

## KA- 131 GELEN (INCOMING) ÖĞRENCİ SÜREÇ REHBERİ

### 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](mailto:incoming@yildiz.edu.tr) adresine e-posta yoluyla aday gösterilmelidir. (Gelen öğrenciler için YTÜ *host/receiving institution*’dur.)
- Nomination son tarihleri aşağıdaki gibidir:
  - Güz/ Güz+Bahar: 30 Nisan
  - Bahar: 30 Eylül

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 ([ytuerasmus.yildiz.edu.tr](http://ytuerasmus.yildiz.edu.tr)) ve ders kataloğu ([www.bologna.yildiz.edu.tr](http://www.bologna.yildiz.edu.tr)) hakkında bilgi verilir.

#### Çevrimiçi Başvuru

- Gelen öğrenci başvuruları için sistem her yıl aşağıdaki tarihler arasında açıktır:
  - Güz/ Güz+Bahar: 1 – 30 Haziran
  - Bahar: 1 – 30 Kasım
- 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 kullanabilir veya Online Learning Agreement hazırlayabilirler.

- Öğrenci, gerekli belgeleri sisteme yükleyip başvurusunu tamamladığında “online kayıtlı” olan başvuru durumu “işlemde” 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**, [ytuerasmus.yildiz.edu.tr](http://ytuerasmus.yildiz.edu.tr) adresinde oturum açarak durumu “ofis onayladı” olan başvuruları kontrol eder. Sisteme giriş için gerekli kullanıcı adı ve şifresini hatırlamayan koordinatörler Erasmus Ofisi ile iletişime geçmelidir.
- Öğrenciler, Learning Agreement’lerini [www.bologna.yildiz.edu.tr](http://www.bologna.yildiz.edu.tr) adresindeki ders kataloglarına göre hazırlarlar. **Erasmus ofisi, öğrencileri ders kataloğu hakkında bilgilendirir ve katalogda yer alan derslerin her dönem açılmayabileceği ve geldikten ders değişikliği yapmaları gerekebileceği yönünde bilgilendirir.**
  - Erasmus ofisi, öğrencilere derslerini başvuru yaptıkları bölümden seçmelerini tavsiye eder fakat öğrenciler, hem YTÜ’deki hem de kendi kurumlarındaki koordinatörlerinin onayı ile misafir olarak bölüme ve öğrenim seviyesinde yeterli sayıda kredi toplayamamaları durumunda **farklı bölümlerden/fakültelerden ve öğrenim kademelerinden de ders alabilirler**. Erasmus ofisi, farklı bölümden seçtikleri dersler için ilgili bölüm koordinatörleri ile iletişime geçmeleri gerektiği konusunda öğrencileri bilgilendirmektedir. Gerek duyulması halinde, bölüm koordinatörü de öğrenciye, ders seçtiği diğer bölümün koordinatörüyle iletişime geçmesini önerilebilir.
    - Lisans ve lisansüstü öğrenci bilgi sistemleri farklı olduğu için, öğrencilerin farklı seviyelerden ders seçmeleri durumunda ders kayıt sürecinde teknik sorunlar yaşanacaktır!
  - Öğrenciler, **tez çalışmalarını** sürdürmek için YTÜ’ye gelebilir. Bu durumda öğrencinin, **başvurusunu tamamlamadan önce danışmanını bulması** ve danışmanından (e-posta ile) aldığı onayı Erasmus ofisine iletmesi gerekmektedir.
- **TÖMER tarafından Erasmus öğrencileri için açılan Türkçe Dil Kursu’na** katılmak isteyen öğrenciler, Learning Agreement’e bu dersi şu şekilde ekleyebilirler: **ERA0001 Turkish Language Course – 6 ECTS**
- **Bölüm koordinatörlerinin öğrencilerin Learning Agreement’indeki dersleri kontrol etmesi beklenmektedir:**
  - Öğrencinin Learning Agreement’indeki dersleri dikkatlice inceler ve seçilen derslerin öğrencinin geleceği dönemde açılıp açılmayacağı ya da derslerin Türkçe/İngilizce işlenebileceği bilgilerini öğrenciyle paylaşır.
  - Ders seçimi uygun değilse, öğrenciye ders değişikliği önerir ve öğrenci tarafından değiştirilen Learning Agreement e-posta ile bölüm koordinatörüne iletilir.
  - Öğrencinin ders seçimi uygunsa, Learning Agreement’i imzalar.
- Bölüm koordinatörü, imzaladığı Learning Agreement’i başvuru sayfasına yükler, sistem üzerinden öğrencinin başvuru durumunu “**koordinatör onayladı**” olarak değiştirir.
  - **YENİ:** Öğrenciler Online Learning Agreement (OLA) kullanıyorsa, bölüm koordinatörünün sadece Dashboard’daki (<https://www.erasmus-dashboard.eu/>) OLA’yı kontrol edip imzalaması yeterlidir.



- 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.

### Üniversite Kaydı

- Erasmus ofisi tarafından, kabul edilen öğrencilerin **OBS** kayıtları yapılır, öğrenci kartları bastırılır. Kütüphane, yemekhane, kapalı havuz ve ringlerin öğrenciler tarafından kullanılabilmesi için gerekli işlemler yapılır.

### Öğrenci E-posta Hesabı

- OBS kaydı tamamlanan öğrencilerin [std.yildiz.edu.tr](mailto:std.yildiz.edu.tr) uzantılı e-posta hesapları oluşturulur. Öğrenciler, Erasmus ofisi tarafından gönderilen e-postadaki adımları takip ederek önce [std.yildiz.edu.tr](mailto:std.yildiz.edu.tr) uzantılı e-posta hesaplarını yapılandırır.

## FAALİYET SIRASINDA (*During the Mobility*)

### Bilgilendirme

- Gelen öğrenciler için ofis tarafından, her iki dönem başında birer **bilgilendirme toplantısı** düzenlenir. Bu programda öğrenciler dersler, belgeler, kampüs hayatı, oturma izni, vb. konularda bilgilendirilir ve öğrencilere ihtiyaç duyacakları öğrenci belgesi, öğrenci kimlik kartı vb. belgeler imza karşılığı teslim edilir. Bilgilendirme sunusu, öğrencilerle e-posta ile ayrıca paylaşılır. Toplantıya katılmayan öğrenciler, ofisi ziyaret ederek belgelerini imza karşılığında teslim alabilirler.
- Dönem boyunca, öğrencilere e-posta ile tamamlamaları gereken işlemler hatırlatılır.
- Bölüm koordinatörlerinden, gelen Erasmus öğrencisine faaliyeti boyunca akademik konularda rehberlik etmesi beklenmektedir.
- Gelen her öğrenciye ESN Yıldız (Erasmus Student Network) tarafından, faaliyet süresi boyunca sosyo-kültürel alanlarda yardımcı olması beklenen bir **buddy** atanır.



### Dersler/Ders Değişikliği

- Öğrencinin, Learning Agreement before the mobility ile seçmiş olduğu **derslerin açılmaması/çakışması halinde ders değişikliği** yapması gerekir.
- 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 belirlenen son tarih öğrencilere duyurulur ve Erasmus ofisi web sayfasında ilan edilir:  
<http://www.erasmus.yildiz.edu.tr/page/Erasmus--Studies-Europe/Erasmus-Calendar/470>

### Ders Kaydı (Course Registration)

- Gelen öğrenciler ders kayıtlarını, **akademik takvimde belirtilen tarihlerde**, kayıtlı oldukları öğrenim kademesine göre, **OBS** üzerinden tamamlarlar.
- Öğrenciler, sistemde bulunan “ders grup bilgisi” sekmesinden, ilgili dönemde açık derslerin listesine ve bilgisine ulaşabilmektedir.
- Gelen Erasmus öğrencilerinin, **farklı fakültelerden ve alt/üst öğrenim kademelerinden ders** almalarına izin verilmektedir. Ancak:
  - OBS’de farklı fakültelere/bölmelere ya da alt/üst kademelere ait dersler, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüme tanımlı olmayabilir.
  - Kapasite doluluğu nedeniyle, öğrenciler ders kaydını gerçekleştiremeyebilirler.
- Açık olduğu halde, farklı bir fakülte/öğrenim kademesinden alınan ya da kapasite doluluğu nedeniyle kaydı tamamlanamayan derslerin ilgili sisteme eklenebilmesi için öğrenciler Erasmus Ofisi ile iletişime geçmelidir. Verilen yetkiler çerçevesinde, Erasmus ofisi sınıf kapasitesi dolmayan derslerin OBS kaydını gerçekleştirebilir.
- Bu şekilde, öğrencilerin aldıkları tüm derslerin sisteme kaydının yapılması ve öğrencilerin başarı notlarının, ders yürütücüleri tarafından sisteme girilebilmesinin sağlanması hedeflenmektedir.

### Notlandırma

- OBS’ye kayıtlı tüm derslerin notları, derslerin yürütücüleri tarafından ilgili sisteme girilmelidir.
- Farklı öğrenim kademelerinden alınan ve ders kaydı yapılamayan derslerin olması durumunda, öğrencilerin dönem sonu başarı notları (harf notu), dersin yürütücüsü tarafından e-posta ile [incoming@yildiz.edu.tr](mailto: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 bir sonraki akademik yılın 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.
- Öğrencinin, faaliyet süresini gösteren teyit belgesi (*confirmation of stay*) ya da kendi kurumundan/ülkesinden aldığı burs için imzalatması gereken belgeler varsa, öğrenci ilgili belgeler ile şahsen ofisi ziyaret etmelidir.
- 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 Bağlantılar

- YTU Erasmus Ofisi Web Sayfası: <http://www.erasmus.yildiz.edu.tr/en>
- Gelen Öğrenci Başvuru Prosedürü> Erasmus+ Studies Europe: <http://www.erasmus.yildiz.edu.tr/page/27/1>
- Başvuru Sistemi: <http://ytuerasmus.yildiz.edu.tr>
- ESN (Erasmus Student Network) Yıldız: <https://yildiz.esnturkey.org/>
- Online Learning Agreement onaylama: <https://www.erasmus-dashboard.eu/>