



Gelen (*Incoming*) Öğrenci Süreç Rehberi

FAALİYET ÖNCESİNDE (Before the Mobility)

Aday Gösterilme (*Nomination*)

YTÜ'de Erasmus kapsamında öğrenim görmek isteyen öğrenciler ev sahibi kurum (*home/sending institution*) tarafından incoming@yildiz.edu.tr adresine e-posta yoluyla aday gösterilmelidir. (Gelen öğrenciler için YTÜ *host/receiving institution*'dur.)

Ev sahibi kurum tarafından gönderilen e-postada öğrenci ile ilgili şu bilgiler yer almalıdır:

- Pasaportunda görüldüğü şekliyle adı ve soyadı
 - Doğum tarihi
 - E-posta adresi
 - Hareketlilik süresi (güz, bahar, güz+bahar)
 - Üniversitesi
 - Bölümü
 - Öğrenim kademesi
- Alınan e-posta üzerine, Erasmus ofisi öğrencinin aday gösterildiği bölümün anlaşmasını ve kontenjan bilgilerini kontrol eder.
 - Öğrenciye çevrimiçi başvuru prosedürü, çevrimiçi başvuru sistemi (www.ytuerasmus.yildiz.edu.tr) ve ders kataloğu (www.bologna.yildiz.edu.tr) hakkında bilgi verilir.
 - Gelen öğrenci başvuruları için sistem her yıl aşağıdaki tarihler arasında açıktır:
 - Güz/ Güz+Bahar: 15 Mayıs – 15 Temmuz
 - Bahar: 15 Ekim – 15 Aralık
 - Öğrenci çevrimiçi başvuru sistemine gerekli bilgileri girer ve aşağıdaki belgeleri yükler:
 - Learning Agreement (LA) before the mobility*
 - Ev sahibi kurumdan alacağı transkript
 - Pasaportun kimlik sayfası
 - Fotoğraf
- *Öğrenciler kendi okullarına ait LA formunu da kullanabilir. Bu durumda YTÜ'ye ait LA'nın doldurulmasına ihtiyaç kalmayacaktır.*
- Öğrenci, gerekli belgeleri sisteme yükleyip başvurusunu tamamladığında "online kayıtlı" olan başvuru durumu "işlemdе" olarak değişir.
 - Erasmus ofisi öğrencinin başvurusunu kontrol edip başvuru sistemi üzerinden ilgili bölüm Erasmus koordinatörünün onayına gönderir. Öğrencinin başvuru durumu bu işlem sonrasında "ofis onayladı" olarak görünecektir. İlgili bölüm koordinatörüne, onayını bekleyen bir başvuru olduğuna dair sistem tarafından otomatik bir e-posta gönderilir.



- Bölüm Erasmus koordinatörü, başvuru sistemi üzerinden kendi ara yüzüne düşen başvuruyu ve öğrenci ders seçimlerini kontrol edip uygun görüyorsa sistem üzerinden onay verir. Onay vermemesi halinde, öğrenciye ders değişikliği önerir ve öğrenci tarafından değiştirilen Learning Agreement e-posta ile bölüm koordinatörüne iletilir.
 - Öğrencilere derslerini başvuru yaptıkları bölümden seçmeleri tavsiye edilir fakat öğrenciler farklı bölümlerden/fakültelerden de ders alabilirler. Gerek duyulması halinde, öğrencinin ilgili bölümün koordinatörüyle de iletişime geçmesi önerilebilir.
 - Öğrenciler, tez çalışmalarını sürdürmek için YTÜ'ye gelebilir.
- Bölüm koordinatörü, imzaladığı Learning Agreement'ı başvuru sayfasına yükler, sistem üzerinden öğrencinin başvuru durumunu "koordinatör onayladı" olarak değiştirir.
- Erasmus Ofisi, başvuru durumu "koordinatör onayladı" olan öğrencilerin Learning Agreement'lerini yazdırıp **kabul belgelerini** hazırlayarak her iki belgeyi de kurum koordinatörüne imzalatır; imzalı belgeleri sisteme yükler ve öğrencinin başvuru durumunu "kazandı" olarak değiştirir.
- Erasmus ofisi tarafından, kabul edilen öğrencilerin USIS kayıtları yapılır, öğrenci kartları bastırılır.

FAALİYET SIRASINDA (During the Mobility)

- Her iki dönem başlangıcında gelen Erasmus öğrencileri için ofis tarafından oryantasyon programı düzenlenir. Bu programda öğrenciler dersler, kampüs hayatı, oturma izni, vb. konularda bilgilendirilir ve öğrencilere ihtiyaç duyacakları öğrenci belgesi, öğrenci kimlik kartı, USIS şifre zarfı vb. belgeler teslim edilir.
- **TÖMER tarafından Erasmus öğrencileri için açılan Türkçe Dil Kursu'na katılmak isteyen öğrenciler, taleplerini oryantasyon programında belirtildiği şekilde Erasmus ofisine iletilir. Bu ders Learning Agreement'e eklenebilir: ERA0001 Turkish Language Course – 6 ECTS**
- Öğrencinin, Learning Agreement before the mobility ile seçmiş olduğu derslerin açılmaması/çakışması halinde ders değişikliği yapması gerekir.
- Bölüm koordinatörleri, gelen Erasmus öğrencisine faaliyeti boyunca akademik konularda rehberlik eder.
- Ders değişikliği için, öğrenci Learning Agreement during the mobility belgesini hazırlayıp imzalar, ev sahibi kuruma onaylatır ve onaylı örneğini Bölüm Erasmus Koordinatörünün onayına sunar. (Bölüm koordinatörü ve ev sahibi kurum arasındaki imza sırası değişebilir.)
- Ev sahibi kurum ve YTÜ'deki bölüm koordinatörünün onayladığı LA during the mobility belgesi Erasmus ofisine iletilir. Erasmus ofisi belgeyi onayladıktan sonra belgeyi başvuru sistemine yükler.
- Ders değişiklik işlemlerinin **dönem başladıktan sonra 1 ay içinde** tamamlanması gerekmektedir. Her dönem için kesin son tarih öğrencilere duyurulur.



Ders Kaydı (Course Registration)

Gelen öğrencilerin USIS ders kayıtları “**ders kayıt formu**” adlı belge aracılığıyla Erasmus ofisi tarafından yapılır. Belge, öğrenciler tarafından YTÜ’de alacakları derslerin kodları, adları ve grup numaraları ile doldurulup her bir ders için, dersin yürütücüsüne imzalatılır. İmzalı belge öğrenci tarafından Erasmus ofisine iletilir.

- USIS kaydı yapılan derslerin notları dersin yürütücüsü tarafından USIS’e girilmelidir.
- Lisansüstü ders notları dönem sonunda dersin yürütücüsü tarafından e-posta ile incoming@yildiz.edu.tr adresine ya da EBYS üzerinden Erasmus ofisine gönderilmelidir.

Faaliyet Süresinin Uzatılması (Extension of Erasmus Period)

Öğrencinin faaliyet süresinin uzatılmasını istemesi halinde talebi, Erasmus ofisi ve bölüm koordinatörleri tarafından değerlendirilir. Öğrencinin akademik durumunun uygun olmasına bağlı olarak süre uzatımı yapılması mümkündür.

Süre uzatması gerçekleştirilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

- Uzatılan sürenin mevcut akademik yıl içinde olması gerekir.
 - Bahar dönemi uzatılarak güz dönemi ile birleştirilemez.
 - Sadece güz dönemi uzatılarak bahar dönemi ile birleştirilebilir.
- Gerekli düzenlemeler (uzatma formunun düzenlenmesi ve yeni Learning Agreement hazırlanması) mevcut planlanan faaliyet süresi bitmeden **en az 1 ay önce** tamamlanmalıdır.

FAALİYET SONRASINDA (After the Mobility)

- Öğrencinin transkripti, **sınav dönemi bittikten sonra 5 hafta içinde** Erasmus ofisi tarafından hazırlanır ve onaylı transkript başvuru sistemine yüklenir.
- Katılım sertifikası öğrencinin talebi üzerine Erasmus ofisi tarafından hazırlanır.
- Öğrenci hala Türkiye’de ise Erasmus ofisinden transkriptini/katılım sertifikasının aslını ofisten alabilir.
- Öğrenci ülkesine dönmüş ve belgesinin/belgelerinin asıllarını talep ediyor ise Erasmus Ofisi, posta yoluyla öğrenciye belgesini/belgelerini gönderebilir. Bunun için öğrencinin ofise talebini bildirmesi gerekmektedir.

Yararlı Linkler

YTU Erasmus Ofisi Web Sayfası: <http://www.eu.yildiz.edu.tr>

Gelen Öğrenci Belgeleri: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/page/10/Forms/163>

Gelen Öğrenci Başvuru Prosedürü: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/17/Incoming-Students-Study-Mobility/184>

Başvuru Sistemi: <http://www.ytuerasmus.yildiz.edu.tr>

Gelen Öğrenci Başvuru Değerlendirme Kılavuzu:

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/images/files/GelenOgrenciBasvuruDegerlendirmeKilavuzu.pdf>