



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ

LLP/ERASMUS ÖĞRENCİ
DEĞİŞİMİ

KOORDİNATÖR EL KİTAPÇIĞI

Akademik Yıl
2012-2013

İÇİNDEKİLER

GİDEN ÖĞRENCİLER	3-24
A- KONTROL LİSTESİ	4
1. Öğrenci Dosyasında Olması Gereken Evraklar	
2. Çalışma Takvimi	
3. Tanıtım Toplantıları	
B- GİDECEK ÖĞRENCİ SEÇİMİ İÇİN GENEL KRİTERLER	6
1. Öğrenci Başvuru Koşulları	
2. Öğrenci Seçimindeki Hesaplama ve Kriterler	
3. Öğrenci Ön Başvuruları	
4. Dil Sınavı	
5. Mülakatlar ve Eşleştirmeler	
C- GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER	8
1. Karşı Kuruma Başvurular	
2. EYDK-Erasmus Yoğunlaştırılmış Dil Kursu (EILC-Erasmus Intensive Language Course)	
3. Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) ve Ders Eşleştirmeleri	
4. Oryantasyon Programı	
5. Vize, Pasaport Harcı ve Sigorta Mektupları	
6. Hibeler	
D- DEĞİŞİM SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER	10
1. Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) Ders Değişikliği	
2. Karşı Üniversiteden Alınacak Belgeler	
E- DÖNDÜKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER	10
1. Erasmus Ofisi'ne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler	
2. Öğrencinin Fakültesinde Yapılması Gereken İşlemler	
F- YÜKÜMLÜLÜKLER, HAKLAR	10
G- EKLER	13-24
GELEN ÖĞRENCİLER	25-37
A- KONTROL LİSTESİ	26
B- ÖĞRENCİLER GELMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER	27
C- KAYIT AŞAMASI	27
D- ÖĞRENCİLER DÖNMEDE ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER	28
E- BELGELER HAKKINDA AÇIKLAMALAR	28-29
F- EKLER	3-37

GİDEN ÖĞRENCİLER

A- KONTROL LİSTESİ

1. *Öğrenci Dosyası*

Erasmus Gidecek Öğrenci Dosyasında Olması Gerekenler;

1. Ön Başvuru Formu
2. Giden Öğrenci Bilgi Formu
3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
4. Bölüm Koordinatörü Eşleştirme Yazısı
5. Bildiri E-Mektubu*
6. Karşı Kuruma Başvuru Formu (Application Form)
7. EILC Başvuru Formu (EILC İsteği Varsa)
8. Acceptance
9. Learning Agreement (1 orijinal dosyada, 1orijinal öğrencide, 1 orijinal karşı kurumda olacak)
10. Vize Mektubu (Fotokopisi)
11. Sigorta Yazısı yada Sigorta Poliçesi (Fotokopisi)
12. Learning Agreement Onayına Dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
13. Ziraat Hesabı
14. Hibe Sözleşmesi **
15. Confirmation Letter - "Katılım Sertifikası" (Bulunulan tarihleri ve alınan dersleri içermelidir.) ***
16. Transkript of Records ***
17. ERASMUS Dönen Öğrenci Raporu Formu ***
18. Pasaportta, kimlik bilgilerinin bulunduğu ve giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfaların fotokopileri ***
* Bildiri e-mektubu; öğrenci eşleştirmeleri bittikten sonra koordinatörlerin anlaşmalı üniversiteye öğrenci bilgilerini gönderdiği e-postanın çıktısıdır. (E-postayı duruma göre Dış İlişkiler Birimi de atabilir.)
** Belge, öncelikle öğrenci tarafından imzalanıp koordinatörüne teslim edilecek; daha sonra, öğrenci dosyası Erasmus Ofisi'ne gönderildiğinde Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanacak.
***Confirmation Letter, Transkript of Records, Erasmus Öğrenci Raporu ve Pasaport Fotokopisini öğrenci döndükten sonra getirecektir. Diğer belgelerin öğrencinin gidişinden önce tamamlanması gerekmektedir.

Öğrencinin Hazırlayacağı Belgeler

Ön Başvuru Esnasında

1. Ön Başvuru Formu
2. Not Dökümü (Transkript)

Bu belgeler ön başvuru sırasında verilir.

Yapılan Yabancı Dil Yeterlilik Sınavından Başarılı Olan ve Sıralamaya Giren Öğrencilerimiz

3. Giden Öğrenci Bilgi Formu
4. Karşı Kuruma Başvuru Formu (Application Form)
5. Hibe Sözleşmesi (Acceptance'daki tarihlere göre yapılmalıdır.)
6. Ziraat Euro Hesabı
7. EILC Başvuru Formu (varsa)
8. ERASMUS Öğrencisi Raporu (Döndükten sonra)
9. Pasaportta, kimlik bilgilerinin bulunduğu ve giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfaların fotokopileri (Döndükten sonra)

yukarıda istenen ilgili belgeleri hazırlayacaktır.

Erasmus Ofisinden Alınacak Belgeler

1. Vize Mektubu
2. Sigorta Yazısı (SSK ve Emekli Sandığı için)
Öğrencinin dosyası Erasmus Ofisi'ne gönderilirken SSK yada Emekli Sandığı'na bağlı bulunup bulunmadığı belirtilmelidir.

Erasmus/ECTS Koordinatörü Tarafından Hazırlanacak Belgeler

1. Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (1 orijinal öğrencide, 1 orijinal dosyada, 1 orijinal karşı kurumda olacak)
2. Learning Agreement Kabulüne Dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
3. Bildiri E-Postası

Karşı Üniversiteden Alınacak Belgeler

- **Gitmeden Önce**
 1. Kabul Mektubu - "Acceptance" (Eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri kesin olarak belirtilmiş olmalıdır.)
 2. Öğrenim Anlaşması - "Learning Agreement" (Her iki kurum yetkilileri tarafından imzalı ve mühürlü.)

**

- **Dönmeden Önce**

1. Transkript of Records
2. Confirmation Letter - "Katılım Sertifikası" (Bulunulan tarihleri ve alınan dersleri içermelidir.)

DİKKAT! Tüm belgeler bilgisayar üzerinde doldurulmalıdır.

Öğrencinin kabul mektubu karşı kurum tarafından Erasmus Ofisi'ne, Koordinatörüne ya da öğrencinin kendisine gönderilebilir. Kabul Mektubu Erasmus Ofisine gelirse **üst yazı ile Dekanlıklar aracılığıyla bölüm koordinatörüne** ulaştırılır. Bölüm Koordinatörü öğrenciyi kabul mektubunun ulaştığı konusunda bilgilendirmelidir. Öğrenci Kabul Mektubu eline ulaştıktan sonra; yukarıda listesi verilen evrakları hazırlayıp eksiksiz olarak koordinatörüne teslim eder. Koordinatörü öğrenci dosyasını kontrol edip kendisi tarafından hazırlanacak belgeleri de ekledikten sonra Erasmus Ofisi'ne gönderir.

Bundan sonraki süreç tamamen öğrencinin sorumluluğu altındadır.

Öğrenci gerekli evrakları hazırlarken koordinatörlerinden yardım alacaktır. Koordinatöre sorulan herhangi bir soru konusunda cevap bulunamıyorsa, öğrenci Erasmus Ofisi'ne göndermek yerine Koordinatörü Erasmus Ofisi'ni arayarak sorun hakkında bilgi edinmeye çalışmalıdır. Bu şekilde Koordinatör konu hakkında bilgi sahibi olacak ve daha sonraki dönemlerde aynı sorunla karşılaştığında yeni öğrencilerine de yardımcı olabilecektir. Böylece aradaki bilgi kaybı önlenmiş olacaktır.

2. Çalışma Takvimi

Çalışma Takvimi her dönem **Eylül** ve **Mart** aylarında açıklanmaktadır. İlgili dönemin çalışma takvimine web sayfamızdaki menüden ulaşabilirsiniz.

3. Tanıtım Toplantıları

Erasmus/ECTS Bölüm Koordinatör ve Yardımcıları başvuru süreci başlamadan hemen önce ya da başvuru sürecinde Erasmus Ofisi'nden de bir yetkilinin katılımıyla öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları düzenlerler. Bölümler toplantı tarih ve saatlerini Çalışma Takviminde belirtilen tarihe kadar Erasmus Ofisi'ne bildirirler.

B- GİDECEK ÖĞRENCİ SEÇİMİ İÇİN GENEL KRİTERLER

1. Öğrenci Başvuru Koşulları

Lisans

- Öğrencinin son transkriptinde **genel not ortalamasının** en az 2,20 olması.
- Değişimin gerçekleşeceği dönemde (hazırlık sınıfı hariç) Kafkas Üniversitesinde 2 yarıyıl okumuş olmak.

Lisansüstü

- Öğrencinin son transkriptinde genel not ortalamasının yüksek lisans için en az 2.50, doktora için 2.50 olması

2. Öğrenci Seçimindeki Hesaplama ve Kriterler

2.1. Kafkas Üniversitesi Yabancı Dil Sınav Puanı Hesaplanması

Yabancı dil sınavı ve bölümden oluşmaktadır: Yeterlik (Proficiency) ve Konuşma Becerileri (Speaking).

Yazma becerileri ve yeterlik sınavları Çalışma Takvimi ile bildirilen tarihte; konuşma becerileri sınavı ise mülakat sırasında yapılır. (Sınav uygulama esasları ihtiyaca binaen gerekli değişiklikler yapılabilir.)

Yabancı Dil Sınavı Puanı aşağıdaki şekilde hesaplanır:

- Yeterlik (Proficiency) %25
- Konuşma Becerileri (Speaking) %25

2.2. Sıralama Puanının Hesaplanması

- Genel Not Ortalamasının %50'si
- Yabancı Dil Puanının %50'si

2.3. Gönderilme Ölçütleri

Öğrencilerin gönderilebilmeleri için

- Kafkas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavı Puanının en az 50 olması
- Sıralama puanının en az 50 olması

3. Öğrenci Ön Başvuruları

3.1. Gerekli Evrak

- Ön Başvuru <http://dio.kafkas.edu.tr> adresinde On-line olarak yapılacaktır.
- Transkript

3.2. Ön Başvuruların Erasmus Ofisi'ne İletilmesi

Öğrenciye ait Önbaşvuru formu ve Transkript bir dosya haline getirilir.

Öğrencinin dosyasının bir kopyası Bölüm Koordinatörlerinde kalacak şekilde, asılları Puan Hesaplama Formu ile beraber Erasmus Ofisi'ne gönderilir. Formun imzalı olması gereklidir. Ayrıca aynı form e-posta aracılığıyla international@kafkas.edu.tr, erasmus@kafkas.edu.tr ya da metinkartal@kafkas.edu.tr adresine gönderilmelidir.

Söz konusu işlemin gecikmesi öğrencilerin katılması zorunlu olan Yabancı Dil Sınavını da geciktireceğinden zamanlama son derece önemlidir.

4. Yabancı Dil Sınavı

Bknz: 2.1.

5. Eşleştirmeler

Değerlendirme jürisi gerekli hesaplamaları yaparak öğrencileri başarılarına göre sıralanır. Sıralamada birinci olan öğrenciden başlayarak mevcut anlaşmalara ve öğrencilerin tercihine göre eşleştirmeleri tamamlar.

En yüksek Puanı alan öğrenci seçim yapma aşamasında önceliklidir.

5.1. Değerlendirme Sonuçları ve Eşleştirmelerin Açıklanması

Değerlendirme sonuçları Çalışma Takviminde belirtilen tarihlerde DİO web sayfasından duyurulur.

C- GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. Karşı Kuruma Başvurular

Değerlendirmeden sonra seçilen ve eşleştirilen öğrencileri Bölüm Koordinatörü e-posta yoluyla karşı kurum koordinatörüne bildirir. Anlaşılmalı olduğumuz Karşı Kurum Başvuru formları okulların web sayfalarından bulunabileceği gibi, zaman zaman karşı kurumlarca gönderilen ve Erasmus Ofisi tarafından ilgili koordinatöre iletilen ve DİO web sayfasına da konulan e-posta eklerinde de bulunabilir. Başvuru formunu bilgisayar ortamında dolduran öğrenci formunu koordinatörüne teslim eder. Bölüm koordinatörü Başvuru Formunu kontrol ederek Erasmus Ofisi'ne iletir. Başvuru Formu karşı kuruma Erasmus Ofisi tarafından fakslandıktan sonra koordinatöre geri gönderilir ve öğrenci başvuru evrakını posta yoluyla karşı üniversiteye gönderir. Başvuru yapıldıktan sonra Kabul Mektubu (Acceptance Letter) beklenir.

NOT: Karşı kuruma gönderilen evrakın bir kopyası Bölüm Koordinatörü tarafından öğrencinin dosyasında saklanmalıdır.

2. EYDK-Erasmus Yoğunlaştırılmış Dil Kursu (EILC-Erasmus Intensive Language Course)

EYDK az konuşulan Avrupa dillerini yaygınlaştırmak ve değişim öğrencisinin gittiği ülkenin dilini hayatını devam ettirecek kadar öğrenerek uyum sürecini kolaylaştırmak için düzenlenen yoğunlaştırılmış dil kurslarıdır. Almanca, İngilizce, İspanyolca ve Fransızca haricindeki Avrupa dilleri için düzenlenir. Başvurmak isteyen öğrenciler aşağıdaki linkten ayrıntılı bilgi edinebilirler.

http://ec.europa.eu/education/index_en.html

Yukarıdaki adresten indirilecek EILC Başvuru Formları doldurularak Erasmus Ofisi'ne e-posta ile gönderilir. Gönderilen e-postada başvuru formunun yanı sıra gönderileceği e-posta adresi de belirtilmelidir. Başvuru koşulları ve adresleri her ülke ve okula göre değişmekte ve verilen adreste bulunabilmektedir.

3. Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) ve Ders Denklikleri

Learning Agreement hazırlama için Bknz: <http://dio.kafkas.edu.tr> (Learning Agreement Hazırlama Klavuzu)

Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) başvuru ile birlikte ya da başvurunun hemen ardından 3 orijinal kopya olarak hazırlanmalıdır. Bölüm koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra Learning Agreement'ın (Öğrenim Anlaşması) Fakülte ya da Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanması Bölüm Koordinatörünün sorumluluğundadır. Üniversitemizin "Giden Öğrenciler için Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)" formatı kullanılması zorunludur.

Learning Agreement ile karşı kurumdan alınan toplam ECTS kredisinin Kafkas Üniversitesi'nde eşleştirildiği derslerin toplam ECTS kredisine eşit olması gerekmektedir. Eşleştirme yapılırken karşı kurumdan 30 ECTS

alınmasına dikkat edilmeli ve eşleştirme sonucunda da Kafkas Üniversitesi'ndeki eşleştirilen derslerin toplam ECTS kredisinin de 30 olmasına gayret edilmelidir. Dersler eşlenirken Kafkas Üniversitesi ECTS kredileri en az 28 ECTS olabilir ancak 30 ECTS'nin üzerine çıkmamalıdır.

Öğrenci karşı üniversiteye gittikten sonra en geç 15 gün içerisinde ders değişikliğini tamamlamalıdır. Sürenin 15 günü geçmesi halinde karşı kurum koordinatöründen durumu açıklayan bir e-posta göndermesi istenir.

Öğrenci karşı kuruma gittiğinde ders değişikliği yapmak isterse; Learning Agreement'ın ikinci sayfasını kullanmalıdır. Değişiklik sayfasında yer alan kısma silinen ve eklenen dersler yazıldıktan sonra gerekli kutucuklar (add/drop) işaretlenip karşı kurumun koordinatörlerine imzalatmalı ve Erasmus Ofisi'ne önce faks ile daha sonra da posta ile göndermelidir.

İlk sayfada var olan ve değişmeden kalan dersler ikinci sayfaya (Değişiklik Sayfasında) tekrar yazılmamalıdır. Bölüm Koordinatörü ders seçimi ve değişikliği aşamasında öğrenciye yardımcı olmalı, gelen değişiklik sayfasının uygunluğunu kontrol ettikten sonra imzalayıp yeni duruma uygun Yönetim Kurulu Kararı çıkartmalıdır.

4. Oryantasyon Programı

Oryantasyon programı Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında duyurulur. Öğrenciler belirtilen tarih ve saatlerde düzenlenmiş olan oryantasyon programının katılmaları kendileri açısından faydalı olacaktır.

5. Vize, Pasaport Harcı ve Sigorta Mektupları

5.1. Harçsız Öğrenci Pasaportu;

Öğrencilerin gidecekleri ülke, üniversite ve dönem kesinleştikten sonra Erasmus Ofisi tarafından söz konusu listenin onaylandığına dair Üniversite Yönetim Kurulu Kararı çıkartılır. Bu karardan sonra, öğrencilerin harçsız öğrenci pasaportu alabilmeleri için gerekli olan 'Harçsız Pasaport Yazısı' Erasmus Ofisi tarafından hazırlanarak öğrenciye verilmek üzere Dekanlık aracılığıyla Bölüm Koordinatörüne gönderilir. Öğrenci elindeki belgeyle birlikte harçsız öğrenci pasaportunu Kars Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şubesinden alabilir.

5.2. Vize Mektubu ve Sigorta Yazısı

Madde 12 de sözü edilen belgeler hazırlanıp Koordinatör tarafından Erasmus Ofisine ulaştırıldıktan sonra, öğrenci dosyası Erasmus Ofisi tarafından incelenir. Evrakta herhangi bir eksiklik yada yanlışlık yoksa öğrenci adına vize ve SSK/Emekli Sandığı'na bağlı ise Sigorta Yazısı yazılarak Dekanlık aracılığıyla Koordinatörüne posta ile gönderilir. Evrakın Erasmus Ofisi'ne ulaştırılması ya da Pasaport Harcı, Vize ve Sigorta yazılarının koordinatöre gönderilmesi aşamasında üniversite içi posta hizmeti kullanılmaktadır. Bu durum; Erasmus Ofisinin çalışma performansının düşmemesi ve koordinatörün işlemlerden haberdar olması açısından son derece önemlidir.

5.3. Hibeler

Hibeler, öğrencinin kabul belgesindeki (Acceptance Letter) tarihler aralığında, Ulusal Ajans'ın belirlediği kriterler doğrultusunda hesaplanır ve öğrencinin dosyasında bildirdiği Ziraat Euro hesabına yatırılır. Öğrenci Euro hesabını istediği herhangi bir Ziraat şubesinden açtırabilir. Hibeler Ulusal Ajans tarafından Üniversitemize aktarıldıktan sonra tarihlere göre hesaplamalar yapılır ve toplam hibenin %80'i öğrenci hesaplarına aktarılır.

Ulusal Ajans tarafından hibe zamanında üniversitemize ödenmez ve öğrenci hibesini alamadan yurt dışına çıkmak zorunda kalırsa; öğrenci yurt dışına gider gitmez bulunduğu ülkede bir hesap açtırır ve hesap numarasını Erasmus Ofisi'ne bildirir. Bu durumda öğrencinin hibesi Erasmus Ofisi tarafından yurt dışındaki hesaba aktarılır. Vakıfbank havale masrafı almamakla beraber aracı bankalar zaman zaman belli bir ücret kesintisi yapabilmektedir. **Aktarımdan kaynaklanan masraflardan Erasmus Ofisi sorumlu değildir.**

Öğrenci döndükten sonra beraberinde getirdiği "**Confirmation Letter**" (**Katılım Sertifikası**) üzerindeki tarihlere göre hibe hak edişleri tekrar hesaplanır. Bu belgedeki tarihler öğrenci gitmeden önce **Acceptance Letter** (**Kabul Mektubu**) ile bildirilen tarihlerden farklı olabilir. Oysa hibe hesaplamasında temel alınan tarihler **Confirmation Letter** (**Katılım Sertifikası**) ile bildirilen, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim görmek için bulunduğu tarihlere dir. Toplam hibe tekrar hesaplandıktan sonra bu miktardan daha önce ödenmiş olan hibe düşülür ve kalan hibe miktarı öğrenciye ödenir.

D- DEĞİŞİM SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER

1. Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) Üzerinde Ders Değişikliği

- Öğrenci karşı kuruma gittiğinde ders değişikliği yapmak isterse; Learning Agreement'ın ikinci sayfasını kullanmalıdır. Değişiklik sayfasında yer alan kısma silinen ve eklenen dersler yazıldıktan sonra gerekli kutucuklar **(add/drop)** işaretlenip karşı kurumun koordinatörlerine imzalatmalı ve Erasmus Ofisi'ne önce faks ile daha sonra da posta ile göndermelidir.
- İlk sayfada var olan ve değişmeden kalan dersler ikinci sayfaya tekrar **yazılmamalıdır**.

Bölüm Koordinatörü ders seçimi ve değişikliği aşamasında öğrenciye yardımcı olmalı, gelen değişiklik sayfasının uygunluğunu kontrol ettikten sonra imzalayıp yeni duruma uygun Yönetim Kurulu Kararı çıkartmalıdır.

2. Karşı Üniversiteden Alınacak Belgeler

1. Transcript of Records
2. Confirmation Letter

E- DÖNDÜKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

1. Erasmus Ofisi'ne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

Öğrencinin yurt dışındaki eğitimini tamamlayıp döndüğünde Erasmus Ofisi'ne ve koordinatörüne teslim etmesi gereken belgeler **Madde 12'de** belirtilmiştir.

Öğrenci bu belgeleri koordinatörüne teslim eder. Koordinatörü belgelerin bir kopyasını not dönüşümüne ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınması için kendisine aldıktan sonra **bütün belgelerin orijinallerini** Erasmus Ofisi'ne gönderir. Erasmus Ofisi **Transcript of Records** ve dosyada var olan **Learning Agreement'ı** karşılaştırarak uygunluğunu denetler. Eğer iki belge arasında uyumsuzluk var ise evrakların birer kopyası ile beraber sorunu belirten bir yazıyla ile dekanlıklar üzerinden Bölüm Koordinatörüne gönderilir. Koordinatör tarafından belgedeki sorun çözülerek Erasmus Ofisi'ne yazılı olarak bilgi verilmelidir.

2. Öğrencinin Fakültesinde Yapılması Gerekenler

Bölüm Koordinatörü **Transcript of Records** belgesi için Yönetim Kurulu Kararı çıkartmalıdır. Böylece derslerinin ve notlarının denkliği sağlanmış olur ve öğrencinin karşı kurumda aldığı notlar **Kafkas Üniversitesi'ndeki Transkriptine** işlenebilir.

F- YÜKÜMLÜLÜKLER

1. Koordinatör Yükümlülükleri;

Bölüm Koordinatörü; öğrencinin başvuru belgelerinin alınmasından, eğitimini tamamlayıp geri dönene kadar olan bütün aşamalarda öğrenciye yardımcı olmalıdır.

Bölüm Koordinatörü ve Yardımcısı; karşı üniversiteye başvuru aşamasında hazırlanan Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)'ın onayına dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın alınmasını sağlamalıdır. Bu sayede öğrencinin Kabul Mektubu gelene kadar üniversitemizdeki işlemleri bitmiş ve vize için zaman kaybetmemiş olacaktır. Öğrencinin ders değişikliği yapması halinde değişiklik için yine Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır. Ayrıca öğrenci eğitimini tamamlayıp döndükten sonrada Transkript of Records'unun onayına dair bir Yönetim Kurulu Kararı daha aldırır.

Öğrenci karşı üniversitede eğitime başladıktan sonra ders değişikliğini eğitim başlangıç tarihinden itibaren 15 gün içinde yapmalıdır. Bu süreyi aşan değişikliklerin kabul edilemeyeceği konusunda öğrenci önceden bilgilendirilmelidir. Koordinatörlerimiz başvurusu süresi içerisinde izne konusunda dikkat etmelidir. Eğer izin kullanma zarureti doğarsa ECTS/ Erasmus Koordinatörü kendi yerine belgeleri takip etmek üzere birini belirleyip Erasmus Ofisi'ni konu hakkında bilgilendirmelidir.

2. Öğrenci Yükümlülükleri ve Hakları

Öğrenci başvuru aşamasından eğitimini tamamlayıp ülkesine dönene kadar olan bütün süreçte; kendi sorumluluğunun bilincinde olmalıdır. Karşı üniversiteye başvuru aşamasında gerekli yardımı Koordinatöründen almalıdır. Erasmus Ofisi'nin belge hazırlamak için danışmanlık yapması olanaksızdır. Öğrenci başvuru aşamasında hazırladığı Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) üzerinde ders değişikliği yapacaksa, bu değişikliği karşı üniversitede eğitime başladıktan sonra en geç 15 gün içinde yapmalıdır. Bu tarihten sonra yapılan değişiklikler kabul edilmeyecektir.

Dış İlişkiler Ofisi ve Erasmus Ofisi'nin bireysel sorulara tek tek cevap vermesi ya da duyurması olanaksız olduğundan duyuruları web sayfasından ve Google'da açılan e-posta grubundan yapmaktadır. Ayrıca sık sık e-posta adreslerini kontrol etmelidirler. Eğer öğrenci yurt dışına gitmekten vazgeçerse; nedenini açıkça belirten bir dilekçeyi koordinatörüne vermeli, koordinatör de dilekçeyi değerlendirdikten sonra kanaatini bildirir bir üst yazı ile Erasmus Ofisi'ne ulaştırmalıdır. Öğrenci değerlendirme aşamasını geçtiğinde ve bir üniversite ile eşleştirildiğinde Erasmus Programına başladığının bilincinde olmalıdır. Bu aşamadan sonra zorunlu sebepler haricinde hakından vazgeçerse disiplin soruşturması açılacağını ve bir daha Erasmus Değişim Programından yararlanamayacağını kabul etmiş olur.

3. Erasmus Öğrenci Beyannamesi

Erasmus öğrenci statüsü, Erasmus kriterlerini sağlayan ve üniversite tarafından Avrupa'da bir ortak üniversitede bir Erasmus öğrenim süresi geçirmek üzere seçilen öğrencilere verilir. Her iki üniversitenin de Avrupa Komisyonu tarafından verilen **Erasmus Üniversite Beyannamesine (EUC)** sahip olması gerekmektedir. (<http://europa.eu.int/comm/education/erasmus.html>).

Bir Erasmus öğrencisi olarak şunları elde etme hakkına sahiptir:

- Erasmus öğrencisi olarak ayrılmadan önce kendi üniversitenin, misafir olunan üniversite ve senin bir öğrenim anlaşması imzalaması gerekir. Bu anlaşma başarılması planlanan kredileri de içeren senin planlanan yurt dışı öğreniminle ilgili detayları belirlemektedir.
- Öğrenimin sonunda, aldığın derslerin kayıtlarının olduğu ve misafir olduğun üniversite tarafından imzalanan bir transkript belgesi almalısın. Bu, senin başarılı olduğun krediler ve derecelerin sonuçlarını göstermektedir.
- Öğrenim anlaşmasına uygun olarak Erasmus öğrenimi müddetince başarılı olduğun krediler için kendi üniversiten tarafından tam akademik tanınırlık sağlamaktadır.
- *Üniversite kelimesinden bu programlara katılan ülkelerde nasıl ifade edilirse edilsin, o ülkenin milli düzenlemelerine veya pratik uygulamalarına göre herhangi bir yüksek öğretim kurumu olan ve bu seviyede derece ve diploma veren kurumlar anlaşılmalıdır.
- Erasmus öğrenim süresince misafir olduğun üniversiteye öğrenim ücreti, kayıt, sınav ücreti ve laboratuvara veya kütüphaneye giriş için hiç bir ücret ödememeyecektir.
- Sen yurt dışında iken kendi ülkende aldığın bursların, hibelerin veya kredilerin aynen devam edecektir.

Bir Erasmus öğrencisi olarak şunları yapmakla yükümlüsün:

- Kendi üniversiten ile veya kendi Ulusal Ajansın ile Erasmus kontratının kurallarına ve yükümlülüklerine uymak zorundasın.
- Öğrenim anlaşmasında her hangi bir değişiklik olması durumunda hem kendi üniversiten hem de misafir olduğun üniversite arasında yazılı olarak anlaşmaya varılmış olmasından emin olmalısın.
- Tüm öğrenim süresince yapılan imtihanlar veya diğer türlü değerlendirmeleri de içine almak üzere misafir olunan üniversitede bulunmalısın ve üniversitenin kurallarına ve düzenlemelerine uymalısın.
- Döndüğünde yurt dışında geçirdiğin Erasmus öğrenim süresi ile ilgili bir rapor yazmalısın.

Eğer bir problemle karşılaşırsan;

- Problemi açık bir şekilde tespit et ve haklarını ve sorumluluklarını kontrol et.
- Bölüm koordinatörleri ile iletişim kur ve kendi üniversitenin resmi itiraz prosedürünü kullan.
- Eğer hala memnun kalmadıysan, kendi Ulusal Ajansın ile irtibata geç.

AB BAKANLIĞI

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi

Adres : Mevlana Bulvarı No:181, 06520 Balgat ANKARA

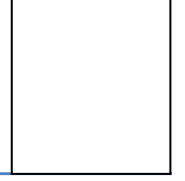
Telefon : +90(312) 409 6000

Faks :+90(312) 409 6009

www.ua.gov.tr e-mail: erasmus@ua.gov.tr

Ek1

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ ÖN BAŞVURU FORMU



BÖLÜM / PROGRAM : _____

TARİH : _____

KİŞİSEL BİLGİLER:

Adı, Soyadı : _____

Öğrenci Kimlik Numarası : _____

Telefon (Ev + Cep) : _____

E-posta : _____

Yurt dışına gitmeden önce Kafkas Üniversitesinde okumuş olacağınız yıl sayısı : _____

Şu andaki sınıfınız: Lisans : ____ Yüksek Lisans : ____ Doktora : ____

Son transkriptinizdeki "Genel Not Ortalaması" : _____

Kafkas Üniversitesi Yabancı Dil Sınavına hangi dilden başvurmak istiyorsunuz?

İngilizce Almanca Fransızca

KATILMAK İSTEDİĞİNİZ DEĞİŞİM PROGRAMI

Erasmus Öğrenim Erasmus Staj

Diğer İkili Anlaşmalar (Lütfen kurumun adını yazınız) : _____

Diğer Programlar (Lütfen belirtiniz) : _____

EKLER:

1. Not dökümü (Transkript)

İMZA:

Ek2



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Lutfen
Fotoğraf
Yapıştırınız

Kayıt Numarası: _____ (Ofis tarafından doldurulacak)

Adı – Soyadı	:					
Öğrenci Kimlik No	:		Cinsiyeti	: <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/> Kız		
Doğum Tarihi	:		Doğum Yeri:			
Fakülte/Bölüm	:					
Alacağı Nihai Derece	:	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> YL <input type="checkbox"/> D	Daha Önce Okuduğu Yıl Sayısı	: _____	Son Genel Ortalama	: _____
İletişim Bilgileri	TR Adres	:				
	Telefon	:				
	E-posta	:				

EYDK (EILC)	Başlangıç	: ____/____/____	Bitiş	: ____/____/____	Toplam EYDK Dil Ücreti (€)	: _____
-------------	-----------	------------------	-------	------------------	----------------------------	---------

Kabul Mektubundaki Öğrenim Başlangıcı	: ____/____/____	Kabul Mektubundaki Öğrenim Bitişi	: ____/____/____
---------------------------------------	------------------	-----------------------------------	------------------

Bölüm Koordinatörü	Unvanı / Adı	:			
	Telefon	:		E-posta	:

Karşı Kurum	Adı	:		Erasmus ID Kodu	:
	Telefon	:		E-posta	:
	Adres	:			
Karşı Kurum Koordinatörü	Unvanı / Adı	:			
	Telefon	:		E-posta	:
	Adres	:			
Belgenin Doldurulduğu Tarih					



Hayatboyu Öğrenme Programı
Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi

[Asgari şartlar]

Bundan böyle “**kurum**” olarak adlandırılacak taraf :

Gönderen Kurumun Adı : Kafkas Üniversitesi

Açık adresi : Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü Paşaçayırı Kampüsü, 36040 Kars

Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı : Prof. Dr. Hidayet Metin ERDOĞAN

Kurumdaki görevi : Erasmus Kurum Koordinatörü

ile bundan böyle “**yararlanıcı**” olarak anılacak diğer taraf :

Öğrencinin adı soyadı :

Açık adresi :

Planlanan öğrenim hareketliliği süresi toplam olarak < **rakam giriniz – Kabul mektubunuzdaki süre** > aydır.

Misafir olunacak üniversite ve ülke:<**Misafir üniversite Erasmus ID kodu – Anlaşmalı Üni. Listesinde bulabilirsiniz**> ve <**ülke adı**>

Taraflar yukarıda gösterilen ülke ve üniversitede; yukarıda yazılı planlanan sürede hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilmesi üzere anlaşmanın temel parçası olan aşağıdaki **şartlar** ve **ekler** üzerinde mutabakata varmıştır.

Ekler :

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| Ek I | Öğrenim Anlaşması |
| Ek II | Genel Hükümler |
| Ek III | Erasmus Öğrenci Beyannamesi |
| Ek IV | Nihai Rapor |
| Ek V | Diğer Şartlar |

SARTLAR

MADDE 1 – HİBENİN AMACI

- 1.1 Kurum, Yararlanıcı öğrenciyi Hayatboyu Öğrenme Programı Erasmus programı altında yer alan öğrenim hareketliliği faaliyetine katılımı için AB mali desteğini verir.
- 1.2 Yararlanıcı, hibeyi kabul eder ve kendi sorumluluğu altında öğrenim hareketliliği faaliyetini Ek 1’de tanımlandığı şekliyle (Öğrenim Anlaşması) yerine getirmeyi taahhüt eder
- 1.3 Yararlanıcı, bu anlaşmada belirtilen şart ve hükümleri kabul ettiğini beyan eder. Anlaşma ile ilgili herhangi bir değişiklik veya ek, yazılı olarak yapılır.

MADDE 2 - SÜRE

- 2.1 Anlaşma, iki tarafın sonuncusu tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Öğrenim hareketliliği faaliyeti en erken 1 Haziran 2012 tarihinde başlar; en geç 30 Eylül 2013 tarihinde son bulur.

MADDE 3 – MALİ DESTEK

- 3.1 Öğrenim hareketliliği faaliyetine bir katkı niteliğinde olan AB hibesi için belirlenen azami tutar [.....] Avrodur.
- 3.2 Nihai hibe miktarı öğrencinin Erasmus öğrenim hareketliliği faaliyeti amacıyla yurtdışında kaldığı süre ile, gittiği ülke için belirlenen [.....] Avro aylık hibe miktarının çarpılması ile hesap edilir. Yararlanıcı hareketlilik faaliyetinin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren bir belge (Katılım Sertifikası) sunmakla yükümlüdür.

MADDE 4 – ÖDEME

- 4.1 Anlaşmanın yürürlüğe girişinden itibaren 45 gün içinde, yararlanıcıya, azami hibe miktarının %[.....] ine tekabül eden [.....] Avro tutarında bir ön finansman ödemesi yapılır. İlk ödeme miktarı toplam öngörülen hibenin %80’ini geçemez.
- 4.2 Öğrenci nihai raporu, Yararlanıcının, hibenin bakiyesinin ödenmesine yönelik talebi sayılır. Kurum, bakiye ödemeyi, nihai raporu almasından itibaren 45 takvim günü içinde yapar. Bakiye ödeme öğrencinin Erasmus faaliyeti için misafir olduğu kurumda geçirdiği kesin süre üzerinden hesap edilerek yapılır. Kusuraatlı günler için tam ay ödemesi yapılmaz.

MADDE 5 – NİHAİ RAPOR

Yararlanıcı, hareketlilik faaliyetinin sona ermesinden itibaren en geç 30 gün içinde, resmi formları kullanarak nihai raporu (Ek V.4) ve ekinde sunulması istenen belgeleri sunar.

MADDE 6 – BANKA HESABI

Ödemeler Yararlanıcının aşağıda belirtilen banka hesabına yapılır:

Bankanın adı	
Şubenin adresi	
Hesap sahibinin adı	
Tam hesap numarası / IBAN no	

MADDE 7 – GEÇERLİ HUKUK VE YETKİLİ MAHKEME

Hibe, anlaşmanın şartlarına, geçerli Avrupa Birliği hukukuna ve ikincil olarak hibeler ile ilgili Türk hukuku kurallarına tabidir. Yararlanıcı, anlaşmanın hükümlerinin uygulanması ve onun uygulanmasına ilişkin düzenlemeler ile ilgili kurum kararlarına karşı, ilgili idare mahkemesinde yasal işlemler başlatabilir.

İMZALAR

Yararlanıcı adına

[adı/soyadı]

İmza:

Yer:

Tarih:/...../2012

Kurum adına

[adı/soyadı]

İmza:

Yer:

Tarih:/...../2012

Ek IV

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1: Sorumluluk

Anlaşmanın tarafları, anlaşmanın ifasının bir sonucu olarak kendisi veya personeli tarafından maruz kalınan tazminat ile ilgili hukuki sorumluluktan, tazminatın öbür tarafın veya personelinin ciddi ve kasti kanunsuz hareketinden sonuçlanmış olmaması şartıyla öbür tarafı ibra eder.

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi (Merkez), Avrupa Komisyonu veya onların personeli, hareketlilik faaliyetinin icrası esnasında sebep olunan herhangi bir zarar ile ilgili olarak anlaşma altında bir alacak talebi durumunda sorumlu tutulmayacaklardır. Dolayısıyla, Merkez veya Avrupa Komisyonu, böyle bir alacak talebinden kaynaklanan geri ödeme tazminatı ile ilgili herhangi bir talebi dikkate almayacaklardır.

Madde 2: Anlaşmanın feshi

Yararlanıcının bu anlaşmadan kaynaklanan yükümlülüklerini ifa etmemesi ve uygulanacak hukukta hükme bağlanan sonuçlara aldırılmaması durumunda kurum, iadeli taahhütlü mektupla gönderilen ihtarnamenin alınmasından itibaren bir ay içinde yararlanıcı tarafından hiçbir işlem yapılmaması halinde, başka bir hukuki formaliteye gerek kalmaksızın yasal olarak anlaşmayı feshetme veya iptal etme hakkına sahiptir.

Yararlanıcı anlaşmayı sona eriş zamanından önce feshederse veya anlaşma kurallarına uymazsa, halihazırda ödenmiş olan hibe tutarını iade etmek zorundadır.

“Mücbir sebep” (yani, Yararlanıcının kontrolü dışında olan ve onun hata veya ihmalden kaynaklanmayan, öngörülemeyen bir istisnai durum veya olay) nedeniyle faaliyetin tamamlanamaması durumunda, Yararlanıcı, hareketlilik faaliyeti süresine tekabül eden hibe tutarını alma hakkına sahiptir. Geri kalan fonların iade edilmesi gerekir.

Madde 3: Verilerin Korunması

Anlaşmada yer alan tüm kişisel veriler, Avrupa Parlamentosu'nun ve Konseyin, kişisel verilerin Avrupa Birliği kurumları ve organları tarafından kullanımı ve böyle verilerin serbest dolaşımı ile ilgili (EC) No 45/2001 sayılı yönetmeliği uyarınca işlem görecektir. Böyle veriler, Avrupa Birliği mevzuatı uyarınca teftiş ve denetimden sorumlu organlara (Sayıştay veya Avrupa Sahtecilik Mücadele Ofisi (OLAF)) aktarılma ihtimali saklı kalmak üzere, sadece, gönderen kurum, Merkez ve Avrupa Komisyonu tarafından anlaşmanın uygulanması ve takibi ile ilgili olarak işlem görür.

Yararlanıcı, yazılı talep üzerine, kendi kişisel verilerine erişebilir ve yanlış veya eksik olan herhangi bir bilgiyi düzeltebilir. Yararlanıcı, kendi kişisel verilerinin işlem görmesi ile ilgili herhangi bir soruyu, gönderen kuruma ve/veya Merkez'e yöneltmelidir. Katılımcı, kendi kişisel verilerinin işlem görmesine karşı, böyle verilerin Avrupa Komisyonu tarafından kullanılması ile ilgili olarak Avrupa Veri Koruma Gözetmenine veya Merkez veya gönderen kurum tarafından bu verilerin kullanılması ile ilgili olarak [verilerin korunması ile ilgili ulusal denetim organı]na şikayette bulunabilir.

Madde 4: Kontroller ve Denetimler

Anlaşmanın tarafları, hareketlilik faaliyeti ve anlaşmanın hükümlerinin uygun şekilde uygulandığını kontrol etmek amacıyla Avrupa Komisyonu, Merkez veya Avrupa Komisyonu veya Merkez tarafından yetkilendirilen diğer herhangi bir dış organ tarafından talep edilen herhangi bir ayrıntılı bilgiyi vermeyi taahhüt eder.

Ek V

DİĞER ŞARTLAR

1. Daha önce bir Hayatboyu Öğrenme Programı / Erasmus Öğrenim Hareketliliği faaliyeti ya da Socrates / Erasmus Öğrenci Değişimi faaliyeti altında Erasmus öğrencisi olmuş bir kimse tekrar bu faaliyetten yararlanamaz.
2. Öğrenim Anlaşması tarafların herbirinde birer nüsha saklanmak üzere 3 nüsha halinde düzenlenir. Anlaşma üzerinde yapılacak herhangi bir düzeltme veya ek de 3 nüsha olarak düzenlenir.
3. Hibe, halihazırda desteklenen aşağıda belirtilen harcamaları karşılamakta kullanılamaz:
 - Leonardo da Vinci ve Yedinci Çerçeve programları gibi programlar tarafından karşılanması durumunda
 - Avrupa Birliği hibeleri tarafından desteklenen faaliyetler altında olması durumunda
 - Diğer kaynaklar tarafından desteklenen hibelerle (örneğin, karşılıklı kültürel anlaşmaları, özel bağışçılar, uluslararası kuruluşlar)
4. Vize ve yeterli sigorta korunması ile ilgili düzenlemeler Yararlanıcının sorumluluğundadır.
5. Yararlanıcıya hiçbir şekilde yurt dışında fiili olarak öğrenim gördüğü süre karşılığında fazla bir hibe ödemesi yapılmaz.

Not: Ödemenin büyük bir bölümü, Euro olarak Komisyon tarafından hibeler Merkeze ulaşması şartı ile yurt dışına çıkmadan veya öğrenim dönemi başlangıcında imkan dahilinde ödenir.



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM LEARNING AGREEMENT

ACADEMIC YEAR: 201__ / 201__ SEMESTER: FALL SPRING

Name of student	:	Field of Study	:
Home institution	:	Country	:
Host institution	:	Country	:

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Course Code at Receiving Institution	Course Name at R.I.	ECTS credits at R.I.	Course Code at K.U.	Course Name at K.U.	ECTS Credits at K.U.

if necessary, continue the list on a separate sheet

Student's signature Date : __ / __ / 201 __

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __	Institutional coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __	Institutional coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __

ACADEMIC YEAR: 201__ / 201__ SEMESTER: FALL SPRING

Name of student	:	Field of Study	:
Home institution	:	Country	:
Host institution	:	Country	:

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT

(to be filled in ONLY if appropriate)

Course Code at R.I.	Course Name at R.I.	ECTS credits at R.I.	Added / Deleted		Course Code at A.U.	Course Name at A.U.	ECTS credits at A.U.
			<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> D			
			<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> D			
			<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> D			
			<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> D			
if necessary, continue this list on a separate sheet							

Student's signature	Date : __ / __ / 201 __
------------------------------	-------------------------

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
Departmental coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __	Institutional coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.	
Departmental coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __	Institutional coordinator's name & signature Date: __ / __ / 201 __

(1) Course unit code:

Refer to the ECTS information Package

(2) Duration of course unit:

Y = 1 full academic year 1S = 1 semester 2S = 2 semesters
1T = 1 term/trimester 2T = 2 terms/trimesters

(3) Description of the institutional grading system:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) ECTS grading scale:

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD - above the average standard but with some errors
C	30	GOOD - generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL - some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL - considerable further work is required

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits
1 semester = 30 credits
1 term/trimester = 20 credits



KAFKAS UNIVERSITY

CONFIRMATION OF LLP/ERASMUS STUDENT MOBILITY

This document confirms that the student _____ coming from KAFKAS UNIVERSITY, Faculty of _____ is being hosted at our institution within the framework of the Socrates/Erasmus program.

1. (to be completed at the student's arrival)

Date of the student's arrival : ____/____/201__

Name of Institution : _____

Erasmus code : _____

Name of the LLP/ Erasmus Officer : _____

Position : _____

Date of signature : ____/____/201__ Signature _____

Official stamp

Please send this confirmation by fax to: + 90 474 225 11 61 to our Office for International Relational and retain it until student's departure.

2. (to be completed at the student's departure)

Date of the student's departure : ____/____/201__

Name of the Socrates/Erasmus Officer : _____

Position : _____

Date of signature : ____/____/201__ Signature _____

Official stamp

*** This certificate confirms the duration of the student's Socrates/Erasmus mobility. It will be taken into account for allocating the Erasmus grant.**



Erasmus Programı
Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Faaliyeti
NİHAİ RAPOR FORMU

Yurtdışındaki öğrenim dönemini tamamlayarak kendi yükseköğretim kurumuna dönen öğrenciden alınan sözel rapor

Deneyimleriniz hakkındaki bu rapor, AB Hayatboyu Öğrenme Programı/Erasmus programına gelecekteki Erasmus öğrencileri ve programın devam eden gelişimine faydalı olacak değerli bilgiler sağlayacaktır. Raporu doldurmaktaki işbirliğiniz için teşekkür ederiz.

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Bu raporu lütfen yurtdışındaki öğrenim döneminizin sonunda kendi yükseköğretim kurumunuza elektronik olarak teslim ediniz.

Bu formda anılan bütün kişisel veriler, Avrupa Parlamentosu'nun ve Konseyin, kişisel verilerin Topluluk kurumları ve organları tarafından kullanımı ve böyle verilerin serbest dolaşımı ile ilgili (EC) No 45/2001 sayılı yönetmeliği uyarınca işlem görecektir Yararlanıcı, yazılı talep üzerine, kendi kişisel verilerine erişebilir ve yanlış veya eksik olan herhangi bir bilgiyi düzeltebilir. Kişisel verilerin işlem görmesine karşı şikayetler Avrupa Veri Koruma Gözetmenine sunulabilir. (Avrupa Birliği Resmi Gazetesi L 8, 12.1.2001)

0. Türkiye'deki yükseköğretim kurumuna ait bilgiler

Kurumun adı: Kafkas Üniversitesi

Kurumun Erasmus Üniversite Beyannamesi NO: 224909-IC-1-2007-1-TR-ERASMUS-EUCX-1

1. Öğrenci bilgileri

İsim, soyisim :

Cinsiyet : K/E

Öğrencisi olduğunuz yükseköğretim kurumu, şehir, ülke:

Diploma programınızın konu alanı kodu:

E-posta adresi:

Adresimin benimle irtibat kurulmak üzere kullanılmasını onaylıyorum: Evet/Hayır

2. Öğrenim dönemi ve motivasyon

Öğrenim başlangıç-bitiş tarihleri: gg/aa/20yy - gg/aa/20yy

Yurtdışındaki öğrenim döneminizdeki yıl/dereceniz:

Lisans 1-2-3/Yüksek Lisans 1-2/Doktora/Diğer

Sizce faaliyet süresi:

Çok kısa - çok uzun - uygun

Yurtdışına gitmek istemenize etken olan sebepler nelerdir?

Akademik	Evet / Hayır
Kültürel	Evet / Hayır
Yabancı bir ülkede yaşamak	Evet / Hayır
Yabancı dili kullanmak	Evet / Hayır
Yurtdışında yaşayan arkadaşlar	Evet / Hayır
Kariyer planları/gelecekteki istihdam edilebilirlik imkanları	Evet / Hayır
Avrupadeneyimi	Evet / Hayır
Bağımsız olmak/özgüven	Evet / Hayır
Diğer (lütfen tanımlayınız):	

3. Akademik kalite

Misafir olduğunuz kurumdaki öğretim görevlilerinin yeterliliğini nasıl değerlendirirsiniz?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğunuz kurumda aldığınız derslerin ve çalışma araçlarının yeterliliğini nasıl değerlendirirsiniz?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

4. Bilgi ve destek

Misafir olduğunuz kurumun öğrenim programı hakkında bilgiye nasıl ulaştınız?

Kendi kurumum - Misafir olduğum kurum - Diğer öğrenciler - Önceki öğrenciler - İnternet - Diğer (lütfen tanımlayınız): ...

Bu bilgi ne kadar kullanışlıydı?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğunuz üniversiteye gittiğinizde düzenlendi mi:

Hoşgeldin partisi -Bilgilendirme oturumu - Oryantasyon programı - Dil hazırlığı

Yurtdışında kalış süreniz içinde misafir olduğunuz kurum tarafından Erasmus öğrencileri için özel programlar düzenlendi mi?

Evet / Hayır

Erasmus döneminizden önce ve Erasmus döneminiz süresinde kendi kurumunuz ve misafir olduğunuz kurumlardan yeterli destek aldınız mı?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

Kendi kurumum: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğum kurum: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Misafir olduğunuz kurumdaki yerel öğrencilerle entegrasyonunuzu nasıl değerlendirirsiniz ?

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

5. Konaklama ve altyapı

Misafir olduğunuz kurumda konaklama türünüz:

Üniversite yurtları Evet / Hayır

Diğer öğrencilerle ortak et / Hayır

Özel ev Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız):

Konaklayacağınız yeri hangi vasıtayla buldunuz?

Üniversite hizmetleri Evet / Hayır

Arkadaşlar/Aile Evet / Hayır

Özel şirketler Evet / Hayır

İnternet Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız):

Kütüphane, eğitim araçlarına ulaşım:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Bilgisayar ve internet ulaşımı:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

6. Dil hazırlığı

Misafir olunan kurumdaki eğitim dil(ler)i :

Dil hazırlığı sağlandı mı?

Evet / Hayır

Evetse, Erasmus Yoğun Dil Kursu'na katıldınız mı?

Evet / Hayır

Bir kursa katılmışsa, kursu/kursları kim düzenledi?

Ev sahibi kurum

Evet / Hayır

Misafir olunan işletme/kurum

Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız):

Dil eğitimi süresi

Toplam hafta sayısı:

Haftalık çalışma saati:

Misafir olduğunuz ülkenin dilindeki yeterliliğinizi nasıl değerlendirirsiniz?

Erasmus öğrenim döneminden önce:

ölçü 1-5: 1= hiç, 5= çok iyi

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus öğrenim döneminden sonra:

ölçü 1-5: 1= hiç, 5= çok iyi

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Aldığınız derslerin en azından bir bölümü İngilizce dilinde öğretildi mi?

Evet / Hayır

7. Akademik tanınma

Öğrenim döneminiz başlamadan **önce** siz, kendi kurumunuz ve misafir olduğunuz kurum arasında Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) imzalandı mı?

Evet - Hayır - Evet, ama yurtdışına gidişimden sonra

Sınavlara katıldınız mı?

Evet / Hayır

AKTS(ECTS) kullanıldı mı?

Evet - Hayır - kısmen

Yurtdışında geçirdiğiniz öğrenim dönemi için akademik tanınırlık sağlanacak mı?

Evet - Hayır - kısmen

Dil kursu katılımı için kredi verilecek mi?

Evet / No

8. Giderler

Aylık Erasmus hibesi miktarınız (AVRO) ne kadardı:

Yurtdışında kalışınız süresince ortalama aylık giderleriniz ne kadardı (AVRO):

Erasmus hibeniz ihtiyaçlarınızı ne ölçüde karşıladı?

ölçü 1-5: 1=hiç, 5=tamamen

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus hibenizi ne zaman aldınız (birden fazlaseçenek seçilebilir)?

Gidişinizden önce - tam gidiş zamanında - gittikten biraz sonra - dönmenize yakın - döndükten sonra

Başka mali kaynaklarınız var mıydı?

Devlet bursu Evet / Hayır

Devlet kredisi Evet / Hayır

Özel burs(lar) Evet / Hayır

Özel kredi Evet / Hayır

Aile Evet / Hayır

Kendi birikimlerim Evet / Hayır

Diğer kaynaklar (lütfen tanımlayınız):

Diğer kaynaklardan elde ettiğiniz toplam aylık miktar (AVRO):

Kendi ülkenizde yaptığınız normal harcamalarla karşılaştırıldığında yurtdışındayken ne kadar fazla harcama yaptınız?

Ayda fazladan (AVRO):

Misafir olduğunuz kuruma herhangi bir ücret ödemek zorunda kaldınız mı?

Evet / Hayır

Evetse, lütfen yaptığınız ödemenin türünü ve miktarını yazınız (AVRO):

9. Kişisel deneyiminiz – Erasmus öğrenim döneminizin genel değerlendirmesi

Erasmus döneminizi akademik çıktılar açısından değerlendirmeniz:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus döneminizi kişisel çıktılar açısından değerlendirmeniz:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

Genel: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Kültürel beceriler: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Dil becerileri: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Özgüven: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Bağımsızlık: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Kendini tanıma: 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus döneminiz boyunca herhangi bir ciddi problemle karşılaştınız mı?

Evet / Hayır

Evetse, lütfen tanımlayınız:

Erasmus döneminizin özellikle beğendiğiniz yönleri nelerdir?

Akademik

Evet / Hayır

Kültürel

Evet / Hayır

Yabancı bir ülkede yaşamak

Evet / Hayır

Yabancı bir dili kullanma imkanı

Evet / Hayır

Yurtdışında yaşayan arkadaşlar

Evet / Hayır

Kariyer planları/gelecekteki istihdam edilebilirlik imkanları

Evet / Hayır

Avrupa deneyimi

Evet / Hayır

Bağımsızlık/özgüven

Evet / Hayır

Diğer (lütfen tanımlayınız):

Erasmus deneyiminiz sonucunda mezuniyetiniz sonrası başka bir Avrupa ülkesinde çalışmaya daha yatkın mısınız?

Evet / Hayır

Erasmus döneminizin kariyerinize katkı sağlayacağını düşünüyor musunuz?

ölçü 1-5: 1=hiç, 5=çok

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus döneminizin iş bulmanıza yardımcı olacağını düşünüyor musunuz?

ölçü 1-5: 1=hiç, 5=çok

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Erasmus döneminizin genel değerlendirmesi:

ölçü 1-5: 1=zayıf/olumsuz, 5=mükemmel

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Bilgilendirme, başvuru süreci gibi konularda diğer öğrencilere verebileceğiniz tavsiyeler:

Erasmus deneyiminizle giden veya gelen Erasmus öğrencilerine yardımcı olmaya istekli misiniz?

Evet / Hayır

Erasmus programının geliştirilebilmesi hakkında (bilgilendirme, başvuru işlemleri gibi konularda) düşünceleriniz nelerdir?

GELEN ÖĞRENCİLER

A. KONTROL LİSTESİ

GELMEDEN ÖNCE

Gelen Öğrenci;

- “Kafkas Üniversitesi Başvuru Formu”nu (**Bkz. EK 1**) doldurup, kendi üniversitesinin ilgili birimi tarafından onaylandıktan sonra Erasmus Ofisi’ne gönderir.
- Kafkas Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörüne Transcript of Records (Not Bildirim Çizelgesi) gönderir.

Bölüm Koordinatörü;

- Gelen Öğrencinin Transcript of Records’un orjinallerini, bir kopya kendisinde kalacak şekilde, Erasmus Ofisine iletir.
- Akademik Yıl içinde açılacak İngilizce dersler ve öğrencilerin merak ettikleri konular hakkında gelen öğrencilere bilgi verir.
- Gelen öğrencinin dönem içinde alacağı dersler kararlaştırıldıktan sonra Learning Agreement (**Öğrenim Anlaşması, Bkz. 4**) hazırlar.
- Kararlaştırılan Learning Agreement’ı Gelen Öğrenciye e-posta yoluyla ulaştırır.

Gelen Öğrenci;

- Kafkas Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından hazırlanan Learning Agreement’ı kendi üniversitesindeki ilgili birime onaylatır.
- Onaylı ve orijinal Learning Agreement’ı Erasmus Ofisi’ne gönderir.

Erasmus Ofisi;

- Acceptance Letter’ı (**Kabul Mektubu, Bkz. 5**) öğrencinin üniversitesine gönderir.
- Gelen Öğrenci Listesini **Yönetim Kuruluna onaylatır**.
- Gelen Öğrenci Listesi Lojman Misafirhanesine gönderir ve tüm öğrenciler için Kars’a geliş tarihinden itibaren (kahvaltı hariç) beş günlük rezervasyon yapar.
- Gelen Öğrenci Listesi Üniversitemiz Merkez Güvenliğine gönderir.
- Her bir öğrenciye ev arkadaşı ve rehber öğrenci belirlendikten sonra e-posta yoluyla öğrencileri bilgilendirir.

GELDİKTEN SONRA

Rehber Öğrenciler;

- Gelen Öğrenciyi havaalanından alır veya Kars’a ulaşım konusunda e-posta yoluyla bilgi verir.
- Gelen Öğrenciyi Lojman Misafirhanesi’ne yerleştirir.

Bölüm Koordinatörü;

- Gelen Öğrencinin kaydını yapar.
- Kütüphaneye kayıt olmak için Fakülte/Yüksekokul kaydından sonra Örgün Öğrenci Sisteminde bulunan Bilgi Formunu doldurmasına yardımcı olur ve formu onaylar.
- Ekle-Sil haftasında değiştirilmek istenen derslere Gelen Öğrenciyle beraber karar verir.
- Ders değişikliği yapıldıktan sonra “Changes to Original Proposed Study Programme/Learning Agreement (Değişiklik Sayfası)”ı hazırlar, imzalar ve Erasmus Ofisine gönderir.

Erasmus Ofisi;

- “Changes to Original Proposed Study Programme/Learning Agreement (Değişiklik Sayfası)”ı Kurum Koordinatörüne onaylattıktan sonra, karşı üniversiteye gönderir.

DÖNMEDEN ÖNCE

Bölüm Koordinatörü;

- Gelen Öğrenciye “İlişik Kesim Belgesi”ni hatırlatır.

Gelen Öğrenci;

- Dönem sonunda (son sınavdan sonra) öğrenci işlerinden temin edilen “Certificate of Clearance”ı (İlişik Kesim Belgesi) ilgili birimlere onaylattıktan sonra öğrenci kimliğiyle beraber bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim eder.

Erasmus Ofisi;

- Gelen öğrencinin Transcript of Records ve Confirmation of Completion’ını üniversitesine gönderir.
- Bu süreç içinde gelen öğrenciyle ilgili tüm belgelerin kopyalarını Dekanlıklar/Müdürlükler aracılığıyla Kafkas Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir.

B. ÖĞRENCİLER GELMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

Başvuru tarihi bitiminden sonra kesinleşen Gelen Öğrenci Listeleri, Erasmus Ofisi tarafından Üniversite Yönetim Kurulu’nda onaylatılır ve bu liste Lojman Misafirhanesine gönderilerek gelen tüm öğrenciler için Kars’a geliş tarihinden itibaren (kahvaltı hariç) 5 günlük rezervasyon yapılır. Ayrıca aynı liste Üniversitemiz Merkez Güvenliğine gönderilerek öğrencilerimizin kampüse girişi sağlanır.

Erasmus Ofisi tarafından her bir öğrenciye bir rehber öğrenci ve ev arkadaşı belirlenir. Bu kişiler hakkındaki bilgiler gelen öğrenciye e-posta yoluyla bildirilir. Geliş tarihini Erasmus Ofisi’ne ve rehberine bildiren öğrenciler, havaalanından alınır veya Kars’a ulaşım konusunda e-posta yoluyla rehberleri tarafından bilgilendirilirler.

Kars’a gelen öğrenciler Lojman Misafirhanesi’ne yerleşir ve en kısa zamanda Erasmus Ofisi’ni ziyaret ederler. Buradan kendileri için hazırlanan Bilgi Paketlerini alırlar.

C. KAYIT AŞAMASI

Gelen öğrenciler, Kafkas Üniversitesi Bölüm Koordinatörleri ve rehber öğrenciler yardımıyla kayıt haftasının herhangi bir gününde kayıtlarını yaptırabilirler.

Öğrencilerin kütüphaneden ödünç kitap alabilmeleri için ayrıca Kütüphaneye kayıt yaptırmaları gerekmektedir.

- **Güz Dönemi öğrencileri** bölümlerine kayıt olurken kayıt için gerekli belgeleri doldurduktan sonra formu mutlaka onaylamalıdır. Bu durumda Kütüphane kendilerine otomatik olarak üye numarası vermektedir.
- **Bahar Dönemi öğrencileri** ise yine aynı işlemi gerçekleştirip gerekli evrakları onayladıktan sonra Kütüphaneye giderek üye numarası alabilirler. Aksi takdirde öğrenciler kütüphaneden yararlanamayacaklardır.

Internet menülerinin Türkçe olması sebebiyle Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin Kütüphane kaydını öğrencilerle beraber yapması gerekmektedir.

Ekle-Sil haftası süresince ders değişikliği yapan öğrenciler için Learning Agreement'ın ikinci sayfası olan "Changes to Original Proposed Study Programme/Leaning Agreement (Değişiklik Sayfası)" yine Ekle-Sil haftası içinde hazırlanarak, Erasmus Ofisi'ne gönderilir ve Ofis tarafından öğrencinin üniversitesine iletilir.

D. ÖĞRENCİLER DÖNMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

Dönem sonunda (son sınavdan hemen sonra) Öğrenci İşlerinden temin edilebilen Certificate of Clearance'ın (İlişik Kesim Belgesi) ilgili birimlere onaylatıldıktan sonra öğrenci kimliğiyle beraber bağlı bulunulan Fakülte/Yükseköğretim Öğrenci İşlerine teslim edilmesi zorunludur. Aksi takdirde öğrenciye Transcript of Records ve Confirmation of Completion Letter (**Katılım Sertifikası Bknz. 6**) verilmez. Bu belgenin unutulmaması için Kafkas Üniversitesi Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin öğrencileri uymaları gerekmektedir.

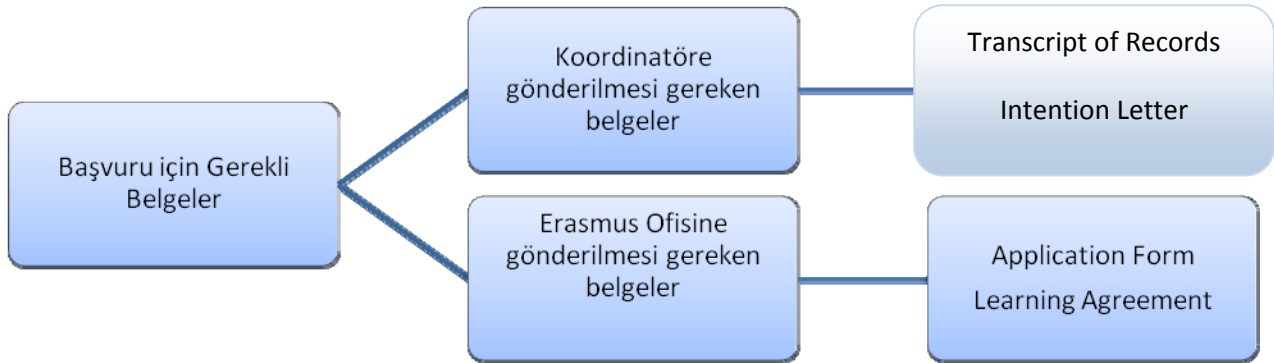
Öğrenciye ait Transcript of Records ve Confirmation of Completion Letter öğrencilerin İlişik Kesim Belgeleri ve kimliklerini Öğrenci İşlerine teslim etmesinden sonra Erasmus Ofisi tarafından üniversitelere gönderilir.

Transcript of Records ve Confirmation of Completion Letter sadece Erasmus Ofisi tarafından onaylanır ve öğrencinin üniversitesine gönderilir. Kafkas Üniversitesi Bölüm Koordinatörleri bu belgelerden herhangi birini kesinlikle onaylamamalıdır.

NOT: Gelen öğrencilerin Kafkas Üniversitesi'ndeki öğrenim süresi boyunca öğrenci ile ilgili tüm belgelerinin kopyaları Dekanlıklar/Müdürlükler aracılığıyla Kafkas Üniversitesi Bölüm Koordinatörüne iletilir.

E. BELGELER HAKKINDA AÇIKLAMALAR

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER



*Tüm belgeler bilgisayar üzerinde hazırlanmalı ve gelecek olan öğrencinin üniversitesi tarafından onaylı olmalıdır.

1. ***Application Form (Başvuru Formu)***
2. ***Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması)***

Learning Agreement Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Bir yıl için Kafkas Üniversitesi'nde eğitim görmeye gelecek öğrenciler için Bahar ve Güz Dönemi olmak üzere iki ayrı Learning Agreement hazırlanır.

Gelen öğrencinin üniversitesi onayladığı sürece öğrenci, eğer ders çakışması yoksa, istediği bölümden istediğidersi alabilir.

Gelen öğrenci üniversitesi onayladığı sürece en fazla 45 ECTS alabilir. Kafkas Üniversitesinin koyduğu bir alt sınır yoktur.

Herhangi bir nedenden dolayı kayıt haftasından sonra gelebilecek öğrencilerin geldikleri tarihte ders alabilmeleri için Kafkas Üniversitesi Erasmus Koordinatörlerinin dersin alınacağı eğitim biriminin Dekanlık ya da Müdürlüklerine durumu bir dilekçe aracılığıyla bildirmeleri gerekmektedir.

Öğrencinin başvurusu sırasında hazırlanan Learning Agreement'ında yer alan herhangi bir dersin kayıt haftasında kontenjanı kalmaması durumunda, Koordinatörlerin aynı şekilde dersin alınacağı eğitim biriminin Dekanlık ya da Müdürlüklerine bir dilekçe yazarak bu sorunu çözmeleri gerekmektedir.

3. ***Transcript of Records (Not Bildirim Çizelgesi)***

Gelecek olan öğrencinin üniversitesinde almış olduğu derslerin tamamını göstermeli ve İngilizce olmalıdır.

4. ***Intention Letter (Niyet Mektubu)***

Öğrencinin Erasmus Programından faydalanma amacı ve niçin Kafkas Üniversitesi/ Türkiye'yi seçtiğini açıklamalıdır.

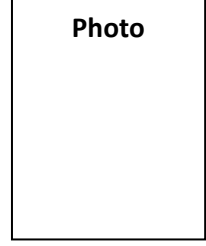
Ek1



KAFKAS UNIVERSITY

**LLP/ERASMUS
STUDENT APPLICATION FORM**

Photo



Academic Year: **2012/2013** **Deadline for receipt of applications: Fall: Spring:**

Student's name: _____

Host (Receiving) Institution	Name of the Institution : KAFKAS UNIVERSITY
	Erasmus Code : TR KARS01
	Study Period : <input type="checkbox"/> Fall Semester <input type="checkbox"/> Spring Semester
	Duration of stay in months: _____ Intended month of arrival: _____ Intended month of departure: _____
	Institutional Erasmus Coordinator
	Name : Prof. Dr. Hidayet Metin ERDOGAN
	Address : Kafkas University, Office for Internatioal Relations, Rector's Office, 2nd Floor Paşaçayırı Campus 36040 / Kars
	Telephone: + 90 474 225 11 48...54 (3567) Fax: + 90 474 225 11 61
	E-mail: international@kafkas.edu.tr
	Departmental/Academic Coordinator
Name : _____	

Home (Sending) Institution

Name of the Institution : _____

Erasmus Code : _____

Study Period : Fall Semester Spring Semester

Duration of stay in months: _____ Intended month of arrival: _____ Intended month of departure: _____

Institutional Erasmus Coordinator

Name : _____

Address : _____

Telephone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Departmental/Academic Coordinator

Name : _____

Address : _____

Telephone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Student's Personal Details

First Name : _____

Family Name : _____

Place of Birth : _____ Date of Birth: __/__/____ Sex: M F

Citizenship/Nationality: _____ Student ID Number: _____

Current Address : _____

Telephone: _____ E-mail: _____ This address valid until: __/__/20__

Permanent Address : _____

Telephone: _____ E-mail: _____ This address valid until: __/__/20__

Person(s) to contact in case of emergency (Name; address; phone including area code; relationship to applicant) : _____

Any Disability/Special Needs: _____

Current studying degree: Graduate Under-graduate Post-graduate Doctorate

Field/ Subject of study: _____

Number of higher education study years prior to departure abroad : _____

Have you ever studied abroad? Yes No

Name of institution/city/country? : _____

We strongly recommend attending the Turkish EILC course. For further information please visit:
http://europa.eu.int/comm/education/programmes/LLP/erasmus/eilc/index_en.html

Language Proficiency	Rate your language skills. Include all languages in you have some proficiency. Also indicate your native language. (Rate: Good / Excellent / Poor)
	Native : _____ Reading: _____ Writing: _____ Speaking: _____
	Language : _____ Reading: _____ Writing: _____ Speaking: _____
	Language : _____ Reading: _____ Writing: _____ Speaking: _____

We highly recommend starting to fill the "student learning agreement" from by getting in touch with your departmental/academic coordinator.

I certify that all the information provided in the application form is correct and complete to the best of my knowledge.

Student signature: _____ Date: __/__/20__

Sending Institution _____ Date: __/__/20__

This is to inform that the applicant is nominated for the exchange within the Erasmus ICP

Erasmus Coordinator's name and signature _____ Date: __/__/20__

Mailing Address	Kafkas University, Office for International Relational , Rector's Office, 2nd Floor, Paşaçayırı Campus 36040/ Kars
	Telephone: + 90 474 225 11 48...54 External: 3567 Fax: + 90 474 225 11 61
	E-mail: international@kafkas.edu.tr

HOUSING APPLICATION FORM

First Name	:	_____		
Family Name	:	_____		
Place of Birth	:	_____	Date of Birth: ___/___/___	Sex: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Citizenship/Nationality	:	_____	Student ID Number: _____	
Home University/Department	:	_____		
Current Address	:	_____		
Telephone:	_____	E-mail:	_____	
Person(s) to contact in case of emergency (Name; address; phone including area code; relationship to applicant) :				

Any Disability/Special Needs: _____				
Did you have any allergic or infectious illness (describe)? : _____				
Do you smoke: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
Which gender should be your flat-mate: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Does not matter				
Special dietary: _____				
How many people do you want to share the flat with: _____				
If you want to share your flat with your friend(s), please specify : _____				
Do you want to share your room <input type="checkbox"/> Yes, it doesn't matter <input type="checkbox"/> No, I prefer privacy				
<input type="checkbox"/> Yes (please specify _____)				

* The most appropriate match will be tried to arrange for you according to your preferences.

Mailing Address	Kafkas University, Office for International Relational, 2nd Floor, Rector's Office Paşaçayırı Campus 36040 /Kars
	Telephone: + 90 474 225 11 48...54 External: 3567 Fax: + 90 474 225 11 61
	E-mail: international@kafkas.edu.tr

* This accommodation will be your permanent place!

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM LEARNING AGREEMENT

Academic Year : 201... / 201...

Semester : Fall Spring

FIELD OF STUDY: _____

Name of student	:	_____
Sending institution	:	_____
Country	:	_____

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits

if necessary, continue the list on a separate sheet

Student's signature _____	Date: __/__/__
---------------------------	----------------

SENDING INSTITUTION (We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.)	
Departmental coordinator's name & signature _____	Institutional coordinator's name & signature _____
Date: __/__/__	Date: __/__/__
	Official Stamp :

RECEIVING INSTITUTION (We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.)	
Departmental coordinator's signature _____	Institutional coordinator's signature _____
Date: __/__/__	Date: __/__/__
	Official Stamp :

Name of student	:	_____
Sending institution	:	_____
Country	:	_____

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT

(to be filled in ONLY if appropriate)

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

if necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature	Date: ___/___/___

SENDING INSTITUTION	
(We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.)	
Departmental coordinator's name & signature	Institutional coordinator's name & signature
_____	_____
Date: ___/___/___	Date: ___/___/___
	Official Stamp :

RECEIVING INSTITUTION	
(We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.)	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
_____	_____
Date: ___/___/___	Date: ___/___/___
	Official Stamp :

Ek5

No:

Kars, __/__/____

Subject: Acceptance Letter

_____ _____ _____ _____	} Karşı kurum bilgileri
----------------------------------	-------------------------

Sayın _____,

_____ Fakültesi/Yüksekokulu adına 201__/201__ akademik yılı için Erasmus değişim öğrencisi olarak kabul edildiğinizi bildirmekten onur duyarız. 201__/201__ Akademik Yılı __/__/__ tarihinde başlayıp __/__/__ tarihine kadar sürmektedir.

Bölümünüzdeki çalışmalara başlayabilmek için acilen akademik danışmanınızla ilişkiye geçmenizi rica ederiz.

Kayıt işlemlerinizi __/__/__ - __/__/__ tarihleri arasında yaptırmanız gerekmektedir. Öğrenci vizesi alabilmeniz için en kısa zamanda, bu kabul yazınızla birlikte en yakın Türk Konsoloslughuna başvurmanızı tavsiye ederiz.

Kafkas Üniversitesi programlarına olan ilginizden dolayı teşekkür ederiz.

En iyi dileklerimizle,

Dear _____,

On behalf of the Faculty/School of _____ we are pleased to inform that you have been accepted for the academic year 201__/201__ as an Erasmus exchange student. The Academic Year 201__/201__ starts on __/__/__ and ends on __/__/__ .

You are kindly requested to contact your academic advisor immediately to initiate your studies in your department.

You should complete your registration between __/__/__ and __/__/__ . It is advised that you apply to nearest Turkish Consulate with this acceptance letter in order to obtain a student visa as soon as possible.

Thank you for your interest in the programs of Kafkas University.

Sincerely yours

Prof. Dr. Hidayet Metin ERDOĞAN

Rektör Yardımcısı/Vice Rector

Ek6

Kars, ___/___/_____

_____ } Karşı kurum bilgileri

No:/

Subject: Confirmation of Completion

Dear _____,

We hereby declare that _____, from
_____/_____, has attended the courses we
offered her at Kafkas University – _____ between ___/___/_____
and ___/___/_____.

Best Regards,

Prof. Dr. Hidayet Metin ERDOĞAN

Rektör Yardımcısı/Vice Rector