

YURTDIŐINDAN DÖNEN ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN DİKKATİNE

Lütfen belgelerinizi hazırlarken aŐađıdaki hususlara dikkat ediniz.

Ders SayıŐtırma ve DönüŐüm Belgesi'ni doldururken;

- 1) Belgenizi hangi akademik yıl ve dönem için hazırlamakta olduğunuzu doğru Őekilde yazınız.
- 2) Misafir olduğunuz üniversitede almıŐ olduğunuz dersleri Ders Tanıma Belgenizde hazırladığımız Őekilde düzenleyerek Transkripte İŐlenecek Yerel Notu belgenin en arka sayfasında yer alan tabloya göre doğru Őekilde yazınız.
- 3) KTÜ'deki EŐdeđer Ders kısmını doldururken derslerin önünde bulunan **kodları yazmayı unutmayınız.**
- 4) Belgenizi doldururken yazdığımız isimlerin ve unvanların doğruluğundan emin olunuz:

Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Özgür TÜFEKÇİ

Bölüm Erasmus+ Koordinatörü: ArŐ. Gör. Dr. Ayçe SEPLİ

Uyum Komisyonu Başkanı: Prof. Dr. İsmail KÖSE

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı: Prof. Dr. Atila DOĐAN (Lisans öğrencileri için)

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü: Prof. Dr. Tülay İlhan NAS (Lisansüstü öğrencileri için)

- 5) Belgenizi doldururken her kelimenin ilk harfini büyük harfle yazınız.
- 6) Belgenizi teslim ederken ilgili üniversiteden getirdiğiniz Transkript ile yurt dıŐına çıkmadan önce hazırlamıŐ olduğunuz Ders Tanıma Belgenizi de eklemeyi unutmayınız.
- 7) Belgelerinizin teslimi için **ArŐ. Gör. Dr. Ayçe SEPLİ**'ye aycesepli@ktu.edu.tr e-posta adresine gönderebilirsiniz.
- 8) Belgelerinizi onaylanma süresinin **en az 1 hafta en çok 1 ay sürebileceğini unutmayınız ve süreci erken baŐlatınız!**
- 9) İmza aşaması tamamlanan belgelerin takibini, **Erasmus Ofisi** ve **Öđrenci İŐlerini** arayarak yapabilirsiniz.

*** Belgelerinizde doğru bilgi vermek, aldığınız dersleri doğru Őekilde yazmak ve notlarınızı not dönüŐüm tablosuna uygun Őekilde dönüŐtürmek sizin sorumluluğunuzdadır. Aksi bir durumun soruŐtırma konusu olabileceğini unutmayın.**