

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRLER VE İŞ AKIŞLARI

ULUSLARARASI TAM ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIM SÜRECİ

1. Yabancı uyruklu öğrenci temini için Yaşar Üniversitesi hakkında çeşitli tanıtım ve pazarlamalar yapılır.
2. Uluslararası öğrenciler, başvuru belgelerinin herhangi bir basılı kopyasını göndermeden sistemimizden kolayca çevrimiçi başvuru yapabilirler.
3. Online başvuru alındıktan, belgelerin kontrolü yapıldıktan ve öğrencinin ülkesine istinaden Üniversitemizin kriterlerini sağlayıp sağlamadığının da kontrolü yapıldıktan sonra EBYS üzerinden öncelikle Öğrenci İşleri Müdürlüğü ardından ilgili bölüm başkanı ve son olarak Fakülte Dekanı inceleyerek öğrencinin kabulü ilgili fakültenin sekreterleri tarafından yazılı olarak EBYS sisteminden paylaşılır.
4. Öğrenciye kabulü ile ilgili online başvuru sisteminden veya varsa telefon yoluyla haber verilir. İlk ödemesini gerçekleştirebilmesi için sistem üzerinden öğrenciye hesap bilgileri iletilir. Bahsi geçen ücreti yatıran öğrenciye tarafımızdan “Kabul Mektubu” yazılıp, EBYS üzerinden Rektörlük Makamına imza için gönderilir. İmzası tamamlanan belge öğrenciye mail yoluyla iletilir.
5. Bahsi geçen Kabul Mektubunda, öğrencinin okul ücreti, varsa burs oranı, kayıt için gerekli evraklar, kayıt tarihi, İngilizce yeterlilik sınav tarihi bildirilir. Kabul Mektubu’na ek olarak öğrenciye başvurduğu akademik yılın Akademik Takvimi de iletilir.
6. Kayıt zamanı geldiğinde öğrenciye ilk kayıt için gerekli olan belgeler imzalatılır. Öğrenciden, kayıt için gerekli evraklar incelenip eksiksiz bir şekilde dosya hazırlanır ve kayıt işlemlerinin tamamlanabilmesi için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bizler tarafından iletilir.
7. Öğrenci işlerinden ön kaydı tamamlanan öğrencilerin listesi bizlere ve finans birimine iletilir. Bu süreçte listede belirtilen öğrencilerin OBS sisteminde hesabının açılabilmesi için, bahsi geçen sistemden “ön kayıt” yapılır. Kayıt tamamlandıktan sonra ilgili sayfanın çıktısı alınarak öğrenciden imza alınıp tekrardan Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilip öğrencinin sisteminin açılması tamamlanır.
8. Öğrenciye Akademik Danışman bilgileri verilip, ders seçebilmesine olanak sağlanır.
9. İlgili süreçleri tamamlayan öğrenciler için oryantasyon düzenlenip, Yaşar Üniversitesi Kampüsü, eğitim süresince kullanılan çevrimiçi sistemler, İzmir, ulaşım olanakları ve ikamet süreci hakkında bilgi verilir.
10. Akademik Yıl boyunca öğrencilerin sorunlarına çözüm bulunmasına, öğrenciler için çeşitli etkinliklerin yapılmasına yardımcı olunur.

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

ÖĞRENCİ GÖNDERİM SÜRECİ

GİDİŞ ÖNCESİ

1. Erasmus başvuru takvimi belirlenir ve üniversite içinde öğrencilere web sayfaları, dijital ekranlar aracılığıyla duyurusu yapılır.
2. Her sene Kasım ayı sonunda Erasmus Programı Bilgilendirme Semineri gerçekleştirilir ve program ilgili tüm öğrencilerimize tanıtılır.
3. Öncesinde duyurusu yapılan başvuru tarih aralığında, programa katılım göstermek isteyen öğrenciler başvurularını e-devlet sistemi üzerinden online olarak tamamlar.
4. Başvuru sürecinin tamamlanmasının ardından tüm başvuran öğrenciler Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen İngilizce Dil Yeterlilik Sınavına katılım gösterir.
5. Dil sınav sonuçlarının açıklanmasının ardından, program kuralı gereği asgari şartlar olan dil puanı ve genel not ortalamaları baz alınarak öğrencilerin toplam puanları hesaplanır ve bölüm içinde sıralama yapılarak listeler hazırlanır. Ardından Erasmus Öğrenci Seçim Komisyonuna sunulur.
6. Erasmus Öğrenci Seçim Komisyonu tarafından belirlenen asil ve yedek liste öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
7. İlan ardından katılması öngörülen listede belirlenen öğrenciler Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile görüşme sağlayarak akademik açıdan uygun olan eğitim almak istedikleri ve bölüm anlaşması olan partner üniversitelerimiz arasından başvuru yapmak istedikleri bir üniversite ve katılım göstermek istedikleri dönem seçimini (Güz, Bahar veya 1 akademik yıl şeklinde) sağlarlar.
8. Öğrenciler seçim sağladıkları üniversitede alacakları belirlenen derslerin yazıldığı bir Öğrenim Anlaşması formu hazırlarlar ve ilgili bölüm hocalarından imzalı onay alırlar.
9. Üniversite seçimleri tamamlandıktan sonra her öğrenci için başvurmak istediği partner üniversiteye öncelikle ilgili tarih aralığında nominasyon işlemi sağlanır ardından da ilgili tarih aralığında gerekli kişisel başvuru evrakları da gönderilerek her öğrencinin başvurusu tamamlanır.
10. Başvurusu kabul olan tüm öğrenciler için kabul mektubu ulaşır ve bu mektup ile beraber öğrenci gerekli tüm evraklarıyla vize başvurusunu gerçekleştirir.
11. Program kapsamında gidiş yapacak olan öğrenciler için liste hazırlanarak Rektörlüğe Bilgilendirme yazısı iletilir ve ilgili fakülte dekanlıklarına sevk edilen liste doğrultusunda giden tüm öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması beklenir.
12. Program kapsamında gidiş yapacak olan öğrencilerin Avrupa Komisyonu tarafından uygulanan ortak bir sınav olan OLS online dil sınavına katılmaları sağlanır.

13. Öğrenci bilgileri Avrupa Komisyonu rapor sistemine işlenir.
14. Erasmus Programı kapsamında hibe almaya aday olan ve vizesi onaylanan öğrencilere hareketlilik öncesinde kabul mektupları bazında planlanan eğitim süresine göre hesaplanmış olan toplam hibesinin belli bir kısmının (%70 i) transferi ilgili sözleşme yılı proje hesabından öğrencinin Avro hesabına resmi olarak gerçekleşir. (Hibe almaya aday olan öğrenciler 1 akademik yıl katılım gösterse dahi Erasmus Öğrenci Seçim Komisyonu en fazla 1 akademik dönem süresince hibelendirir.)

HAREKETLİLİK ESNASINDA

1. Program kapsamında gidiş sağladığı üniversite düzenlenen oryantasyon günleri var ise ona katılım gösterir.
2. Hareketliliğe katılan öğrenciler kendilerine verilen belirli süre içerisinde Erasmus Bölüm Koordinatörünün de onayı doğrultusunda ders ekle/çıkar haftasında ilgili ders değişikliğini yapabilir ve bunu gerçekleştirirken Öğrenim Anlaşması Değişiklik formu hazırlar.
3. Hareketliliğini tamamlayan öğrenciler geri dönüş sağlamadan önce karşı üniversiteden Hareketlilik Katılım Onay Belgesini (Confirmation of Study) imzalı olarak teslim alır.

DÖNÜS SONRASI

1. Programı tamamlayarak üniversitemize dönüşünü gerçekleştiren öğrenciler ofisimize gelerek gerekli dönüş evraklarını teslim ederler.
2. Öğrencilerin eğitim aldığı üniversiteden Not Döküm Belgeleri (Transcript) birimize ulaştıktan sonra Erasmus Programı kapsamında alınan dersler doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının alınması için tarafımızdan EBYS üzerinden ilgili fakülte dekanlıklarına iletilir.
3. Avrupa Komisyonu rapor sisteminden öğrenci online anket kontrolü sağlanır.
4. Tüm dönüş işlemleri/evrakları tamamlanan ve başarılı dönen öğrenciler için gerçekleşen eğitim sürelerine göre toplam hibeleri tekrar hesaplanır ve gidiş öncesi yapılan tutardan sonra arada kalan fark aynı şekilde öğrencinin hesabına transferi sağlanır.

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI STAJ HAREKETLİLİĞİ

ÖĞRENCİ GÖNDERİM SÜRECİ

HAZIRLIK AŞAMASI

1. Başvuru takviminin belirlenmesi sağlanır.
2. Çağrıya çıkılır ve gerekli ilanların verilmesi sağlanır.
3. Öğrencileri bilgilendirme semineri (Kasım-Aralık) gerçekleştirilir.
4. Başvuruların alınması tamamlanır.
5. Dil Sınavı Talebi yapılır ve sınav Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından uygulanır.
6. Dil Sınavı sonuçlarının gelmesini müteakip başvuru listelerinin Erasmus Öğrenci Seçim Komisyonu için hazırlanması gerçekleştirilir.
7. Komisyondan çıkan sonuçlar öğrencilere ilan edilir.

GİDİŞ ÖNCESİ

1. Feragat için öğrencilere süre verilerek asil listenin güncellenmesi sağlanır.
2. Asil listenin Rektörlüğe bildirilmesi gerçekleşir.
3. Oryantasyon toplantısı düzenlenir.
4. Öğrenim Anlaşmalarının (Learning Agreement) öğrencilerden teslim alınması sağlanır.
5. OLS Sınavının tanımlanması sağlanır.
6. Öğrenci bilgileri Avrupa Komisyonu rapor sistemine işlenir.
7. Vize başvuruları için öğrencilere yazı hazırlanır.
8. Vizesini alan öğrencilere %70 oranındaki ilk ödemenin yapılması sağlanır.
9. Öğrencilerin sözleşmelerinin hazırlanması ve imza süreci tamamlanır.

DÖNÜŞ SONRASI

1. Dönüş sonrası evrakların teslim alınması sağlanır.
2. Avrupa Komisyonu rapor sisteminden öğrenci online anket kontrolü sağlanır.
3. OLS sınavı kontrolü gerçekleştirilir.
4. Evrakların uygunluğu tespit edilir ve kalan hibenin ödenmesi sağlanır.
5. Staj tanınma evraklarının ilgili fakülteye gönderilmesi gerçekleşir.
6. Transkript kopyalarının dosyalanması sağlanır.

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

ÖĞRENCİ ALIM SÜRECİ

GELİŞ ÖNCESİ

1. Oryantasyon takvimi belirlenir.
2. Akademik takvim Erasmus öğrencilerine göre düzenlenir.
3. Nominasyon e-postası tüm partnerlere gönderilir. (Güz: Nisan – Bahar: Ağustos)
Ekinde gönderilenler: Nominasyon Excel Dosyası, Bilgi Notu, Akademik Takvim
(Güz Dönemi Nominasyon Son Tarihi: 01 Haziran)
(Bahar Dönemi Nominasyon Son Tarihi: 01 Ekim)
4. Aday öğrencilere başvuru için bilgilendirme maili gönderilir. (Haziran)
Ekinde gönderilenler: Bilgi Notu, Akademik Takvim, Öğrenim Anlaşması Formu (LA-Learning Agreement), Gelen Öğrenciler için Başvuru Rehberi
Güz Son Başvuru Tarihi: 30 Haziran, (Evrak gönderimi Güz Son Tarih: 15 Temmuz)
Bahar Son Başvuru Tarihi: 30 Ekim, (Evrak gönderimi Bahar Son Tarih: 15 Kasım)
5. Başvurularını yollamayanlara e-posta gönderilir. (Güz: Temmuz- Bahar: Kasım)
6. Başvuran öğrencilere e-posta gönderilir. (Güz Dönemi: 15-30 Temmuz / Bahar Dönemi: 15-30 Kasım)
Ekinde gönderilenler: Önemli Günler ve Festivaller Bilgisi, Akademik Kurallar ve Yönetmelikler, Gelen Öğrenci Rehberi, Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu (LA Change-Learning Agreement Change), Ders Listesi (Course List)
7. Gelen evraklar kontrol edilir ve dosyalanır.
8. Öğrenim Anlaşması (LA) ve başvuru formu bölüm koordinatörüne gönderilir ve kontrolünden geçip imzalanır.
9. Gelen Öğrenci Listesi ESN (Erasmus Student Network) ile paylaşılır.
10. Öğrenci için kabul mektubu hazırlanıp imzalı öğrenim anlaşması formu ile beraber ev sahibi üniversitelere yollanır.
11. Gelen Öğrenci listesi ile beraber Rektörlük Bilgilendirmesi yapılır. (Örnek EBYS 6970)
12. Öğrenci işlerine öğrencilerin kayıtlınamaları için gerekli bilgilerin gönderilmesi EBYS üzerinden sağlanır.
13. Aynı bilgilerin ve öğrenci fotoğraflarının e-posta ile Öğrenci İşlerine gönderilmesi sağlanır.
14. Göç idaresi ve ESHOT için yazı taslağı hazırlanır ve Öğrenci İşlerinden takibi (Student Welfare) sağlanır.
15. Kartların basılması için Öğrenci İşleri'nden takip edilir.
16. ESN Mentor oryantasyonu gerçekleştirilir.

17. ESN'den beklenenler:

- Oryantasyon Takvimi, Takvimin ve gerçekleştirilecek etkinliklere ilişkin öğrencilerden beklentilerin (ülke ve üniversitelerinin tanıtımı için sunum, ülkelerine özgü yiyeceklerin getirilmesi) öğrenciler gelmeden önce kendilerine bildirilmesi, ESHOT ve Göç İdaresi ile ilgili destek, Yapılacak etkinliklerde ihtiyaç olacak kişi sayısı göz önünde bulundurularak görev alma

18. İki günlük Oryantasyon ve göç idaresi oryantasyonu için sınıf ayırılması sağlanır.

19. Oryantasyon hazırlıkları yapılır.

- Hoş geldin paketlerinin hazırlanması (Akademik takvim, oryantasyon programı, fact sheet, t-shirt, Erasmus sticker, anahtarlık, kalem, Ozpack, not defteri, İzmir haritası ve diğer turistik broşürler), İmza listesi, ESHOT yazısı, Göç idaresi başvurusu hazırlıkları

HAREKETLİLİK ESNASINDA

1. Oryantasyon gerçekleştirilir.
2. Oryantasyondan sonra öğrencilere sigorta ile ilgili bilgi e-postası gönderilir. Öğrencilerin kendi ülkelerinden getirdiği sigorta var ise Göç İdaresine üst yazı hazırlanır.
3. Göç İdaresi oryantasyonunda herkesin başvurusunun yapılması sağlanır.
4. Öğrencilerin OBS sistemine kayıtlanması sağlanır.
5. Öğrencilerin derslere kayıt olması / Ders seçimi sağlanır.
6. Sigorta yaptırması gereken öğrenciler için AIG sigortaya öğrencilerin bilgilerinin Excel olarak hazırlanması, formları ve pasaport fotokopileri gönderilmesi sağlanır.
7. İkamet başvurusu yapanların evrak kontrolleri yapılır ve soruları cevaplanır.
8. Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu (LA Change) ve Ders Listesi (Course List) formlarının toplanması sağlanır.
9. Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formunun (LA Change) karşı kuruma gönderilmesi (CC ye öğrenci de eklenmesi gerekmektedir) sağlanır.
10. Öğrencilerin Ders Listeleri ile Not Döküm Belgelerinin (Transkript) karşılaştırılması sağlanır.
11. Hareketlilik Katılım Onay Belgeleri (Confirmation of Study) için excel tablosunun hazırlanması ve COS belgelerinin hazırlanması sağlanır.

DÖNÜŞ SONRASI

1. Not Döküm Belgelerinin Erasmus transkript kâğıdına basılması için öğrenci işlerine isim listesi verilir.
2. Not Döküm Belgelerinin kopyalarının alınıp dosyalanması gerçekleşir.
3. Öğrencilerin sertifika ve Not Döküm Belgelerinin gönderimi sağlanır.

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

GÖNDERİM SÜRECİ

HAZIRLIK AŞAMASI

1. Takviminin belirlenmesi sağlanır.
2. Çağrıya çıkılarak gerekli ilanlar verilir.
3. Başvurular alınır.
4. İdari personel dil sınavı talebi yapılır.
5. Dil Sınavı sonuçlarının gelmesini müteakip başvuru listeleri Komisyon için hazırlanır.
6. Komisyondan çıkan sonuçlar ilan edilir.

GİDİŞ ÖNCESİ

1. Asil liste Rektörlüğe bildirilir.
2. Hareketlilik Anlaşmaları (Mobility Agreement) teslim alınır.
3. Personel bilgileri Avrupa Komisyonu rapor sistemine işlenir.
4. Vize başvuruları için personele yazı hazırlanır.
5. Evraklarını teslim eden personele %70 oranındaki ilk ödeme yapılır.
6. Personel sözleşmelerinin hazırlanması ve imza süreci tamamlanır.

DÖNÜŞ SONRASI

1. Dönüş sonrası evraklar teslim alınır.
2. Avrupa Komisyonu rapor sisteminden personel online anket kontrolü sağlanır.
3. Evrakların uygunluğu tespit edilmesi ve kalan hibenin ödenmesi gerçekleşir.

GLOBAL DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENCİ ALIM SÜRECİ

1. Değişim anlaşması imzaladığımız ortaklarımıza toplu olarak e-posta atılır. Yeni başvurunun nasıl yapılacağı detaylı olarak anlatılır ve son başvuru tarihi paylaşılır.
2. Başvuru sistemimiz olan “apply.yasar.edu.tr” adresine yüklenen başvurular tek tek kontrol edilir.
3. Başvuru da eksik yok ise ilgili fakülteye veya enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.
4. Maksimum üç gün içinde ilgili akademik birimden gelen yazıya istinaden, öğrencinin akademik danışmanı belirlenir, öğrenciye kabul mektubu hazırlanır ve atılır.
5. Kabul mektubu ile beraber öğrenciye akademik takvim, hazırlanan öğrenci yönergesi ve akademik danışman bilgileri de e-posta olarak atılır.

6. Tüm değişim öğrencilerine toplu olarak akademik danışmanları ile derslerini nasıl ve ne zaman seçmeleri gerektiği detaylı olarak yazılarak e-posta olarak atılır.
7. Öğrenci topluluğumuz olan ESN (Erasmus Student Network) ile iletişime geçilir ve her öğrenciye bir mentor atanır. Atanan mentorlar öğrencilerin kalacakları yer ve ikamet başvuru sürecinde yardımcı olur.
8. Yurttta kalmak isteyen öğrencilere yurtdun iletişim adresi e-posta olarak atılır ve aradaki koordinasyona sağlanır.
9. Öğrenciler geldikleri zaman ikamet başvurusu dahil tüm önemli bilgilerin aktarıldığı oryantasyon düzenlenir.
10. Tüm değişim öğrencilerine ikamet başvurusunda verebilmeleri için öğrenci belgeleri hazırlanır.
11. Öğrenci kartı alabilmeleri için, “ESHOT Genel Müdürlüğü” ne gönderilmek üzere öğrencilerin isim listesi hazırlanır.
12. Öğrenci kartlarının basılabilmesi için öğrencilerin vesikalık fotoğrafları öğrenci işlerine e-posta olarak gönderilir.
13. Öğrenci İşleri tarafından kayıtlar tamamlandığı zaman, öğrencilere atanan öğrenci numaraları kendilerine e-posta yolu ile bildirilir ve ders seçme sistemi olan “obs.yasar.edu.tr” web adresi link olarak atılır.
14. Oryantasyon sürecinde öğrencilerin telefon numaraları tek tek alınarak toplu bir mesaj grubu oluşturulur. Kurulan mesaj grubuna, ilgili duyurular günü gününe yapılır.

ISEP (ULUSLARARASI ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI) DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖNDERİM/ALIM SÜRECİ

1. ISEP (International Student Exchange Program), 50 ülkeden 300’den fazla üniversite ile oluşturulmuş, öğrencilerin bir ya da iki dönem yurtdışında eğitim almalarını sağlayan bir Uluslararası Öğrenci Değişim Programı’dır.
2. Programa katılan tüm üniversitelerdeki eğitim dili İngilizcedir.
3. Her üniversitenin öğrenci alım koşulları kendileri tarafından belirlenmekle birlikte ISEP asgari koşulları mevcuttur.
4. ISEP programına katılım asgari koşulları:
 - a. Üniversitenin birinci yılını tamamlamış olmak,
 - b. GNO: 2.75/4 (bu ortalamanın altında başvuru alınmıyor),
 - c. B2 düzeyinde dil bilgisi (Birçok üniversite TOEFL/IELTS sonucu istemektedir),
 - d. ISEP başvuru ücretinin gerçekleşmesi.
5. ISEP Programı kapsamında öğrencilerimiz bir dönem veya bir akademik yıl eğitim almaları için yurtdışına gönderiliyor veya üniversitemizde eğitim almak üzere yurtdışından öğrenciler gelmektedir.

6. ISEP Programı kapsamında; üniversitemizden giden öğrencilerin Yaşar Üniversitesi'nin eğitim-konaklama-yemek ücretlerini ödeyerek kabul aldığı üniversitenin ücret ödemelerini gerçekleştirmeden eğitim görebilme, üniversitemize gelen öğrencilerin ise kendi üniversitelerine gerekli ödemeleri sağlayarak üniversitemizde ücret ödmeden eğitim alabilme imkanları olabilmektedir.