

YTÜ FEN – EDEBİYAT FAKÜLTESİ İSTATİSTİK BÖLÜMÜ ERASMUS+ GİDEN ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ REHBERİ

İSTATİSTİK BÖLÜMÜ ERASMUS+ KOORDİNATÖRLERİ	
Doç. Dr. Erhan ÇENE (Başkan)	ecene@yildiz.edu.tr
Arş. Gör. Dr. Egemen ÖZKAN	eozykan@yildiz.edu.tr
Arş. Gör. Fatma Zuhul CELLAT	zuhalfatma.karatas@yildiz.edu.tr
AB OFİSİ WEB SAYFASI	https://erasmus.yildiz.edu.tr/

- ERASMUS+ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA ÖĞRENİME HAK KAZANMIŞ ÖĞRENCİLERE DANIŞMAN ATANACAKTIR. ÖĞRENCİLER SORUNLARINI DANIŞMANLARI VE AB OFİSİ ARACILIĞIYLA ÇÖZECEKTİR.
- GENEL OLARAK BÖLÜM DANIŞMANI BAŞVURU PROSEDÜRLERİ VE DERS İNTİBAK İŞLEMLERİYLE İLGİLİ YARDIMCI OLURKEN, AB OFİSİ HİBE VB. ALANLARDA YARDIMCI OLMAKTADIR.
- LÜTFEN İLGİLİ DANIŞMANINIZDAN ELEKTRONİK POSTA ARACILIĞIYLA RANDEVU ALARAK GELİNİZ. RANDEVU ALDIKTAN SONRA GELEMeyeCEKSENİZ ÖNCE DEN BİLDİRECEK KADAR NAZİK OLUNUZ.
- DANIŞMANINIZA ATTIĞINIZ HER ELEKTRONİK POSTANIN CC (BİLGİLENDİRME) KISMINA DİĞER KURUL ÜYELERİNİ DE MUTLAKA EKLEYİN. ERASMUS+ FAALİYETİNİZ BİTENE KADAR ERASMUS İLE İLGİLİ KONULARDA BUNU ALIŞKANLIK HALİNE GETİRİN.

İZLENMESİ GEREKEN ADIMLAR

- YTÜ ve ERASMUS+ kapsamında eğitim göreceğ öğrencilerin işlemleri birbirinden bağımsızdır. Eğitim alacakları üniversitenin başvuru tarihlerini, gerekli işlemleri ve evrakları araştırmak öğrencinin sorumluluğundadır. Genellikle üniversiteler bilgilendirme katalogları gönderirler. Öğrenciler, eğitim alacakları üniversite için son başvuru tarihini ilgili ikili anlaşmadan ya da karşı üniversitenin gönderdiği bilgilendirmelerden öğrenebilirler.
- Karşı üniversite ile ilgili olan işlemlerde danışman hoca, gerekli evrakların kontrolü aşamasında ve öğrencinin karşı kurumdan bilgi edinmemesi durumlarında devreye girer.
- Genel ilke olarak öğrencinin karşı üniversite ile ilgili olan başvuru işlemini kendisinin gerçekleştirmesi beklenmektedir.

Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Boyunca Dosya Teslim ve Evrak Hazırlama Klavuzu Faliyet Öncesi:

Karşı Kurumun prosedürüne göre iki türlü Learning Agreement (LA) mevcuttur. LA ya standart yada online şekilde gerçekleştirilir.

STANDART ÖĞRENİM ANLAŞMASI-LEARNING AGREEMENT (LA):

- Gitmeden önce "BEFORE THE MOBILITY" formunun doldurulması yeterlidir. Bu belge öğrencinin karşı taraftan alacağı derslerin ve burada karşılık olarak saydıracacağı derslerin bir tablosunu ve her iki taraftan sorumlu öğretim elemanlarının imzasını içerir. LA da doldurulacak her bir alanla ilgili detaylı bilgi evrakın son sayfasında yer almaktadır. Doldurulması gereken bazı alanlara ikili anlaşma metninden de ulaşılabilir [\(BAĞLANTI\)](#).
- Standart LA önce öğrencinin kendisi, sonra bölüm koordinatörü ve son olarak da üniversite koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrenci elektronik posta yardımıyla karşı üniversiteye LA yı yollar. Karşı kurumun yetkilileri imzalayarak evrakı öğrenciye geri yollar.
- **ÇEVİRİM İÇİ ÖĞRENİM ANLAŞMASI – ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)** [\(BAĞLANTISINDAN\)](#) ulaşabilirsiniz. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği OLA hakkında detaylı bilgiye [\(BAĞLANTISINDAN\)](#) ulaşabilirsiniz.
- OLA'da tüm işlemler internet üzerinden gerçekleşir.

Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Boyunca Dosya Teslim ve Evrak Hazırlama Klavuzu Faliyet Öncesi:

İNTİBAK A FORMU VE FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI: Bu belge öğrencinin karşı taraftan alacağı derslerin ve burada karşılık olarak saydıracağı derslerin bir tablosunu ve bölüm başkanı, bölüm ERASMUS koordinatörü ve bölüm intibak komisyonunun imzalarını içerir.

Bu yüzden LA ve İntibak A formu beraber hazırlanmalıdır.

Bölüm İntibak Komisyonu	
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Filiz KARAMAN
Bölüm ERASMUS Koordinatörü	Doç. Dr. Erhan ÇENE
Bölüm İntibak Kurulu Üyesi	Doç. Dr. Atıf EVREN
Bölüm İntibak Kurulu Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Doğan YILDIZ
Bölüm İntibak Kurulu Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Elif TUNA

(Lisans İntibak A formu), (Lisansüstü İntibak A formu), (Lisansüstü Tez İntibak A Formu)

İNTİBAK A DİLEKÇESİ HAREKETLİLİKTEN ÖNCE

Ders İntibak Esasları

1. Öğrenci karşı taraftan alacağı dersleri ve bu derslere karşılık olarak YTÜ'de saydıracağı dersleri İntibak A formunda ve LA da açıkça belirtilmelidir. Öğrenci gitmeden önce hem LA her iki üniversite tarafından imzalanmalı hem de İntibak A'sına ait fakülte yönetim kurulu kararı çıkmalıdır.
2. Öğrenci, karşı kurumdan yaklaşık olarak, bir dönem için 30 AKTS (ECTS) bir sene için $30 + 30 = 60$ AKTS lik ders almalıdır. Bu derslere karşılık olarak YTÜ den saydıracağı derslerin AKTS leri bir dönem için 20 AKTS, bir sene için $20 + 20 = 40$ AKTS den az olamaz. Bu AKTS denkliğini sağlamak için gerekirse 1 ders yerine 2 ders sayılabilir.
3. Karşı taraftan alınacak bir ders, eğer YTÜ deki bir **zorunlu ders** yerine saydırılacaksa dersin isim ve / ve ya içeriği yaklaşık olarak birbirini tutmalıdır.
4. Karşı taraftan alınacak bir ders, eğer YTÜ deki bir seçimlik ders yerine saydırılacaksa, ders içeriğinin ya da isminin benzer olması gerekmektedir. Birbirine yakın alandaki dersler birbirinin yerine intibak edilebilir. Örneğin karşı eğitim kurumundan alınan finans alanındaki dersler, seçimlik olan Yöneylem Araştırması 2 dersi yerine sayılabilir ancak zorunlu olan Yöneylem Araştırması 1 dersi yerine sayılamaz.
5. Yabancı dil dersleri sadece yabancı dil derslerine saydırılabilir. Örneğin İngilizce dersini sadece İngilizce dersine ya da İtalyanca dersini sadece İtalyanca dersine saydırabilirsiniz.

Ders İntibak Esasları

6. Öğrenci karşı üniversiteden aldığı dil kursunun belli bir AKTS karşılığı olduğunu belgeleyebiliyorsa, dil kursunu yabancı dil dersleri yerine saydırabilir.
7. Öğrenci İntibak oluştururken Mesleki Seçimlik ve Üniversite Sosyal Seçimlik derslerinden sorumlu olduklarından fazla ders almamaya özen göstermelidir.
8. Öğrenciler teknik olarak İntibak A ve LA işlemlerini faaliyete başlamadan önce herhangi bir zaman diliminde bitirebilir. Ancak hem karşı üniversitenin ders seçimleri için belli bir tarih kısıtının olması hem iki üniversitenin onayının alınmasının gerekliliği bu sürece erken başlama ihtiyacını getirmektedir. Bu sebeple genel olarak güz döneminde gidecek öğrenciler Haziran sonunda okul kapanmadan önce, bahar döneminde gidecek öğrenciler ise Kasım – Aralık aylarında intibak işlemlerini bitirmelidirler.
9. Karşı kurum izin verdiği sürece farklı bölüm ve fakültelerden de dersler alınabilir.

Danışmanla Ders İntibakını Yapma

1. Öğrenci yukarıdaki kurallara uyacak şekilde taslak İntibak A formunu ve LA formunu hazırlar. Bu noktada öğrenci uygun dersleri kendisi belirlemelidir.
2. Danışman hocasından randevu alır ve taslak formları danışmanıyla inceler.
3. Danışman gerekli düzenlemeleri ve düzeltmeleri ister.
4. Öğrenci “İntibak A Dilekçesi Hareketlilikten Önce” formunu doldurur.
5. Hazırlanan İntibak A ve LA danışman tarafından son kez kontrol edilir.
 - a. İntibak A formu öğrenci tarafından gerekli imzaların alınması ve fakülte kuruluna girmesi için bölüm sekreterliğine bırakılır.
 - b. LA formu öğrenci ve bölüm koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra öğrenciye verilir. Öğrenci AB Ofisinden kurum koordinatörünün imzasını alır.
 - c. LA için karşı kurum yetkililerinin imzasının alınması için öğrenci karşı kuruma elektronik posta atar.
6. ERASMUS danışmanı kuruldan çıkan İntibak A formunu ve fakülte kurul kararını öğrenciye iletir.
7. Öğrenci iki kurum tarafından imzalanmış LA formunu ERASMUS danışmanına gönderir.

Yurt Dışına Çıkmadan Önce Evrakların Teslimi

1. Öğrenci yurt dışına çıkmadan önce mutlaka kılavuzda belirtilen gerekli belgeleri hazırlamalıdır.
2. Herhangi bir sebeple gitme hakkından vazgeçen öğrencilerimiz feragat formunu doldurarak önce bölüm koordinatörüne imzalatmalı, sonra dilekçeyi AB ofisine teslim etmelidir. ERASMUS+ faaliyetinden faydalanan öğrenci sayısı, hibe sırasını etkilediğinden öğrencilerimiz bu konuda gerekli hassasiyeti göstermelidir. ([BAĞLANTI](#))

Faliyet Sırasında

Çoğu kez öğrencinin gitmeden önce belirlediği derslerin tamamını alması mümkün olmamaktadır. Ders çakışması, dersin açılmaması, dersin zorluğu, daha kolay bir ders bulunması, İngilizce anlatılan bir ders bulunması gibi sebepler öğrenci yurtdışındayken LA ve İntibak A formlarının yeniden hazırlanmasını gerektirmektedir.

Öğrenci her iki dönemde de İntibak A ve LA sınıfını güncelleyebilir. Bu durumda aşağıdaki adımlar izlenir.

1. Öğrenci danışmanına,
 - Değişiklik yapmak istediği derslerin listesini,
 - İntibak A sınıfının yeni halini ve intibak A hareketlilik sırasında [dilekçesi](#),
 - İntibak A sınıfının eski halini
 - LA “DuringtheMobility” formunu doldurarak, elektronik postayla yollar. Bu kısım, karşı kurumdan alınan ve karşılığında saydırılan derslerin bilgilerini içermektedir. Formda yer alan ders değişikliği sebebi kısmının kodu doldurulmalıdır. Bu kodlara LA sınıfının son sayfasındaki notlar kısmından ulaşılabilir. ([BAĞLANTI](#))
2. Değişiklik için silinen ders ve eklenen derslerin AKTS leri birbirine yakın olmalıdır.
3. Danışman değişiklikleri inceler. İnceleme sonucunda öğrencinin önerisini kabul eder, değişiklik önerir ya da reddeder.

Faliyet Sırasında

4. Danışman güncellenmiş İntibak A evrakını bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm sekreterliği gerekli imzaları alarak, yeni fakülte yönetim kurulu kararı için dekanlığa yollar.
5. Fakülte yönetim kurulundan geçen evrakı, danışman elektronik posta yoluyla öğrenciye iletir.

LA değişikliği

6. Değişikliği danışman tarafından kabul edilen LA formunun “During the mobility” kısmına öğrenci kendi imzasını ve eğitim görülen kurumdaki yetkilinin imzasını alır.
7. İmzalanmış formu danışmanına elektronik posta atar. Danışman bölüm koordinatörünün imzasını alır ve AB ofisine gönderir. Burada imzalanan evrak danışmana geri gelir.
8. Danışman evrakın son halini öğrenciye iletir.
9. Bu aşamada öğrenci işlemi hızlandırmak için LA formunun karşı kurumdaki imzalanmış halini bir arkadaşını aracılığıyla da danışmanına iletir.

DÖNERKEN

1. Öğrencinin döndükten sonra hazırlaması gereken belgeler kılavuzda listelenmiştir:
İNTİBAK B FORMU – FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI: Bu belge, öğrencinin karşı üniversiteden aldığı notları ve karşılık olarak YTÜ deki derslerdeki karşılığını gösteren bir çizelgedir. Danışman hoca ile öğrenci İntibak B yi beraber hazırlayacaklardır.
2. Öğrenci dönüş işlemini gerçekleştirmeden mutlaka **transkript ve katılım sertifikasının orijinalini** eğitim görülen kurumdan almalıdır. Bazı üniversiteler, orijinal belgeleri posta yoluyla da gönderebilmektedirler. **Transkriptin mühürlü, imzalı resmi belge olması gerekmektedir.** Bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.

(LİSANS İNTİBAK B), (LİSANSÜSTÜ İNTİBAK B), (LİSANSÜST TEZ İNTİBAK B)

İNTİBAK B DİLEKÇESİ HAREKETLİLİKTEN SONRA