

**2017-2018 ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
GERÇEKLEŞTİRECEK ÖĞRENCİLERİN
YAPACAKLARI OLASI DERS DEĞİŞİKLİKLERİ DURUMUNDA
DEĞİŞİKLİK SAYFASI
HAZIRLANMASI HAKKINDA ÖNEMLİ HATIRLATMALAR!**

2017-2018 akademik yılı Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği gerçekleştirecek güz ve güz+bahar dönemi öğrencilerine ait değişiklik sayfalarının AB Ofisi'ne ulaştırılması için belirlenmiş son tarih **01 Aralık 2017'dir.**

Bahar dönemi öğrencileri için ise belirlenmiş son tarih **04 Mayıs 2018'dir.**

Belirtilen tarihe kadar derslerinde değişiklik yapacak öğrencilerimizin değişiklik sayfalarını belgede bulunan imza kısımları tamamlanmış şekilde AB Ofisi'ne ulaştırmaları gerekmektedir.

1-) Değişiklik sayfası nasıl hazırlanır?

Değişiklik sayfası düzenlerken AB Ofisi web sayfasına girip güncel form düzenlenmelidir.

Belgede Form Numarası yer almalıdır.Kalite gereği formata uygun düzenlenmeyen belgeler kabul edilmemektedir.

Değişiklik sayfaları,AB Ofisi web sayfasında 'Formlar' kısmında yer alan Learning agreement formun [5.ve](#) 6. sayfaları ekle-sil sayfalarıdır.

YTÜ AB Ofisi formatını kullanacak öğrencilerimizin ilgili sayfada yer alan 'deleted' kısmında sadece sildiği dersi veya dersleri, kodu, adı ve ECTS karşılığıyla birlikte yazmalı, 'added' kısmında ise sadece eklediği dersi veya dersleri, kodu,adı ve ECTS karşılığı ile birlikte yazmalıdır.

2-) Değişiklik sayfası düzenlendikten sonra ECTS toplamı değişebilir mi?

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği gerçekleştirecek tüm öğrenciler,bir dönem için 30 ECTS, bir yıl (güz+bahar) için 60 ECTS ders seçimi yapmaları gerekmektedir.

Ders çakışması,ders açılmaması,ders saydıramama gibi durumlarda YTÜ bölüm koordinatörünüzün onayı ve bilgisi dahilinde 25-35 ECTS aralığında ders seçimi yapabilirsiniz.

Ancak 25 ECTS'in altında ve 35 ECTS'in üstünde ders seçimi yapılamamaktadır.Değişiklik sayfası düzenlenirken bu kurala uygun hareket edilmelidir.

3-) Ders seçimi yaparken nelere dikkat etmeliyim?

Değişiklik sayfası düzenlenirken YTÜ bölüm koordinatörünüz ile iletişime halinde olmanız gerekmektedir.

YTÜ'de karşılığı olmayan dersin değişiklik sayfasına eklenmemesi gerekmektedir.

Ders karşılıkları,ECTS karşılıkları,ders içerikleri ve intibak prosedürleri ile ilgili YTÜ bölüm koordinatörünüz ve bölümünüzle iletişime geçmeniz gerekmektedir.

4-) Bulduğum kurumun formunu hazırlayabilirmiyim?

Evet. Ancak belgede istenen imza kısımları bazen karşı kurum formlarında istenmemektedir.

Bu nedenle herhangi bir imza eksiği olmaması adına her iki formunda düzenlenmesini tavsiye etmekteyiz.

5-) Değişiklik sayfasında yer alan imza kısımları

Değişiklik sayfasında öğrencinin imzası, karşı kurumun imzası ve mührü, YTÜ bölüm koordinatörü imzası ve AB Ofisi onayı bulunmalıdır.

6-) İmza işlemleri sıralaması nasıl olmalıdır?

Değişiklik sayfası düzenlendikten sonra formu öncelikle öğrenci imzalamalıdır ve bulunduğu kuruma onaylatmalıdır.

Daha sonrasında YTÜ bölüm koordinatörüne ulaştırmalıdır.

Bölüm koordinatörü onayı sonrasında belgeyi AB Ofisi'ne ulaştırılması gerekmektedir.

7-) Değişiklik sayfasını nasıl göndermeliyim?

Form düzenlenip öğrencinin imzası ve karşı kurumun onayı sonrasında tarayıcıdan taratılıp pdf formatında olacak şekilde mail ekinde önce YTÜ bölüm koordinatörüne, bölüm koordinatörü onayı sonrasında yine mail ekinde AB Ofisi'ne ulaştırmalıdır.

Fotoğraf olarak gönderilen veya pdf olarak gönderilemeyen belgeler kabul edilmeyecektir.

8-) Değişiklik yapmayan öğrencilerin yine de değişiklik sayfası düzenlemeleri gerekir mi?

Hayır gerekmemektedir. Sadece değişiklik yapacak öğrenciler değişiklik sayfası düzenleyecektir.

9-) Değişiklik yaparken değişiklik sayfasını değil, Learning agreement formunu (ilk 4 sayfayı) tekrar düzenleyebilir miyim?

Hayır. Learning agreement formu (ilk 4 sayfa) sadece 1 kere düzenlenmektedir.

Değişiklik olması durumunda yeniden Learning agreement formu değil,değişiklik sayfası(5. ve 6. sayfalar) düzenlenmelidir.

10-) Değişiklik sonrası yeniden intibak A formu düzenlemeliyim?

Evet. Değişiklik yapıldığı için güncel intibak A formu hazırlanmalı ve tekrar kurul kararı alınabilmesi ve bölümde ilgili birimlere iletilmesi YTÜ bölüm koordinatörüne mail ekinde ulaştırılmalıdır.

Bölüm tarafından güncel intibak A formunuz değerlendirilecek olup,kurul kararı sonrasında bölüm tarafından elektronik sistem(EBYS) üzerinden ofisimize gönderilecektir.