

ERASMUS sürecinin bölümdeki işleyişi aşağıda açıklanmıştır. Bölüm dışındaki süreç ve hibeler ile ERASMUS Ofisi ilgilenmektedir. Gideceğiniz kurumdaki süreç ile ilgili o kurumun ERASMUS Ofisi ile iletişime geçmelisiniz.

ERASMUS Hareketliliği Öncesi Yapılması Gerekenler

1- ERASMUS programına katılmaya hak kazanan öğrencilerin Marmara Üniversitesi tarafından gidecekleri kuruma aday gösterilmeleri (*nomination*) gerekmektedir.

- Gideceğiniz kurumun ERASMUS için ilan ettiği başvuru (*application*) tarihlerini ve aday gösterme (*nomination*) tarihlerini kurumun sitesinden kontrol ediniz.
- ERASMUS programına katılacağınız dönem için karşı kurum tarafından ilan edilen son aday gösterme (*nomination*) tarihinden en geç bir ay önce bölümümüz ERASMUS koordinatörü ile iletişime geçerek aday gösterilmeyi talep ediniz.
- Feragat ederseniz de karşı kurum tarafından ilan edilen son aday gösterme (*nomination*) tarihinden en geç bir ay önce bölüm koordinatörüne bilgi vermelisiniz. Feragat edecek öğrencilerin **Feragat Dilekçesi** yazması ve ERASMUS koordinatörüne iletmesi gerekmektedir. Feragat dilekçesinin geciktirilmesi yedek öğrencilerin aday gösterilme (*nomination*) sürecinde sorunlar yaşanmasına sebep olabilir. Örnek bir **Feragat Dilekçesini** size gönderilecek bağlantıda *Diğer Dilekçeler* klasörü altında bulabilirsiniz.

2- Aday gösterilme (*nomination*) süreci sonrasında gideceğiniz kurumda ve Marmara Üniversitesi'nde açılacak dersleri eşleştirmeniz gerekmektedir.

- Size gönderilecek bağlantıda **Ders Eşleştirme Tablosu** bulunacaktır. Bu tablonun **İlk Eşleştirme** sayfasını doldurup, bölüm ERASMUS intibak sorumlusuna bilgi veriniz. Sayfaya ders içeriklerinin bağlantılarını eklemeyi unutmayınız.
- Karşı kurumdan alıp Marmara Üniversite'sindeki zorunlu dersler (seçmeli dışındaki dersler) yerine saydıracağınız dersler için bölümümüzde dersi veren hocanın onayını almanız gerekmektedir. Marmara Üniversitesi'ndeki dersin ve karşı kurumdaki dersin içeriklerini bir **pdf** içinde birleştirerek bölümümüzdeki dersin hocasına gönderiniz.
- Bölüm değerlendirmesi olumsuz sonuçlanırsa farklı bir ders eşleştirmesi yapmanız gerekecektir. Olumlu sonuçlanan değerlendirmelerde bölümümüzde dersi veren hocanın gönderdiğiniz **pdf**'yi imzalayarak bölümümüz ERASMUS intibak sorumlusuna iletmesi gerekmektedir.
- Karşı kurumdan alıp Marmara Üniversite'sindeki seçmeli dersler (TE, NTE, vb.) yerine saydıracağınız derslerin içeriklerini tek **pdf** içerisinde toplayarak bölüm ERASMUS intibak sorumlusuna gönderiniz. Bu dersleri ERASMUS intibak sorumlusu inceleyecek ve size geri dönüş yapacaktır.
- Eşleşen derslerde değişiklik olursa değişiklikleri **Ders Eşleştirme Tablosu** içinde bulunan **İlk Eşleştirme** sayfasına işlemeyi unutmayınız.

3- Ders eşleştirme işlemi tamamlandıktan sonra ERASMUS anlaşması (*Online Learning Agreement* (OLA)) doldurup bölümümüz ERASMUS koordinatörüne ve karşı kurumdaki yetkili kişiye onaylatmalısınız.

- Karşı kurumda dersin açılmaması vb. sebeplerle ders değişiklikleri olması durumunda ilgili dersler yerine alınacak dersler için 2'inci maddede belirtilen ders eşleştirme süreci tekrarlanmalıdır.
- Bölümün onayı dışında yapılacak değişiklikler kabul edilmeyecektir.

4- ERASMUS anlaşmasının onaylanması sonrasında eşleştirdiğiniz derslerin bir dilekçe ile fakülteye bildirilmesi gerekmektedir.

- Dilekçe şablonunu size gönderilecek bağlantıda *Gidiş-Dönüş Dilekçeleri* klasörü altında **Gidiş Akademik Eşdeğerlik Belgesi Onay Dilekçesi** dosyasında bulabilirsiniz. Şablon dilekçede ilgili alanlara çift tıklayarak bilgilerinizi girebilirsiniz. Dilekçenin eklerinde **Akademik Eşdeğerlik Belgesi** (veya belgeleri) ve imzalı ders içerikleri bulunmalıdır. Dilekçenize tarih atmayı ve çıktısını imzalamayı unutmayın. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- Ders içeriklerinin imzalatılması sürecini tamamlamadıysanız, 2'inci maddede belirtilen süreci takip ediniz. ERASMUS intibak sorumlusuna ulaştırılan imzalı ders içerikleri size gönderilecek bağlantıda bulunacak ilgili klasöre yüklenecektir.
- **Akademik Eşdeğerlik Belgesini** (belgelerini), **Ders Eşleştirme Tablosunun** *Eşdeğerlik_Dönem_1* (ikinci dönem katılım için *Eşdeğerlik_Dönem_2*) sayfasında bulacaksınız. **Akademik Eşdeğerlik Belgesinden** (iki dönem katılım için belgelerinden) üç adet (iki dönem katılım için üçer adet) çıktı almanız ve hepsini imzalamanız gerekmektedir. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- **Gidiş Akademik Eşdeğerlik Belgesi Onay Dilekçenizi** ekleri ile birlikte bölüm sekreterliğine veya danışmanınıza ulaştırmalısınız. Danışmanınız, alacağınız dersleri daha önce alıp almadığınızı ve derslerin ön şart derslerini kontrol edecektir. Marmara Üniversitesi'nde daha önce CC, CB, BB, BA ve AA olarak geçtiğiniz bir dersi tekrar alamazsınız. Ön şartlı derslerin, ön şartlarını sağlamadığınız sürece alamazsınız. Danışmanınız dilekçenize ıslak imza atması gerekmektedir.
- Danışmanınız alacağınız dersleri uygun görürse, dilekçeyi imzalayarak bölüm sekreterliğine iletacaktır. Bölüm sekreteri bölüm başkanının imzası sonrası dilekçenizi Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne gönderecektir. Dilekçeniz ilk Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülecektir.
- Fakülte yönetim kurulu kararı sonrası onaylanmış **Akademik Eşdeğerlik Belgelerini** (her dönem için üçer nüsha) Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'nden alıp ERASMUS Ofisi'ne onaylatmalısınız. Onaylı belgenin bir nüshası ERASMUS Ofisi'nde kalacaktır. Nüshalardan birini tekrar Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim etmelisiniz. Diğer nüsha hareketlilik sonrası not saydırma sürecinde kullanılmak üzere sizde kalacaktır.

ERASMUS hareketliliği öncesi bölüm içerisindeki süreç tamamlanmıştır.

ERASMUS Hareketliliği Sırasında Ders Değişikliği

5- Hareketlilik sürecinde karşı kurumda dersin açılmaması vb. sebeplerle derslerde değişiklik olması durumunda ilgili dersler yerine alınacak dersler için aşağıdaki süreç takip edilmelidir.

- Gönderilecek bağlantıda bulunacak **Ders Eşleştirme Tablosunun** *Son Eşleştirme* sayfasını güncelleyip, bölüm ERASMUS intibak sorumlusuna bilgi veriniz. Sayfaya ders içeriklerinin bağlantılarını eklemeyi unutmayınız.

- Karşı kurumdan alıp Marmara Üniversite'sindeki zorunlu dersler (seçmeli dışındaki dersler) yerine saydıracığınız dersler için bölümümüzde dersi veren hocanın onayını almanız gerekmektedir. Marmara Üniversitesi'ndeki dersin ve karşı kurumdaki dersin içeriklerini bir **pdf** içinde birleştirerek bölümümüzdeki dersin hocasına gönderiniz.
- Olumlu sonuçlanan değerlendirmelerde bölümümüzde dersi veren hocanın gönderdiğiniz **pdf**'yi imzalayarak bölümümüz ERASMUS intibak sorumlusuna iletmesi gerekmektedir.
- Karşı kurumdan alıp Marmara Üniversite'sindeki seçmeli dersler (TE, NTE, vb.) yerine saydıracığınız derslerin içeriklerini tek **pdf** içerisinde toplayarak bölüm ERASMUS intibak sorumlusuna gönderiniz. Bu dersleri ERASMUS intibak sorumlusu inceleyecek ve size geri dönüş yapacaktır.
- **Ders Eşleştirme Tablosu** içinde bulunan **Son Eşleştirme** sayfasını güncel tutmayı unutmayınız.
- Danışmanınız, alacağınız dersleri daha önce alıp almadığınızı ve derslerin ön şart derslerini kontrol edecektir. Marmara Üniversitesi'nde daha önce CC, CB, BB, BA ve AA olarak geçtiğiniz bir dersi tekrar alamazsınız. Ön şartlı derslerin, ön şartlarını sağlamadığınız sürece alamazsınız.
- Ders değişikliğinin onaylanması sonrası ERASMUS anlaşmasının (OLA) hareketlilik sırasında olan değişiklikler bölümünü (*During the Mobility*) doldurunuz. Bölümümüz ERASMUS koordinatörüne ve karşı kurumdaki yetkiliye onaylatınız.
- **Bölümün onayı dışında yapılacak ders değişiklikler kabul edilmeyecektir.**

ERASMUS Hareketliliği Sonrasında Yapılması Gerekenler

6- ERASMUS hareketliliği sırasında alınan derslerde değişiklik oldu ise bu durum dilekçe ile fakülteye bildirilmelidir.

- Dilekçe şablonunu size gönderilecek bağlantıda *Gidiş-Dönüş Dilekçeleri* klasörü altında **Dönüş Akademik Eşdeğerlik Belgesi Değişiklik Dilekçesi** dosyasında bulabilirsiniz. Şablon dilekçede ilgili alanlara çift tıklayarak bilgilerinizi girebilirsiniz. Dilekçenin eklerinde onaylanmış eski **Akademik Eşdeğerlik Belgesi**'nin sizde kalan nüshası (nüshaları), yeni **Akademik Eşdeğerlik Belgesi** (veya belgeleri) ve derslerin imzalı içerikleri bulunmalıdır. Dilekçenize tarih atmayı ve çıktısını imzalamayı unutmayın. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- Eski **Akademik Eşdeğerlik Belgesinin** (belgelerinin) onaylı nüshasını hareketlilik öncesinde teslim almıştınız. Dördüncü maddenin son adımına bakınız. Programa iki dönem katıldıysanız ve sadece bir dönemki derslerinizde değişiklik oldu ise dilekçenize yalnızca o dönemin eski **Akademik Eşdeğerlik Belgesini** eklemelisiniz.
- Yeni **Akademik Eşdeğerlik Belgesini** (belgelerini), **Ders Eşleştirme Tablosunun** ***Değişiklik_Dönem_1*** (ikinci dönem için ***Değişiklik_Dönem_2***) sayfasında bulacaksınız. **Akademik Eşdeğerlik Belgesinden** (iki dönem için belgelerinden) üç adet (iki dönem için üçer adet) çıktı almanız ve hepsini imzalamanız gerekmektedir. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- **Dönüş Akademik Eşdeğerlik Belgesi Değişiklik Dilekçenizi** ekleri ile birlikte bölüm sekreterliğine veya danışmanınıza ulaştırmalısınız.
- Danışmanınızın onayı sonrası, bölüm sekreteri dilekçenizi bölüm başkanının imzası sonrası Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne gönderecektir. Dilekçeniz ilk Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülecektir.

- Fakülte yönetim kurulu kararı sonrası onaylanmış **Akademik Eşdeğerlik Belgelerini** Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'nden alıp ERASMUS Ofisi'ne onaylatmalısınız. Onaylı belgenin bir nüshası ERASMUS Ofisi'nde kalacaktır. Nüshalardan birini tekrar Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim etmelisiniz. Diğer nüsha notların transkriptinize işlenmesi sürecinde kullanılmak üzere sizde kalacaktır.

7- ERASMUS hareketliliği sırasında alınan derslerinin transkriptinize işlenmesi için bir dilekçe yazmanız gerekmektedir.

- Karşı kurumdan aldığınız transkripti (ToR) ve doğrulanabilmesi için karşı kurumda ilgili kişinin e-posta adresini bölümümüzün ERASMUS koordinatörüne göndermelisiniz.
- Koordinatör notlarınızı doğruladıktan sonra notları **Ders Eşleştirme Tablosunun Son Eşleştirme** sayfasına işleyecektir.
- Notlarınız işlendikten sonra **Ders Eşleştirme Tablosunun Dönem_1_Akademik_Tanınma** sayfasının (ikinci dönem için **Dönem_2_Akademik_Tanınma**) sayfasının çıktısını alıp imzalamalısınız. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- İmzaladığınız **Akademik Tanınma Belgesini** (veya belgelerini), önce bölümümüz ERASMUS koordinatörüne imzalatmalı sonrasında ERASMUS ofisine götürerek onaylatmalısınız. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- **Akademik Tanınma Belgesinin** (veya belgelerinin) imzaları tamamladıktan sonra bölümümüze notlarınızın transkriptinize işlenmesi için dilekçe vermelisiniz. Dilekçe şablonunu size gönderilecek bağlantıda *Gidiş-Dönüş Dilekçeleri* klasörü altında **Dönüş Transkript İşleme Dilekçesi** dosyasında bulabilirsiniz. Şablon dilekçede ilgili alanlara çift tıklayarak bilgilerinizi girebilirsiniz. Dilekçenize **Akademik Eşdeğerlik Belgesi**'nin sizde kalmış onaylı nüshasını (nüshalarını), imza süreci tamamlanmış **Akademik Tanınma Belgesini** (veya belgelerini) ve karşı kurumdan aldığınız transkripti (ToR) eklemelisiniz. Dilekçenize tarih atmayı ve çıktısını imzalamayı unutmayın. Sadece ıslak imza kabul edilecektir.
- Dilekçeniz danışmanınızın onayı sonrasında Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne iletilecektir. Öğrenci İşlerinin notlarınızı işleyebilmesi için 6'ncı maddedeki adımları tamamlamış olmanız gerekmektedir.