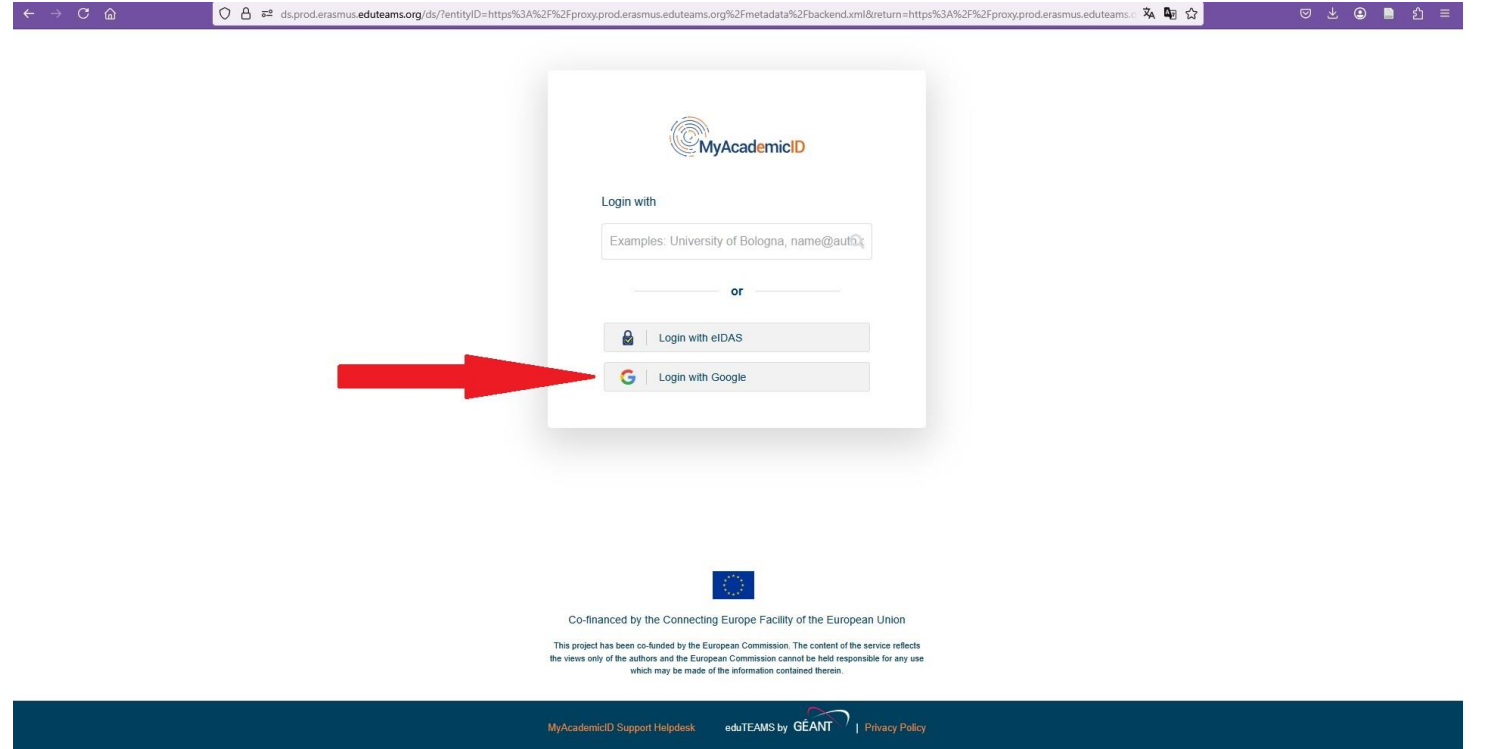
2. Adım

- «**Log in**» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsündeki sayfa açılacaktır.
- Buradan «**Log in with MyAcademicID**» butonuna tıklayınız.



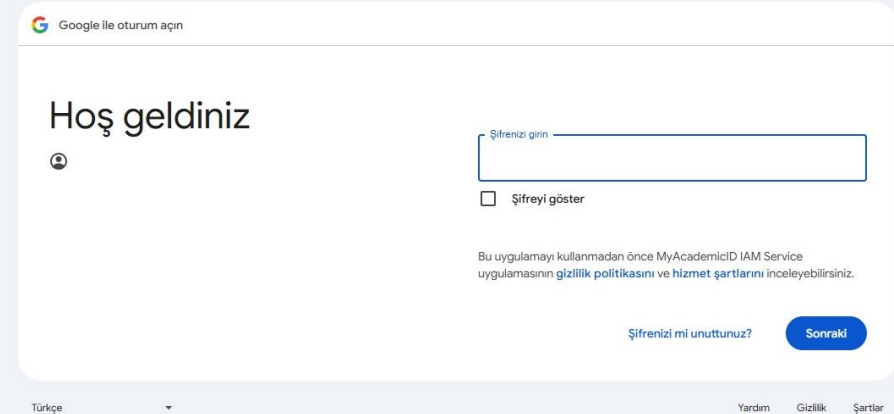
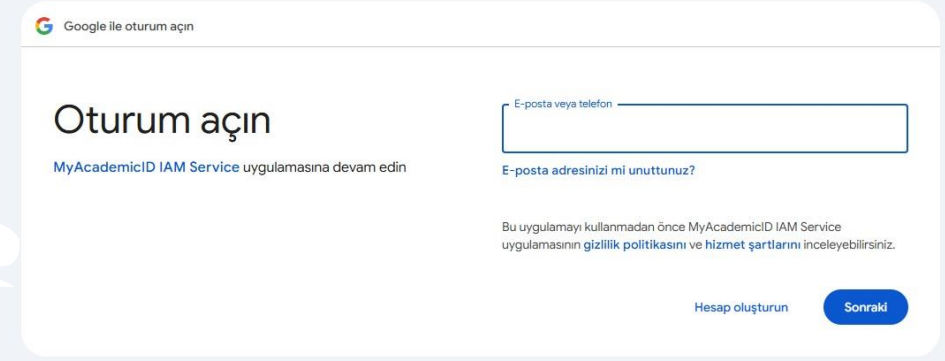
3. Adım

- «Log in with MyAcademicID» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde gibi bir sayfa açılacaktır.
- Bu sayfada ok işareti ile gösterilen «Login with Google» butonuna tıklayınız.



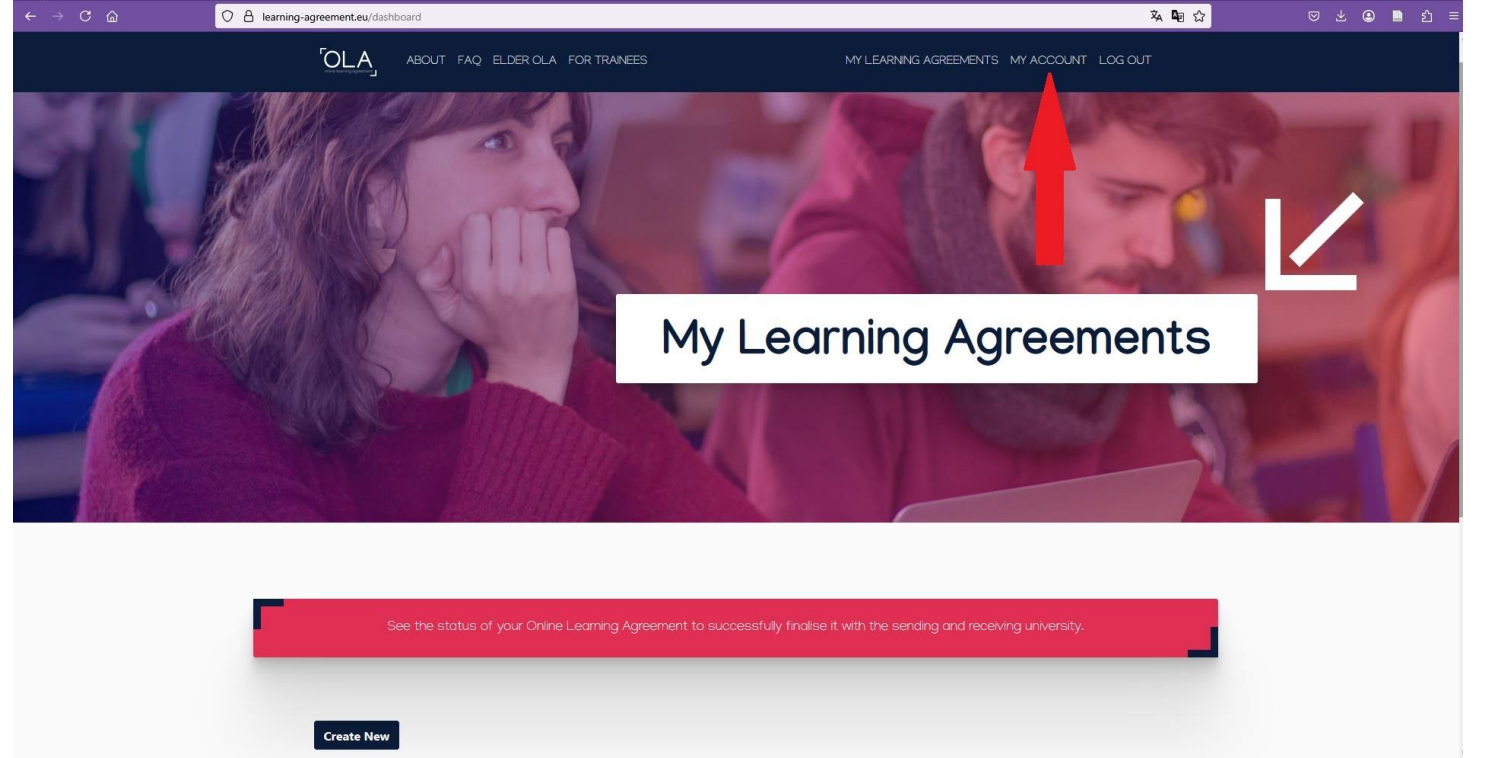
4. Adım

- «**Login with Google**» butonuna tıkladığınızda ilk olarak Gmail'de bulunan hesap adınızı giriniz (sağ üst görselde görüldüğü üzere). Eğer Gmail hesabınız yok ise bir hesap oluşturduktan sonra bu işlemi gerçekleştiriniz.
- Gmail hesap adınız girdikten sonra «**Sonraki**» butonuna bastığınızda Gmail hesap şifrenizi gireceğiniz ekran gelecektir (sağ alt görselde görüldüğü üzere). Burada, gmail hesap şifrenizi girerek «**Sonraki**» butonuna basınız.



5. Adım

- Gmail hesap ve şifre bilgilerinizle giriş yaptıktan sonra yandaki ekran görüntüsündeki gibi bir sayfa açılacaktır. Bu sayfada, sağ üst kısımda bulunan «**My Account**» sekmesini tıklayınız.



6. Adım

- «My Account» sekmesini tıkladığınızda, yandaki ekran görüntüsündeki sayfa açılacaktır. Burada;
- 1)Adınızı yazınız.
- 2)Soyadınızı yazınız.
- 3)Doğum tarihinizi yazınız.
- 4)Cinsiyetinizi seçiniz.
- 5)Uyruğunuzu seçiniz.
- 6)Öğrenim alanınızı (Bilim dalı) seçiniz.
- 7)Öğrenim düzeyinizi seçiniz.
- Son olarak alttaki kutucuğu işaretleyip, «Save» butonuna tıklayınız.

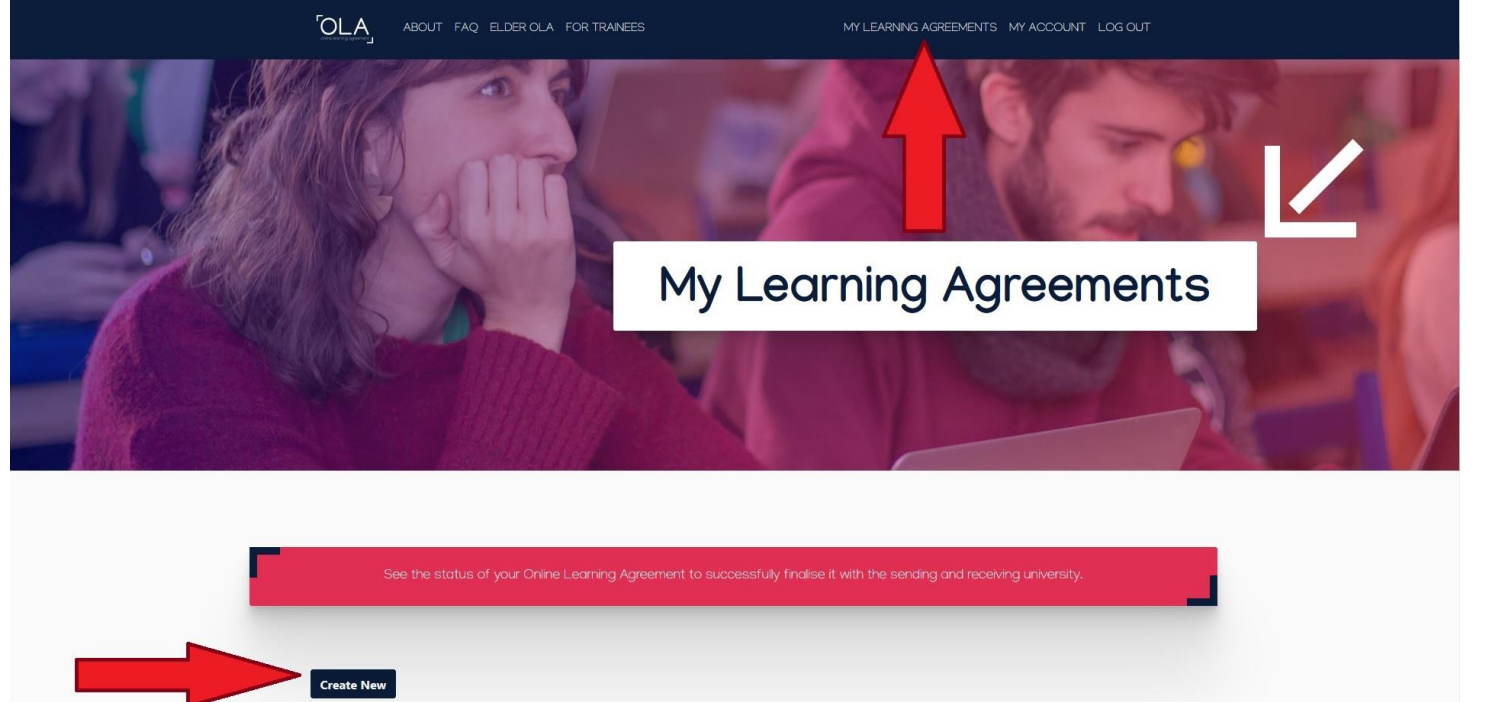
The screenshot shows the 'My account' page on the TOLA website. The page has a dark blue header with the TOLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. The main content area is titled 'My account' and has two tabs: VIEW and EDIT. Below the tabs is a form titled 'My Personal Information'. The form has the following fields: Firstname (marked with a red 1), Lastname (marked with a red 2), Date of birth (marked with a red 3, with a placeholder 'gg. aa. yyyy' and a calendar icon), Gender (marked with a red 4, with a placeholder 'Undefined'), Nationality (marked with a red 5, with a dropdown arrow), Field of education (marked with a red 6, with a dropdown arrow), and Study cycle (marked with a red 7, with a dropdown arrow). Below the form is a checkbox labeled 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy' with a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is at the bottom right of the form. The footer contains logos for it.auth, ESN (Erasmus Student Network), EUF (European University Foundation), and the European Union, along with a link to the Privacy Policy and Terms and Conditions.

***Field of Education:** Öğrenim alanınız ile ilgili kodlara, https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscdf/codes_en.htm, sayfasından ayrıca erişebilirsiniz. Her bir öğrenim alanı için özel bir kod bulunmamaktadır. Bu yüzden öğrenim gördüğünüz alana en yakın kodu seçerek ilerleyiniz. Öğrenim gördüğünüz bölüm isminin aynısını bulmaya çalışmayınız.

**** Study Cycle:** Önlisans öğrencisi iseniz EQF Level 5; Lisans öğrencisi iseniz EQF Level 6; Yüksek lisans öğrencisi iseniz EQF Level 7; Doktora öğrencisi iseniz EQF Level 8 seçeneğini seçiniz.

7. Adım

- «**My Account**» sekmesinde bilgilerinizi girdikten sonra, yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü şekilde önce «**My Learning Agreements**» sekmesine tıklayınız. Daha sonra, aşağıda yer alan «**Create New**» butonuna tıklayınız.



8. Adım

- «**Create New**» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde olduğu gibi bir sayfa açılacaktır.
- İlk olarak Academic Year bölümünde öğrenim faaliyetine katılacağınız akademik yılı yazınız. Yani; 2025-2026.
- İstenen diğer bilgileri, 6. Adım'da yazdığınız bilgilere benzer şekilde doldurunuz.
- Daha sonra en alttaki «**Next**» butonuna tıklayınız.

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2025/2026

Student

First name(s) * Last name(s) *

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *

gg. aa. yyyy Undefined Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education * Field of Education Comment Study cycle *

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

9. Adım

- «Next» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır.
- 1)Ülke olarak «**Türkiye**» seçiniz.
- 2)Kurum olarak «**Manisa Celal Bayar University**» seçiniz.
- 3)Fakülte olarak, öğrenim gördüğünüz fakülteyi seçiniz.

The screenshot displays the OLA (Online Learning Agreement) system interface. The browser address bar shows the URL: learning-agreement.eu/ia/1/b492948c-ceed-46c9-89f6-9c6ae287520a. The OLA logo is visible in the top navigation bar, along with links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. A red banner at the top of the main content area contains the text: "Select your home institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement."

The main content area features a progress bar with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information (highlighted in red), 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. Below the progress bar, the 'Sending Institution Information' form is displayed. The form includes the following fields:

- Academic year *: 2025/2026
- Sending Institution: A dark blue header bar.
- Country *: Türkiye (selected, marked with a red '1')
- Name *: MANISA CELAL BAYAR UNIVERSITY (selected, marked with a red '2')
- Faculty/Department *: Faculty of Education (selected, marked with a red '3')
- Address *: Manisa
- Erasmus Code *: TR-MANISA01

At the bottom of the form, there are two buttons: "Sending Responsible Person" and "Sending Administrative Contact Person".

10. Adım

- Alt kısımda, «Sending Responsible Person» ve «Sending Administrative Person» bilgilerini giriniz. Bu iki kısma da Üniversitemiz Erasmus Kurum Koordinatörü bilgilerini giriniz. Üniversitemiz Erasmus Kurum Koordinatörü bilgileri aşağıdaki gibidir;
- First Name(s):** İpek
- Last Name(s):** YENİAY HATİPOĞLU
- Position:** Erasmus Institutional Coordinator
- E-mail:** erasmus@cbu.edu.tr
- Phone number:** +902362011124
- Daha sonra «Next» butonuna tıklayınız.

OLA
ERASMUS LEARNING AGREEMENT

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Manisa (TR MANISA)

Sending Responsible Person

First name(s) *
ipek

Last name(s) *
Yeniay Hatipoğlu

Position *
Erasmus Institutional Coordinator

Email *
erasmus@cbu.edu.tr

Phone number
+902362011124

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. 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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)
ipek

Last name(s)
Yeniay Hatipoğlu

Position
Erasmus Institutional Coordinator

Email
erasmus@cbu.edu.tr

Phone number
+902362011124

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous Next

it.auth ESN EUP EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION Co-funded by the Erasmus Programme of the European Union

Privacy Policy and Terms and Conditions We encourage you to review the documentation and let us know if you have any questions.

RELEASE NOTES PRIVACY POLICY TERMS AND CONDITIONS

11. Adım

- «Next» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır.
- 1)Ülke olarak gideceğiniz/yerleştirildiğiniz ülkeyi seçiniz.
- 2)Kurum olarak gideceğiniz/yerleştirildiğiniz kurumu seçiniz.
- 3)Fakülte olarak, gideceğiniz kurumda öğrenim göreceğiniz fakülteyi seçiniz. Bu bilgiyi gideceğinizi kurumun web sayfasından veya gideceğiniz kuruma mail yolu ile sorarak öğrenebilirsiniz.

The screenshot displays the OLA (Online Learning Agreement) system interface. The browser address bar shows the URL: learning-agreement.eu/la/2/b492948c-eeb-46c9-89f6-9c6ae287520a. The page header includes the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. A red banner at the top states: "Select your host institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement." Below this, a progress bar shows six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information (current step), 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The main form area is titled "Receiving" and contains the following fields: "Academic year *" (2025/2026), "Receiving Institution" (a dark blue header), "Country *" (Poland), "Name *" (UNIWERSYTET ZIELONOGORSKI), "Faculty/Department" (Faculty of Social Sciences), "Address *" (Zielona Góra), and "Erasmus Code *" (PL ZIELONA01). At the bottom, there are two sections: "Receiving Responsible Person" and "Receiving Administrative Contact Person".

12. Adım

- Alt kısımda, «Receiving Responsible Person» ve «Receiving Administrative Person» bilgilerini giriniz. Bu kısımlara gireceğiniz isimleri gideceğiniz kurumun web sayfasından veya gideceğiniz kuruma mail yolu ile sorarak öğrenebilirsiniz.
- Daha sonra «**Next**» butonuna tıklayınız.

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRANEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Address * Zielona Góra Erasmus Code * PL.ZIELONA01

Receiving Responsible Person

First name(s) *
Last name(s) *
Position *
Email *
Phone number

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
Last name(s)
Position
Email
Phone number

Previous Next

it.auth ESN EUF European Union
RELEASE NOTES PRIVACY POLICY TERMS AND CONDITIONS

13. Adım

- «Next» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır.
- 1)Gideceğiniz kurumun akademik yılının planlanan başlangıç tarihini yazınız. Bu bilgiyi gideceğiniz kurumun web sayfasından veya gideceğiniz kuruma mail yolu ile sorarak öğrenebilirsiniz.
- 2) Gideceğiniz kurumun akademik yılının planlanan bitiş tarihini yazınız. Bu bilgiyi gideceğiniz kurumun web sayfasından veya gideceğiniz kuruma mail yolu ile sorarak öğrenebilirsiniz.
- 3)Gideceğiniz kurumun kurs kataloğunun bulunduğu web adresini kopyalayıp buraya yapıştırınız.
- 4)Gideceğiniz kurumda hangi dilde öğrenim görecekseniz, bu dili bu kısımda seçiniz. Genel olarak İngilizce seçilir.
- 5)İngilizce dil seviyenizi seçiniz. Minimum B1 veya B2 olarak seçiniz.

14. Adım

- 13. Adım'daki bilgileri girdikten sonra «Add Component to Table A» yazan kırmızı butona tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir bölüm açılacaktır. Burada;
- 1)Gideceğiniz kurumda alacağınız dersin adını giriniz.
- 2)Gideceğiniz kurumda alacağınız dersin kodunu giriniz.
- 3)Gideceğiniz kurumda alacağınız dersin ECTS tutarını sayı olarak giriniz.
- 4)Gideceğiniz kurumda hangi dönem faaliyete katılacaksanız o dönemi buradan seçiniz. Güz dönemi ise «First Semester»; bahar dönemi ise «Second Semester»; 1 akademik yıl ise «Full Academic Year» seçiniz.

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year *
2025/2026

Preliminary LA

Planned start of the mobility * 15.09.2025 Planned end of the mobility * 15.02.2026

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) *
Portfolio Theory

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.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *
5

Component Code *
FIN1210

Semester *
First semester (Winter/Autumn)

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

Web link to the course catalogue at the Receiving 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

***Add Component to Table A:** Yeni bir ders eklemek istediğinizde «Add Component to Table A» butonuna tıklayarak yeni dersinizi ekleyebilirsiniz. Ders kaldırmak istediğinizde ise sağ üst köşedeki mavi «Remove» butonuna tıklayarak dersi kaldırabilirsiniz.

15. Adım

- 14. Adım'daki bilgileri girdikten sonra «Add Component to Table B» yazan kırmızı butona tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir bölüm açılacaktır. Burada;
- 1)Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde alacağınız dersin adını giriniz.
- 2)Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde alacağınız dersin kodunu giriniz.
- 3)Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde alacağınız dersin ECTS tutarını sayı olarak giriniz.
- 4)Hangi dönem faaliyete katılacaksınız o dönemi buradan seçiniz. Güz dönemi ise «First Semester»; bahar dönemi ise «Second Semester»; 1 akademik yıl ise «Full Academic Year» seçiniz.
- 5)Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin kurs kataloğunun bulunduğu web adresini kopyalayıp buraya yapıştırınız.
- Daha sonra «Next» butonuna tıklayınız.

*Manisa Celal Bayar Üniversite'ndeki tüm bölümlere ait kurs kataloğuna;
<http://katalog.cbu.edu.tr/Site/Default2.aspx> linkinden erişebilirsiniz.

16. Adım

- «Next» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır.
- Bu sayfada herhangi bir işlem yapmadan doğrudan «Next» butonuna tıklayınız.

The screenshot displays the OLA (Online Learning Agreement) interface. At the top, a green notification bar states: "Your Online Learning Agreement has been updated." Below this, a progress bar shows six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components (highlighted in red), and 6. Commitment. The main content area is titled "Academic year" with a dropdown menu showing "2025/2026". Below this, a section labeled "Table C" contains the text: "No Paragraph added yet." and "Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes." A red button labeled "Add Component to Table C" is visible. At the bottom of the form, there are "Previous" and "Next" buttons. The footer includes logos for it.auth, ESN (Erasmus Student Network), and EUF (European University Foundation), along with text indicating funding by the European Union. Links for "RELEASE NOTES", "PRIVACY POLICY", and "TERMS AND CONDITIONS" are also present.

17. Adım

- «Next» butonuna tıkladığınızda yandaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bir sayfa açılacaktır.
- Bu sayfa online learning agreement işleminizin son sayfasıdır.
- Tüm aşamaları eksiksiz olarak tamamladıktan sonra bilgisayarınızdaki Mouse(fare) aracılığıyla bu kutucuğun içine imzanızı atınız.
- Son olarak, «Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review» butonuna basarak online olarak hazırlamış olduğunuz learning agreement belgenizi onaya sununuz.

The screenshot shows the 'OLA' (Online Learning Agreement) interface at step 6, 'Commitment'. The top navigation bar includes the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. A progress bar at the top indicates the current step is 6, with previous steps labeled 1 to 5: 'Student Information', 'Sending Institution Information', 'Receiving Institution Information', 'Proposed Mobility Programme', and 'Virtual Components'. The 'Commitment' section is titled 'Commitment Preliminary'. It contains a text area with a disclaimer: '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.' Below the text is a digital signature area with a 'Clear' button. At the bottom, there is a 'Previous' button and a 'Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review' button. A small note at the bottom states: 'By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.'

Son Bilgilendirme

Değerli Öğrencimiz,

Online öğrenim anlaşması (Online Learning Agreement-OLA) hazırlama aşamasında ders eşleştirmelerinizi bölüm Erasmus koordinatörünüz veya yardımcısı ile yapmanız gerektiği ön bilgilendirmede belirtilmiştir. Burada, bu hususu tekrar hatırlatmak isteriz. Öğrenim anlaşmanızı bölüm koordinatörünüz/koordinatör yardımcınız ile koordineli olarak hazırladıktan sonra bölüm Erasmus koordinatörünüz veya Erasmus koordinatör yardımcınızdan «**Öğrenim Anlaşması Ders Onay Belgesi**’ni» hazırlayarak bölüm Erasmus koordinatörü veya yardımcısından onay/imza alması gerekmektedir. Daha sonra bu belgenin Erasmus Ofisi’ne teslim edilmesi gerekmektedir. Bu belge Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra, Erasmus Kurum Koordinatörü OLA sisteminde hazırlamış olduğunuz online learning agreement belgesini de onaylayarak, karşı kuruma gönderecektir.

Sağlıklı günler dileriz.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü