

Yıldız Teknik Üniversitesi
Endüstri Mühendisliği Bölümü



ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ PROGRAMI

İş Akışları ve Süreçler

Bölüm Komisyonu: indeng.erasmus@gmail.com
Koordinatör: Yrd. Doç. Dr. Mehmet Güray GÜLER
Yardımcıları: Arş. Gör. Serhat TÜZÜN
Arş. Gör. Onur YILMAZ

GENEL BİLGİLER

- Burada yer alan bilgiler, Erasmus süreçlerinizde yararlanacağınız bilgileri içermektedir.
 - Süreçlerinizi yürütürken, ilk olarak bu bilgileri okumanız, cevabını bulamadığınız konularda da [AB Ofisi'nin websayfası](#)ndan yararlanmanız gerekmektedir.
- Bunun haricinde,
 - Ders seçim ve intibak konularında bölüm koordinatörlüğünden,
 - Hibe ve değişim süreçleri konularında AB Ofisi'nden,
 - Gideceğiniz okulla ilgili evrak, ders, konaklama gibi konularda da gideceğiniz okuldan bilgi alabilirsiniz.
 - Ek olarak gideceğiniz okula daha önce gitmiş olan eski Erasmus öğrencilerinden de yardım alabilirsiniz.
- Süreçlerle ilgili bilgiler sonraki sayfalarda verilmiş olup, detaylı bilgi ve gerekli evraklara [AB Ofisi'nin websayfası](#)ndan ulaşabilirsiniz.
- İntibak işlemleri hakkında detaylı bilgilendirme [son sayfa](#)da bulunmaktadır.

BAŞVURU

- Online Başvuru
- Belge Teslimi
- Dil Sınavı

YERLEŞTİRME

- Sonuçların Duyurulması
- Yerleştirmelerin Belirlenmesi
- İsimlerin Bildirilmesi

GİDİŞ SÜRECİ

- Kabul İşlemleri
- Gidiş İşlemleri
- İntibak A İşlemleri

ERASMUS DÖNEMİ

- Gittikten Sonra Yapılması Gerekenler
- Ders Değişiklikleri
- Transkript ve Katılım Sertifikası

DÖNÜŞ SÜRECİ

- İntibak B İşlemleri
- Dönüş Dosyasının Hazırlanması

BAŞVURU

▪ Online Başvuru

- [Online Başvuru Sistemi](#)
- [AB Ofisi websayfası](#)ndan başvuru tarihleri duyurulmaktadır.
- Başvuru öncesi AB Ofisi'nin [Süreç Rehberi](#)'ni okumalısınız.

▪ Belge Teslimi

- Öğrenciler transkriptlerini ve varsa yabancı dil sınav sonuçlarını AB Ofisi'ne teslim edeceklerdir.
- Son iki yıl içerisinde aldığınız YDS veya TOEFL skorlarınızı kullanabilirsiniz.
- Zamanında belge teslimi yapılmazsa başvurular geçersiz sayılacaktır.

▪ Dil Sınavı

- AB Ofisi, başvuru kriterlerine göre AGNO'su yeterli olan adayların isimlerinin yer aldığı yabancı dil sınav listesini ilan edecektir.
- [AB Ofisi websayfası](#)ndan sınav tarihi ve listeleri duyurulacaktır.

YERLEŞTİRME

▪ **Sonuçların Duyurulması**

- Transkript ve dil sınavı/belgesinden elde edilen puan ile yapılan sıralama [AB Ofisi websayfası](#)ndan duyurulacaktır.
- Sıralamaların açıklanmasından sonra <http://www.enm.yildiz.edu.tr/> adresinden Erasmus Yerleştirme duyurusu takip edilmelidir.

▪ **Yerleştirmelerin Belirlenmesi**

- Erasmus Yerleştirme duyurusunda belirtildiği şekilde okul tercihlerinizi yapmalısınız.
- Tercihleriniz doğrultusunda sıralamanıza göre yerleőtirmeleriniz yapılacak ve AB Ofisi'ne iletilecektir.

▪ **İsimlerin Bildirilmesi**

- AB Ofisi tarafından yerleőtirmeler resmi olarak duyurulduktan sonra gideceğiniz okullara isimleriniz bildirilecektir.

GİDİŞ SÜRECİ

▪ **Kabul İşlemleri**

- İsimleriniz bildirildikten sonra [bu adreste](#) yer alan Learning Agreement'ı (LA) doldurarak bölüm ve üniversite koordinatörlerimize onaylatmalısınız.
- Ek olarak, gideceğiniz okula başvurunuzu yapmalı, istemiş oldukları belgeleri LA ile birlikte iletmelisiniz.

▪ **Gidiş İşlemleri**

- LA'nız karşı okul tarafından onaylanıp kabul mektubunuzla beraber iletilecektir.
- Sonrasında vize işlemlerinize başlayabilir, [Giden Öğrenci Dosyası](#)'nı hazırlayabilirsiniz.

▪ **İntibak A Süreci**

- LA'nıza eklediğiniz tüm derslerin [eğitim planımızda](#) karşılığını bularak [İntibak A](#) formunu oluşturmalsınız.
- İntibak A, kabul mektubu, [teyit belgesi](#), [izin dilekçesi](#) ve karşı okuldan onaylı LA'nızı indeng.erasmus@gmail.com'a iletmelisiniz. Erasmus Komisyonu intibakınızı inceleyip, gerekli düzenlemeleri yaparak fakülte kuruluna iletilecektir.

ERASMUS DÖNEMİ

- **Gittikten Sonra Yapılması Gerekenler**
 - Karşı okula gidince öncelikle uluslararası ofise uğrayarak vardığınızı bildirmeli, AB Ofisi'ne geldiğinize dair bildirim yapılmasını sağlamalısınız.
- **Ders Değişiklikleri**
 - Gittikten sonra 1 ay içerisinde orada alacağınız dersleri netleştirerek, LA Değişiklikler Sayfasını doldurup imzalatarak indeng.erasmus@gmail.com'a iletilmesini sağlamalısınız.
 - Ders değişikliklerinizle beraber güncel İntibak A formunuzu da bize iletmelisiniz.
- **Transkript ve Katılım Sertifikası**
 - Katılım sertifikanız ve Erasmus döneminde aldığınız dersleri içeren transkriptinizin, karşı okulun uluslararası ofisi tarafından indeng.erasmus@gmail.com'a iletilmesini sağlamalısınız.

DÖNÜŞ SÜRECİ

■ İntibak B İşlemleri

- Transkriptinizin indeng.erasmus@gmail.com'a iletilmesinin ardından İntibak B formunuz düzenlenecektir.
- Güncel İntibak A formunuzda yer alan dersler, İntibak B formuna işlenecektir.
- İntibak A formunda yer alıp transkriptinize işlenmeyen dersler, İntibak B formunda FF olarak yer alacaktır.
- İntibak B formu, fakülte kurul kararı ile beraber AB Ofisi'ne iletilecektir.

■ Dönüş Dosyasının Hazırlanması

- Döndükten sonra, intibak işlemlerinizin tamamlanmasının ardından [Dönüş Dosyası](#)'nı hazırlayıp AB Ofisi'ne teslim etmelisiniz.

İNTİBAK İŞLEMLERİ

▪ Gitmeden Önce

- Karşı okuldan alacağınız tüm dersleri (LA'da yer alan) İntibak A formunuza yazmalısınız.
- Güz döneminde gidecek öğrenciler **31 Temmuz'a**, Bahar döneminde gidecek öğrenciler ise **31 Aralık'a** kadar İntibak A formlarını Bölüm Erasmus Komisyonu'na iletmelidir.
- İntibak A, kabul mektubu, [teyit belgesi](#), [izin dilekçesi](#) ve karşı okuldan onaylı LA'nızı [indeng.erasmus@gmail.com'a](mailto:indeng.erasmus@gmail.com) iletmelisiniz. Erasmus Komisyonu intibakınızı inceleyip, gerekli düzenlemeleri yaparak fakülte kuruluna iletacaktır.

▪ Erasmus Döneminde

- Gittikten sonra yapacağınız ders değişiklikleri için LA Changes sayfasının onaylanmasından sonra yeni bir İntibak A formu hazırlayarak [indeng.erasmus@gmail.com'a](mailto:indeng.erasmus@gmail.com) iletmelisiniz.

▪ Döndükten Sonra

- Güncel İntibak A formunuzda yer alan tüm dersleri içeren İntibak B formunu hazırlamalısınız. İntibak B formunu, not ve skala bölümlerini boş bırakıp transkriptinizle beraber [indeng.erasmus@gmail.com'a](mailto:indeng.erasmus@gmail.com) iletmelisiniz.
- İntibak A formunda yer alıp transkriptinize işlenmeyen dersler, İntibak B formunda FF olarak yer alacaktır.

▪ Ders Karşılıkları

- Karşı okulda alacağınız derslerin tümü için, [eğitim planımız](#)dan uygun karşılıklar belirlemelisiniz.
- Derslerin YTÜ'deki karşılıklarını belirlerken, ders içeriğinin uyumlu olmasına özen gösteriniz ve daha önce almamış olduğunuz dersleri tercih ediniz.
- Eğitim planında karşılık bulamadığınız dersler için seçmeli ders listelerinden yararlanabilirsiniz. (Dil ve sosyal seçmeli dersler için Seçmeli ders gruplarından, mesleki dersler için de Mesleki Seçmeli ders gruplarından herhangi bir dersi yazabilirsiniz.

▪ İntibak Onay Süreci

- İntibak formlarınız komisyon tarafından değerlendirilip, gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra fakülte kuruluna iletilecektir.
- İntibak formlarınız, kurul kararıyla beraber dekanlıktan AB Ofisi'ne iletilecektir.
- Dosyalarınızı AB Ofisi'ne teslim etmek için, intibak formu ve kurul kararınızın ellerine ulaşmış olması gerekmektedir.