

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜRECİN ADI	SÜRECİN TANIMI	SÜRECİN ADIMLARI	SÜRECİ YÜRÜTEN KİŞİLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIĞER SORUMLU KİŞİLER/İÇ BİRİMLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIŞ BİRİMLER	SÜRECİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	RİSK	TEDBİR	HİYERARŞİK KONTROL
ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (GİDEN ÖĞRENCİ)									
Başvuru İlanı Hazırlığı	Ulusal Ajans'a gönderilmiş olan Hareketlilik Projesi Başvurusu (Hibe Talebi) doğrultusunda, bölümlere göre hibe verilebilecek aday öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanın hazırlanması	<p>Kontenjanlar; tahsis edilmesi beklenen hibe miktarı ve mevcut kurumlararası anlaşmalar değerlendirilerek belirlenir. Ancak, kontenjanlar genellikle tahsis edilen kesin hibe miktarı belli olmadan belirlendiğinden seçilen öğrencilerin aday oldukları ve ancak Ulusal Ajans'ın hibe dağıtım sonuçlarını ilan etmesinden sonra sonuçların kesinlik kazanacağı ilanda belirtilir.</p> <p>Yabancı Dil Sınavı için, Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte sınav tarihleri belirlenir.</p> <p>İlanda, kimlerin başvurabileceği, başvuru başlangıç ve bitiş tarihi, kontenjan açılan bölümler, gidilebilecek anlaşmalı üniversiteler ve bunların talep ettiği yabancı dil seviyeleri, kontenjan sayıları, başvuru için gerekli şartlar, başvuru yöntemi ve teslim edilmesi gereken belgeler, değerlendirme ölçütleri, aylık hibe miktarları, yabancı dil sınavı tarihi ve diğere açıklamalar bulunur.</p> <p>Giden Öğrenci Başvurusu için kullanılan Erasnet Online Başvuru sistemi veri tabanına tüm güncel veri girişleri yapılır.</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Program Sorumluları	Yabancı Diller Yüksekokulu Güzel Sanatlar Bölümü Üniversite Matbaası		1 ay			

		Başvuru ilanına ilişkin afiş hazırlanır ve bastırılır.							
Başvuru İlanı	Başvuru ilanının üniversitemizin internet sayfasında yayımlanması ve ilana ilişkin afişlerin tüm ilgili fakültelerin ilan panolarına asılması yoluyla başvuru çağrısı yapılması	Başvuru çağrısı web sayfasında en az 20 gün süreyle tutulur. Çoğaltılmış ilan afişleri tüm ilgili fakülterle ve birimlere dağıtılır.	Erasmus Program Sorumluları	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Tüm ilgili Fakülteler ve Birimler Genel Evrak Birimi		3 gün			
Başvurular	Programa başvurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması	Başvurular Erasnet Online Başvuru sistemi üzerinden yapılır. Çıktısı alınan Giden Öğrenci Başvuru Formu, öğrenci ve bölüm Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanmış haliyle, ekinde güncel transkript ve gerekli ise yabancı dil belgesi ile Koordinatörlüğe elden teslim edilir. Başvuru sahiplerine Başvuru Teslim Tutanağı verilir.	Erasmus Program Sorumluları	Bölüm Erasmus Koordinatörleri İlgili fakültelerin öğrenci işleri ofisleri		20-25 gün			
Uygunluk Denetimi	Tüm başvurular için "uygunluk denetimi" yapılması ve yabancı dil sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesi	Başvuru süreci sona erip tüm başvurular elden teslim alındıktan sonra, online başvuru sisteminden veriler aktarılır, uygunluk denetimi yapılır, yabancı dil sınavına girecek öğrenciler belirlenir, listeler Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilir.	Erasmus Program Sorumluları	Yabancı Diller Yüksekokulu		2-3 gün			
Yabancı Dil Sınavı	İki aşamalı yabancı dil sınavının yapılması	Yabancı Dil Sınavı Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır. Öncelikle tüm başvuru sahiplerinin gireceği B1 düzeyi yabancı dil sınavı (İngilizce ve Almanca) gerçekleştirilir. Bu sınavdan alınan sonuca göre belli bir düzeyin üzerinde puan alan ve ayrıca gidilecek üniversitenin talep ettiği yabancı dil seviyesi B2 olan adaylar birkaç gün sonra B2 düzeyi İngilizce	Erasmus Program Sorumluları	Yabancı Diller Yüksekokulu		2-4 gün			

		dil sınavına girerler. Sınav sonuçları, tutanaklarla birlikte Koordinatörlüğümüze resmi yazı ile gönderilir.							
Değerlendirme	Yabancı dil sınav sonuçları ve not ortalamalarına göre, bölüm kontenjanları dahilinde başvuruların değerlendirilmesi ve Komisyon Kararı alınması	Söz konusu proje yılına ait Erasmus Uygulama El Kitabı hükümlerinde belirtildiği şekilde akademik başarı düzeyi (genel not ortalaması) ve dil puanı ağırlıklarına göre, her bölümden alınan başvurular kendi içinde kontenjanlara göre değerlendirilir ve programa katılmaya hak kazanan aday öğrenciler (asıl ve yedek) belirlenir. Erasmus Seçim Komisyonu toplanarak alınan kararlar ve listeler imza altına alınır.	Erasmus Program Sorumluları	Erasmus Öğrenci Seçim Komisyonu		1 hafta			
Sonuç İlanı	Seçim sonuçlarının ilan edilmesi	Erasmus Seçim Komisyonunun nihai kararına göre seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları, asıl ve yedekleri, takip eden sürece ilişkin bilgileri (itiraz, feragat, bilgilendirme toplantısı vs.) içerecek şekilde web sayfasında yayımlanır.	Erasmus Program Sorumluları	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi		1 gün			
Genel Bilgilendirme ve Oryantasyon Toplantısı	Aday öğrenciler için genel bilgilendirme ve oryantasyon toplantısının yapılması, gidilecek üniversite yerleştirmelerin duyurulması, hareketlilik dönemlerinin belirlenmesi	Genel bilgilendirme toplantısı, seçim sonuçları ilan edilirken duyurulan tarihte ve salonda programa katılmaya hak kazanan tüm asıl ve yedek aday öğrencilerin katılımıyla yapılır. Bu toplantıda öğrencilere, başvuru formlarındaki tercihleri ve başarı sıralamaları dikkate alınarak belirlenmiş olan gitmeye hak kazandıkları (yerleştikleri) üniversiteler duyurulur. Öğrencinin tercihine ve gidilecek olan üniversitedeki programın uygunluğuna göre öğrencilerin hareketlilikten yararlanacakları yarıyıl ile ilgili teyitler alınır. Kendilerini bekleyen	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Program Sorumluları	Sağlık Kültür Spor Dairesi Güzel Sanatlar Bölümü		5-7 gün			

		süreç tüm ayrıntılarıyla anlatılır ve Erasmus Yol Haritası dağıtılır. Toplantı öncesinde, salon tahsisi için yazışmalar yapılır. Erasmus Yol Haritası kitapçığı güncellenir, grafik tasarımı gözden geçirilir ve yeterli sayıda bastırılır. Başarı sıralamaları ve tercihlere göre gidilecek üniversite yerleştirmeleri yapılır, toplantı tutanakları hazırlanır.							
Feragat ve Yedek Yerleştirmeleri	Feragat dilekçelerinin alınması, yedek aday yerleştirmelerinin yapılması	Katılımcı adayı olarak seçilen ancak hakından feragat etmek isteyen öğrenciler, ilan edilen resmi feragat süresi içinde, Koordinatörlüğe matbu feragat dilekçesi teslim eder. Feragat eden asıl adayların yerine yedek aday yerleştirilecek ise, yedek adaylara ulaşılar ve yerleştirmeleri yapılır.	Erasmus Program Sorumluları			10-15 gün			
Pasaport İşlemleri	Pasaport ile ilgili bilgilendirme, geri bildirimlerin alınması, harçsız pasaport başvuru yazılarının hazırlanması, pasaportların edinilmesi	Öğrenciler, hali hazırda pasaportları bulunmuyorsa en kısa zamanda pasaport edinmeleri hususunda bilgilendirilir. 25 yaşın üzerindeki öğrencilerin harçsız pasaport çıkartabilmeleri için gerekli Rektör imzalı resmi yazılar hazırlanır ve öğrencilere tutanak ile verilir. Öğrenciler pasaport başvurularını yapar ve pasaportlarını alırlar.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Rektörlük	Muğla Vergi Dairesi	10-15 gün			
Adaylık Bildirimi	Kesinleşen Erasmus adaylarının gidecekleri anlaşmalı üniversiteye resmi olarak bildirilmesi	Öğrencilerin katılımcı adayı olarak yerleştikleri üniversiteler, Erasmus Program Sorumluları tarafından paylaşılmış olup, takip eden süreçte, her öğrencinin, gideceği üniversiteye göre, tüm işlemlerini yürüten bir program sorumlusu (idari koordinatör) olacaktır. Erasmus Programına katılmak üzere seçilmiş öğrencilerin isimleri ve detay bilgileri, misafir olacakları anlaşmalı üniversitenin ilgili birimine/ofisine e-posta ile bildirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Adaylık bildirim yapılan anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	1-2 ay			

Başvurular Süreci	Başvuru için istenen belgelerin hazırlanması, Koordinatörlüğe teslim edilmesi, başvuru belgelerinin misafir olunacak üniversiteye gönderilmesi	Misafir olunacak üniversiteden adaylık bildirimini sonrası onay alınmasının ve başvuru süreci ile ilgili bilgilendirmenin ulaşmasının ardından, öğrenciler istenen tüm başvuru belgelerini hazırlamaya başlar ve başvuru yapılan üniversitenin son başvuru tarihini geçmeyecek şekilde Koordinatörlüğe teslim eder. Birçok üniversite için online başvuru sistemleri mevcuttur. Başvuru Formu esas olmak üzere, barınma başvurusu, pasaport kopyası, transkript, yabancı dil düzeyi teyit belgesi, CV, öğrenci belgesi, sigorta poliçesi, gibi belgeler istenebilmektedir. Tüm belgeler, online başvuru/kayıt sistemleri ya da e-posta yoluyla misafir olunacak üniversiteye iletilir, talep ediliyorsa orijinal belgeler posta ile gönderilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu Koordinatörlük idari personeli	Genel Evrak Birimi	Başvuru yapılan anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	1-3 ay			
Öğrenim Anlaşması	Öğrenim Anlaşmalarının hazırlanması, imzalanması, gönderilmesi ve onaylanması	Erasmus öğrenim hareketliliği başlamadan önce mutlaka Öğrenim Anlaşması imzalanır. Öğrenim dönemine tam tanınırlık sağlamakta kullanılacak olan, misafir olunacak üniversitede alınması planlanan dersleri ve bunlara karşılık üniversitemizde tanınacak dersleri ve kredilerini gösteren, üç taraflı olarak öğrenci, üniversitemiz ve misafir olunacak üniversite tarafından imzalanarak onaylanan bu belge başvuru sürecinin en önemli işlemlerindendir. Bu anlaşmanın (öğrencinin tercih ve zorunlulukları göz önünde bulundurularak) hazırlanmasında (derslerin seçilmesinde) Bölüm Erasmus Koordinatörleri birinci derecede sorumlu ve yardımcıdır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri	Başvuru yapılan anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	1-3 ay			

Kabul Belgeleri	Öğrenci kabul belgelerinin ulaşması	Başvurusu yapılan öğrenciler için misafir olunacak üniversiteden Kabul Mektubu ve vize için gerekli diğer belgeler talep edilir. Gerekli detayları içeren bu belgeler öğrencinin kendisine ya da Koordinatörlüğe gönderilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Misafir olunacak anlaşmalı üniversitelerin Erasmus Birimleri	1-2 ay			
Burs Mektupları	Erasmus burs (hibe) mektuplarının hazırlanması	Vize başvurusunda kullanmak üzere İngilizce olarak ilgili makama yazılmış ve öğrencinin Erasmus Programı yararlanıcısı olarak detay bilgileri yanında alacağı hibe miktarını belirten, Rektörlük tarafından imzalanmış resmi yazılar öğrencilere verilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Rektörlük		15 gün			
Vize Başvuruları	Kabulünü almış ve gerekli tüm belgeleri hazırlamış öğrencilerin gidecekleri ülkenin ilgili elçiliğine/konsoloslukuna vize başvurularının yapılması	Gideceği ülkenin vize şartlarını öğrenmek, gerekli belgeleri temin etmek ve vize başvurusunu yapmak, Koordinatörlüğün desteği ile öğrencinin sorumluluğundadır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		İlgili ülke elçilik ya da konsoloslukları	1-3 ay			
Hibe Sözleşmeleri	Öğrencilerden banka hesap bilgilerinin toplanması, sigorta poliçelerinin alınması, hibe sözleşmelerinin imzalanması	Öğrenciler kendilerine hibe ödemelerinin yapılabilmesi için, üniversitemizin Erasmus Proje hesabının bulunduğu devlet bankasında Avro hesabı açtırarak Koordinatörlüğe hesap bilgilerini iletmekle yükümlüdürler. Eğitim amaçlı sağlık sigortası yaptırarak, poliçe kopyalarını Koordinatörlüğe iletirler. Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi üniversitemiz ile öğrenci arasında imzalanır. Kişisel bilgiler, misafir olunacak ülke, hareketlilik süresi, hibe miktarı, banka hesap detayları, sigorta bilgileri, haklar ve sorumluluklar gibi konulara ait bilgileri içerir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu			15-20 gün			

Çevrimiçi Dil Sınavı	Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) sistemi üzerinden hareketlilik öncesi yabancı dil sınavının yaptırılması	AB Komisyonunun Erasmus katılımcıları için tasarladığı Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) sistemi üzerinden, Ulusal Ajans tarafından, kurumumuzla imzalanmış hibe sözleşmesine uygun olarak, yeterli sayıda atanan yabancı dil sınav lisansları, gidecek olan öğrencilere verilir ve ikincisi hareketlilik sonrası yapılmak üzere, ilk sınav, hareketlilik başlamadan önce tüm katılımcılar tarafından tamamlanır. Otomatik dil kursu ya da isteğe bağlı dil kursu atamaları yapılır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Ulusal Ajans	30-45 gün			
Hibe Ödemeleri	Vizelerini alan ve gidiş tarihleri kesinleşen öğrencilere hibe ödemelerinin (ilk taksit) yapılması	Öğrencilere ödenecek toplam hibe miktarı, Ulusal Ajans tarafından gidilen ülkeye bağlı olarak belirlenmiş olan aylık miktar ile gidilen süre (planlanan/öngörülen) çarpımı olarak hesap edilir. Hibe ödemesi iki taksitte yapılır. Hesap edilen toplam hibenin %80'i öğrenci gitmeden önce hesabına yatırılır. İkinci taksit ödemesi, öğrenim dönemi sonunda yapılır ve katılım belgesinde yer alan kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak hesaplanır. Hibe ödeme talepleri resmi yazı ile Koordinatörlük tarafından Strateji Geliştirme Dairesine gönderilir ve Strateji Geliştirme Dairesi'nin bankaya ödeme talimatı yazısı göndermesini takiben, her öğrenci için belirtilen tutar banka tarafından hesaplarına aktarılır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi	Proje hesabının bulunduğu ilgili devlet bankası	3-5 gün			
Kayıt İşlemleri	Giden Erasmus öğrencilerine ait kesin listelerin gönderilmesi, "Erasmus ile giden öğrenci" kayıtlarının yapılması	Söz konusu yarıyılıda Erasmus katılımcısı olarak yurtdışında öğrenim görececek öğrencilerin listesi, süreçle ilgili açıklamalar içeren resmi yazı ile kayıtlı oldukları Fakültelere ve Öğrenci İşleri Dairesine bildirilir. Fakültelerin hem bölüm Erasmus koordinatörlerini	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Tüm ilgili Fakülteler Bölüm Erasmus Koordinatörleri		2-4 gün			

		hem akademik danışmanları bilgilendirmesi talep edilir. Öğrencilere de süreçle ilgili e-posta gönderilir. Genel uygulamada, giden Erasmus öğrencilerinin üzerinde ders kaydı olmamalıdır ancak öğrenim harcı yükümlülüğü olan öğrenciler harçlarını öder ve öğrenciliklerinin devamını sağlar. Öğrencilerin varsa aldıkları burs veya kredilerin devam etmesi esastır. Bunun için YÖKSİS veri tabanında aktif görünmeleri gereken ancak ders kaydı olmadığından aktif görünmeyen öğrenciler “Erasmus ile giden öğrenci” statüsünde kayıt edilir.		Akademik danışmanlar					
Öğrenim Anlaşması Değişiklikleri	Öğrenim Anlaşmasında değişiklik taleplerinin alınması, belgelerin hazırlanması, onaylanması	Çeşitli nedenlerle hareketlilik öncesi öğrenim anlaşmasında yer alan derslerde yapılacak olan değişiklikler öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç 1 ay içinde yapılır. Öğrenciler hem Koordinatörlüğümüzden hem de bölüm Erasmus koordinatöründen değişiklikler için onay alır. Öğrenim Anlaşması formunun, değişikliklere ilişkin ikinci kısmı kullanılır, öğrenci, üniversitemiz ve öğrencinin gittiği üniversite yetkilileri tarafından tekrar onaylanır ve imzalanır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri		1 ay			
Dönüş Belgeleri ve İşlemleri	Misafir olunan üniversiteden alınan hareketlilik sonrası belgelerin teslim alınması, Mobility Tool sistemine veri girişi yapılması ve katılımcı final raporunun teslim alınması, OLS	Hareketlilik faaliyetini tamamlayıp dönen öğrenci, misafir olduğu üniversiteden aldığı, öğrenim tarihlerini teyit eden Erasmus Katılım Sertifikası ile öğrenim döneminde aldığı derslere, kredilere ve notlara ilişkin hareketlilik sonrası Erasmus Transkript Belgesini Koordinatörlüğe teslim eder. Bu belgeler ışığında, öğrencinin hareketliliği ile ilgili tüm bilgiler AB	İlgili Erasmus Program Sorumlusu			10-30 gün			

	ikinci sınavının yapılması	Komisyonunun Mobility Tool (Hareketlilik Aracı) adlı sistemine girilir. Sistemin otomatik olarak gönderdiği link üzerinden öğrenci Katılımcı Final Raporunu tamamlar. Yine OLS sistemi tarafından, önceden tanımlanmış dönüş tarihine göre gönderilen ikinci davetle, öğrenci hareketlilik sonrası çevrimiçi dil sınavını tamamlar.							
Akademik Tanınma	Akademik tanınma işlemlerinin yapılması	Öğrencinin Erasmus Transkript Belgesini teslim etmesiyle birlikte akademik tanınma (öğrencinin yurtdışında almış olduğu tüm kredi ve notların tanınması) süreci başlar. Öğrencinin transkript belgesi ilgili bölüm Erasmus Koordinatörüne iletilir. Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Akademik Tanınma Formu, Erasmus Transkripti ve Öğrenim Anlaşması esas alınarak Bölüm Erasmus Koordinatörünce doldurulur, imzalanır ve uygunluk onayı için Koordinatörlüğe gönderilir. Uygunluğu onaylanan Akademik Tanınma Belgesi, resmi yazı ile ilgili Fakülteye gönderilir ve fakülte kurulunun onayına sunulur. Kurul kararına istinaden öğrencinin tanınan dersleri, kredileri ve notları, ilgili fakültenin öğrenci işleri tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde işlenir ve hareketlilik sonrası transkripti oluşur.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri İlgili Fakülteler Öğrenci İşleri Dairesi		15-30 gün			
Hibe Ödemeleri	Faaliyetini tamamlayarak dönüş yapan ve tüm dönüş belgelerini teslim edip, dönüş işlemlerini	Bakiye hibe ödemesi, hareketlilik dönemi sonunda öğrencinin dönüş belgelerini teslim etmesinin, katılımcı final raporunu ve OLS ikinci sınavını tamamlamasının ardından yapılır. Erasmus Katılım Sertifikasına göre fiili hareketlilik	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi	Proje hesabının bulunduğu ilgili devlet bankası	30-45 gün			

	tamamlayan öğrencilere bakiye hibe ödemelerinin yapılması	süresine ve öğrencinin başarı/sorumluluklarını yerine getirme düzeyine bakılarak öğrencinin toplam hak edilen hibesi hesaplanır, ilk ödeme düşüldüğünde kalan miktar öğrencinin hesabına yatırılır.							
ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (GELEN ÖĞRENCİ)									
Adaylık Bildirimi	Erasmus gelen öğrenci adaylarının anlaşmalı olduğumuz üniversiteler tarafından Koordinatörlüğü müze resmi olarak bildirilmesi	Kendi üniversitesi tarafından Erasmus Programına katılmak üzere seçilmiş ve üniversitemize başvurmak isteyen öğrencilerin isimleri ve detay bilgileri, kendi üniversitesinin Erasmus Ofisi/Koordinatörü tarafından Koordinatörlüğümüze e-posta ile bildirilir. Bu bildirimlere cevaben, aday gösterilen öğrencilere başvuru için gerekli tüm belgelerle birlikte bir bilgilendirme e-postası gönderilir. Bu e-posta, aday öğrencilerin üniversitemizde alabilecekleri derslere ve ilgili bölüm Erasmus Koordinatörüne ilişkin bilgi de içerir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Adaylık bildirimini yapan anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	3-7 gün			
Gelen Öğrenci Başvuruları	Başvuru için istenen belgelerin, gönderen üniversite ya da öğrencilerin kendisi tarafından Koordinatörlüğü müze gönderilmesi ve işleme konulması	Gelen öğrenci adayları, Üniversitemize başvuru için istenen belgeleri hazırlar, Koordinatörlüğümüze gönderir: Erasmus Gelen Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Anlaşması Pasaport Kopyası Transkript Belgeler uygunluk denetiminden geçirilir, eksikler varsa bildirilir, öğrenim anlaşması onay için ilgili bölüm Erasmus Koordinatörüne gönderilir, başvuru formu onaylanır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri	Gönderen anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	1-3 ay			
Gelen Öğrenci Kabulü	Gelen öğrenci adaylarına kabul mektubu ve	Öğrenim anlaşmaları hem bölüm Erasmus koordinatörü, hem de Koordinatörlüğümüz tarafından	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri		30-45 gün			

	bilgilendirme gönderilmesi	onaylanan öğrencilere Kabul Mektubu, onaylı öğrenim anlaşması, onaylı başvuru formu gönderilir. Planlanan hareketlilik dönemleri ile ilgili pratik bilgiler (barınma, akademik takvim, vize, seyahat, sigorta, ikamet izni vb.) içeren bilgi kitapçığı gönderilir. Sürekli yazışmalar yapılarak, soruları yanıtlanır. Geliş öncesi, kalacakları yer, geliş tarihleri gibi konularda teyit alınır ve buna göre planlama yapılır. Residorm'da kalmak isteyen öğrenciler için gerekli yönlendirmeler yapılır, yurt idaresi ile görüşülür.		Residorm Öğrenci Yurdu					
OBS Kaydı	Kabul edilen gelen öğrenciler için öğrenci numaraları belirlenerek ilk OBS kayıtlarının yapılması	Gelen öğrenci listeleri resmi yazı ile Öğrenci İşleri Dairesine gönderilir, Erasmus Gelen Öğrenci numaraları belirlenir, ilk OBS kayıtları yapılır, öğrenci kartları oluşturulur. Gelen öğrenci listeleri, öğrencilerin misafir olacağı ilgili fakültele iletilir, bölüm Erasmus koordinatörleri bilgilendirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi İlgili fakülteler Bölüm Erasmus Koordinatörleri		10-15 gün			
Oryantasyon Toplantısı	Gelen öğrenciler için ilk oryantasyon toplantısının yapılması	Gelen öğrenciler için ilk oryantasyon toplantısı yapılır, manuel kayıt formları oluşturulur, tüm gerekli bilgilendirmeler yapılır, kullanacakları belgeler ve hoş geldin paketleri dağıtılır, öğrenim anlaşmaları ile seçmiş oldukları dersler ile ilgili görüşmek ve tanışmak üzere bölüm Erasmus koordinatörlerine yönlendirilir, ders değişiklikleri olacaksa belirlenir, yeniden öğrenim anlaşması düzenlenir, gönderen üniversiteye bildirilir. Öğrenciler için kampüs turu düzenlenir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri Yarı zamanlı çalışan öğrenciler Mentor Öğrenciler	Gönderen anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	1-3 gün			

Ders Kayıtları	Gelen öğrencilerin alacağı derslerin kesinleşmesi ve ders kaydı için fakültelere bildirilmesi	Öğrenim anlaşmalarında gerekiyorsa değişiklikler yapılması ve alınacak derslerin kesinleşmesinin ardından, gelen öğrencilerin alacakları dersler tek tek ilgili fakültelere resmi yazı ile bildirilir. Müfredat dahilinde mevcut olmayan ve özel olarak açılması gereken İngilizce derslerin açılması ve her bir öğrencinin ders kayıtlarının yapılması talep edilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri İlgili Fakültelerin Öğrenci İşleri Ofisleri		5-7 gün			
Aktivasyon İşlemleri	Gelen öğrencilerin tek şifre kayıtlarının yapılarak aktivasyon işleminin tamamlanması	Üniversitemiz öğrencilerinin tüm online işlemleri (yemek rezervasyonu, Eduroam, OBS vs.) yürütebilmeleri için aktivasyon işlemi yapılır, tek şifreleri oluşturulur	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bilgi İşlem Dairesi		2-3 gün			
İkamet İzni	Gelen öğrencilerin ikamet izni randevu başvurularının yapılması, başvuru dosyalarının hazırlanması	İkamet izni ile ilgili süreç hakkında bilgilendirilmiş olan öğrencilerin her biri için ikamet izni randevu başvurusu yapılır. Bizzat öğrenci ile birlikte online formlar doldurularak randevu alınır. Koordinatörlüğümüz ya da öğrencinin kendisi tarafından temin edilmesi gereken tüm belgeler toplanarak, randevu gününe kadar hazır olmak üzere başvuru dosyaları oluşturulur. İkamet izni başvuru dosyasında; ikamet izni başvuru formu, resmi talep yazısı, öğrenci belgesi, kira kontratı ya da yurt kalış belgesi, sigorta poliçesi, pasaport, fotoğraf ve ikamet harcı ödeme belgesi bulunur. Randevu gününde öğrencilerin yanına mihmandar verilmesi gerekiyorsa verilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Yarı zamanlı çalışan öğrenciler	İl Göç İdaresi	30-45 gün			
Dönüş Belgeleri ve İşlemleri	Erasmus dönemini tamamlayan öğrencilerin dönüş	Erasmus döneminin sonuna gelen, sınavlarını tamamlayan öğrencilerin, taslak sınav not belgeleri teslim alınır, OBS not girişleri incelenir ve bu doğrultuda	Erasmus Kurum Koordinatörü	Bölüm Erasmus Koordinatörleri	Gönderen anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	15-30 gün			

	belgelerinin hazırlanması	Erasmus sonrası Transkript Belgeleri hazırlanır. Faaliyet sürelerini teyit eden Katılım Sertifikaları hazırlanır. Katılım Belgeleri öğrenciye elden teslim edilir. Transkript Belgeleri, takip eden 2-3 hafta içinde gönderen üniversiteye ve öğrencinin kendisine e-posta ve posta yoluyla iletilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Ders alınan akademik personel					
ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ (GİDEN ÖĞRENCİ)									
PERSONEL (DERS VERME/EĞİTİM ALMA) HAREKETLİLİĞİ (GİDEN PERSONEL)									
Başvuru İlanı Hazırlığı	Ulusal Ajans'a gönderilmiş olan Hareketlilik Projesi Başvurusu (Hibe Talebi) doğrultusunda, hibe verilebilecek personel sayısının (kontenjanların) belirlenmesi ve ilanların hazırlanması	Kontenjanlar, tahsis edilen hibe miktarı değerlendirilerek belirlenir. Sadece ders verebilen akademik personelin başvuru yapabileceği Personel Ders Verme Hareketliliği ile akademik ve idari tüm kadrolardaki personelin başvurabileceği Personel Eğitim Alma Hareketliliği için ilanlar ayrı ayrı hazırlanır. İlanlarda, kimlerin başvurabileceği, başvuru başlangıç ve bitiş tarihi, gidilebilecek anlaşmalı	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu			8-10 gün			

		üniversiteler, kontenjan sayıları, başvuru için gerekli şartlar, başvuru yöntemi ve teslim edilmesi gereken belgeler, değerlendirme ölçütleri (aday puanlama cetveli), hibe miktarları ve diğer açıklamalar bulunur. İlanlarla birlikte yayımlanan Ön Başvuru Formları güncellenerek hazırlanır.							
Başvuru İlanları ve Başvurular	Başvuru ilanlarının üniversitemizin internet sayfasında yayımlanması ve başvuruların alınması	Başvuru ilanları internet sayfasında en az 20-25 gün süreyle tutulur. Ayrıca tüm personele e-posta yoluyla duyurulur. Başvurular, ilanla birlikte yayımlanmış olan Personel Hareketliliği Ön Başvuru Formu yanında talep edilen ekleriyle birlikte kişisel olarak Koordinatörlüğe teslim edilir. Her iki hareketlilik faaliyetine de yapılan başvurular için geçerli bir Yabancı Dil Puan Belgesi talep edilir. Ayrıca, Personel Eğitim Alma Hareketliliği başvurularında, planlanan faaliyete ilişkin davet mektubu talep edilir. Tüm başvurular kayıt altına alınır, tasniflenerek toplanır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu			20-25 gün			
Değerlendirme ve Sonuç İlanı		Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği için alınmış her bir başvuru için aday puanlama cetvelleri oluşturulur. Daha önce faaliyete katılmamış adaylar, daha önce yararlanıcı olmamış bölümler öncelikli olmak üzere, yabancı dil seviyesi, farklı şekillerde Erasmus Programına katkı sunulmuş olması, planlanan eğitim alma faaliyetinin uygunluğu gibi çeşitli kriterlere göre puanlama yapılır. Erasmus Personel Seçim Komisyonu kararı ile onaylanan katılımcı aday listeleri, asıl ve yedek adaylar şeklinde, her iki hareketlilik faaliyeti için de yayımlanır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Erasmus Personel Seçim Komisyonu		10-15 gün			

Bilgilendirme	Seçilen katılımcı aday personelin e-posta yoluyla süreç hakkında bilgilendirilmesi	Katılımcı olmak üzere seçilmiş tüm personele kendilerini bekleyen sürecin tüm ayrıntılarıyla anlatıldığı, gerekli tüm belgelerin sunulduğu bir e-posta gönderilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu			2-3 gün			
Hareketlilik Hazırlık Süreci	Katılımcı aday personelin gideceği anlaşmalı üniversite ya da davet aldığı kurum ile gerekli yazışmaları yaparak Personel Hareketlilik Anlaşmasını hazırlaması	Ders Verme ya da Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanacak olan personel, gitmeyi planladığı anlaşmalı üniversite ya da davet aldığı kurum ile gerekli yazışmaları yapar, faaliyetinin içeriğini ve faaliyet tarihlerini belirler, Personel Hareketlilik Anlaşmasının hazırlanması, karşılıklı onaylanması ve Koordinatörlüğe teslim edilmesi sürecini tamamlar. Personel Hareketlilik Anlaşması, katılımcı personelin kendisi, gönderen kurum, gidilen kurum, program detayları, hareketlilik süresi, başlangıç ve bitiş tarihleri, amaçlar, beklenen sonuçlar gibi konularda bilgiler içeren, üç taraflı imzalanıp onaylanan, hareketlilik sürecine esas oluşturan temel belgedir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Misafir olunacak üniversite/kurum dahilindeki Erasmus yetkilisi	2-3 ay			
Gidiş öncesi belgelerin tamamlanması ve Hibe Sözleşmesi	Faaliyet tarihleri belli olan katılımcı personelin, dosyasında bulunması gereken belgeleri tamamlaması ve nihai olarak hibe sözleşmesinin imzalanması	Onaylanmış Personel Hareketlilik Sözleşmesini, belirlenmiş olan faaliyet tarihlerine göre Görevlendirme Onay yazısını ve banka hesap detaylarını Koordinatörlüğe teslim eden personel için Personel (Ders Verme/Eğitim Alma) Hareketliliği Hibe Sözleşmesi hazırlanır, gönderilir, personelin kendisi ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	İlgili Fakülte Yönetim Kurulu Personel Dairesi Başkanlığı		10-15 gün			
Hibe Ödemeleri	Hareketlilik öncesi hibe ön ödemesinin yapılması	Ders Verme/Eğitim Alma hareketliliğine katılan personele, Ulusal Ajans tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük bireysel destek ve seyahat desteği içerecek şekilde, imzalanmış hibe sözleşmesine uygun olarak	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi	Proje hesabının bulunduğu ilgili devlet bankası	2-3 gün			

		hesaplanmış toplam ön görülen hibenin %80 i tutarında ön ödeme yapılır. Ekinde hibe sözleşmesi, görevlendirme onay yazısı, ödeme tabloları ve banka listeleri olan ödeme talep yazısı Strateji Geliştirme Dairesine gönderilir. Buradan bankaya ödeme talimatı gönderilmesini takiben, belirlenen ödeme banka tarafından ilgili personelin hesabına aktarılır.							
Faaliyetin Tamamlanması ve Dönüş	Faaliyetini tamamlayan personelin dönüş işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Personel, misafir olduğu üniversitede/kurumda Hareketlilik Programı ile uygunluk içinde ders verme/eğitim alma faaliyetini gerçekleştirir. Misafir olunan kurum tarafından kendisine verilmiş olan, faaliyetinin başlangıç ve bitiş tarihlerini teyit eden imzalı/mühürlü Katılım Sertifikası ve biniş kartları ya da pasaport giriş çıkış damgaları Koordinatörlüğe teslim edilir. Personelin hareketliliği ile ilgili tüm bilgiler AB Komisyonunun Mobility Tool (Hareketlilik Aracı) adlı sistemine girilir. Sistemin otomatik olarak gönderdiği link üzerinden personel Katılımcı Final Raporunu tamamlar.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu		Misafir olunan üniversite/kurum dahilindeki Erasmus yetkilisi	5-15 gün			
Hibe Ödemeleri	Faaliyetini tamamlayarak dönüş yapan personele bakiye hibe ödemelerinin yapılması	Bakiye hibe ödemesi, hareketlilik dönemi sonunda personelin katılım sertifikasını ve katılımcı final raporunu teslim etmesini takiben yapılır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi	Proje hesabının bulunduğu ilgili devlet bankası	2-3 gün			
PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (GELEN PERSONEL)									
Adaylık Bildirimi ve Ön Başvuru	Personel (Ders Verme/Eğitim Alma) Hareketliliği kapsamında	Personel (Ders Verme/Eğitim Alma) Hareketliliği kapsamında katılımcı olarak üniversitemize gelmek isteyen personel, e-posta yoluyla Koordinatörlüğümüz ile iletişime	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörü İlgili Bölüm/Fakülte		2-3 gün			

	katılımcı olarak üniversitemizde gelmek isteyen personelin başvurusu	geçer, katılımcı olmak istediğini bildirir. Personele süreç ile ilgili bilgi verilir, ilgili bölüm Erasmus koordinatörüne yönlendirilir. Bölüm Erasmus koordinatörü, gerekli hallerde kendi bölüm başkanlığı ve fakülte dekanlığı ile istişare eder ve gelmek isteyen personelin bölüme/fakülteye kabulü konusunda onay verir.							
Davet Mektubu ve Personel Hareketlilik Anlaşması	Üniversitemizde hareketlilik gerçekleştirmek isteyen personele Davet Mektubu gönderilmesi ve Personel Hareketlilik Anlaşmasının Onaylanması	Hem Koordinatörlüğümüz hem de ilgili bölüm tarafından misafir edilmesi onaylanan personele Erasmus Personel Hareketliliği Davet Mektubu gönderilir. Gelmek isteyen personel, bu davet mektubu ile kendi kurumuna Personel Hareketliliği katılımcısı olmak üzere başvurur ve başvurusu onaylandığı takdirde yeniden iletişime geçer. Hem Koordinatörlük hem de bölüm Erasmus koordinatörü ile karşılıklı yazışmalar sonucunda her iki taraf için de uygun hareketlilik tarihleri, verilecek derslerin/alınacak eğitimin içeriği ve detaylı programı belirlenir. Buna göre Personel Hareketlilik Anlaşması oluşturulur ve onay için Koordinatörlüğümüze gönderilir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörü	Gönderen üniversite/kurum dahilindeki Erasmus yetkilisi	1-3 ay			
Faaliyet Öncesi İşlemler	Misafir edilecek personel ile yazışmalar yapılarak hazırlıkların tamamlanması	Misafir edilecek personel ile faaliyet öncesi hazırlıklar ile ilgili yazışmalar yapılır. Personele konaklama seçenekleri ile ilgili bilgi verilir, destek talep ettiği takdirde rezervasyon yapılır. Havaalanı transferine ihtiyaç duyan personelden seyahat detayları istenir, buna göre İdari Mali İşler Dairesine taşıt talep yazısı gönderilir. Hem geliş hem dönüş için, misafir edilen personelin konaklama yeri ile havaalanı	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörü İdari Mali İşler Dairesi		1 ay			

		arasında ulaşımı resmi araç ile sağlanır, Şoförler Odası ile gerekli görüşmeler yapılır.							
Karşılama ve Dönüş İşlemleri	Gelen personelin karşılanması ve faaliyetini tamamlayan personelin dönüş işlemlerinin yapılması	Gelen personel, yapılmış olan programa göre ya önce Koordinatörlük tarafından ya da bölüm Erasmus koordinatörü tarafından karşılanır. Hareketlilik Anlaşmasına uygun olarak programını tamamlayan personele, faaliyeti sonunda Koordinatörlük tarafından Erasmus Personel Hareketliliği Katılım Sertifikası sunulur.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörü		5-10 gün			
KURUMLARARASI ANLAŞMALAR									
BAŞVURULAR, SÖZLEŞMELER, RAPORLAR (ULUSAL AJANS VE AB KOMİSYONU)									
Hibe Başvurusu	İlgili proje yılı çağrısına yönelik olarak Ulusal Ajans'a ve AB Komisyonu'na Hibe Başvurusu yapılması	Başvuru çağrısının açılmasını takiben, belirtilen son tarihe kadar AB Komisyonu'na ve Ulusal Ajans'a, online başvuru formu doldurulup gönderilir ve hibe başvurusu yapılır. O proje yılı için gerçekleştirilmesi planlanan öğrenci ve personel hareketliliklerine ilişkin öngörülen sayılar ve süreler bildirilerek hibe talep edilir. Başvuruya ilişkin Doğruluk Beyanı Rektör tarafından imzalanır.							
Hibe Dağıtım Sonuçları ve Hibe Sözleşmesi	Hibe dağıtım sonuçlarının açıklanmasını takiben, Ulusal Ajans tarafından hazırlanan Erasmus Hibe	Tüm Türkiye üniversitelerinden yapılan hibe talebi başvurularının değerlendirilmesini takiben Ulusal Ajans hibe dağıtım sonuçlarını açıklar, web sayfasında ilan eder. Her üniversite için projelerin Ulusal Ajans tarafından TURNA Proje							

	Sözleşmesinin imzalanarak yürürlüğe girmesi	Yönetim sistemine yüklenip onaylanmasının ardından, projeye ilişkin Sözleşme Bilgi Formu doldurulup aynı sistem üzerinden gönderilir. Buna göre hazırlanan Hibe Sözleşmesi Turna sisteminden indirilip Rektör tarafından imzalanarak Ulusal Ajansa resmi yazı ile gönderilir. Ulusa Ajans Başkanı tarafından da imzalanan Hibe Sözleşmesi yürürlüğe girer. Söz konusu proje yılının Haziran ayında başlatılan 16 aylık Erasmus KA103 Hareketlilik Projesi bu sözleşme hükümlerine göre yürütülür. Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 30 gün içinde kurumumuza, toplam tahsis edilmiş hibenin ilk ön ödemesi yapılır.							
Ara Rapor	Yürütülmekte olan projeye ilişkin Ara Rapor ve Bakiye Ödeme Talebi gönderilmesi	Yürütülmekte olan projeye ilişkin olarak, hibe sözleşmesi ile belirlenmiş tarihten önce, Ulusal Ajans tarafından Ara Rapor talep edilir. O tarihe kadar yapılmış öğrenci ve personel hibe ödemeleri ve kurumsal destek harcamaları raporlanır. Belirli bir tutarın üzerinde kullanım bildirilmesi halinde, bakiye ödeme talebi oluşmuş olur. Turna sistemi üzerinden gönderilen Ara Rapor formu Rektör tarafından imzalanır. İlk imzalanan hibe sözleşmesindeki tutarlarda artış ya da azaltma talebi yapılırsa ve kabul edilirse, Ulusal Ajans tarafından bir Ek Sözleşme gönderilir ve aynı imza süreci tekrarlanır.							
Final Raporu	İlgili hareketlilik projesinin tamamlanmasını takiben Yararlanıcı Final	İlgili hareketlilik projesinin bitiş tarihinden itibaren 60 gün içinde tüm proje (hareketlilik) faaliyetlerine ilişkin çok detaylı bir Yararlanıcı Final Raporu hazırlanır.							

	Raporunun sunulması	Mobility Tool Sistemi üzerinden online olarak tamamlanan ve teslim edilen rapora ilişkin Doğruluk Beyanı Rektör tarafından imzalanır.							
--	---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--