

2015-2016 Akademik Yılında ERASMUS+ kapsamında Öğrenim hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrencilerimizin dikkatine!

Değerli Öğrencilerimiz,

Aşağıdaki uyarıları dikkatle okumanızı ve uyarılar konusunda gereken hassasiyeti göstermenizi önemle rica ederiz;

**2015-2016 akademik yılında Erasmus+ kapsamında Öğrenim Hareketliliği faaliyetinden faydalanacağınız kuruma Nomination işleminizin Bölüm Koordinatörünüz tarafından gerçekleştirildiğini koordinatörünüzden teyid edip başvuru prosedürleri ile ilgili olarak gideceğiniz üniversite ile iletişime geçebilirsiniz.**

**Learning Agreement for Studies Hakkında:** Misafir olunacak üniversiteye ilk başvuru aşamasında YTÜ açısından Learning Agreement for Studies bilgisayar ortamında hazırlanıp bölüm koordinatörünüz ve Erasmus ofisi tarafından onaylandıktan sonra karşı kuruma gönderilmelidir. Belgenin orjinaline(ıslak imzalı haline) ihtiyaç duyulmadığından karşı kuruma e-mail yoluyla göndermeniz yeterli olacaktır. Karşı kuruma Learning Agreement(YTÜ formatı) ve hangi belgelere(ilgili kurumun web sayfasından ya da kendileri ile iletişime geçerek) ihtiyaç duyuyorsa birlikte göndermelisiniz. Misafir olunacak üniversite, belgeler ulaştıktan sonra onaylayıp belgelerinizi Letter of Acceptance ile birlikte postayla veya e-mail yoluyla size veya AB Ofisi'ne gönderecektir. Belgeler AB Ofisi'ne ulaştığında ilgili öğrencilere mail yoluyla bilgi verilmektedir. AB Ofisi'ndeki mailinizin güncel olmasına dikkat ediniz. **Learning Agreementta seçilecek derslerin İntibakı yapılabilecek dersler olmasına dikkat edilmelidir. Bir dönem için 30 ECTS, iki dönem için 60 ECTS seçilmelidir.**

**\*Learning Agreement'ta** ilgili dönemler için seçilecek toplam ECTS ile YTÜ'de saydırılacak derslerin de aynı ECTS toplamında olması gerekmektedir. Ekstrem durumlar için bölüm koordinatörünüz ile iletişimde hareket edebilirsiniz.

**Vize İşlemleri Hakkında:** Konsolosluga gitmeden önce AB Ofisi web sayfasında yer alan Confirmation Sheet(5 adet) hazırlayıp onay işlemi için AB Ofisi Koordinatörlüğü'ne Kabul Belgeniz(Letter of Acceptance) ile birlikte gelmelisiniz. Hibeli / Hibesiz tüm öğrenciler bu belgeyi düzenlemek zorundadır. Kabul Belgeniz size ulaştığında hemen vize işlemlerinize başlayabilirsiniz. **Özellikle Çek Cumhuriyetine gidecek öğrencilerin en az 2 ay öncesinde vize işlemlerine başlamaları gerekmektedir.**

**\*Sağlık Sigortası:** Gitmeden önce öğrenim hareketliliğine katılacak öğrencilerin muhakkak Sağlık Sigortası yapmaları zorunludur. Staj öğrencilerinin ise Kaza, Mesuliyet ve Sağlık Sigortası yapmaları zorunludur. Yapılan bu sigortaların gitmeden önce AB Ofisi'ne teslim edilmesi gereken dosya içerisinde yer alması gerekmektedir.

**\*Confirmation Sheet** hibeler ilan edildikten sonra öğrencilere verileceğinden hibelerin geç ilan edilmesi durumunda öğrencilerin mağdur edilmemesi için hibeler açıklanmadan önce öğrencilere verilmesi durumunda AB Ofisi web sayfasında gerekli duyuru ilan edilecektir. AB Ofisi web sayfasını rutin aralıklarla takip etmeniz gerekmektedir.

**Learning Agreementinizde yer alan derslerden bazılarını değiştirmeniz gerektiği takdirde;**

**a)** Değişiklik sayfası dzenlerken web sayfamızda yer alan Erasmus+ kapsamında gncel form olan Learning Agreement for Studies(Change- Section to be completed during the mobility- EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME) hazırlanmalıdır. **Sadece değişiklik sayfası(Learning Agreement 5. Ve 6. Sayfa) dzenlenmelidir.**

**\*Learning Agreement Change** konusunda farklı bir deyişle, ders ekle/sil yapılmak istendiğinde, Learning Agreement for Studies yeniden dzenlenmeyecek, beşinci ve altıncı sayfalar (değişiklik-change) kullanılarak ekle/sil yapılan dersler gsterilecektir. Derslerin ECTS karşılıkları mutlaka yazılmalı ve ilgili derslerin eklendiğine veya silindiğine dair ilgili kutucuk mutlaka işaretlenmelidir. Sildiğiniz ECTS toplamı kadar ders eklemelisiniz ki ilk etapta seğilen ECTS toplamı değişmesin. **Dzenlenecek olan değişiklik sayfası bilgisayar ortamında dzenlenmelidir.**

**b)** Yapılacak değişiklikler öncelikle Erasmus+ kapsamında gidilen üniversiteye(Receiving Institution) imzalatılmalıdır. Sonrasında e-mail yoluyla Güncel İntibak A formunuz ile birlikte bölüm koordinatörünüze gönderebilirsiniz. Değişiklik sayfanızın ve güncel İntibak A formunuzun kurul kararı ile birlikte AB Ofisi Koordinatörlüğü'ne ulaştırılması konusunda gerekli takibin yapılması öğrencinin sorumluluğundadır.

**c)** Güz dönemi için değişiklik belgelerinin AB Ofisine ulaştırılması için gerekli son tarih **30 KASIM 2015'tir.** Bahar dönemi için değişiklik belgelerinin AB Ofisine ulaştırılması için gerekli son tarih ise **2 MAYIS 2016'dir.** Ders değişikliklerini geręekleřtirirken bir dönem için 30 ECTS ve iki dönem için 60 ECTS seçilmiş olunmasına dikkat edilmelidir. İlk Learning Agreement bu kriterler çerçevesinde hazırlandığı için ekle-sil sayfasında eklenen ders ECTS toplamı kadar ders ECTS toplamı silinirse bu kriterler de sağlanmış olur.

**\*Değişiklik sayfası** her dönem için bir kez yapılabilecektir. Bu nedenle değişiklik yapılmadan önce hemen karar verilmemeli ve dersler konusunda kesin olarak karar verildikten sonra değişiklik sayfası hazırlanıp ilgili deadline çerçevesinde güncel İntibak A formu ile birlikte ilgili bölüm koordinatörüne gönderilmelidir.

**\*Online Dil Sınavı(Online Language Support) :** 2015-2016 akademik yılında Erasmus+ Öğrenim ve Staj hareketliliğinden faydalanacak öğrencilerimiz faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetleri bittikten sonra Online Dil Sınavlarını tamamlamak durumundadırlar. Bazı kriterler dahilinde sınavlarda başarı gösteren öğrencilere Online Dil Kursu tanımlanacaktır. Konuyla ilgili ayrıntılı bilgilendirme 2015-2016 akademik yılı başlangıcı öncesinde AB Ofisi web sayfasında ilan edilecektir. Web sayfamızı ve e-mail adresinizi rutin aralıklarla takip ediniz.

## Dönüş Belgeleri;

- a) **Katılım Sertifikası(Certificate of Presence):** ERASMUS öğreniminizin hangi tarihte başlayıp hangi tarihte sona erdiğini gösteren sertifikadır. **Katılım Sertifikası kesinlikle bilgisayar ortamında doldurulmalı** ve gidilen üniversitedeki yetkili tarafından onaylanmış(imzalı, mühürlü) olmalıdır.
- b) **Transcript of Records(Copy):** Erasmus kapsamında gidilen üniversite tarafından hazırlanan ve seçmiş olduğunuz dersleriniz konusunda başarı durumunuzu gösteren onaylı belgedir. Başarı durumunuzu değerlendirebilmemiz için Transkriptinizle birlikte not skalanızı da teslim etmeniz gerekmektedir.**(Döndükten sonra derslerinizin açıklanması ve onaylı Transkriptinizin size mail yoluyla ve posta yoluyla ulaştırılması konusunda gerekli takibi yapınız)**
- \*Transcript of Records** konusunda tüm derslerden başarısız olursa dahi bunun belgelenmesi gerekmektedir. Bu durumda karşı kurum tüm derslerden kalındığına dair antetli kağıda bir belge hazırlayıp onaylayıp intibak işlemleri için aslını posta yoluyla ulaştırmalıdır. AB Ofisi'ne teslim edeceğiniz dönüş belgeleriniz arasında Transkriptin fotokopisi yeterli olduğu için öncelikle mail yoluyla temin edilmelidir.
- c) **İntibak B Formu:** Misafir olunan üniversitede aldığınız derslerin, YTÜ'de transkriptinizdeki başarı durumunuza göre denkleştirildiğini gösteren belge(Bölümünüz tarafından Elektronik sistem üzerinden AB Ofisi'ne ulaştırılacaktır)
- d) **Fakülte Kurulu Kararı:** İntibak B formunun Fakülte Yönetim Kurulunca onaylandığını gösterir kurul karar belgesinin kopyası.(Bölümünüz tarafından Elektronik sistem üzerinden AB Ofisi'ne ulaştırılacaktır)
- e) **Pasaport Giriş-Çıkış Sayfası:** Pasaport Kimlik Sayfası ile pasaportunuzda yer alan öğrenim hareketliliğinizi gerçekleştirmiş olduğunuz akademik yıla ait **Türkiye'ye giriş-Türkiye'den çıkış** tarihlerini gösteren sayfaların fotokopileri.
- f) **Nihai Rapor Formu:** Öğrencilerin ERASMUS programını değerlendirmeleri amacıyla düzenlenen bir ankettir.**(AB Ofisi web sayfasında bulabilirsiniz)**
- g) **Çevrimiçi Anket:** Yukarıda yer alan dönüş belgelerinizi teslim ettikten sonra AB Ofisi tarafından sistemde gerekli tanımlamanız gerçekleştirilecek ve Avrupa Komisyonun talep ettiği 'Çevrimiçi Anket' tarafınıza e-posta yoluyla ulaştırılacaktır. [Size ulaşan bu anketi tamamlayıp çıktısını alıp AB Ofisi Koordinatörlüğü'ne teslim etmeniz gerekmektedir.](#)

**Not1:** Belirtilen belgeler AB Ofisi'ne ulaştırılmadığı takdirde ilgili öğrencilerin ERASMUS öğrencisi oldukları belgelenemeyeceğinden, Erasmus faaliyetinden yararlanmamış kabul edilip varsa hibe iadeleri söz konusu olacak ve ilgili öğrenciler Ulusal Ajans'a rapor edilecek, bölümlere iletilecek, ders saydırma işlemleri dahil birçok konuda sorun yaşanacaktır. **Dönüş belgelerine AB Ofisi ana sayfasında formlar kısmından ulaşabilirsiniz. Dönüş belgelerinizi AB Ofisi'ne şahsen teslim etmek zorundasınız.**

**Not2:** Dönüş belgelerinizi tamamladıktan sonra en kısa zamanda eksiksiz olarak AB Ofisi'ne ve birer örneklerini de bölüm koordinatörünüze teslim etmek durumundasınız. Türkiye'ye dönüş yaptığınızda hemen intibak işlemlerinize başlayınız ki dönüş belgelerinizi teslim aşamasında gecikme yaşanmasın. İntibak B formu onaylı hali ve Kurul Kararının AB Ofisi'ne ulaştığını teyid ettikten sonra dönüş belgelerinizi teslim edebilirsiniz. İşlemlerinizi son güne bırakmayınız!

**\*Erasmus sürecinizin sorunsuz bir şekilde tamamlanması için AB Ofisi'nin ilan edeceği dönüş belgeleri için son teslim tarihinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu anlamda AB Ofisi web sayfası ve e-mail adreslerinizi rutin aralıklarla takip etmeniz gerekmektedir.**

**Kalan % 20 Hibe Ödemesi Hk:** Hibeli öğrencilerin hibelerinin ikinci taksiti olan ve %20 hibe ödemesi olarak adlandırılan hibenin ödenmesi için gerekli kriterler şöyledir;

a) Yukarıda belirtilen dönüş belgelerinin AB Ofisi'ne eksiksiz olarak ve zamanında teslim edilmesi.

b) Bir dönem için 30 ECTS, iki dönem için 60 ECTS üzerinden 2/3 oranında başarı sağlanması. Bir öğrencinin başarılı sayılması için Learning Agreementta seçilmiş olunan ECTS toplamı üzerinden 2/3 başarı oranı aranacaktır.

**\*Öğrenim süresinin ve nihai hak edilen hibe miktarının hesaplanması :** Katılım Sertifikanız üzerinde yer alan tarihler ve pasaportunuzda yer alan giriş-çıkış tarihleriniz de göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılacaktır. Bu iki belge arasındaki en kısa tarih aralığı öğrenci için uygun öğrenim süresini belirtmektedir.

**\*Öğrencilerin Erasmus Programı kapsamında öğrenim gördükleri tarihlerde buldukları şehri 1 haftadan uzun süreli terk etmeleri,** döndükten sonra hibe kesintisi yaşamalarına sebep olacaktır. Öğrenim görmüş olduğunuz üniversite resmi olarak tatildeyse veya farklı mücbir sebepten dolayı Türkiye'ye veya farklı bir ülkeye giriş-çıkış yapacaksanız konuyla ilgili olarak AB Ofisi Koordinatörlüğü'nden gerekli teyit alındıktan sonra giriş-çıkış yapılabilir. Ancak bu durumu öğrenci döndükten sonra AB Ofisine bir dilekçe ile belirtmeli ve belgelemelidir.

**\*% 20 hibe ödemesi:** Yukarıda belirtilen hesaplamalar dahilinde gitmeden önce planlanan öğrenim süresinin üzerine çıkan ve gerekli başarı kriterlerini sağlayan öğrenciler hibelerinin ikinci taksitini alırlar. Gitmeden önce planlanan öğrenim süresinin altında kalan öğrenciler ise başarılı olsalar dahi fazladan ödenmiş olan hibenin iadesini yapmak zorundadırlar. Hibe iadesi söz konusu olduğu takdirde ilgili öğrencilere gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

## İntibak İşlemleri Konusunda;

### İntibak A (Gitmeden önce)

İntibak A formunuzu Learning Agreement for Studies formunuzu hazırladıktan hemen sonra bölüm koordinatörünüz ile birlikte düzenleyip, onay işlemleri için bölümünüzde intibak işlemleri ile ilgilenen birime bırakmanız gerekmektedir. Bölümde gerekli onay işlemleri sonrasında formunuz Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra alınan Fakülte Kurul Kararı örneği ile birlikte AB Ofisi'ne elektronik sistem üzerinden iletilmesi gerekmektedir.

**\*Yüksek Lisans öğrencileri** ders veya tez çalışması yapacak ise web sayfamızda yer alan ilgili Lisansüstü Ders İntibak A formu veya Lisansüstü Tez İntibak A formu doldurmalı ve bölümde onaylandıktan sonra Enstitüye iletmek üzere AB Ofisine iletilmesini sağlamalıdır. AB Ofisine ulaşan intibak formları üst yazı ile ilgili Enstitüye karar alınmak üzere iletilecektir. Yurtdışına çıkmadan önce dosya teslimi için İntibak A ve Kurul Kararı örneğinin AB Ofisi'ne ulaştığını teyit ettikten sonra dosyanızı teslim edebileceksiniz.

**\*Ders değişikliği** yapmanız durumunda hazırladığınız değişiklik sayfaları ile birlikte güncel İntibak A formunuzu bölümde tekrar onay işlemlerinin gerçekleşmesi ve kurul kararı alınabilmesi için bölüm koordinatörünüze ulaştırmanız gerekmektedir.

**Not: Yurtdışına çıkmadan önce AB Ofisi Koordinatörlüğü'ne dosya teslimi için gelmeden önce** İntibak A Formunuz ve Kurul Kararınızın elektronik sistem üzerinden AB Ofisi'ne ulaşmış olduğunu teyid etmelisiniz. Sonrasında dosyanızı teslim edebilirsiniz. İntibak A formu ve Kurul Kararı henüz AB Ofisi'ne ulaşmamış öğrenciler dosya teslimi gerçekleştiremeyecektir. Öğrenciler dosyalarını teslim etmeden yurtdışına çıkmamalıdır. Aksi durumlar için AB Ofisi ile iletişimde hareket edilmelidir.

### İntibak B (Döndükten sonra)

Yurtdışından döndükten sonra bölüm koordinatörünüz ile birlikte İntibak B formunuzu düzenleyip bölümünüzde gerekli onay işlemleri için intibak işlemleri ile ilgilenen birime bırakmanız gerekmektedir. İntibak B formunuz Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra kurul kararı ile birlikte AB Ofisi'ne elektronik sistem üzerinden ulaşması gerekmektedir.

**\*Gitmeden önce hazırladığınız derslerin içeriği ve hangi derse saydırılması gerektiği hususunda** bölümünüz ve bölüm koordinatörünüz ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

**\*Learning Agreement formunuzda seçmiş olduğunuz tüm derslerin YTÜ'de karşılığı olması** gerekmektedir. İntibak A formunuzu hazırlarken bu çerçevede hazırlamanız gerektiğini unutmayınız.

**\*Ders değişikliği yapmanız durumunda ise, sildiğiniz dersler yerine eklemiş olduğunuz derslerin yine aynı şekilde YTÜ'de karşılığının olması** gerekmektedir.

-Döndükten sonra hazırladığınız İntibak işlemi gerçekleştirirken Learning Agreement'inizde güncel olarak yer alan tüm derslerin İntibak B formunuzda yer alması gerekmektedir. Learning Agreement, İntibak A formu ve İntibak B formları uyumlu olmalıdır. İntibak işlemi gerçekleştirirken Learning Agreement'inizde yer alan fakat Transkriptinizde yer almayan derslerin intibak işlemi başarısız olarak gerçekleştirilecektir. Yani başarılı ve başarısız olunan tüm derslerin İntibak işleminin gerçekleştirilmesi zorunludur.

**Not: Yurtdışından döndükten sonra AB Ofisi Korodinatörlüğü'ne dönüş belgeleri teslimi için gelmeden önce** İntibak B Formunuz ve Kurul Kararınızın elektronik sistem üzerinden AB Ofisi'ne ulaşip ulaşmadığını teyid etmelisiniz. Sonrasında dönüş belgelerinizi teslim edebilirsiniz. İntibak B formu ve Kurul Kararı henüz AB Ofisi'ne ulaşmamış öğrenciler dönüş belgelerini teslim işlemini gerçekleştiremeyecektir. Dönüş belgelerini teslim etmeyen öğrenciler Erasmus+ faaliyetinden faydalanmamış sayılacak ve gerekli yaptırımlar kendilerine uygulanacaktır. Bu anlamda öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli takibi yapmaları gerekmektedir.

## ÖNEMLİ NOTLAR

**\*Eksik Evrak:** Gitmeden önce teslim edilecek dosya ve döndükten sonra teslim edilmesi gereken dosyalarda istenilen evraklardan herhangi birinin eksik olması durumunda Erasmus süreciniz tamamlanmamış sayılacaktır. Hibe ödemeleriniz bekletilecektir. Hibeli ya da hibesiz tüm öğrencilerimizin istenilen evrakları teslim etmesi zorunludur. Tüm gerekli belgeler tamamlandıktan sonra dosyanız kapatılacaktır.

**\*Dilekçe Hakkında:** 2015-2016 Akademik yılında Erasmus+ kapsamında öğrenci olmaya hak kazanan öğrencilerimizin Bölüm Başkanlıklarına hitaben Erasmus kapsamında gidilecek üniversiteyi ve tarih aralığını da belirterek ilgili tarihler çerçevesinde izinli sayılmaları hususunda bir **dilekçe** yazarak yurtdışına çıkmadan önce bölümlerine teslim etmeleri gerekmektedir.

**\*Kadrosu Araştırma Görevlisi olup öğrenim hareketliliğinden öğrenci statüsünde yararlanacak adayların,** yurt dışına çıkmadan önce Rektörlük Oluru almaları gerekmektedir. Bu görevlendirme işlemi için bölümlerinize iletişimine geçmeniz ve izin işlemlerine başlamanız gerekmektedir.

**\*Dosya Teslimi Hakkında:** 2015-2016 Akademik yılında Erasmus+ kapsamında öğrenci olmaya hak kazanan öğrencilerimiz yurtdışına çıkmadan önce AB Ofisine ve Bölüm Koordinatörlerine dosya teslim etmek zorundadırlar. İlgili dosyada AB Ofisi web sayfasında(<http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/%C3%96%C4%9Frenim-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/95>) yer alan Giden Öğrenci Denetim Formu(Gidiş)'nda yer alan tüm belgeler eksiksiz olarak yer alması gerekmektedir. Dosya teslim etmeden yurtdışına çıkan öğrencilerin isimleri bölümlerine bildirilemeyeceğinden bölümlerine dilekçe verseler dahi Erasmus+ programının geçerliliği konusunda sorun yaşayacaklardır.

**\*Hibeli öğrencilerin** hibe ödeme işlemleri ancak dosyaları tamamlandıktan sonra başlatılacaktır. Dosyası tam olan öğrencilerin hibe ödeme işlemleri gerçekleştirilecek olup kendilerine mail yoluyla bilgi verilecektir. Öğrencilerin hibelerinin hesaplarına yurt dışına çıkmadan önce yatırılabilmesi için , yurt dışına çıkmadan **en az 20 gün önce** dosyalarını AB Ofisine eksiksiz bir şekilde teslim etmeleri gerekmektedir.

**\*Erasmus süreciniz boyunca kullanacağınız tüm belgeleri** AB Ofisi web sayfasında yer alan Formlar kısmından temin edebilirsiniz. Kalite standartları gereği belgelerde zaman zaman güncellemeler olduğu için daha önceden bilgisayarınıza indirmiş olduğunuz belgeleri kesinlikle kullanmayınız. Aksi takdirde düzenlenmiş olan belgeler geçersiz sayılacaktır. Her belgenin en alt kısmında Form No, Revizyon No, Revizyon Tarihi mutlaka olmak zorundadır(Belgeler üzerinde yer alan bu bilgiler web sitemizde bulabileceğiniz belgeler üzerinde standart olarak yazmaktadır).

**Not :** Aynı akademik seviyede (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora ) en fazla 12 ay hibeli olarak Erasmus faaliyetinden faydalanabilir.

**Not:** Erasmus faaliyetinden vazgeçen öğrencilerimizin AB Ofisi Koordinatörlüğü'ne hitaben yazılan bir dilekçe hazırlayarak bölüm koordinatörü onayı sonrası AB Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.

**Vazgeçen öğrencilerin hibeleri sırada bekleyen hibesiz öğrencilere aktarılacağı için çok önemlidir.**

**Not (Bilgi İhtiyacı):** Erasmus süreciniz boyunca karşılaştığınız her türlü sorunda AB Ofisi Koordinatörlüğü( [erasmus-outgoing@yildiz.edu.tr](mailto:erasmus-outgoing@yildiz.edu.tr) ) ve Bölüm Koordinatörünüzle iletişime geçebilirsiniz. Tüm yazışmalarınızda ve hazırlayacağınız belgelerde isminizi tam olarak belirtiniz(özellikle iki ismi olan öğrenciler). **Dönüş belgelerinizi teslim aşamasında sorun yaşamamak için Türkiye'ye dönmeden önce özellikle belgeler konusunda aklınıza takılan soruları AB Ofisi Koordinatörlüğü veya Bölüm Koordinatörünüze mutlaka sorunuz.**

**\*AB Ofisi Koordinatörlüğü** olarak iç işleyiş performansının artırılması adına **01.06.2015 tarihi itibariyle** öğrenci görüşme saatleri uygulanmasına geçilecektir.

<b>Pazartesi</b>	08:30-12:00 / 13:00-16:30
<b>Salı</b>	<b>13:00-16:30</b>
<b>Çarşamba</b>	<b>08:30-12:00</b>
<b>Perşembe</b>	<b>13:00-16:30</b>
<b>Cuma</b>	08:30-12:00 / 13:00-16:30

Öğrencilerimizin bilgi-belge işlemleri konusunda yukarıda belirtilen görüşme saatleri dahilinde hareket etmeleri beklenmektedir.

Bilgilerinize sunar, hepinize başarılı bir akademik yıl dileriz.