



GLOBAL - Uluslararası Değişim Programı: Ofise Teslim Edilmesi Gereken Evraklar Listesi

-Hareketlilikten Önce-

- Kabul Mektubu
- Öğrenim Anlaşması 'Before'
- Vize
- Uçak Bileti
- Karşı Kurumun Akademik Takvimi
- Taahüt Belgesi (Yukarıdaki tüm belgeler

tamamlandıktan sonra, ofis tarafından hazırlanan bu belgeye öğrencilerin hareketliliklerinden önce imza atması zorunludur.)



-Hareketlilikten Sonra-

- Katılım Sertifikası
- Öğrenim Anlaşması 'During' (Eğer Before kısmında alınması varsayılan derslerde bir değişim oldu ise hazırlanmalıdır.)
- Öğrenim Anlaşması 'After'
- Karşı Kurumdan alınacak Transkript
- Katılım Anketi

NOT: Öğrenim Anlaşmalarının 'Before, During, After' kısımlarının hepsinde gerekli tüm imzalar alınmış olmalıdır. Öğrenim Anlaşmasında karşı kurumdan alınacak ve saydırılacak derslerin isimlerinin ve kodlarının yazılması gerekmektedir.

AKTS kuralı öğrencinin hareketlilik gerçekleştireceği üniversitedeki dönemlik AKTS kuralına uygun olarak minimum 20 AKTS olmalıdır.



- Dönemini uzatmak isteyen öğrenciler, partner üniversiteden onay almaları koşuluyla 'Dönem Uzatma Formu'nu doldurmalıdır.
- Vize Destek Yazısı talebinde bulunmak isteyen öğrenciler 'Vize Destek Yazısı' formunu doldurmalıdır. Bu formu doldurduktan sonra, ilgili mektubun hazır olduğuna dair 3 iş günü içinde öğrenciye bir e-posta gönderilecektir. Öğrenci, isterse belgeyi fiziksel olarak veya e-posta yoluyla alabilir.
- Öğrenci, Dekanlık Dilekçesini mutlaka ilgili Fakülte Sekreterine teslim etmelidir.
- İlgili tüm belgelere web sitemizden ulaşabilirsiniz.
<https://international.yeditepe.edu.tr/tr/international/global-exchange-outgoing-students>