**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**

**KATILIMCILARI İÇİN “EKLE-SİL” BİLGİLENDİRMESİ**

**ADD – DROP (EKLE-SİL)**

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine katılan öğrencilerimizden ekle sil yapması gerekenler, Öğrenim Hareketliliği başladıktan sonra bir an evvel (en geç 4-7 hafta içerisinde) ekle sil prosedürünü gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Bu süre geçtikten sonraki ekle sil talepleri dikkate alınmayacaktır.

Bunun için;

Learning Agreement Belgesi’nin sadece DURING THE MOBILITY kısmını doldurup-imzalayıp, gittiğiniz üniversite de imzalattıktan sonra taratıp maille gönderebilirsiniz. Bu belgeyi buradaki bir arkadaşınıza yönlendirip, bölümdeki imzaları alarak ofisimize ulaştırmasını sağlamalısınız. Bu belgeyi Karabük Üniversitesi uluslararası ilişkiler koordinatörü de imzaladıktan sonra size geri göndereceğiz. Ve bu iki tarafın da imzalamış olduğu belgeyi oradaki ilgililere iletmeniz gerekir.

Bizim üniversitemiz için ise CHANGES IN RECOGNITION SHEET belgesinde eklediğiniz ve sildiğiniz dersleri belirtip RECOGNITION SHEET belgesini tekrar yeni değişikliklere göre düzenlemeniz gerekiyor.

**Sonuç olarak toplamda 3 belge hazırlamalısınız.**

1-Learning Agreement da **DURING THE MOBILITY** kısmı (Erasmus’a gittiğiniz üniversite için gerekli)

Bu belgeye <http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=143&BA=hayatboyu> linkinden ulaşabilirsiniz.

***İkinci sayfa bilgilendirme amaçlıdır. Belge gönderilirken bu sayfanın gönderilmemesi evrak kargaşasını önleme açısından önemlidir.* Exceptional changes to Table A [gittiğiniz üniversitedeki değişikliklerin belirtileceği bölüm] ve Exceptional changes to Table B (if applicable) [Karabük üniversitesinde değişiklik gerekiyorsa doldurulacak bölüm] de sadece silinen ve eklenen dersler olmalı, boş kalan satırlar sağ tıklanarak hücre sil sekmesinden ‘tüm satırı sil’ işaretlenerek silinmelidir.**

2- **CHANGES IN RECOGNITION SHEET**

3- **RECOGNITION SHEET** (Karabük Üniversitesi için gerekli)

Bu belgeleri; <http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=143&BA=hayatboyu> linkinde bulabilirsiniz.

**Linkteki, durumunuza uygun belgenin kullanılması gerekmektedir. Evrak kargaşasını önlemek adına belgelerin tek sayfa olarak hazırlanması önemlidir. Bunun için gerekirse yazı puntosunu değiştirmek, boş kalan satırları sağ tıklayarak hücre sil sekmesinden ‘tüm satırı sil’ işaretlenerek silmek denenmelidir.**

Aşağıdaki linkte 6.sırada bulunan

Learning Agreement for studies – Guidelines

dosyasına göz atmanız yararınıza olacaktır.

<http://ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim-program%C4%B1/faydal%C4%B1-link-ve-dok%C3%BCmanlar/2018-d%C3%B6nemi-ka1-s%C3%B6zle%C5%9Fme-belgeleri>

YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN İMZA İÇİN (***AYNI ANDA)* BİRLİKTE** DOLAŞMASI ÖNEMLİDİR.

Bütün bu belgeleri düzenlerken Karabük Üniversitesi **Bölüm Erasmus Koordinatörünüzle iletişim halinde olmanızı şiddetle tavsiye ediyoruz**.

Karabük üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Erasmus Ofisi