

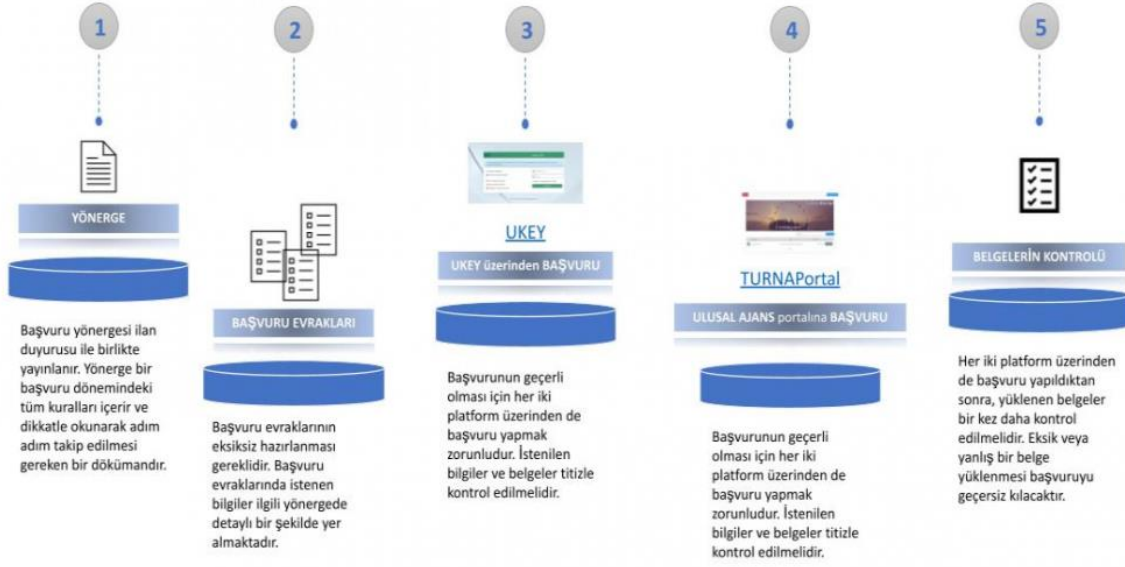
Süreç.9 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	24.01.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.

Başvuru Süreci



Başvuru yapılan döneme ait başvuru yönergesi: <https://uludag.edu.tr/erasmus>

Güncel başvuru koşulları ile ilgili ayrıntılı bilgi:

<https://uludag.edu.tr/erasmus/konu/view?id=6450&title=ogrenim-hareketliligi--basvuru-ve-taninma>

adreslerinde yer almaktadır.

İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

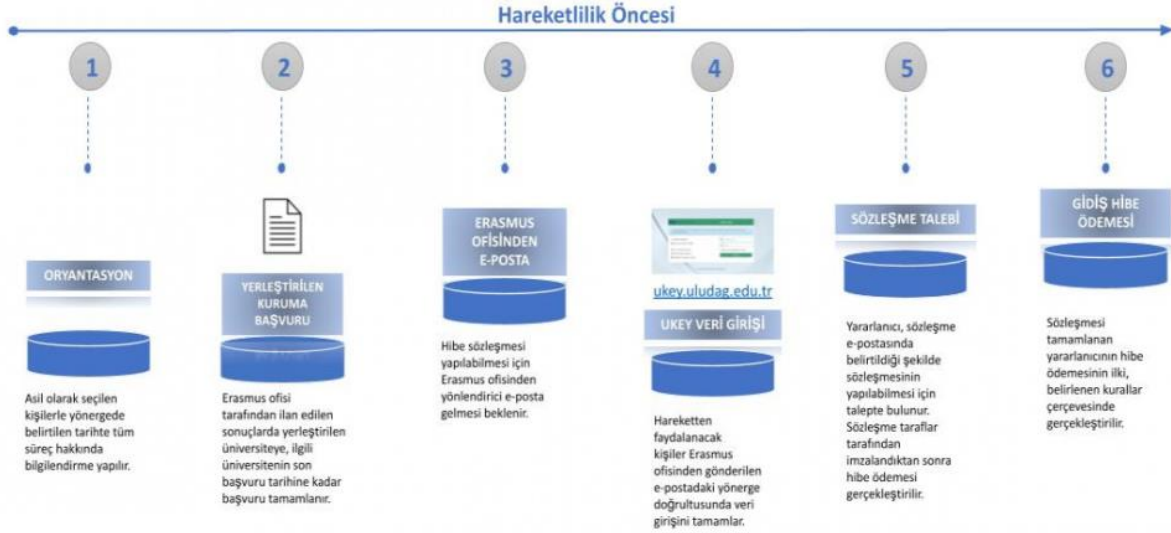
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

2/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Karşı Kurumun Başvuru Formu (Application Form)

Öğrenci tarafından doldurulacaktır. Bu form gidilecek üniversitenin web sitesinden öğrenci tarafından temin edilir. Alternatif olarak, bu form karşı taraftan e-mail yoluyla da iletilebilir veya gidilecek üniversite tarafından online başvuru yapılması istenebilir.

2. Kalınacak Yer için Başvuru Formu (Accommodation Form)

Varsa, "Karşı Kurumun Başvuru Formu" ile aynı şekilde elde edilir ve doldurulur.

3. İngilizce Transkript

Enstitü/Fakülte/MYO öğrenci işlerinden veya e-devlet üzerinden [İngilizce](#) olarak temin edilir.

4. Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement) [OLA]

OLA, Erasmus Programı kapsamında karşı kurumda alınacak dersleri içeren bir dokümandır. Bu derslere bölüm koordinatörüyle birlikte karar verilmelidir. Online olarak sistem üzerinden doldurulmalıdır. Sistem üzerinden öğrenci tarafından imzalandıktan sonra, bölüm koordinatör onayı için sistem tarafından bölüm koordinatörüne iletilir. Dokümanın tüm imza süreci sistem üzerinden tamamlanır. Bu sistem üzerinden hazırlanan OLA; öğrenci, koordinatör, karşı kurum ve Erasmus Ofis tarafından takip edilebilir.

OLA linki: <https://learning-agreement.eu>

OLA Doldurulurken Dikkat Edilecek Hususlar:

1. Sending Administrative Contact Person: Assoc.Prof.Dr. Recep YÜCEDOĞRU (Erasmus Institutional Coordinator)
eposta: erasmus@uludag.edu.tr telefon: +90 224 294 05 36
2. Sending Responsible Person: Bölüm koordinatörünüze ilişkin bilgiler doldurulacaktır.
3. Receiving Administrative ve Responsible Person bilgileri için de gideceğiniz kurumdaki ilgili kişilerin bilgilerini doldurmanız gerekmektedir.
4. Karşı kurumda ve BUÜ'de sadece 30 kredi alınabilir. Daha düşük veya daha yüksek kredi miktarları kabul edilmez. Ancak matematiksel olarak 30'u sağlamak mümkün değilse 30'a en yakın miktar seçilir. Detaylı bilgi için bkz. [Akademik Tanınma Rehberi](#)
5. Eylül 2021 tarihi itibarıyla tüm üniversitelerin OLA sistemine geçmesi zorunlu olmakla birlikte henüz bu sisteme dahil olmayan üniversitelere gidecek öğrenciler için, ilgili üniversitelerin eski LA belgelerini talep etmeleri durumunda, Ulusal Ajans'tan bu konuyla ilgili henüz bir yanıt gelmediğinden, aşağıdaki yöntemleri uygulayabilirsiniz.
 1. BUÜ tarafından OLA doldurulması zorunlu olduğundan, eski LA belgelerini Erasmus Koordinatörlüğümüzden temin edemezsiniz, talep eden kurumdaki belgeyi edinip doldurup imzalarını tamamlayıp gönderebilirsiniz. Ancak, BUÜ tarafından OLA doldurulması zorunlu olduğundan, eski LA belgesini ilgili okula gönderseniz dahi OLA sisteminde belgeyi doldurup kendi imzanız ve BUÜ bölüm koordinatörü imzasının tam olması gerekmektedir.
 2. OLA sisteminde doldurduğunuz/dolduracağınız ve imzalarını tamamladığınız OLA belgesini bilgisayarınıza indirerek ilgili kuruma gönderebilirsiniz.
6. OLA belgesini doldururken adres hariç tüm bilgileri İngilizce dilinde doldurunuz. BUÜ'deki derslerinizin isimlerini de OLA belgesinde İngilizce olarak doldurunuz.
7. Gideceğiniz okulun ders kodları bulunmuyorsa, OLA belgesinde ders kodu kısmına "None" yazabilirsiniz.
8. Erasmus Yabancı Dil sınavı sonuç belgenizi talep etmeniz durumunda, lütfen BUÜ YDYO (ydyo@uludag.edu.tr) ile iletişime geçiniz.
9. Akademik eşdeğerlik belgenizi doldurup imzanızı attıktan sonra bölüm koordinatörünüze gönderiniz, koordinatörlüğümüze göndermeyiniz. İlgili belge yönetim kurulu kararı alındıktan sonra fakülteniz tarafından resmi yollarla gönderilecektir.

Bu dört belge - ve karşı kurum tarafından istenen diğer belgeler - toplu olarak önce karşı kuruma sonra da BUÜ Erasmus Ofisine e-posta ile gönderilir. Karşı kurum belgelerinizi e-posta ile, kendi online sistemlerine yüklemek suretiyle ya da orijinal belgelerin postaya verilmesi şeklinde isteyebilir. Hangi şekilde isteniyorsa o şekilde göndermek ve başvuruyu tamamlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Orijinal belgelerin postayla gönderilmesi isteniyorsa, belgeleri gönderilmek üzere BUÜ Erasmus Ofisi'ne teslim edebilirsiniz veya posta ile karşı kuruma gönderebilirsiniz. Gönderdiğiniz/yüklediğiniz tüm belgelerin dijital kopyaları tek bir e-posta içinde BUÜ Erasmus Ofisine (erasmus@uludag.edu.tr) gönderilmelidir. Lütfen belgeleri tek tek göndermeyiniz.

Başvuru süreci öğrenci sorumluluğundadır.

Başvuru süreci öğrenci sorumluluğundadır.

5. Akademik Eşdeğerlik Belgesi

Karşı kurumda alınacak derslerin hareketlilik sonunda hangi derslere karşılık geleceğini gösteren belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulup öğrenci tarafından imzalandıktan sonra BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne teslim edilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmez.

BUÜ'de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için "[Akademik Tanınma Rehberi](#)"nden yararlanılabilir.

[Akademik Eşdeğerlik Belgesi](#)

6. Online Linguistic Support (OLS)

Avrupa Komisyonu tarafından ücretsiz olarak sunulan dil sınavı ve dil kursundan oluşur. Seçilen öğrencilere, OLS sınavı ve kursunu alabilecekleri platformun linki gönderilir.

OLS sınav ve kursu, öğrencilerin gidecekleri ülkenin dilinde sunulmaktadır.

- 24 dilde sunulur: Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca, Çekçe, Danca, Yunanca, Lehçe, Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, Slovakça, İrlandaca, Estonca, Letonca, Litvanyaca, Slovence ve Maltaca.

Sınav, iki aşamadan oluşur. Her iki aşamasına da katılmak zorunludur.

OLS sınavını yapan öğrenciler, istedikleri dilde çevrimiçi dil kursu platform üzerinden ulaşarak alabilirler.

	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ	İlk Yayın tarihi	06.03.2013
		Revizyon No / Tarih	24.01.2024
		Sayfa / Toplam Sayfa	5/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Öğrenim Anlaşması Ders Değişikliği (Changes to OLA)

Erasmus Öğrenim Hareketliliğinin gerçekleştirildiği üniversiteye varış tarihinden itibaren 7 hafta içinde **varsas**, ders değişikliği yapılır. Değişiklikler OLA platformu üzerinden doldurulur. Karşı kurum OLA kullanmıyorsa LA During the Mobility belgesi düzenlenir.

Önemli Not: OLA'da değişiklik yapmak için yeni bir OLA hesabı oluşturmayın! Mevcut OLA'nıza giriş yapıp değişiklik yapma adımlarını takip etmelisiniz.

[Öğrenim Anlaşması Ders Değişikliği \(LA - During the Mobility\)](#)

[Ders Değişikliği Yapılmasına \(LA - During the Mobility\) İlişkin Açıklama](#)

2. Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi

Karşı kurumda alınan derslerde değişiklik (ekleme/çıkarma) yapılması gerektiği zaman kullanılacak olan belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulup imzalanıp e-posta ile BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne gönderilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmez.

BUÜ'de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için "Akademik Tanınma Rehberi"nden yararlanabilirsiniz. Bu belge, gidilen üniversiteyi ilgilendiren bir belge değildir.

[Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi](#)



ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ SÜRECİ

İlk Yayın tarihi

06.03.2013

Revizyon No / Tarih

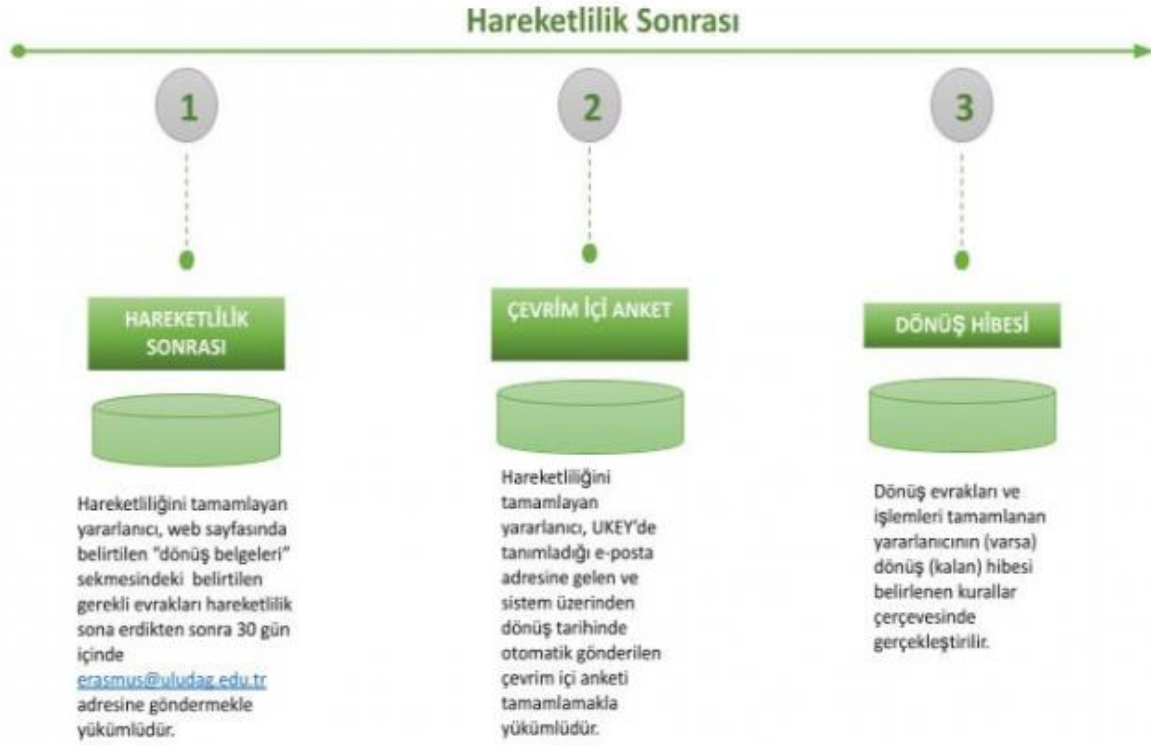
24/01/2024

Sayfa / Toplam
Sayfa

7/8

SÜREÇ ADI: Erasmus Öğrenim Hareketliliği Süreci

SÜRECİN AMACI: Erasmus öğrenim hareketliliği sürecini tanımlayarak programdan yararlanmak isteyen öğrencilerin izlemesi gereken kontrol adımlarını tanımlamak.



İlgili Dokümanlar (Yönetmelik, Yönerge, vb.): [Erasmus Beyannamesi](#), [Erasmus Uygulama El Kitabı](#), [Akademik Tanınma Rehberi](#)

1. Transkript (Transcript of Records [ToR])

Erasmus süresi sonunda karşı kurumdan alınan not dökümü. Islak imzalı veya dijital (e-posta ekinde PDF olarak) edinilebilir.

2. Katılım Belgesi (Certificate of Participation)

Erasmus süresi sonunda karşı kurumdan alınan ve o kurumda eğitim alınan süreyi gösteren belgedir. Bu belgede gidiş-dönüş tarihleri **gün/ay/yıl** şeklinde yazılmış olmalıdır. Katılım belgeleri gidilen kurum tarafından hazırlanır ve öğrenciye verilir. Bazı kurumların kendilerine ait katılım belgesi şablonları olmayabilir ve öğrenciden şablon istenebilir. Bu tür durumlarda **Örnek Katılım Belgesi**ni karşı kurumun Erasmus koordinatörlüğüne ileterek doldurmalarını talep edebilirsiniz.

3. Çevrimiçi AB Anketi (EU Survey)

Anket, hareketliliğin sonunda öğrencinin UKEY’de kayıtlı olan e-posta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. Öğrenci tarafından doldurulup PDF olarak Erasmus Koordinatörlüğü’ne erasmus@uludag.edu.tr gönderilmelidir.

4. Pasaport (gerekirse)

Gerekli durumlarda pasaportunuz Erasmus Koordinatörlüğü tarafından talep edilir. Talep edilmesi durumunda, öğrenci tarafından pasaportun aşağıdaki sayfaları taranarak erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilir.

- Pasaport kimlik sayfası (fotoğrafınızın ve kimlik bilgilerinizin bulunduğu sayfa).
- Yurtdışındaki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).
- Türkiye’deki gümrükte vurulan giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa(lar).

5. Akademik Tanınma Belgesi (ATB)

Karşı kurumda alınan derslerin tanındığını gösteren belgedir. Bilgisayar ortamında bir kopya olarak doldurulur ve BUÜ fakülte/bölüm koordinatörüne e-posta ile iletilir. Fakülte/bölüm koordinatörü tarafından, belgenin yönetim kurulundan geçmesi ve Erasmus Koordinatörlüğü’ne gönderilmesi için belge ilgili birime/birimlere iletilir. Belge, öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğü’ne teslim edilmez.

Bu belge karşı kurum tarafından doldurulmaz ya da imzalanmaz. Tamamen BUÜ’deki prosedür için kullanılan bir belgedir.

BUÜ’de yapılacak olan ders denklikleri ve eşdeğerlik belgeleri hakkında bilgi almak için [Akademik Tanınma Rehberinden](#) yararlanabilirsiniz.

[Akademik Tanınma Belgesi](#)

Erasmus sürecinin sonunda 1, 2 ve 3 numaralı belgeler öğrenci tarafından PDF formatında ve tek bir e-posta ekinde erasmus@uludag.edu.tr adresine gönderilmelidir. Elden belge kabul edilmemektedir.

Dönüş işlemlerinin tamamlanması için 5 numaralı belgenin öğrenci tarafından gönderilmesine gerek yoktur.

Dönüş belgeleri Erasmus süreci bittikten sonra gönderilir. Belgelerin gönderilmesi için bir son tarih yoktur. Ancak, tüm belgelerinizi göndermeden hibenizin kalan kısmını alamazsınız. Erasmus öğrenim hareketliliği için gerçekleşen hibe hesaplaması; aşağıdaki belgelerin tesliminden itibaren belgeler Erasmus Koordinatörlüğü tarafından incelenerek hesaplanır ve gerçekleşen süre ve gerçekleşen %20 hibe tutarı planlanan süre ve hibe tutarına göre farklılık gösterebilir. Dönüş hibe ödemeleri tüm dönüş evrakları eksiksiz olarak gönderildikten ve ofis tarafından kontrolleri sağlandıktan sonra en geç 30 gün içerisinde yapılır.