



## **2017- 2018 BAHAR DÖNEMİ İÇİN MEVLANA İŞLEMLERİ**

### **Yurtdışına gidecek öğrencilerin yapması gereken işlemler:**

1. 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 sitesi ziyaret edilmelidir. Konaklama için kayıt yapılması gerekiyorsa ilgili Üniversiteye mutlaka başvuru yapılır.
2. İlgili Üniversitenin akademik yıl Bahar Dönemi başlangıç ve bitiş tarihlerini öğrenilmelidir.
3. Gidilecek olan ülkenin elçiliğinin sayfasını ziyaret ederek vize başvurusu işlemlerini ve ne kadar süreli pasaport talep ettiği öğrenilir. Mevcut pasaportu olanlar pasaport bitiş sürelerini kontrol etmelidir.
4. Pasaportu olmayan öğrenciler için talep edilmesi durumunda “harçsız pasaport” yazısı verilir. Bunun için Koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeniz gerekir.
5. **Öğrenim Protokolü:** Web 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 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. İmzalı kopyalar **06.02.2018** tarihine kadar Mevlana Koordinatörlüğü ofisine teslim edilecektir.

Bu evrak Koordinatörlüğümüz ya da öğrencilerimiz 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.

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 Hacettepe Üniversitesi Mevlana Koordinatörlüğe ulaştırması gerekir.

6. **Yükümlülük Sözleşmesi:** Web Sayfamızın “Belgeler” sekmesinden indirilir.

Burs ödeme işlemlerinin gerçekleşebilmesi için 3 adet bilgisayar ortamında doldurulmuş Yükümlülük Sözleşmesini ıslak imzalı şekilde gitmeden önce Koordinatörlüğümüze teslim etmeniz gerekmektedir. **Sözleşmede belirtilecek banka hesabı; Halk Bankası Beytepe veya Sıhhiye Şubesi'ne ait TL hesabı olmalıdır.**

7. Karşı kurumdan gelecek olan “Kabul Belgesi”nin bir nüshası Koordinatörlüğümüze iletilir.

8. Kabul belgesini aldıktan sonra öğrenci Koordinatörlüğümüzden “Öğrenci Beyannamesini” imza karşılığı alır.

9. Yurtdışına gidecek olan öğrenci seyahat belgelerinin (uçak biletinin) kopyasını Koordinatörlüğümüze teslim eder.

10. Yurtdışına çıkmadan Hacettepe Üniversitesine ilgili dönem için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapması gereken bir işlem olup olmadığını öğrenci işlerinden teyit eder. Öğrencinin Hacettepe Üniversitesine yatırması gereken bir harcı var ise bunu yatırır. Yatırmadan gitmesi ve kayıt işlemlerinin eksik yapılması durumunda öğrencinin dönemi geçersiz sayılır.

### **Dönerken Yapılması Gerekenler**

1. İlgili kurumdan “Katılım Sertifikası”
2. Transkript
3. Pasaport giriş ve çıkış sayfası fotokopisi
4. Uluslararası Hareketlilik Geri Dönüş Bildirim Formu
5. Nihai Rapor

sayfamızdan doldurulup bütün bu evraklar Koordinatörlüğe teslim edilir.

**Başarılı bir dönem geçirmeniz dileğiyle..**

**Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü**