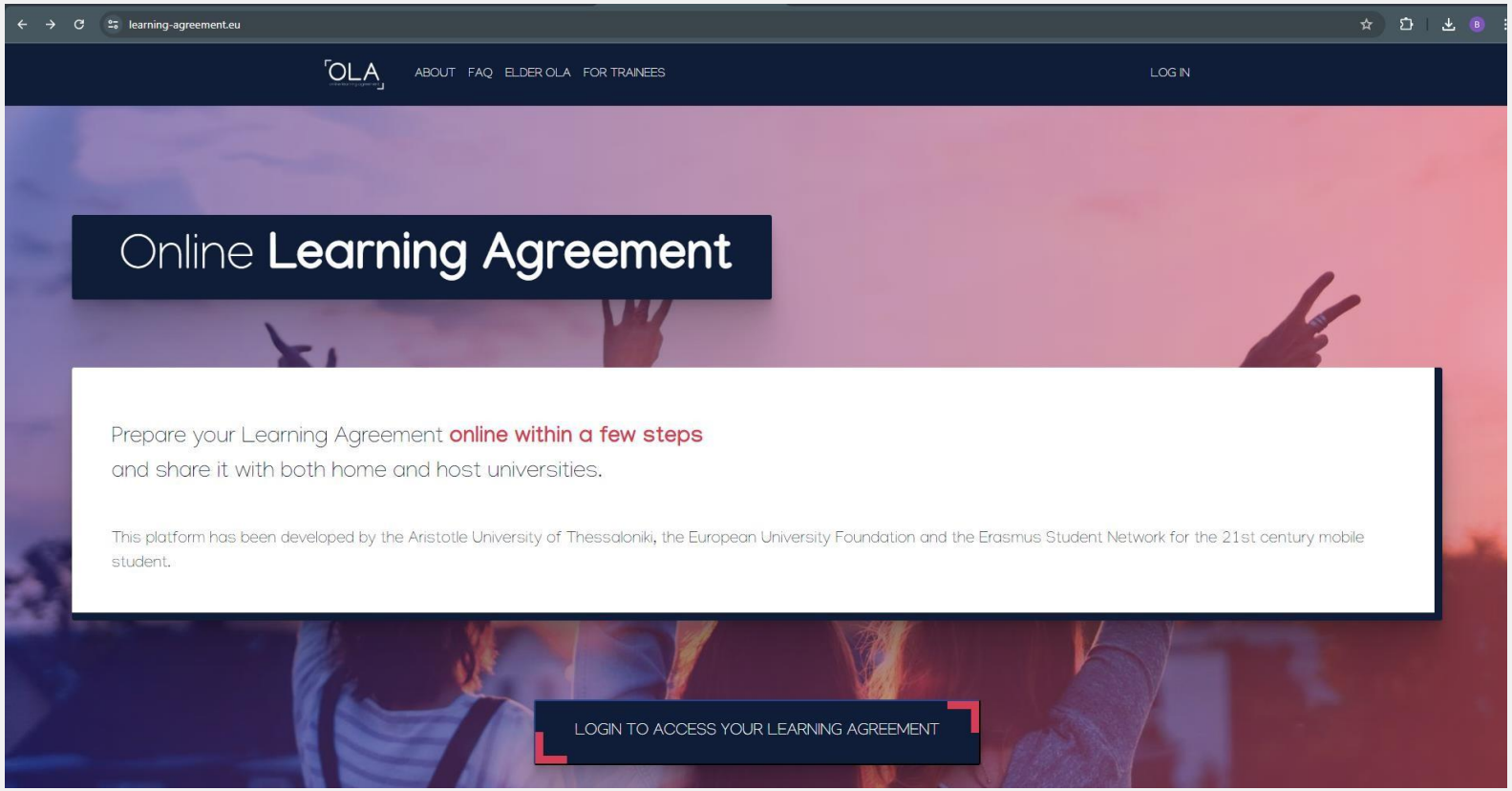
Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

Eğer hareketliliğinizi gerçekleştireceğiniz üniversite Erasmus Without Papers (EWP) kapsamında Online Learning Agreement (OLA) sistemine dahilse, öğrenim anlaşmanızı tamamen çevrimiçi bir biçimde gerçekleştirebilirsiniz.

Bunun için ilk önce aşağıdaki siteye gidiniz, ve sağ üst köşedeki «Log In» butonuna tıklayınız.

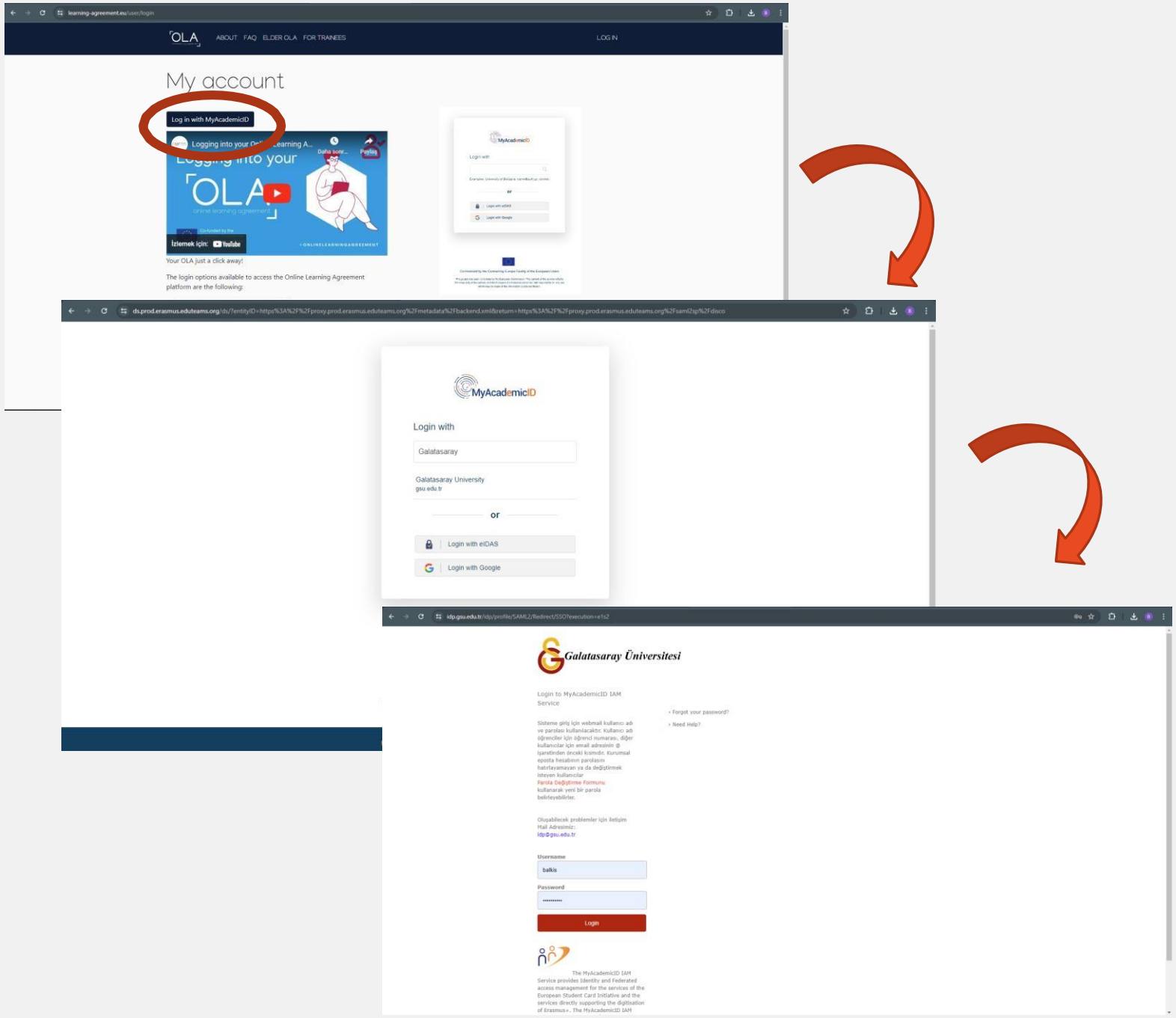
https://learning-agreement.eu/



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

Oturum açma ekranında «Log in with MyAcademicID» butonuna tıklayınız.

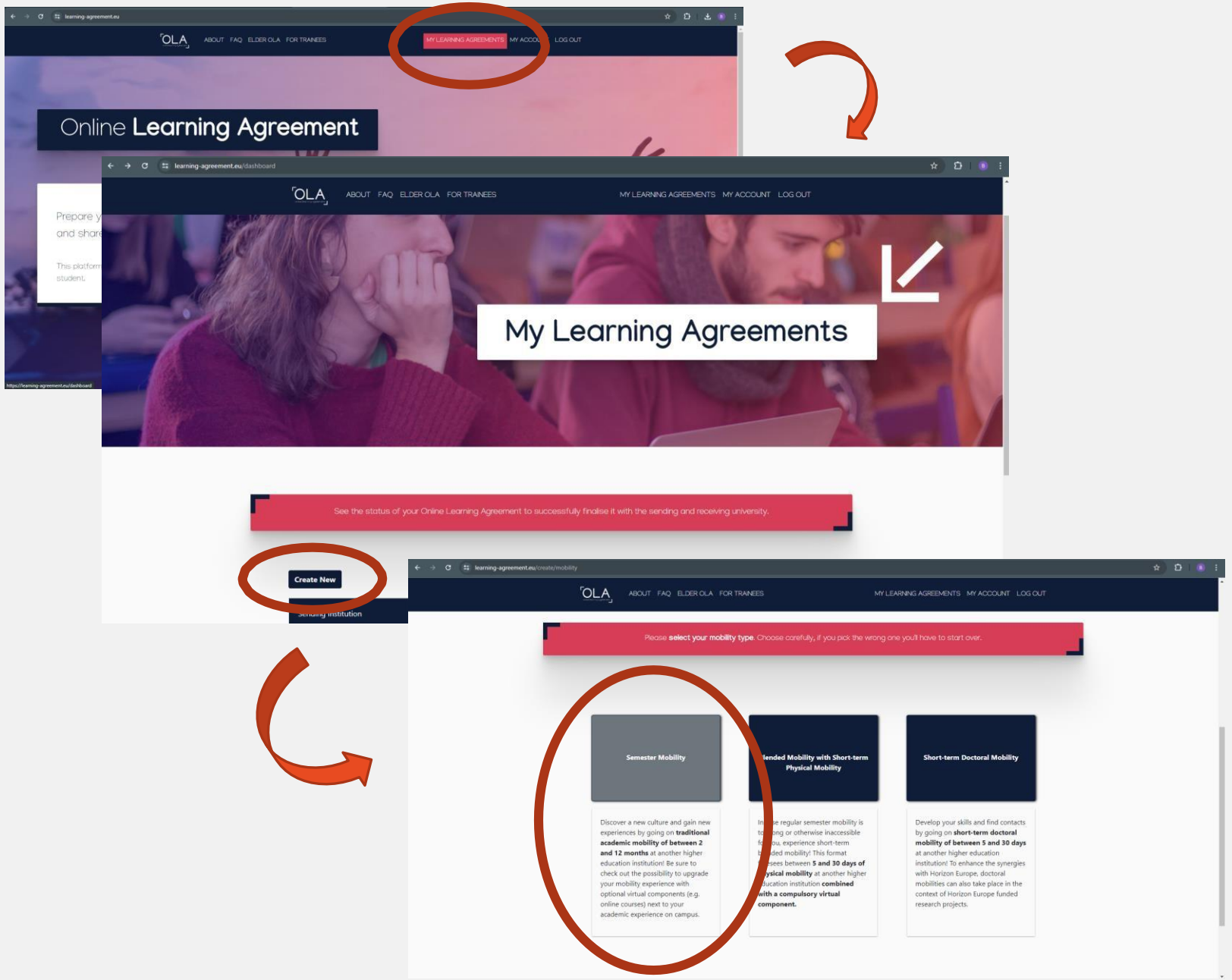
- batman.edu.tr uzantılı mail'inizle oturum açmak için, arama kutucuğuna üniversitemizin adını yazınız ve «Batman University»yi seçiniz.
- Açılan ekranda kullanıcı adı olarak öğrenci numaranızı, şifre olarak da BATÜ Otomasyon sistemine girişte kullandığınız şifreyi giriniz.
- Dilerseniz (veya BATÜ hesabınızla oturum açmakta sorun yaşarsanız) Google hesabınızla da oturum açabilirsiniz.



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

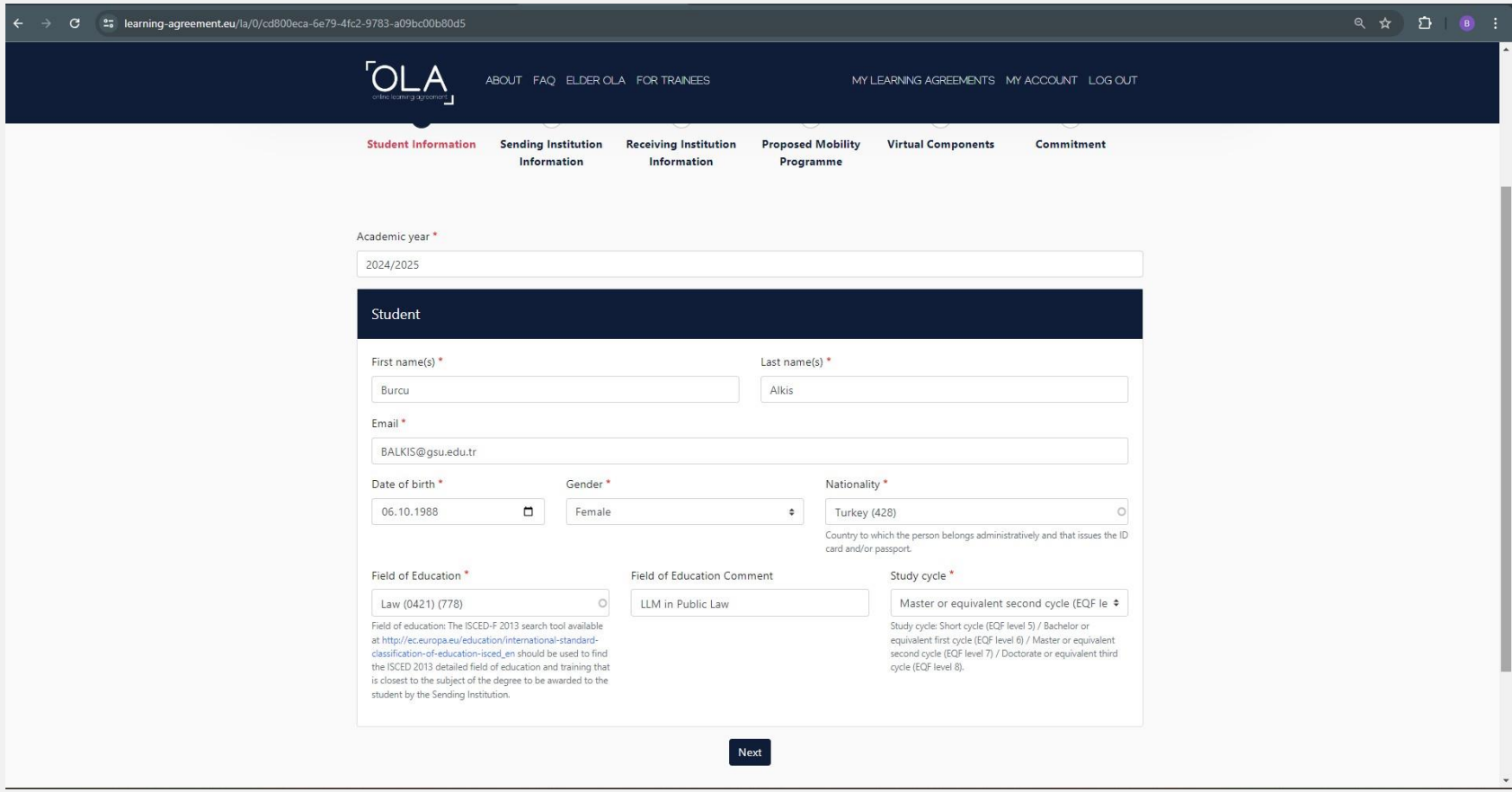
- OLA'nızı hazırlamaya başlamak için, «My Learning Agreements» butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda, «Semester Mobility»yi seçiniz.

BIP katılımcısı veya kısa dönem hareketlilik gerçekleştirecek doktora öğrencilerinin, diğer iki seçeneği seçmesi gerekmektedir.



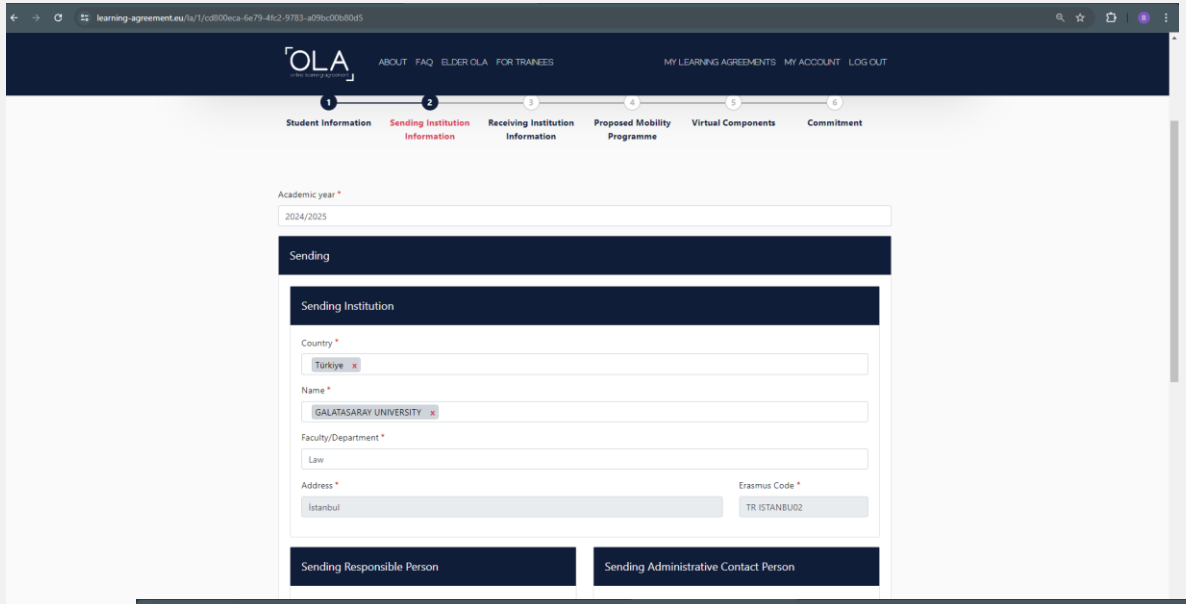
Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

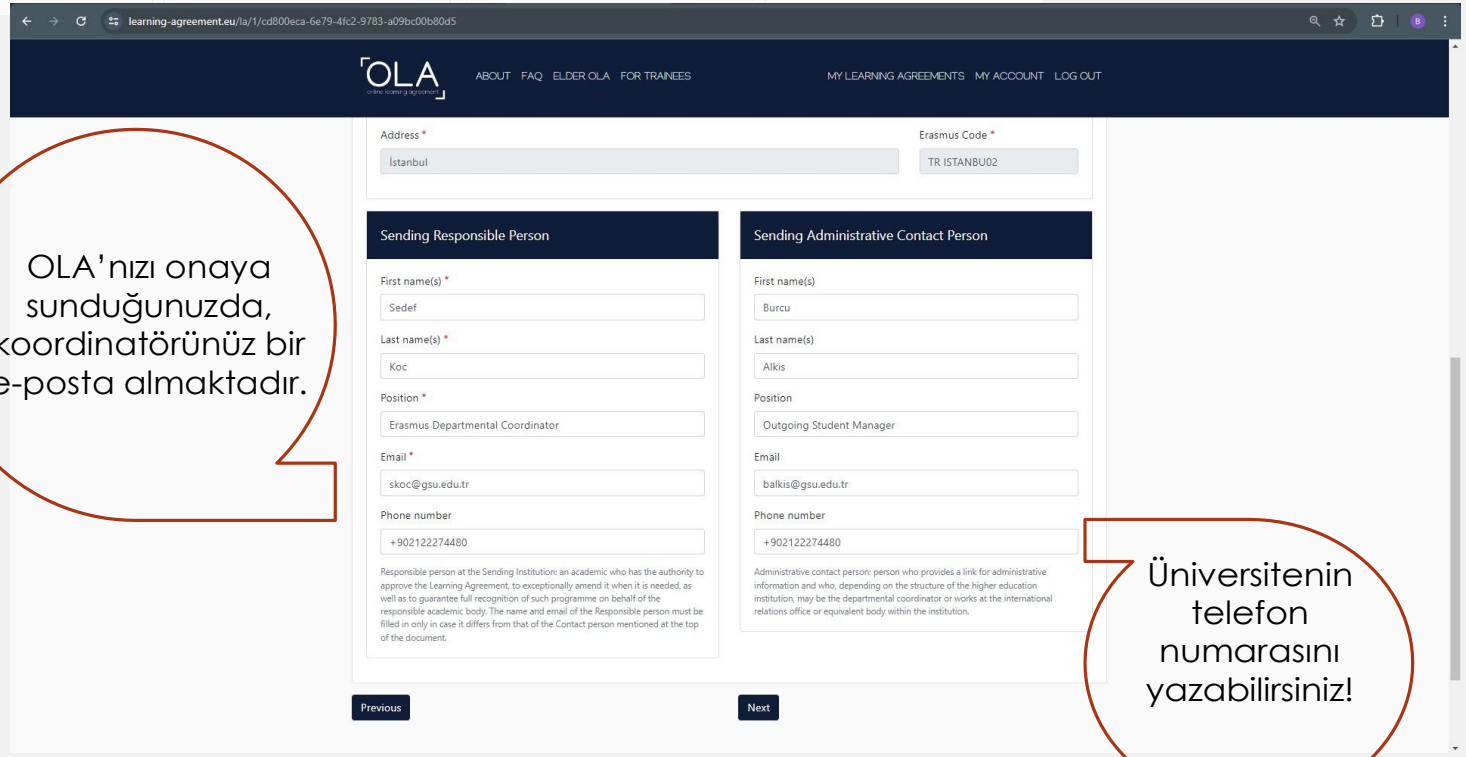
- «Academic year», öğrenim hareketliliğinizi gerçekleştireceğiniz yıldır.
- «Field of education» için bölümlere göre öğrencilerimizin kullanacağı kodlar:
  - Felsefe: 0223
  - Karşılaştırmalı Dilbilim: 0232
  - İktisat: 0311
  - İşletme: 0312
  - Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler: 0312
  - Sosyoloji: 0314
  - İletişim: 0320
  - İşletme: 0410
  - Hukuk: 0421
  - Matematik: 0541
  - Bilgisayar Mühendisliği: 0610
  - Endüstri Mühendisliği: 0710
- «Field of Education Comment» kısmına, kayıtlı olduğunuz programın tam adını yazabilirsiniz.
- «Study cycle»ınız ise aşağıdaki gibidir.
  - Lisans öğrencileri: EQF 6
  - Yüksek lisans öğrencileri: EQF 7
  - Doktora öğrencileri: EQF 8



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- Bir sonraki adımda, «Sending Institution» bilgileri girilecektir. Sizi gönderen kurum, Batman Üniversitesidir. Ülke ve kurum seçimini yaptığınızda, diğer bilgiler otomatik gelecektir.
- «Sending Responsible Person», bölüm Erasmus koordinatörünüzdür.OLA'nızı onaylayacak olan kişi odur.
- «Sending Administrative Contact Person», BATÜ Erasmus Birimi giden öğrenci sorumlusudur.



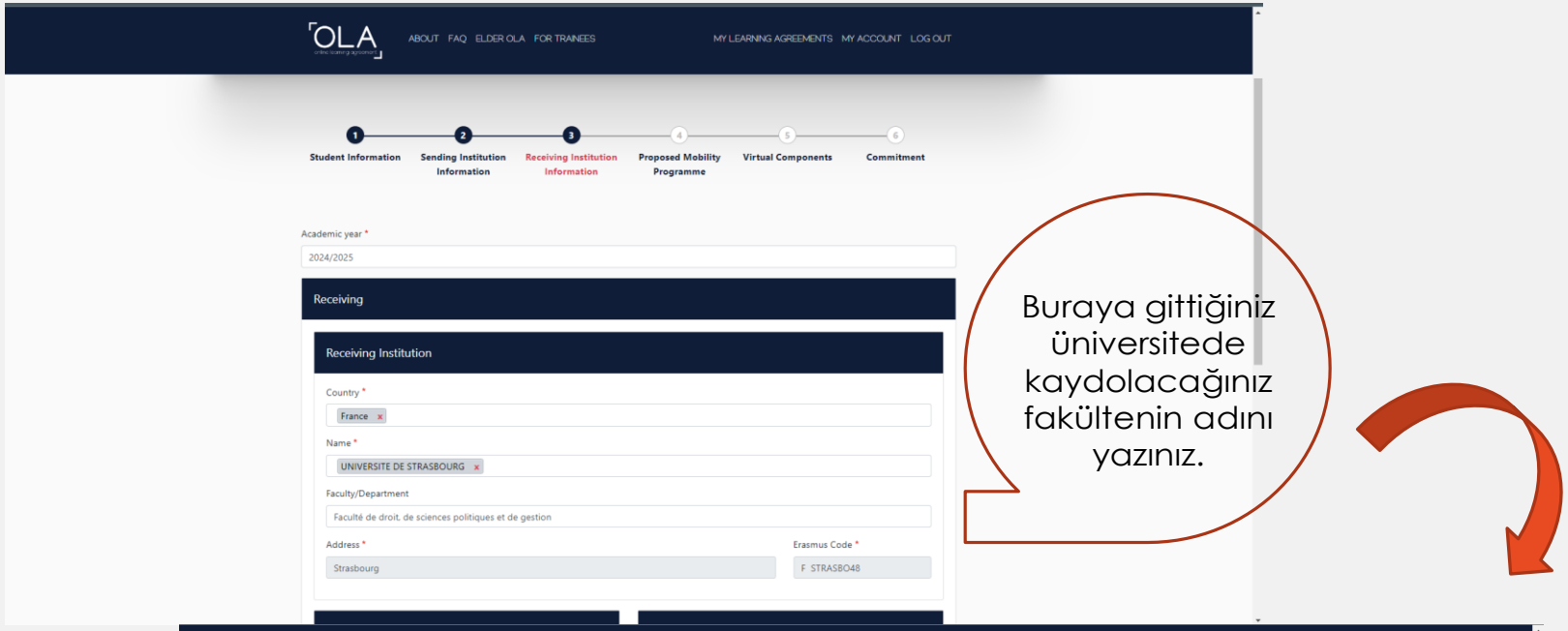


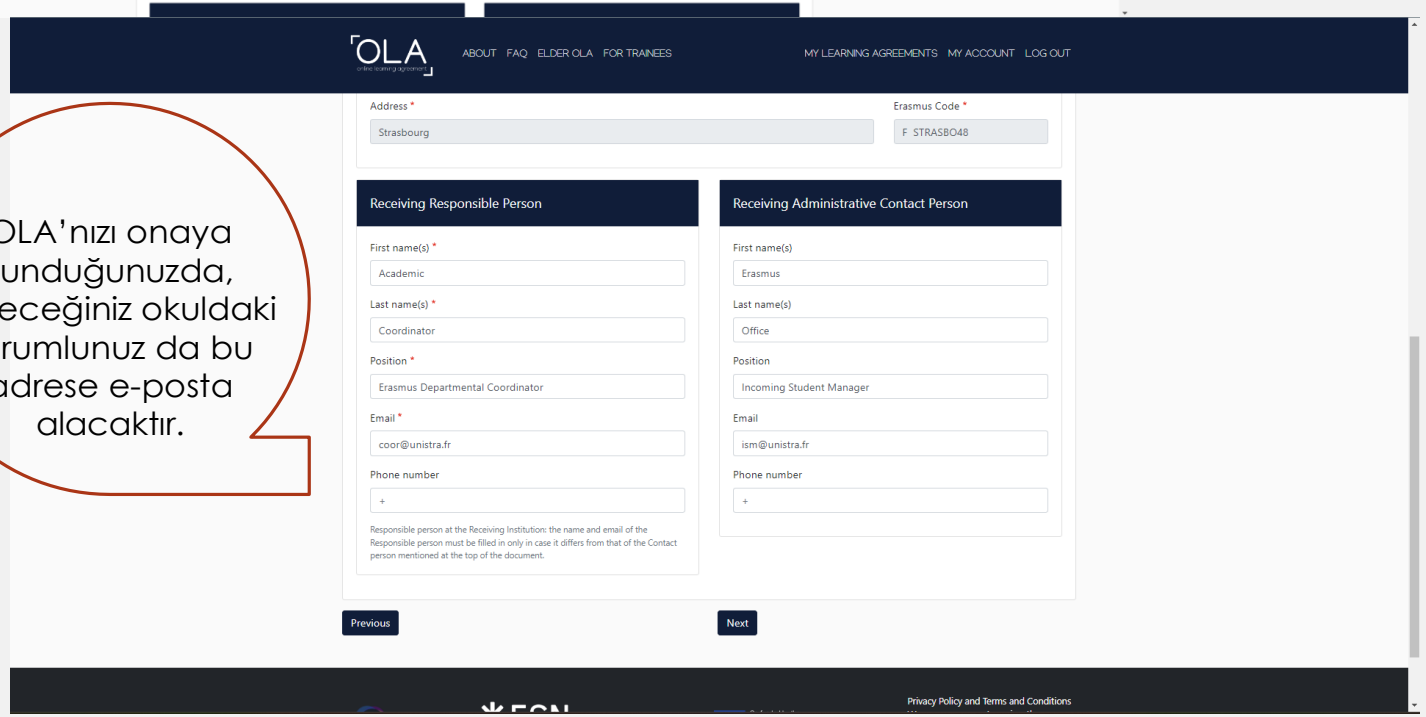
OLA'nızı onaya sunduğunuzda, koordinatörünüz bir e-posta almaktadır.

Üniversitenin telefon numarasını yazabilirsiniz!

Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

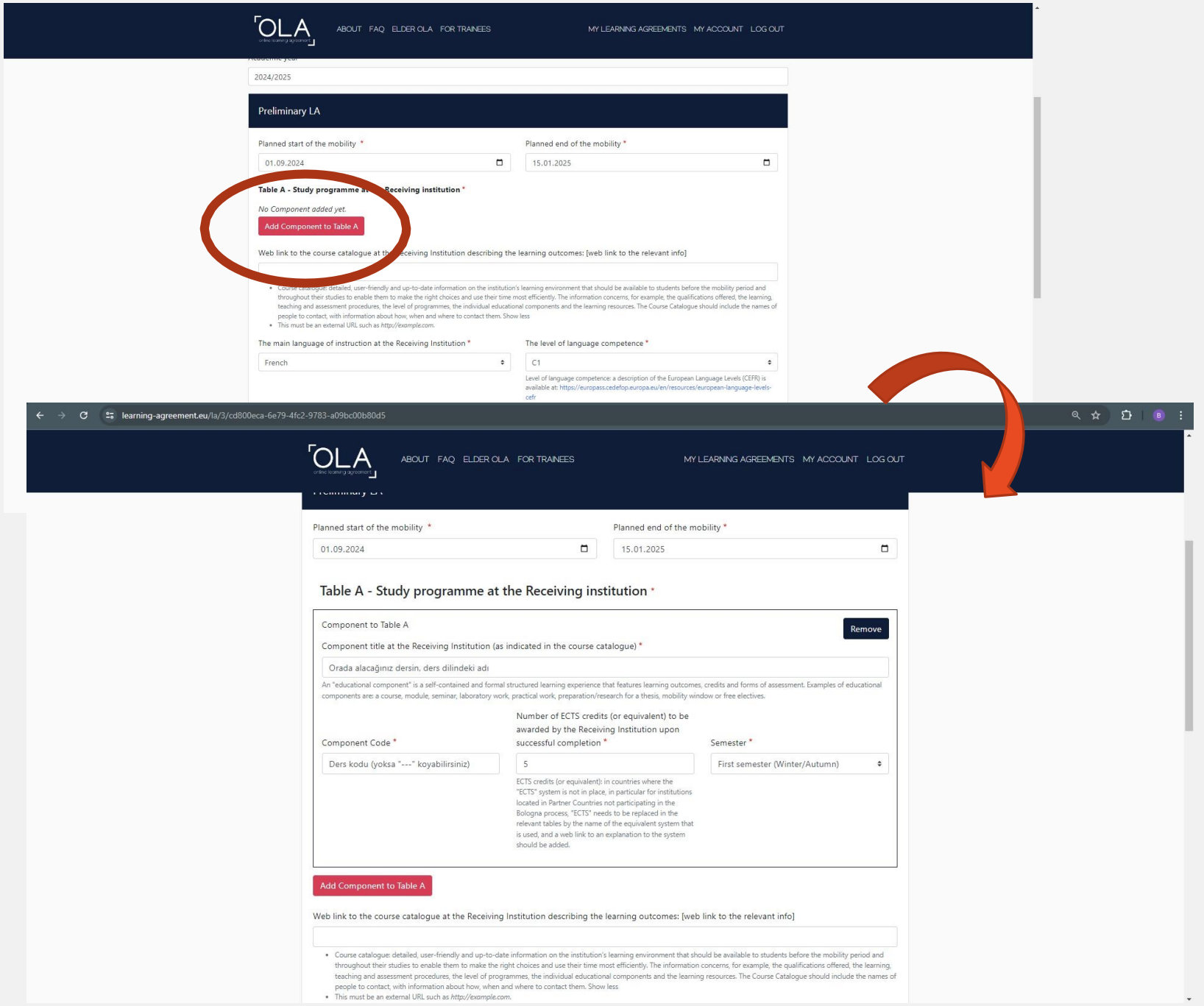
- Bir sonraki adımda ise, «Receiving Institution» bilgileri girilecektir. Sizi karşılayan kurum, Erasmus hareketliliğiniz için yerleştirildiğiniz üniversitedir. Ülke ve kurum seçimini yaptığınızda, diğer bilgiler otomatik gelecektir.
- «Receiving Responsible Person», gideceğiniz üniversitede OLA'nızı imzalamaya yetkili kişidir. Bu kişinin kim olduğunu üniversitenizden aldığınız kayıt e-postasından, kaydınızı yaptırdığınız sistemden,üniversitenin o yılki *fact sheet*'inden üniversitenin Erasmus web sayfasından yahut kayıt olduğunuz fakültenin web sayfasından bulabilirsiniz. Emin olamadığınız durumlarda, üniversitenin gideceğiniz üniversitenin gelen öğrenci sorumlusuna sorabilirsiniz.
- «Receiving Administrative Contact Person», gideceğiniz üniversitenin gelen öğrenci sorumlusudur. Bu kişi, büyük olasılıkla size kayıt için e-posta aran kişi ile aynı kişi olacaktır.





Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- «Planned start/end of the mobility», gideceğiniz üniversitenin bir sonraki yılki akademik takvimine göre derslerin başladığı ve final sınavlarının sona erdiği tarihlerdir.
- «Table A», Erasmus'ta alacağınız dersleri yazacağınız kısımdır. Buraya hareketlilikte geçireceğiniz dönem başına 30 AKTS'lik ders yazmalısınız.
- Gittiğiniz üniversitede Erasmus öğrencilerinin alabileceği dersleri size yollanan kayıt ile ilgili e-postada, o üniversitenin Erasmus ofisinin veya oradaki fakültenizin web sayfasından görebilirsiniz.
- «Add component to Table A» butonuna bastığınızda, aşağıdaki ekranla karşılacaksınız. Buraya alacağınız dersin, ders dilindeki adını, kodunu ve AKTS kredi değerini yazmalı ve dersin dönemini belirtmelisiniz.
- Bu işlemi, almayı planladığınız her ders için tekrarlamalısınız.



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- Ders katalogunu bulmakta sorun yaşıyorsanız, yine gideceğiniz üniversitenin gelen öğrenci sorumlusundan yardım alabilirsiniz.
- Dersin kodu bulunmuyorsa, «---» olarak girebilirsiniz.



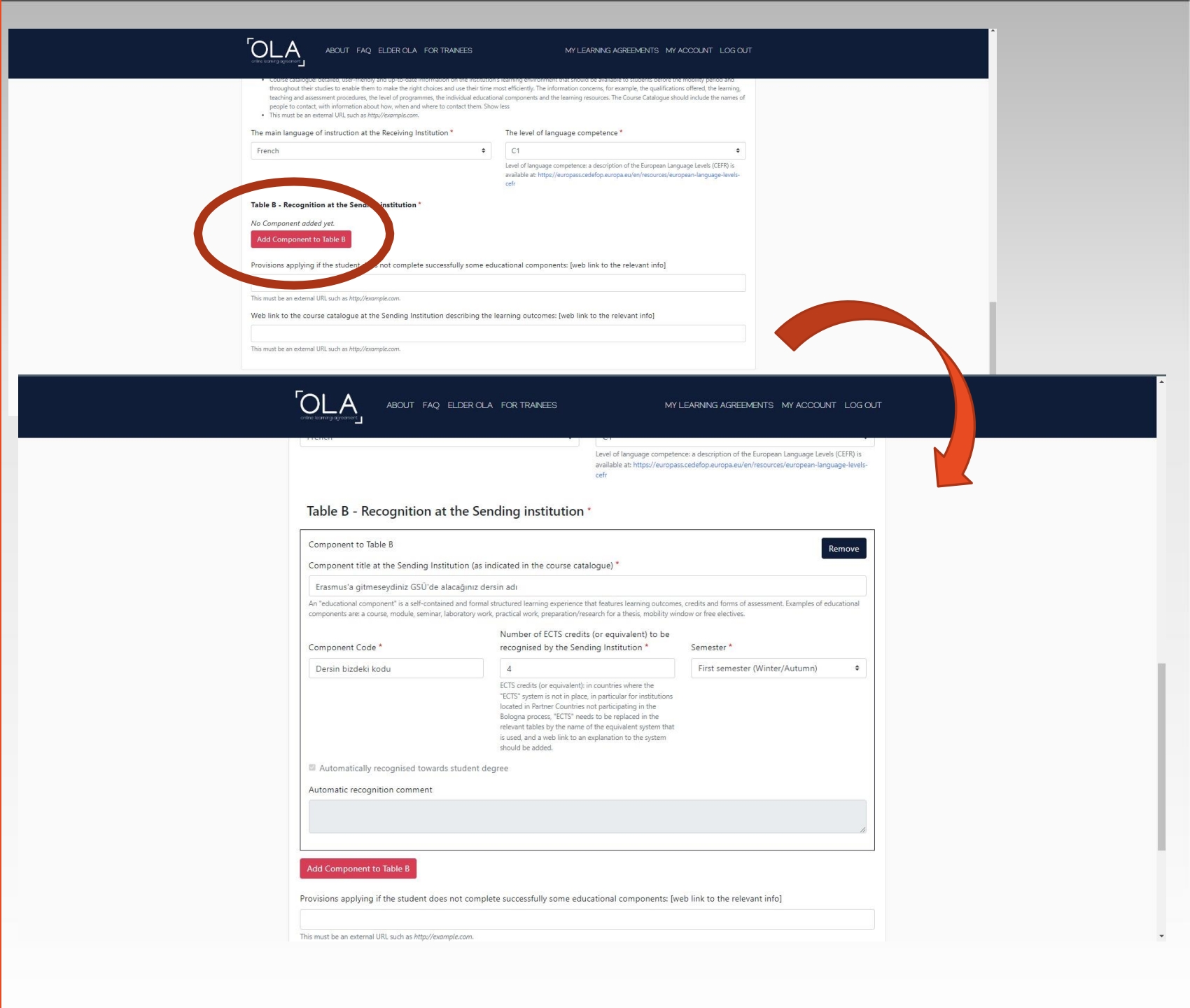
OLA'larda sonradan değişiklik yapılması mümkündür! Şimdi seçtiğiniz derslere mahkum değilsiniz! OLA'nızda nasıl değişiklik yapabileceğiniz, ileride açıklanacaktır.

Tez aşamasında bulunan **yüksek lisans** ve **doktora** öğrencilerimiz, alınacak dersler kısmını doldururken gidecekleri kuruma danışmalıdır.

- Bazı üniversiteler, özellikle yüksek lisans öğrencilerinin de derslere kayıtlı bulunmasını istemektedir. Bu durumda Table A'a alabileceğiniz asgari kredi karşılığı dersi yazınız. Erasmus'a gittiğinizde GSÜ'de ders yükünüzü tamamlamış olduğunuzdan, Erasmus'ta aldığınız derslerin buradaki eğitim programınıza olumsuz bir etkisi olmayacaktır.
- Gittiğiniz üniversitenin kabul etmesi durumunda, Table A' e 30 AKTS'lik «Thesis research/Research vs.» yazabilirsiniz.

Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- «Table B», Erasmus'a gitmeseydiniz GSÜ'de o dönem almanız gereken dersleri yazacağınız kısımdır. Buraya da hareketlilikte geçireceğiniz dönem başına 30 AKTS'lik ders yazmalısınız.
- «Add component to Table B» butonuna bastığınızda, aşağıdaki ekranla karşılacaksınız. Buraya alacağınız dersin, ders dilindeki adını, kodunu ve AKTS kredi değerini yazmalı ve dersin dönemini belirtmelisiniz.
- Bu işlemi, Erasmus'a gitmeseydiniz BATÜ'de alacağınız her ders için tekrarlamalısınız.



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- Seçmeli ders yükünüz varsa, bunlar için bir ders adı yazmak yerine «Elective Courses» yazıp, almanız gereken seçmeli ders lerin toplam AKTS karşılığını yazabilirsiniz. Bu durumda ders kodu olarak, «---» olarak girebilirsiniz.
- Alttan aldığınız dersleriniz varsa, Table B'ye hangi derslerinizi yazmanız gerektiği konusunda Erasmus bölüm koordinatörünüze danışınız.



Erasmus'ta alacağınız dersler ile BATÜ'deki derslerinizin AKTS kredileri farklı olabilir. Dersler, gittiğiniz kurumdaki AKTS karşılıkları ile transkriptinize işlenecektir.

Yüksek lisans ve **doktora** öğrencilerimiz, Table B'ye «Thesis» ve 30 AKTS (iki dönem giden doktora öğrencilerimiz ise 60 AKTS) yazmalıdır. Üniversitemizdeki tez kodları aşağıdaki gibidir:

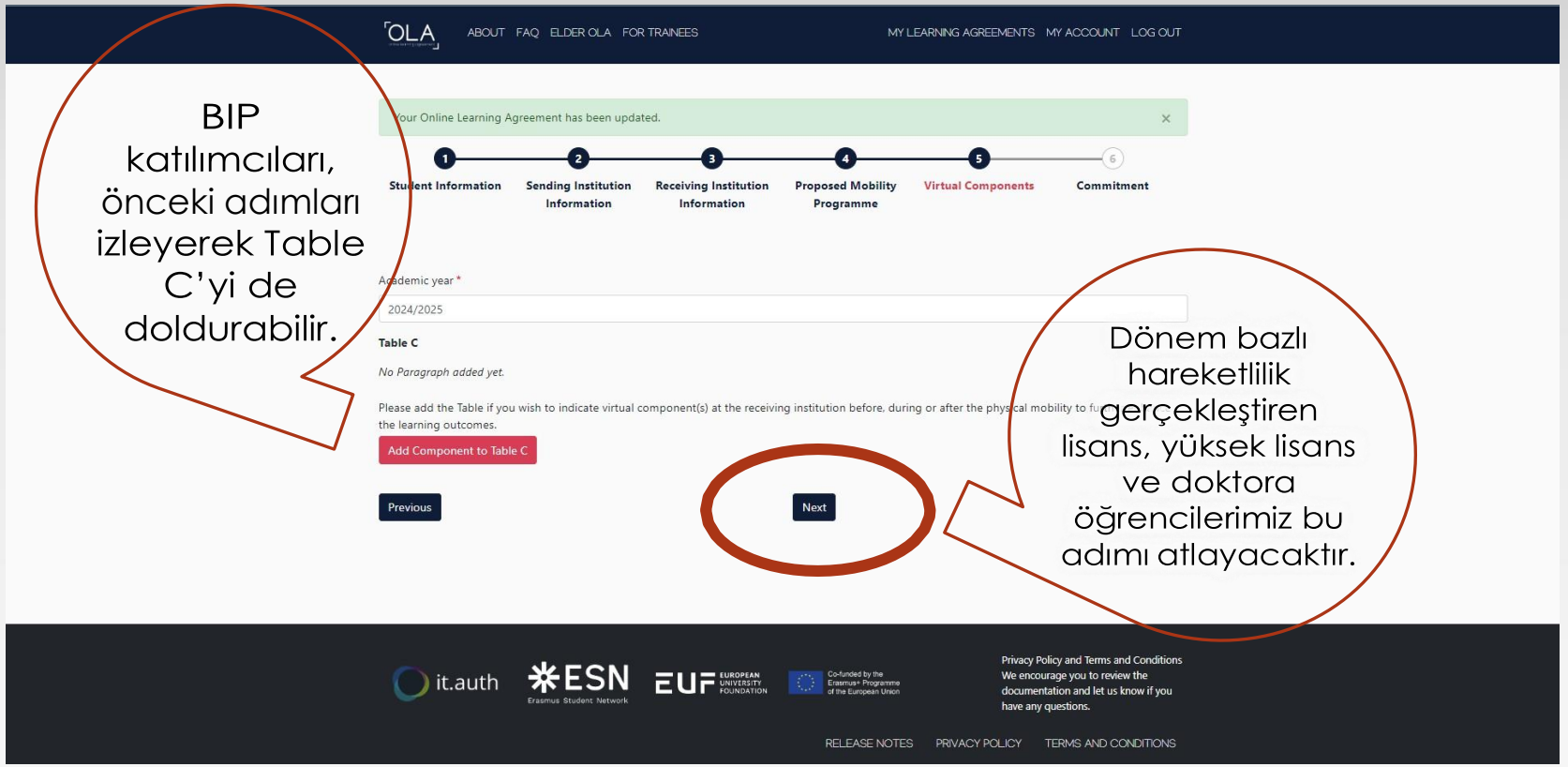
Yüksek Lisans Tez Kodları
KHYL-820 - Kamu Hukuku YL
ÖHYL-820 - Özel Hukuk YL
RI-820 - Uluslararası İlişkiler YL
SP-820 - Siyaset Bilimi YL
SİY-820 - Stratejik İletişim Yönetimi YL
INF-599 - Bilgisayar Mühendisliği YL

Doktora Tez Kodları
KHDR-920 - Kamu Hukuku Doktora
ÖHDR-920 - Özel Hukuk Doktora
PHIL-920 - Felsefe Doktora
GE-920 - İşletme Doktora

Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

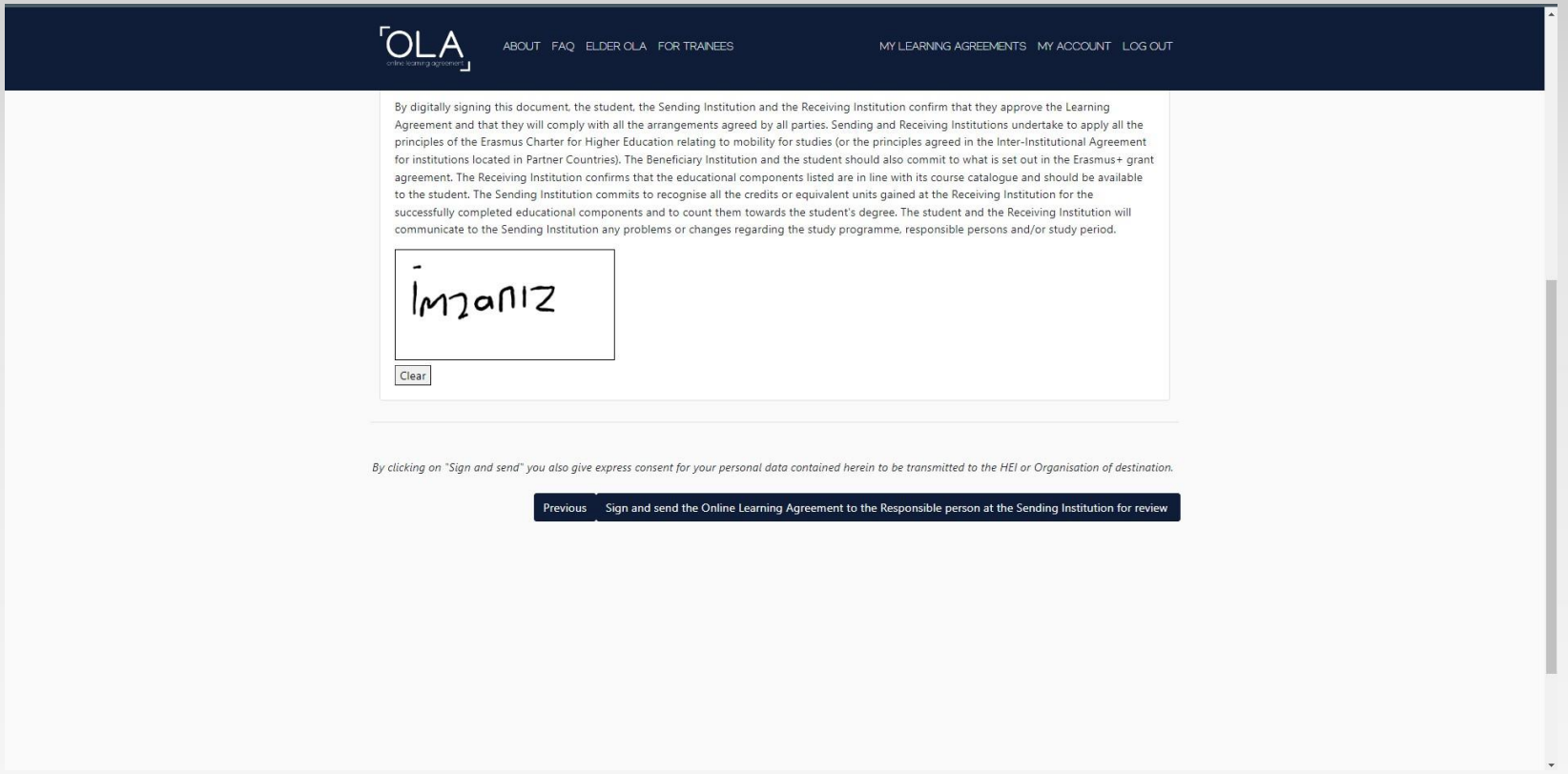
- Beşinci kısımdaki «Virtual Components»ı, öğrenim hareketliliğine katılan öğrencilerimizin doldurmasına gerek yoktur. Burada doğrudan «next» butonuna basabilirsiniz.

- Yalnızca BIP katılımcısı öğrencilerimiz, katılacakları programın içeriğine göre bu kısmı dolduracaktır.



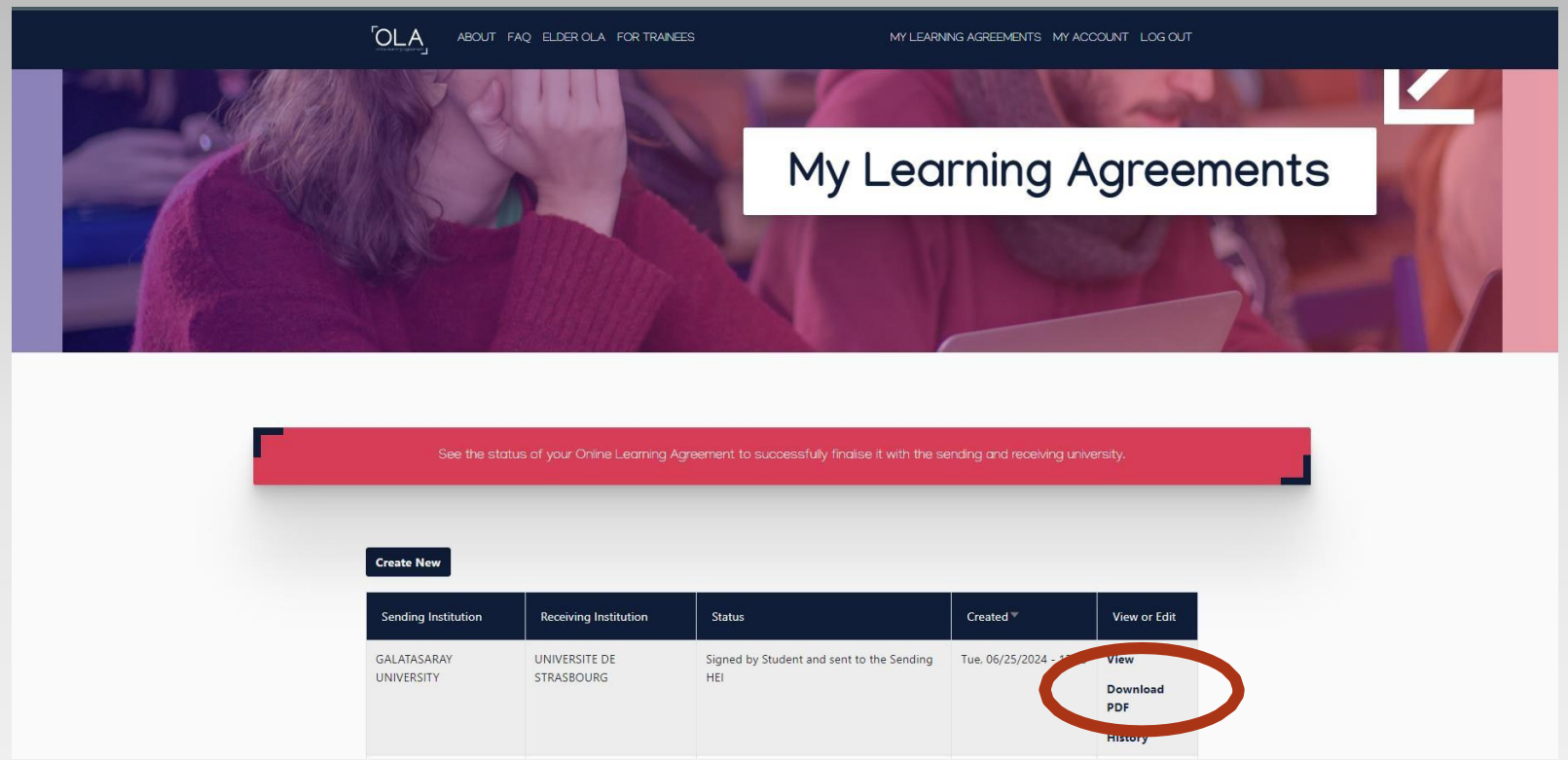
Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- En son adımda, karşınıza gelen kutucuğa imlecinizle imzanızı atmanız gerekmektedir.
- «Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the sending institution»a bastığınızda, OLA'nız kontrol etmesi için BATÜ Erasmus bölüm koordinatörünüze iletilir. Bundan sonra OLA'nız üzerinde yeni bir düzenleme yapamazsınız; OLA'nız bir yetkili tarafından reddedildiği takdirde yeniden düzenlemeye açık hale gelecektir.
- BATÜ'deki koordinatörünüz OLA'nızı onayladıktan sonra, OLA'nız gideceğiniz okuldaki sorumlu kişiye iletilir.
- Üç imza da tamamlandığında, OLA'nız hazır olur.



Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- OLA'nız, siz, gönderen kurum (BATÜ) ve karşılayan kurum (Erasmus ile gideceğiniz üniversite) tarafından imzalanmışsa TEBRİKLER! Geçerli bir OLA'nız var!
- OLA'nızın pdf versiyonuna, yanda gördüğünüz «Download PDF» butonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Sorumluların imzası, sizin imzanız ile aynı şekilde görünmemektedir. Tarafların kullandığı platforma bağlu olarak «EWP», «Action Timestamped» veya imza kutucuğunda tarih/zaman bilgisi görebilirsiniz. Bunlar geçerli imzalardır.



Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Responsible person at the Sending Institution	Sedef Koç	skoc@gsu.edu.tr	Responsible person at the Sending Institution	28-06-24	Action Timestamped
Responsible person at the Receiving Institution	DEBORAH RUSSO	deborah.russo@unifi.it	Mobility Coordinator	19-07-24	EWP

Bunlar birer imzadır!

Online Learning Agreement (OLA) nasıl hazırlanır?

- Hareketliliğinize başladığınızda, ilk başta seçtiğiniz dersler açılmamış, ilginizi çekmemiş, seçtiğiniz diğer derslerle çakışmış olabilir. Bu durumda, tıpkı BATÜ'de ekle-bırak haftasında yaptığınız gibi, söz konusu dersleri bırakıp yerine başka dersler alabilirsiniz.

- **Akademik tanınma işlemlerinizin tam ve doğru şekilde gerçekleştirilmesi için, yaptığınız ders değişikliklerini OLA'nızda da göstermeyi ihmal etmeyiniz! Hareketlilik sonunda transkriptinizde yer alan dersler ile OLA'nızda yer alan dersler karşılaştırılmaktadır.**

OLA'nızda nasıl değişiklik yapabileceğinizi, aşağıdaki YouTube videosundan öğrenebilirsiniz.



https://youtu.be/DJQrbAD7038?si=fUNJtcCgFKezq5bS