|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Erasmus+ Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Kontenjan Tespiti** | Ulusal Ajans ile imzalanan sözleşmenin incelenmesi  | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü | **İlana Çıkılması** | Öğrencilerin staj yapabileceği kurum bulmaları için zaman tanınması ve akademik birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi.  | İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basısı Afiş |
| Sorumlu Personel | **Başvuru** | Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması. | Aday Başvuru dosyası |
| Sorumlu Personel | **Ön Değerlendirme** | Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilir ve dil sınavına girebilecek adayların listesi yayınlanır. | Liste, Web Sitesinde Duyuru |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yabancı Dil Sınavı** | Yabancı Diller Yüksekokulu’na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, İlgili Değerlendirme Komisyonu | **Nihai Değerlendirmenin Yapılması** | Yabancı Diller Yüksekokulu’ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi. | İlgili Yazı, Liste |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Sonuç İlanı** | Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi.  | Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Oryantasyon Toplantısı** | Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması. | İmza Listesi |
| Sorumlu Personel | **Feragat****EVET****HAYIR** | Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Erasmus+ Staj Faaliyeti belgelerinin teslim alınması** | Erasmus+ Staj faaliyeti için gerekli olan belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Sorumlu Personel | **HAYIR****EVET****Kabul** | Boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için “Erasmus+ Staj Faaliyeti belgelerinin teslim alınması” aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | Kabul Mektubu, Elektronik Posta |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Vize Başvurusu** | Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir.  | Hibe Destek Belgesi |
| Öğrenci | **HAYIR****EVET****Vize** | Boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için “Erasmus+ Staj Faaliyeti belgelerinin teslim alınması” aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | - |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Sözleşme** | Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, Euro hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır. | Hibe Sözleşmesi |
| Sorumlu Personel | **Öğrenciye Online Dil Sınavı Şifresi Gönderilmesi** | Erasmus+ Programı çerçevesinde hareketlilikten faydalanan öğrencilerin gitmeden önce ve dönüşte çözmeleri gereken online dil sınavı için ilgili sistem üzerinden şifre gönderilmesi. | Elektronik Posta |
| Öğrenci | **HAYIR****EVET****Dil Sınavının Çözülmesi** | Öğrencinin sınavı çözmemesi halinde ilk hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **İlk Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencininhesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Fakülteler, Öğrenci İşl. D. Bşk. | **Giden Öğrenci Listelerinin Bildirilmesi** | Erasmus+ kapsamında staj görmek üzere yurt dışına gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir. | İlgili Yazı, Liste |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğrenci ilgili kurumda Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **EVET****HAYIR****İş plan Güncellemesi** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | İş Planı (During-After Mobility) Değişiklik Belgesi,  |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğrenci staj hareketliliğinin son günü ayrılış belgelerini imzalatır | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel | **Hareketlilik Belgelerinin Teslimi** | Staj hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder. | Varış-Ayrılış Formu, Gözlem formu, Pasaport |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Staj Tanınmasının Talep Edilmesi** | Öğrencinin staj faaliyetinin tanınmasının yapılması ve notların sisteme (Diploma Eki) girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir. | İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Öğrencinin Erasmus+ Raporlama Sistemine Kaydedilmesi** | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gelen öğrencinin bilgileri ilgili online raporlama sistemine girilir ve sistem tarafından öğrenciye online öğrenci rapor formu iletilir.  | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Öğrenci | **HAYIR****EVET****Raporun Doldurulması** | Öğrencinin raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Öğrenci | **HAYIR****Dil Sınavının Çözülmesi****EVET** | Öğrencinin hareketlilik bitimindeki online dil sınavını çözmemesi halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör | **Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama** | Erasmus+ Staj Hareketliliği Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Erasmus+ Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |