



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**ERASMUS+ ÖĞRENİM ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-282
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

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

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/ Yabancı diller bölümü	<b>HAZIRLIK SÜRECİ:</b> 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	<b>BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME:</b> 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 Koordinatörlükleri/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<b>DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ:</b> Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılması Toplantıdan sonra öğrenciler ilgili belgeleri hazırlamakla yükümlüdür Öğrencinin Erasmus Bölüm Koordinatörlüklerde Öğrenim Protokolü hazırlanması ve onaylanması 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 Koordinatörlükleri/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<b>DEĞİŞİM ESNASI:</b> Öğrenci OLS sistemine kaydedilmesi Öğrenci bilgileri Mobility tool sistemine girilmesi Öğrenci öğrenim Protokolündeki herhangi bir değişiklik ile ilişkin Bölüm koordinatörlüklerde Öğrenim Protokolü güncellenmesi ve onaylanması	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web/Usal Ajans Mobility Tool



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**ERASMUS+ ÖĞRENİM ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-282
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 Koordinatörlükleri/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**DEĞİŞİM SONRASI:**

Öğrencinin öğrenim yaptığı kurumda faaliyetin tarihleri içeren katılım sertifikası Not Döküm Belgesi onaylı bir şekilde Uluslararası ilişkiler 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 Öğrencinin teslim etmiş olduğu Not döküm Belgesi'nin intibakı Erasmus bölüm Koordinatörlükte yapılması ve onaylanması

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