

MEVLANA PROGRAMINA YERLEŞEN ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİ FORMU

ÖNEMLİ NOT: Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrencilerden akademik birimler tarafından geri çağırılanlar olabilir.

YERLEŞTİRME SONRASINDA

1. Uluslararası İşbirliği Ofisi'nde (UİO) her öğrencinin başvurusu ile ilgilenen bir danışman bulunmaktadır.2019-2020 öğrencileri için bu danışman Yasin Altun'dur. (icm@metu.edu.tr) Öğrencinin yapması gereken ilk iş, aday öğrenci başvuru formunu doldurarak transkript ve dil belgesi ile danışmana teslim etmektir. **Bununla beraber öğrenciler danışmanıyla temasa geçip hangi dönem gitmek istediğini bildirmelidir (güz ya da bahar). ***

UİO, seçilen öğrencilerin bilgilerini karşı üniversitelere e-posta ile iletir, gerekli başvuru belgeleriyle ilgili güncel bilgileri edinir ve bunları öğrencilere iletir. Lütfen karşı üniversiteyle yazışmadan önce danışmanınızın sizi karşı okula nomine etmesini bekleyin. Nominasyon tamamlandıktan sonra danışmanınız sizi bilgilendirecektir.

Mevlana öğrenimiyle ilgili olarak, üniversitenin internet sayfasında bulunmayan her türlü bilgiyi (oryantasyon programı, yurtlar, akademik takvim vs.) öğrenci UİO tarafından karşı üniversiteye aday gösterildikten sonra kendisi sorabilir.

* YÖK tarafından tahsis edilen Mevlana hibesi, bir dönemlidir; öğrenci ikinci döneme uzatmak isterse hibesiz bir program olan Overseas Exchange'e geçebilir; ancak uzatma durumu, okullar arası anlaşma, denge durumuna ve okulun kabulüne bağlıdır.

2. Bunun ardından öğrenci karşı üniversiteye başvuruda bulunur ve çeşitli belgeleri iletir:

- I. **Başvuru formu** (Karşı üniversitenin web sayfasından ya da danışman aracılığıyla bulunabilir)
- II. **Karşı üniversitenin ek olarak istediği belgeler olabilir** (resmi transkript, fotoğraf, dil belgesi, portfolyo, pasaport fotokopisi vs)

Önemli not: Bu belgelerin gönderilmesi için her üniversitenin bir son başvuru tarihi vardır. Son başvuru tarihlerini ve istenen belgeler konusunda ofisimizdeki danışmanınız size bilgi verecektir. Ancak ön hazırlık olarak bu araştırmayı siz de yapabilirsiniz.

Bazı üniversiteler başvuruları online kabul etmektedir ve evrakları posta yoluyla göndermeniz gerekmeyebilir. Posta ile göndermeniz gereken durumlarda, postada yaşanabilecek sıkıntılardan kaçınmak için, son haftayı beklemeden belgeleri göndermek sizin yararınıza olacaktır. Başvuru evrakları normal postayla ya da öğrencinin tercih ettiği herhangi bir hızlı posta şirketiyle gönderilebilir. UİO'nun öğrenciler için indirim aldığı bir kargo şirketi bulunmaktadır. Öğrencinin tercih etmesi durumunda, evrakların masraflarını kendi karşılaması koşuluyla, gönderi ofis yardımıyla yapılabilir. Normal postanın tercih edilmesi durumunda başvuru son tarihinden en az 15 gün, kargo tercih edilirse başvuru son tarihinden en az 5 gün önce, başvuru belgelerinin UİO'ya teslim edilmesi gerekmektedir.

3. Öğrencinin karşı üniversiteye yukarıdaki belgeleri iletmesinin ardından, karşı üniversiteden “**kabul mektubu**” gönderilir. Kabul mektubunuzun başvuru belgelerinin gönderilmesinden sonra yaklaşık 1-2 ay içerisinde gelmesi beklenir.

Başvuru belgelerini doldururken ofisin adresini vermeniz tavsiye edilir, bu sayede kabul mektubunuz ofise gelecektir. Karşı üniversiteden kabul mektubu ofise geldiği zaman UİO danışmanı öğrenciye e-posta ile haber verir. Adres: Middle East Technical University, International Cooperations Office, Solmaz Izdemir Hall, Main Library Building 06800 Ankara TURKEY.

4. Kabul mektubu geldikten sonra, %80 hibeyi alabilmek için **UİO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler**: <http://ico.metu.edu.tr/useful-documents-0> adresinden temin edilebilir.

- I. Kabul mektubun bir kopyası
- II. Aday öğrenci başvuru formu
- III. Öğrenci başvuru formu
- IV. Öğrenci Beyannamesi teslim kağıdı
- V. Öğrenim Protokolü (Learning Protocol)

Öğrenim Protokolü 2 farklı versiyondan oluşmaktadır. İlk versiyon olan **Öğrenim Protokolü** belgesine karşı üniversiteden alınacak dersler hareketlilik başlamadan önce listelenir. Karşı üniversitede bir dönemlik ders yüküne denk düşecek şekilde ders alınması ve ders seçimi yapılırken **bölüm** koordinatörüne danışılması gerekmektedir. Bu belge öğrenci, Bölüm başkanı, Birim koordinatörü ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

Öğrenci ilgili kısımları düzenleyip bölüm başkanı ve birim koordinatörüne imzalattıktan sonra UİO'ya teslim eder. UİO danışmanı da belge için Kurum Koordinatörü'nün onayını alır. UİO, gerekli imzaları tamamlanmış öğrenim anlaşmasını diğer başvuru evrakları ile birlikte karşı üniversiteye gönderir.

Öğrenci karşı üniversitede öğrenimine başladıktan sonra öğrenim sözleşmesinde ilk belirlediği derslerde değişiklik yapabilir (dersin açılmaması, kontenjanın dolu olması, vb. nedenlerden). Öğrencinin ders değişikliği için mutlaka Birim Koordinatörü ile iletişime geçmesi ve onun onayını alması gerekmektedir. Yeni dersler ODTÜ Birim Koordinatörüne danışarak belirlenmelidir.

Yeni ders listesi kesinleştiğinde, öğrenci “**Ders Programında Yapılacak Değişiklikler**” dokümanına değişiklikleri işler ve formu faks ve/ya e-posta aracılığıyla ODTÜ Birim Koordinatörüne onay için ve UİO'ya bilgi amaçlı gönderir. Ders değişikliği *yapmayan* öğrencilerin bu belgeyi doldurmasına gerek yoktur.

VI. Akademik Onay Formu (AOF) – Gidiş

Öğrencinin karşı üniversitede alacağı derslerin ODTÜ’de hangi dersler yerine sayılacağını gösterir. Bölüm Başkanı, Bölüm Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve lisansüstü öğrencileri için tez danışmanı tarafından imzalanmalıdır.

Ders saydırmaya ilişkin her türlü bilgi, bölüm koordinatörlerinden alınmalıdır.

Bu form öğrencinin bölümünden izinli sayılabilmesi ve program dönüşü alınan derslerini saydırabilmesi (akademik tanınma) için kullanılacaktır. Bu sebeple, öğrenci formun orijinalini bölüme, bir kopyasını da UİO danışmanına iletmelidir. Ayrıntılı bilgi için, aşağıdaki *ders saydırma işlemleri* bölümünü inceleyiniz.

VII. Dönem izninin çıktığına dair yazı (Dilekçenin hareketlilikten 1 ay önce bölüme verilmesi gerekir)

Kabul mektubu geldiği zaman ilgili akademik birime (lisans öğrencileri için bölüme, lisansüstü öğrenciler için enstitüye) dönem izni dilekçesinin verilmesi gerekmektedir. Dönem izni dilekçesinin ekine Akademik Onay Formu ve kabul mektubunun bir kopyası eklenir. Bazı bölüm ve enstitülerin kendilerine özel izin formları vardır; bu durumda öğrenci bu özel formu kullanmalıdır. Öğrenci izin dilekçesinin onaylanıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na ulaştığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin izinli sayıldıkları dönem(ler) “azami öğrenim süresi” içinde değerlendirilir; ancak “azami izin süresi”nden eksiltilemez.

Dönem izni alabilmek için öğrencinin gideceği yarıyıl öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını (lisans öğrencileri için CGPA 2,5 ve lisansüstü öğrenciler için CGPA 3,0) sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu ilgili akademik birimlerce yeniden değerlendirilir. Bazı akademik birimlerde, buna ek olarak, son dönem not ortalamasıyla (GPA) ilgili kriterler de uygulanmaktadır. Dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.

Dönem izni işlemleri en az 2 hafta sürmektedir. Bu işlemlerin süresi ile ilgili bölümünüzden bilgi alınız.

VIII. Öğrenci Yükümlülük Hibe sözleşmesi (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde TL hesabı açtırdıktan sonra UİO danışmanınızla hazırlanır)

IX. Zorunlu Sağlık sigortası (Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılması gerekmektedir)

X. Vizenin çıktığına dair e-posta (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Vizeniz çıktığında UİO danışmanınıza haber veriniz.)

NOTLAR

1. Yeni **pasaport** çıkartacak öğrencilerin harçsız pasaport almaları için ofisten alacakları belgeyle öğrenci işlerine başvurmaları gerekmektedir.
2. Değişim öğrencilerinden harç ödemekle yükümlü olanlar, yurt dışında okudukları süre boyunca **ODTÜ'ye harç ödemeye devam ederler**; karşı üniversiteye harç ödemekten muaftırlar.
3. Kampüs yurtlarında kalan öğrencilerin, döndüklerinde **yurt haklarının saklı tutulabilmesi için, hareketliliğe başlamadan önce** Yurtlar Müdürlüğü'ne dilekçeyle başvurmaları gerekmektedir.

DÖNDÜKTEN SONRA

Dönüş yaptıktan sonra, **UIO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler:**

1. Transkript

Karşı üniversite öğrencinin aldığı dersleri ve notları gösteren resmi transkripti –UIO'ya gönderir.

Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılabilmesi için öğrencinin bölümüne ders saydırma dilekçesi ile başvurması gerekmektedir. Dilekçeye transkriptin bir kopyası ve dönüşte yeniden düzenlenen Akademik Onay Formu-Dönüş eklenir. Alınan notların ODTÜ sistemine dönüştürülmesi bölüm tarafından yapılacaktır.

2. Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance):

Karşı üniversiteye onaylatılmalıdır. Mevlana öğrenim süresinin (varsa, oryantasyon programı da dahil) bu formda belirtilerek, karşı üniversite tarafından onaylanması gerekmektedir. Nihai ödeme için katılım belgesinin yanı sıra pasaporttaki giriş-çıkış tarihleri de dikkate alınacaktır.

3. Pasaport fotokopisi (Kimlik ve giriş-çıkış damgalı sayfalar)

4. Akademik Onay Formu (AOF) – Dönüş

5. Öğrenci Nihai Raporu (Anket)

6. Öğrenci Bilgi Formu

Dönüş işlemlerini tamamlayan öğrencilerin kalan %20 hibesini alabilmesi için UIO gerekli işlemi başlatır.

Ders Saydırma İşlemleri

Ders saydırma işlemleri ilgili bölüm/Anabilim Dalı ve Fakülte/Enstitü tarafından yürütülmektedir. Ders saydırma süreci ile ilgili aşağıdaki kararlar alınmıştır:

a) Öğrencinin aldığı derslerin sayım süreci öğrencinin karşı üniversiteden gelen resmi transkript ve “Akademik Onay Formu – Dönüş” belgesi ile ilgili akademik birime başvurması ile başlar. 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 (bölüm ve fakülte/enstitü) 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 Mevlana programına katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ’de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin “remarks” bölümünde belirtilir.

b) Müfredatta ders yükünü tamamlayarak değişim programına katılmış olan lisansüstü öğrencilerin, karşı üniversitede aldıkları derslerden akademik birim tarafından uygun görülenler, EX(NI) statüde transkriptin “remarks” bölümünde görüntülenebilir.

Yukarıdaki kararlarla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.

Hibelerin Hesaplanması ve Yatırılması

Gitmeden önce hesaplanan hibe, öğrencinin değişim programında geçireceği tahmini süre üzerinden hesaplanmaktadır ve dönüşte değişebilir. Öğrencinin, Mevlana hibesini almadan önce hibe sözleşmesinin hazırlanması gerekmektedir. Hibe sözleşmesinin imzalanabilmesi için Vakıfbank ODTÜ şubesinde Avro hesabının açılmış, sağlık sigortasının yaptırılmış, vizenin çıkmış olması gerekir.

Öğrenci, hibesini danışmanı ile birlikte hesaplayarak “hibe sözleşmesi”ni doldurmalı ve Avro hesabının IBAN numarasını bu sözleşmeye yazmalıdır. Hibeler, Vakıfbank ODTÜ Şubesi’nde açtırılan Avro hesaplarına aktarılmaktadır.

Kabul mektubu geldiği zaman üzerinde yazan tarihler doğrultusunda öğrenciye verilecek hibe miktarı hesaplanır. Öğrenciye ilk olarak hibesinin %80’i ödenir. Öğrenci tüm evraklarını danışmanına teslim ettikten sonra hibenin yatırılması yaklaşık 10-15 iş günü sürmektedir. Yurtdışına çıkmadan önce hibelerini almak isteyen öğrencilerin danışmanlarına evraklarını zamanında teslim etmesi gerekmektedir.

Kalan %20’lik miktar öğrenim dönemini başarılı olarak tamamlayıp döndükten sonra ödenir. Öğrenciye dönüşte yapılacak nihai ödemede karşı üniversiteden alınan katılım belgesi ve pasaporttaki giriş-çıkış tarihleri dikkate alınır. Nihai ödenecek hibe, bu iki belgedeki tarihlerin kesişimine göre belirlendiğinden, öğrencinin dönüşünde ödenmesi gereken %20’lik miktar, ilk aşamada hesaplanan %20’lik miktardan farklı olabilir. Öğrencinin gitmeden önce hesaplanan

hibelendirme süresinden daha kısa süre faaliyet gerçekleştirmesi halinde fazla miktarın öğrenciden iadesi istenir.

Bulunduğu üniversitede öğrencilik sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya aldığı derslerden başarısız olan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen ve bu durumu belgelendirilen, belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini UİO'ya teslim etmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir. Kesinti miktarı %20 ile %100 arasında olabilir ve üniversitenin takdirindedir.

Öğrencinin gittiği kurumdaki resmî tatil günleri haricinde, yani normal şartlarda öğrenimine devam etmesi gereken durumlarda 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu kurumdan (şehirden/ülkeden) ayrılması durumunda, ayrı kaldığı süreler için hibe ödemesi yapılamaz. Daha önce ödeme yapılmış olsa bile bu dönem için verilen hibenin iadesi talep edilir.

Hibe Miktarı

- Öğrencilere Mevlana değişim programına katıldıkları süre boyunca ödenecek burs tutarı, gidilen ülkenin ekonomik hayat standartlarına göre farklılaşmaktadır. Bu miktar aylık olarak ödenecek olup, 1300 TL ile 1500 TL arasındadır.
- Seçilen öğrenciler kabul aldıkları üniversitelere harç ödemekten muaftırlar. Ancak karşı üniversiteye olan gidiş geliş, vize, kitap ve kırtasiye, yeme-içme, sağlık sigortası gibi kişisel masraflarından kendileri sorumludurlar.
- Öğrencilere yapılacak ödemelerde toplam burs miktarının %80'i gitmeden önce ödenir. Öğrencinin geri kalan burs tutarının ödemesi, öğrencinin başarılı olduğu derslerin toplam kredisinin, almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisine oranı esas alınarak yapılır.