|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Erasmus + Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel | **Öğrencilerin Üniversitemize Bildirilmesi** | Anlaşmalı olduğumuz kurumlar Erasmus+ kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrencileri Kurumumuza bildirir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **İlgili Bölüm Erasmus+ Kooridnatörü ile Görüşülmesi** | Başvuru yapılması düşünülen bölümde gelen Erasmus öğrencilerine verilebilecek dersler, eğitim dili ve kredileri ile ilgili bölüm Erasmus+ koordinatörü ile görüşülür. | Elektronik Posta, Telefon |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Gerekli Belgelerin ve Sürecin Bildirilmesi** | Başvuracak öğrencilere ve okullarına ilgili bölümdeki dersler, talep ettiğimiz belgeler ve süreç bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Öğrenci | **EVET****HAYIR****Şartlar Kabul****Edildi mi?** | Öğrenci başvuru yapmaz. | - |
| Sorumlu Personel | **Gelen Belgelerin Ön Değerlendirilmesi** | Karşı kurum tarafından gönderilen belgeler ön değerlendirmeye tabi tutulur. | İlgili Yazı, Öğrenim Protokolü, Başvuru Formu, Kimlik Belgeleri |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Öğrenim Protokolünün İlgili Bölüme Aktarılması** | Gönderilmiş olan öğrenim protokolü derslerin incelenmesi açısından ilgili bölümün Erasmus+ koordinatörüne aktarılır. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **EVET****HAYIR****Protokolün Onayı** | Karşı kuruma protokolün onaylanmadığı bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Öğrencinin Başvurusunun Kabulü** | Karşı kuruma öğrencinin başvurusunun kabul edildiği bildirilir. | Kabul Mektubu, Onaylanmış Öğrenim Protokolü, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Öğrencinin Kaydı** | Gelen öğrencinin kaydı Öğrenci İşleri D. Bşk. tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Kimlik Bilgileri, Pasaport |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Emniyet ve SGK Kaydı** | Öğrencinin Emniyet Müdürlüğü ve SGK şubesine kayıtları için gerekli belgeler düzenlenir. | İlgili Yazı, Öğrenci Belgesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkanı | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğrencinin Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **EVET****HAYIR****Ders Değişikliği** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | Ders Değişiklik Belgesi |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **EVET****HAYIR****Hareketliliğin Uzatılması** | Öğrenci talep etmesi halinde ve kurallar çerçevesinde Üniversitemzi bölüm Erasmus+ koordinatörü tarafındna uygun görülmesi halinde hareketliliğini bir dönem daha uzatabilir. | Başvuru Dosyası |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) Üniversitemizin belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Transkript Verilmesi** | Öğrencinin transkripti bizzat kendisine verilir. Kendisi ayrılmış ise okuluna gönderilir. | Transkript |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör | **Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama** | Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |