

ERASMUS BAŞVURU SÜRECİ

Öğrencilerin Erasmus Programından Yararlanabilmeleri İçin

Lisans ve Önlisans

- Genel not ortalamasının 2,20 olması
- Hazırlık sınıfı hariç Kafkas Üniversitesi'nde en az iki yarıyıl okumuş olması

Lisansüstü/Doktora

- Genel not ortalamasının Yüksek Lisans ve Doktora için 3,00 olması

Yabancıdil notunun belirlenmesi için

Proficiency sınavının %75'i

Speaking sınavının %25'i

alınarak hesaplanır.

Sıralama Puanının hesaplanması



- *Genel not ortalamasının %50'si*
- *Yabancı dil puanının %50'si,*
alınarak hesaplanır

Gönderilme ölçütleri



- *Yabancı dil puanının en az 50 olması,*
- *Sıralama puanının en az 50 olması,*
- *Oryantasyon programlarına katılım zorunlu değil ama katılmakta yarar var.*

Öğrenci

Aşağıdaki evrakları hazırlayıp başvuru süresi içinde Dış İlişkiler Birimi'ne teslim eder.

- Online ÖnBaşvuru Formu
- Transkript

Erasmus Ofisi

- Dış İlişkiler Birimi'ne gelen başvuruları öğrencilerin Transkriptlerine göre sıralayarak Yabancı dil sınav listesine işler ve Yabancı Diller Yüksekokulu'na gönderir.
- Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan sınavın yer, tarih ve sonuçlarını web sayfasında ilan eder.

Yabancı Diller YO.

- Sınav organizasyonunu yaparak tarih, saat ve yeri Erasmus Ofisi'ne bildirir.
- Yabancı dil sınavı yapıldıktan sonra sınav sonuçlarını Erasmus Ofisi'ne bildirir.

SIRALAMA PUANI HESAPLANDIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Öğrenci



- Daha önceden öğrenci tarafından seçilen üniversitelere öğrencilerin Erasmu Sıralama Puanları esas alınarak Erasmus Ofisi tarafından eşleştirmesi yapılan öğrenci, başvuru evraklarını ve Öğrenim Anlaşması'nı hazırlar. Öğrenim anlaşmasında 30 kredilik ders alınır.
- Belgelerini imzalanması ve fakslanması için Erasmus Ofisi'ne getirir.
- Öğrencinin evrakları fakslandıktan sonra orijinallerini Erasmus Ofisi'nden alarak karşı üniversiteye posta ile gönderir.

Bölüm Koordinatörü/Yardımcısı

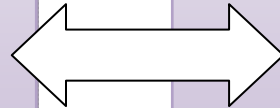


- Karşı üniversite ile öğrenci hakkındaki yazışmaları yapar, Kabul Mektubu ve Öğrenim Anlaşması için ders listesini ister.
- Öğrenim Anlaşması'nın onayına dair Yönetim Kurulu Kararının alınmasını sağlar.

Erasmus Ofisi



- Öğrencinin hazırladığı evrakları imzalandıktan sonra karşı kuruma fakslar.
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı'nı çıkartır ve öğrencilerin harçsız pasaport alabilmeleri için gerekli olan dilekçeleri hazırlar. Hazırlanan dilekçeleri Bölüm Koordinatörü/Yardımcısı'na gönderir.



KABUL MEKTUBU GELDİKTEN SONRA

Öğrenci



› Aşağıda listesi verilen evrakları hazırlayarak Bölüm Koordinatörü'ne teslim eder.

- Erasmus Giden Öğrenci Bilgi Formu
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Karşı Üniversite Başvuru Formu
- Kabul Mektubu
- Sigorta Yazısı
- Hibe Sözleşmesi
- Ziraat Bankası Euro Hesap Numarası
- Öğrenim Anlaşması

Bölüm Koordinatörü/Yardımcısı



› Öğrencinin kendisine teslim ettiği evrakları kontrol eder ve Öğrenim Anlaşması onayına dair Yönetim Kurulu Kararı dosyaya ekleyerek bütün belgelerin bir fotokopisini kendine alarak orijinalini Erasmus Ofisi'ne gönderir.

Erasmus Ofisi



- › Koordinatör tarafından gönderilen evraklar kontrol edilir. Herhangi bir eksiklik yoksa öğrencinin Vize ve isteğe bağlı olarak Sigorta (Emekli Sandığı ya da SSK mensubu ise) mektubu hazırlanarak öğrenciye teslim eder.
- › Öğrencinin Kabul Mektubundaki tarihler esas alınarak hibesi hesaplanır ve bibeler Ulusal Ajans tarafından kurum hesabına aktarıldığında öğrencinin bildirdiği Ziraat Bankası Euro Hesabına yatırılır.

KARŞI KURUMA GİTTİKTEN SONRA

Öğrenci



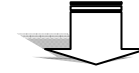
- Öğrenci yurt dışına gittikten sonra ders değişikliği yapmak isterse eğitiminin başlangıcından itibaren 15 gün içinde ders değişikliğini Öğrenim Anlaşmasının ikinci sayfasını kullanarak hazırlar.
- Yurt dışındaki koordinatörlerine imzalattıktan sonra belgesini ilk önce faks, sonra da posta ile Erasmus Ofisi'ne gönderir.
- Tamamlama Mektubu'nun ilk bölümünü üniversitesine onaylatır ve Erasmus Ofisi'ne faks ile gönderir. Orijinalini kendisi saklar.

Erasmus Ofisi



- Gelen Öğrenim Anlaşması Değişikliği'ni inceler, herhangi bir sorun yoksa imzalanması için Bölüm Koordinatörü'ne gönderir.
- Eğer belgede bir problem varsa öğrenciyle iletişime geçer ve sorunun çözülmesini sağlar.
- Gelen Tamamlama Mektubu'nu öğrencinin dosyasına yerleştirir.
- Öğrenim Anlaşmasının değişiklik sayfalarının bütün imzaları tamamlandıktan sonra belgeyi karşı tarafa fakslar, postalar ve bir kopyasını Bölüm Koordinatörü'ne gönderir.

Bölüm Koordinatörü



- Kendisine gönderilen değişiklik sayfası sorunsuzsa belgeyi imzalayıp Erasmus Ofisi'ne gönderir.
- Eğer belgede herhangi bir problem varsa öğrenciyle iletişime geçer ve sorunun çözülmesini sağlar.
- Değişikliğe ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlar.

DÖNDÜKTEN SONRA

Öğrenci



- Aşağıda belirtilen evrakların orijinallerini Erasmus Ofisi'ne teslim eder.
- Transcript of Records
- Confirmation Letter
- Dönen Öğrenci Rapor Formu

Erasmus Ofisi



- Öğrenim Anlaşması ve Transcript of Records'u karşılaştırarak herhangi bir problem olup olmadığını denetler.
- Eğer bir problem varsa sorunun çözülmesi için belgeleri Bölüm Koordinatörü'ne gönderir.
- Evrakta herhangi bir sorun yoksa öğrencinin notlarının işlenmesi için belgeleri Bölüm Koordinatörü'ne gönderir.

Bölüm Koordinatörü



- Öğrenim anlaşması ve Transcript of Records arasında bir problem varsa sorunun çözümü için öğrenci ve karşı kurum arasında bağlantı kurar. Erasmus Ofisi'ne gelişmeler hakkında bilgi verir.
- Eğer belgelerde bir problem yoksa alınan derslerin not eşleştirmelerini yapar.