



ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ STAJ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-284
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışın amacı, Erasmus+Staj Öğrenci Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Erasmus+ Staj Öğrenci Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar
3. Süreç Sahibi	Koordinatör/Erasmus+Sorumlusu/Öğrenci
4. Süreç Riskleri	Evrak eksikliği, yanlış ve yanıltıcı beyan, Erasmus+ El kitabına uygun harekete etmemek
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Erasmus+ El Kitabı

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/ Yabancı Diller Bölümü	HAZIRLIK SÜRECİ: İlgili Yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenmesi Kurumumuzun YDB ile görüşülmesi, İngilizce Dil Sınavı için gün belirlenmesi. İlanlar, başvuru formlar hazırlanması İlanlar onaylanması ve websitede yayımlanması	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/ Yabancı Diller Bölümü	BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME: Öğrenci başvuruları 20 gün şahsen alınması ve listelenmesi İngilizce girecek öğrenci listesi YDB'ye gönderilmesi İngilizce Dil Sınavı sonuçları gelince, ilanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanması Rektörlük tarafından belirlenen Erasmus komisyonu tarafından asil ve yedek listesini belirlenmesi Sonuçlar websitede yayımlanması	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Koordinatörleri	DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ: Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılması Toplantıdan sonra öğrenciler ilgili belgeleri hazırlamakla yükümlüdür Kabul eden kuruma gitmeden önce Öğrenim Hareketliliği için gerekli belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofise teslim edilmesi Öğrencinin %70 hibe ödemesi hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemesi yapılması.	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/Bölüm Koordinatörleri	DEĞİŞİM ESNASI: Öğrenci OLS sistemine kaydedilmesi Öğrenci bilgileri Mobility tool sistemine girilmesi	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web/ Ulusal Ajans Mobility Tool



ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS+ STAJ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-284
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

2

Uluslar arası
ilişkiler ofisi
Erasmus
sorumlusu/
Strateji Geliştirme
Daire
Başkanlığı/Bölüm
Koodinatörlükleri

DEĞİŞİM SONRASI:

Öğrencinin öğrenim yaptığı kurumda faaliyetin tarihleri içeren katılım sertifikası ve tüm gerekli belgeleri onaylı bir şekilde Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilmesi
Öğrencinin OLS ikinci sınava girmesi
Mobility Tool sisteminden gönderilen nihai raporu (AB Survey) öğrenci tarafından doldurulması
Öğrencinin belgeleri kontrol edilmesi, hibenin kalan kısmı ödemesi veya gerekli ise iade istemesi

Erasmus + El
Kitabı/EBYS/web/
Ulusal Ajans
Mobility Tool