**MEVLANA ÖĞRENCİ REHBERİ**

**Değişimden önce hazırlanması gereken belgeler:**

1. [**Öğrenim Protokolü**](http://ybu.edu.tr/dib/contents/files/ogrenim-protokolu.docx) (3 orijinal nüsha halinde, Bölüm Koordinatörünün danışmanlığında, öğrenci tarafından düzenlenir ve imzaları tamamlandıktan sonra ofisimize teslim edilir.) <https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>
2. [**Öğrenci Başvuru**](http://ybu.edu.tr/dib/contents/files/ogrenci-kabul-belgesi.docx) **Formu** (Öğrenci tarafından 2 nüsha halinde düzenlendikten sonra, imzaları tamamlanır ve ofisimize teslim edilir.) <https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>
3. **Bölüm/Fakülte Yönetim Kurulu Kararı** (Öğrencisi olduğunuz Bölümün Koordinatörüne, Öğrenim Protokolünün tamamlanmış bir nüshasını bölüm kurul kararı alınabilmesi için bırakınız.)
4. [**Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi**](http://ybu.edu.tr/dib/contents/files/ogrenci-yukumluluk-sozlesmesi.docx) (2 nüsha olarak ofiste hazırlanacaktır. Öğrenci Türkiye Halk Bankası, 5 Temmuz şubesinden hesap açtıracak ve dekontu/hesap cüzdanıyla ofisimize gelip sözleşmesini imzalayacaktır.) <https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>
5. [**Öğrenci Beyannamesi:** web sayfasındanulaşılabilir](%C3%96%C4%9Frenci%20Beyannamesi%3A%20web%20sayfas%C4%B1ndan%20ula%C5%9F%C4%B1labilir%20%C2%A0)<https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>

**Değişimden sonra hazırlanması gereken belgeler:**

1. [**Öğrenci Katılım Belgesi**](http://ybu.edu.tr/dib/contents/files/ogrenci-katilim-belgesi-degisimden-sonra-.docx) (Değişimin bitiminde, bu belge öğrenciye elden teslim edilir veya daha sonra karşı kurum tarafından posta ile ofisimize de gönderilebilir.)
2. **Transkript “Not belgesi”** (Değişimin bitiminde, bu belge öğrenciye elden teslim edilir veya daha sonra karşı kurum tarafından posta ile ofisimize de gönderilebilir.)
3. [**Öğrenci Nihai Raporu**](http://ybu.edu.tr/dib/contents/files/ogrenci-nihai-raporu-degisimden-sonra-.docx) (Öğrenciye faaliyet bitiminde e-posta yoluyla iletilir ve öğrenci tarafından doldurulup ofisimize teslim edilir.) <https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>
4. **Öğrenci Bilgi Formu** (Öğrenciye faaliyet bitiminde e-posta yoluyla iletilir ve öğrenci tarafından doldurulup ofisimize teslim edilir.) <https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri>
5. **Pasaportun giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfa** (Öğrenci tarafından bu sayfanın fotokopisini ofisimize teslim edilecektir.)
6. **Öğrenim Protokolü ve Ders Değişiklik Sayfası** (Faaliyet başında karşı kuruma gönderilen veya karşı kurumda düzenlenen bu belgelerin orijinal nüshalarını öğrenci karşı durumdan teslim alır ve dönüşünde ofisimize teslim eder.)

**Mevlana Değişim Programı Öğrenim Protokolleri**

Öğrenim protokolü, değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumları arasında imzalanan ve değişim dönemi başlamadan önce tanımlanmış ders programı ve bu derslere ilişkin kredileri içeren protokoldür. Bu protokolde ilgili öğrencinin gidilen yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve kredileri ile bu derslerin hangi derslerin yerine alınacağı ve kredileri açıkça belirtilir. Öğrenci dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder. Gönderen yükseköğretim kurumu da bu protokolle alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder. Derslerin denklikleri ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır. Bu protokolle kabul edilen öğrenim programı, öğrencinin hâlihazırda öğrenim gördüğü programın amacına yönelik olmalıdır.

**Ders Değişikliği**

Öğrencinin herhangi bir nedenden dolayı ders değişikliği yapması gerekirse öncelikle öğrenim protokolü belgesinin kısımlarından biri olan **“ders değişiklik formu” (öğrenim protokolü isimli belge içindedir) (**[**https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri**](https://iste.edu.tr/mevlana/giden-ogrenci-belgeleri)**)** nu gerektiği gibi doldurmalı, gönderen üniversitesindeki bölüm koordinatörüne bu e-posta ile göndererek ön onayını almalı ve daha sonra imzalanması için karşı kurumdaki **“Mevlana Ofisi”** ne bu belgeyi teslim etmelidir.

Öğrenim protokolünde çeşitli nedenlerle yapılacak olan değişikliklerin ise öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben **en geç 30 gün içinde** yapılmış olması ve bu belgenin öğrenci ile imzacı yükseköğretim kurumu yetkilileri tarafından onaylanması gerekir. Bu süre hiçbir şekilde gidilen öğretim kurumundaki Mevlana Değişim Programı öğrencisinin de katılmak zorunda olduğu sınav tarihlerinden sonra olamaz.

**Pasaport ve Vize İşlemleri**

Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışına gidecek olan öğrencilere, Pasaport Harcı Muafiyeti ve Vize İşlemleri için Ofisimiz tarafından yazı verilecektir. Vize başvuruları, gidilecek ülkenin büyükelçiliği / konsolosluğuna yapılacaktır. Detaylı bilgi için ilgili büyükelçiliğin / konsolosluğun web sayfalarına inceleyiniz.

Konsolosluk / Büyükelçiliklerin web sayfalarına ulaşmak için: [**https://iste.edu.tr/mevlana/ogrenci-faydali-bilgiler**](https://iste.edu.tr/mevlana/ogrenci-faydali-bilgiler)

Not: Vize alan öğrencilerin pasaportlarındaki vize sayfasını taratarak e-posta yoluyla Koordinatörlüğümüze göndermeleri gerekmektedir.

**Sağlık Sigortası**

Vize başvurusu sırasında genellikle konsolosluklar “Seyahat Sağlık Sigortası istemektedirler. Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışına gidecek öğrencilerimiz bu sigortayı yaptırdıktan sonra bir dijital kopyasını da Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne e-posta ile göndermelidirler. Vize görüşmesine giderken orijinal kopyalardan 1 Türkçe ve 1 de İngilizce nüsha yanlarında bulundurmaları yerinde olacaktır.

**Mevlana Değişim Programı TL Hesabı Açılması**

Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışına gidecek öğrencilerin Türkiye Halk Bankası, 5 Temmuz Şb. ‘ de  Mevlana Değişim Programı için Türk Lirası hesabı ve internet bankacılığı açtırmaları gerekmektedir.

**Ödemeler:**

Giden öğrenci ve personelin ilk ödemelerinin, standart sözleşmede yer aldığı üzere, toplam miktarın %80’i oranında olması; faaliyetin bitiminde, gerekli şartların sağlanması durumunda, geri kalan ödemelerinin de %20 oranında olması ve bu oranların tüm giden öğrenci ve personel için aynı şekilde uygulanması planlanmaktadır.

**Önemli Notlar;**

**Not 1: Mevlana burs ödemelerinin süresi ve miktarı YÖK tarafından ilgili akademik yıl için alınan karar doğrultusunda yapılır.**

**Not 2: Başvuru yapmış, karşı üniversite tarafından kabul edilmiş ve Mevlana Burslu öğrencisi olmak üzere YÖK onayı almış öğrenciler “Geçerli” bir nedeni olması şartı ile programdan yararlanmaktan vazgeçebilirler. Bunun için mutlaka İskenderun Teknik Üniversitesi Mevlana Ofisi’ne “Feragat Dilekçesi” vermek zorundadırlar.**

 **DİKKAT: Bütün Formlar bilgisayar ortamında doldurulacaktır.**

 **Formların teslimi için son tarih .…/.…/….’dır.**

Yukarıda verilen tüm bilgileri okuyup anladığımı ve uygulayacağımı beyan ederim.