



ORTA DOĐU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

ULUSLARARASI İŐBİRLİĐİ OFİSİ  
INTERNATIONAL COOPERATIONS OFFICE

**2024/2025 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ  
ERASMUS+KA131 ÖĞRENİM  
HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ  
BİLGİLENDİRME TOPLANTISI**

Mayıs 2024



# Erasmus+



## **ERASMUS+ KA131 ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**



# SUNUM İÇERİĞİ

- Program Genel Kuralları ve Değerlendirme Süreci
- Hibe Desteđi, Süre ve Hibe Hesaplamaları
- Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Soru-Cevap





## Genel Kurallar

- ❑ Değişim süresi: **1 dönem**
- ❑ Mezuniyet: ODTÜ'den oluyor.
- ❑ Karşı üniversiteye öğrenim harcı ödenmez.
- ❑ ERASMUS öğrenim hareketliliğinden birden fazla kez yararlanmak mümkündür. Bir öğrencinin üniversite öğreniminin her seviyesinde (lisans, yüksek lisans, doktora) 12 aya kadar ERASMUS programından yararlanma hakkı vardır. Bu 12 aylık süreye ERASMUS staj hareketliliği ve Erasmus International Credit Mobility (ICM) de dahil edilir.
- ❑ Üç faaliyetin toplam süresi 12 ayı geçemez.
- ❑ Programdan yararlanılan dönemde minimum 30 ECTS ders yükü kalmalıdır.
- ❑ Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılması--Erasmus Değişim Programı öncesi karşı üniversitede en az 30 ECTS almak zorunludur. (Erasmus döneminde alınan dersler ODTÜ ders yükünde Not Included (NI) olarak saydırılamaz.)
- ❑ Yurtta kalan öğrenciler **Yurt İzni** almaları gerekmektedir. İlgili yazı ofisimizden alınabilir.
- ❑ ODTÜ'ye **harç ödemeye** devam edilir.

## Değerlendirme Süreci

- ❑ Ulusal Ajans'ın kuralları gereği adayların bu programa yerleştirme puanları **%50 CGPA ve %50 İngilizce Dil** puanına göre yapılmıştır.,
- ❑ Aynı anda öğrenim ve staja başvuranlardan **öncelikli olmayan tercihlerinden**: -10 puan
- ❑ Aynı öğrenim seviyesinde daha önce Erasmus+ programından (Erasmus öğrenim ya da staj faaliyetinden) **yararlanmış olan** öğrenciler: her bir yararlananlar : -10 puan
- ❑ Aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde öğrenim/staj programına seçilmiş, zamanında **çekilmemiş olanlar**:-10 puan
- ❑ **Şehit/Gazi yakını** olan adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +15 puan verilecektir.
- ❑ **2828 Sayılı Kanun kapsamında koruma altında olan** adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.
- ❑ **Engelli adaylara**, başvuru sırasında engellilik raporlarını ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.



## Hibe Desteđi, Süre ve Hibe Hesaplamaları

### 1. ve 2. Grup Program Ülkeleri: 600 €

- Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, İrlanda, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Hollanda, İsveç, Norveç
- Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çekya, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya

### 3. Grup Program Ülkeleri: 450 €

- Bulgaristan, Hırvatistan, Macaristan, Litvanya, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan

### ✓ Hibelere hesaplanması

- ✓ (Kabul mektubunda yazan süre) X (ülke bazında aylık ödenecek miktar)
- ✓ Süre belirtilmiyorsa
- ✓ 1 dönem: 5 X (ülke bazında aylık ödenecek miktar)

## Seyahat Hibe Desteđi

<b>Seyahat Mesafesi</b>	<b>Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)</b>	<b>Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)</b>
10 – 99 km	28	56
100 – 499 km	211	285
500 – 1999 km	309	417
2000 – 2999 km	395	535
3000 – 3999 km	580	785
4000 – 7999 km	1188	1188
8000 km ve üzeri	1735	1735

## İlave Hibe Desteđi

Dezavantajlı katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteđi sağlanabilecektir (**250 Euro**). Söz konusu hibenin verilebilmesi için, dezavantajlı katılımcı, **ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan** ve aşığıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

- 1) **2828 sayılı kanuna tabi olanlar** (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
- 2) 5395 sayılı **Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında** haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere
- 3) Kendilerine **yetim aylığı bağlananlar**
- 4) **Şehit/Gazi çocukları**
- 5) Kendisine veya ailesine **muhtaçlık aylığı bağlananlar** (öğrencinin kendisine, annebabasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.)

\*Erasmus+ KA131 Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı, 2022, sayfa 20-21.

# Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar



## Ofise Belge Teslim Öncesi Tamamlanması Gereken Adımlar

### UIO Danışmanı

- Karşı üniversiteye öğrenci bilgilerini iletir ve başvuru bilgilerini ister.
- Başvuru belgeleri konusunda öğrenciyi bilgilendirir ve belgelerin hazırlanması süresince danışmanlık verir.

### Öğrenci

- Açılan ders listesini inceler (internet sayfasında)
- Karşı üniversitenin istediği başvuru dokümanlarını doldurmaya başlar.
- Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşür.
- Daha önce Erasmus'a katılan öğrencilerle temasa geçebilir.

### Bölüm Erasmus Koordinatörü

- Akademik konular (yurtdışında hangi derslerin alınabileceği, saydırabileceği, ders yükü, vb.) Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşülmelidir.
- Learning Agreement hazırlama sürecinde ders eşleştirme ders seçimi konusunda destek olur.
- Akademik işlemler (derslerin seçilmesi, saydırılması, dönem izni vs.) bölüm Erasmus koordinatörlerinin yardımıyla bölüm/ fakülte/ enstitü ile yürütülür.

## UİO Nominasyonları Sonrasında Başvuru Adımları

### Başvuru Belgeleri

- Application Form
- Accommodation Form
- Learning Agreement
- Official Transcript
- Başvuru belgeleri UİO danışmanının rehberliğinde öğrenci tarafından hazırlanır.
- Bunlara ek olarak istenen dokümanlar olabilir. (dil belgesi, finansal yeterlilik belgesi, referans mektubu, niyet mektubu, fotoğraf vb.)

### Başvuru Sonrası

- Başvuru belgeleri son başvuru tarihine kadar gönderilir. (UİO aracılığıyla)
- Karşı üniversitenin başvuruyu değerlendirmesi 4-6 hafta sürer.
- Resmi kabul mektubu karşı üniversite tarafından gönderilir.
- Vize başvurusu için gerekli belgeler toplanır.
  - Kabul mektubunun gelmesini takiben hemen başvuru yapılmalıdır.
  - Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir (Finansal yeterlilik belgesi, Sağlık Sigortası vs.)

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Kabul mektubunun** bir kopyası
2. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement-Before the Mobility- tüm imzaları tamamlanmış şekilde. \*\* Yeni dönem Erasmus kapsamında karşı kurum Online Learning Agreement (OLA)'a geçiş yapmışsa OLA hazırlanmalıdır)
3. **Akademik Onay Formu** – Gidiş
4. **Dönem izninin çıktığına dair yazı** (Dilekçenin bölümlere hareketlilikten en az 1 ay önce verilmesi gerekir)
5. **Zorunlu Sağlık sigortası** (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)
6. **Hibe sözleşmesi** (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Avro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak)
7. **Vize fotokopisi** (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır)



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### Karşı kurumdan alınmış Kabul Mektubu

- Bazı durumlarda ofise gönderilebiliyor.
- Süreci takip etmek sizlerin sorumluluğunda
- Resmi kabul mektubu mutlaka teslim edilmeli.

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### Learning Agreement ( LA Before)

- OLA kullanımını başladı.
- Karşı okul OLA'ya geçmediyse websitesindeki LA kullanılmalı
- Karşı tarafta alınacak dersler ve ECTS (AKTS) kredileri belirtilir.
- Akademik tanınma ve ders saydırma için kullanılır.
- 3 imza gerekli (OLA için online olmalı)
  - Kendiniz
  - Bölüm Erasmus koordinatörü
  - Hareketlilik gerçekleştirecek kurumun bölüm Erasmus koordinatörü

# Learning Agreement Student Mobility for Studies

<b>Student</b>	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
<b>Sending Institution</b>	Name	Faculty/Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
<b>Receiving Institution</b>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

### Before the mobility

#### *Study Programme at the Receiving Institution*

Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....

Table A Before the mobility	Component <sup>6</sup> code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue <sup>7</sup> )	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) <sup>8</sup> to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
<b>Total: ...</b>				
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence<sup>9</sup> in \_\_\_\_\_ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker



**Recognition at the Sending Institution**

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				<b>Total: ...</b>

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

**Commitment**

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person <sup>10</sup> at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution <sup>11</sup>					



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **Akademik Onay Formu – Gidiş**

- Karşı tarafta alınan dersler ve ODTÜ'deki olası karşılıkları belirtilir.
- Ders saydırma ve dönem izni için kullanılır.
- Öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü tarafından imzalanır.
- Her öğrenci ( Lisans & Lisans üstü) 30 ECTS kredisi almakla yükümlüdür.
- En az 20 ECTS kredisinin başarıyla tamamlanması beklenmektedir.
- Alınan tüm dersler Learning Agreement (LA) ve Akademik Onay Formu'nda mutlaka belirtilmelidir.





## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **Dönem izninin çıktığına dair yazı**

- Dilekçenin bölümlere hareketlilikten en az 1 ay önce verilmesi gerekir.
- Dilekçe, AOF, kabul mektubunun kopyası ile bölüme teslim edilmelidir.
- Dönem izin yazısını sizler bizlere iletmelisiniz. Bizler fakülte veya enstitülerden doğrudan istemiyoruz.
- Dönem izni alabilmek için, Erasmus programına katılmadan (karşı üniversiteye gitmeden) önceki genel not ortalamasının (CGPA) en az 2,50 olması gerekmektedir. Bazı fakülte/enstitüler buna ek olarak, son dönem not ortalamasının da (GPA) en az 2,50 olması kriterini uygulamaktadır. Lütfen dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.
- Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrenciler **akademik birimler tarafından geri çağrılmaktadır.**



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **Zorunlu Sağlık Sigortası**

- Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak.
- Herhangi bir sigorta şirketinden veya bankadan yapabilirsiniz.
- Erasmus eğitimi kapsamında sigorta yaptırmanız beklenmektedir.

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### Hibe Sözleşmesi

- Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Euro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak
- Zero-grant gidilse bile Vakıfbank ODTÜ Şubesinden hesap açılmalı ve zero-grant olarak hibe sözleşmesi imzalanalı.
- **Islak imzalı olmak zorunda.**

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### Vize Fotokopisi

- Vizeniz çıktıktan sonra vize fotokopisi/taranmış kopyası ofisimize teslim edilmeli.
- Vize başvuru süreci
  - **Öğrencinin sorumluluğundadır**
  - Pasaport harç ödemedi alınabilir (defter ücreti hariç)- 25 yaş üzeri için harçsız pasaport yazısı ofisimiz tarafından verilmektedir.
  - Kabul mektubunun gelmesini takiben hemen başvuru yapılmalıdır.
  - Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir. (Vize destek Yazısı, Sağlık Sigortası vs.)
  - Yeşil pasaportunuz olsa bile hareketlilik süreniz 3 ayı geçtiği için vizeye başvurmanız gerekmektedir.
  - Vize destek yazısı ( vize randevusundan 10 gün önce ofisimizden talep edilmeli)

**Tüm belgeler teslim edildikten sonra yaklaşık 4 hafta içerisinde hibenzin %80'i hesabınıza yatırılır.**

# Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar

## Hareketlilik Sırasında Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement-During the Mobility veya Online LA-Changes)- tüm imzaları tamamlanmış şekilde.
2. **Ek Hibe sözleşmesi**



## Hareketlilik Sırasında Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **Learning Agreement** (During)/ **Changes to LA** (OLA için geçerli)

- Eğer bir değişiklik (ders açılmaması veya kontenjan dolması durumunda) olursa teslim edilmeli
- “Değişiklikler” kısmı doldurulmalıdır.
- Değişiklikler, Bölüm Erasmus Koordinatörüne bildirilmeli ve onay alınmalıdır
- “Değişiklikler” kısmının bölüm tarafından onaylanması ve UIO’ya iletilmesi gerekir
- Öğrenci, aldığı derslerde bir değişiklik olursa düzeltmeleri hemen yapmakla yükümlüdür.

### During the Mobility

<b>Exceptional changes to Table A</b> <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
<b>Table A2 During the mobility</b>	<b>Component code (if any)</b>	<b>Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)</b>	<b>Deleted component [tick if applicable]</b>	<b>Added component [tick if applicable]</b>	<b>Reason for change<sup>12</sup></b>	<b>Number of <u>ECTS credits</u> (or equivalent)</b>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

<b>Exceptional changes to Table B (if applicable)</b> <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
<b>Table B2 During the mobility</b>	<b>Component code (if any)</b>	<b>Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)</b>	<b>Deleted component [tick if applicable]</b>	<b>Added component [tick if applicable]</b>	<b>Number of ECTS credits (or equivalent)</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### **Commitment**

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

<b>Commitment</b>	<b>Name</b>	<b>Email</b>	<b>Position</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Student			<i>Student</i>		
Responsible person <sup>13</sup> at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution <sup>14</sup>					



# Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar

## Hareketlilik Sonrası Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Transkript**-Karşı üniversite tarafından ofis adresine gönderilmesi sağlanmalıdır.
2. Karşı kurum tarafından onaylanmış **Katılım Sertifikasının** orijinali (Certificate of Attendance)
3. **E-devletten alınan yurda giriş-çıkış belgesi** veya Uçak bileti biniş kartları (gidiş-dönüş) veya pasaport fotokopisi
4. **Akademik Onay Formu** - Dönüş
5. **Çevrimiçi AB Anketi** (Online EU Mobility Survey-mobility tool üzerinden otomatik olarak gönderilmektedir.)



## Ders Saydırma İşlemleri

- **Tamamen öğrenci sorumluluğunda** olup bölüm/enstitü ile işlemleri yürütmesi gerekmektedir.
- Bölüme derslerin sayılması için dilekçe ile aşağıdaki tamamlayıcı belgelerle başvuru yapmanız gerekmektedir.
  - Transkript
  - Akademik Onay Formu
  - Not sistemini açıklar bir belge
- Bölümler alınan notları, değerlendirme amacıyla, ODTÜ notuna çevirir. ODTÜ'deki not karşılıklarına göre **lisansta CC ve üzerine, lisansüstünde BB ve üzerine** karşılık gelen derslerden, akademik birim tarafından uygun görülenler, öğrencinin müfredatına sayılır.
- Öğrenci bu derslerin ODTÜ'deki karşılıklarından **“EX” notu alarak “muaf” olur** ve bu dersler not ortalamasına katılmaz. Bu dersler öğrencinin transkriptinde Erasmusa katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ'de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin “remarks” bölümünde belirtilir.
- Ders sayımı kararlarıyla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.
- Erasmus hareketliliğinde alınan dersler **«Not Included (NI)» olarak saydırılamaz.**



# **Tüm belgeler teslim edildikten sonra hibenzin %20'i\*\* hesabınıza yatırılır.\*\*\***

\*\*Katılım sertifikası ve uçak biletleri tarihlerine göre öğrenciye ödenecek **miktar tekrar hesaplanır.**

\*\*\*Erasmus Değişim Programı sonunda, başlangıçta alınmış olan 30 ECTS'den az 20 ECTS krediden başarılı olmayan öğrencilerin toplam hibelerinin %20'si **ödenmez.**

## Önemli Notlar

- ❖ Tüm bu işlemler süresince gidecek öğrenci Bölüm Erasmus Koordinatörü ve UİO danışmanı ile sürekli iletişim halinde olmalıdır.
- ❖ Öğrencilerin e-postalarını (spam de dahil) sıklıkla kontrol etmeleri tavsiye edilir.
- ❖ Karşı tarafa sorulması gereken konular varsa veya karşı tarafla herhangi bir konuda yazışılırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Erasmus dönemi boyunca bir sorun yaşanırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Yurtdışına giderken Erasmus hibesi dışında bir miktar para götürülmesi önerilir.

## UIO Öğrenci Danışmanları

- ❖ **Nur Seda Temur**, nurtemur@metu.edu.tr
- ❖ **Işıl Tipiođlu**, isilt@metu.edu.tr
- ❖ **Naz Çetin**, nazc@metu.edu.tr
- ❖ **Burcu Akpınar**, akkol@metu.edu.tr



## Ofis Adresi

- Çatı Cafe Üstü- Endüstri Mühendisliği Yanı

## Ofis Ziyaret Günleri

- Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma
- *Çarşambaları ziyarete kapalı!*

## Ofis Ziyaret Saatleri

- 10.00-12.00
- 14.00-16.00

## E-mail

- [europeanmobility@metu.edu.tr](mailto:europeanmobility@metu.edu.tr)

## Web sitesi

- <http://www.ico.metu.edu.tr>

# Soru-Cevap