



ÖĞRENCİLER İÇİN MEVLANA İŞLEMLERİ

1. Programdan burssuz olarak faydalanmak isteyen öğrenciler koordinatörlüğümüzü bu konuda en geç 15 Temmuz 2014 Salı günü mesai bitimine kadar bilgilendirmelidir.
2. Programdan **feragat etmek isteyen** öğrenciler ise 15 Temmuz 2014 tarihi mesai bitimine kadar vazgeçtiğine dair dilekçelerini Koordinatörlüğümüze ulaştırmalıdır.

Yurtdışına gidecek öğrencilerin yapması gereken işlemler:

1. Programdan yararlanmak isteyen öğrenciler “Öğrenci Bilgi” formunu web sitesinden doldurur ve koordinatörlüğe iletir.
2. Mevlana Koordinatörlüğü, gidecek olan öğrencilerin isimlerini ilgili kuruma önden gönderir.
3. Öğrenci tercih ettiği ilgili Üniversitenin web sitesini inceler, son başvuru tarihini öğrenir, gereken ön evrakları hazırlar ve gönderir. Öğrenci gidilecek olan Üniversitenin istedikleri evrakları takip etmek ve sağlamakla yükümlüdür. Bunun için ilgili Üniversitenin web-sitesini ziyaret edilmelidir. Konaklama için kayıt yapılması gerekiyorsa ilgili Üniversiteye mutlaka başvuru yapılır.
4. İlgili Üniversitenin akademik dönem başlangıç ve bitiş tarihlerini Güz ve Bahar olarak öğrenin.
5. Gidilecek olan ülkenin elçiliğinin sayfasını ziyaret ederek vize başvurusu işlemlerini ve ne kadar süreli pasaport talep ettiğini de öğrenir. Mevcut pasaportu olanlar pasaport bitiş sürelerini kontrol etmelidir.
6. Pasaportu olmayan öğrenciler için talep edilmesi durumunda “harçsız pasaport” yazısı verilir. Bunun için koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeniz gerekir. Pasaport yazısını aldıktan sonra Ulus’ta bulunan defterdarlığa giderek bu yazıyı onaylatır ve sonrasında pasaport işlemleri için Emniyete istenen evraklarla başvurur.
7. **Öğrenim Protokolü**: Sayfamızın “belgeler” sekmesinden indirilir.

Bu evrak **3 adet** olmak üzere biri karşı tarafta, biri öğrencinin kendisinde, son nüsha ise Mevlana Koordinatörlüğünde kalacak şekilde hazırlanır. Bütün evraklar bilgisayar ortamında yazılır.

Öğrenciler, gidecekleri Üniversitenin ders programlarını dikkate alarak “Öğrenim Protokollerini” ilgili Üniversitenin web sayfasını araştırarak ya da

oraya yazarak ders programlarını temin ettikten sonra Mevlana bölüm koordinatörlerinin yardımıyla hazırlar. Öğrenci kendisine ait ilgili yeri imzalar. Daha sonra sırasıyla Bölüm Mevlana koordinatörü ve/veya Bölüm Başkanına imzalatır. Sonrasında Kurum Mevlana Koordinatörünün imzalaması için Mevlana Kurum Koordinatörlüğüne getirir. Bu evrak Koordinatörlüğümüz tarafından karşı kuruma onaylanmak üzere gönderilir. Karşı kurum onayladıktan sonra Öğrenim Protokolünü bize geri gönderir.

(**önemli not:** Öğrenci gittikten sonra dersleri açılmaz ve/veya ders değişikliği yapar ise bunu bölüm koordinatörüne danışarak yapar.

Kendi başına ders seçip karşı kuruma onaylatamaz.

Bu değişiklikler için ilgili protokoldeki “değişiklik” sayfası doldurulur, imzalatılır ve bir nüshası koordinatörlüğümüze gönderilir.

Yapılacak olan değişiklikler öğrencinin gittiği üniversitedeki dönemin başlamasını takiben en geç 30 gün içinde yapılmış olması ve bu belgenin öğrenci ve imzacı yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından onaylanması ve öğrencinin veya konuk üniversitedeki ilgili dış ilişkiler ofisinin bu evrakları Gazi Üniversitesi Mevlana Koordinatörlüğe ulaştırması gerekir.)

8. Karşı kurumdan gelecek olan “kabul belgesinin” bir nüshası koordinatörlüğe iletilir.
9. Kabul belgesine göre “elçilik başvurusu” için hazırlanan yazı tarafımızdan yazılır ve öğrenci bu evrak ile elçiliğe başvurusunu yapar.
10. Elçilikten vize alındıktan sonra öğrenci koordinatörlükten “öğrenci beyannamesini” imza karşılığı alır.
11. Yurtdışına gidecek olan öğrenci seyahat belgelerinin (uçak biletinin) kopyasını koordinatörlüğe teslim eder.
12. Yurtdışına çıkmadan Gazi Üniversitesine ilgili dönem için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders seçmeden kayıt yapar ve öğrencinin danışmanı boş ekrana onay verir. Öğrencinin Gazi Üniversitesine yatırması gereken bir harcı var ise bunu yatırır. Yatırmadan gitmesi ve sisteme kayıt yapılmaması durumunda öğrencinin dönemi geçersiz sayılır.

Dönerken Yapılması Gerekenler

1. İlgili kurumdan “katılım sertifikası”
2. Transkript bir nüshası
3. Nihai Rapor sayfamızdan doldurulup

bütün bu evraklar koordinatörlüğe teslim edilir.

Başarılı bir dönem geçirmeniz dileğiyle..

Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü