



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Öğrenci Öğrenim/Staj Hareketliliği (Gelen Öğrenci) İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	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.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Adaylık bildirimini yapan anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	—
2	Gelen öğrenci adayları, Üniversitemize başvuru için istenen belgeleri (Erasmus Gelen Öğrenci Başvuru Formu, Öğrenim Anlaşması, Pasaport Kopyası, Transkript) hazırlar ve Koordinatörlüğümüze gönderir. 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	—
3	Öğrenim anlaşmaları hem bölüm Erasmus koordinatörü, hem de Koordinatörlüğümüz tarafından onaylanan öğrencilere Kabul Mektubu, onaylı öğrenim anlaşması, onaylı başvuru formu gönderilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri	—
4	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.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	—	—
5	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.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Residorm Öğrenci Yurdu	—
6	Gelen öğrenci listeleri resmi yazı ile Öğrenci İşleri Dairesine gönderilir, Erasmus Gelen Öğrenci numaraları belirlenir ve ilk OBS kayıtları yapılarak, öğrenci kartları oluşturulur.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi	—
7	Gelen öğrenci listeleri, öğrencilerin misafir olacağı ilgili fakültelelere iletilir, bölüm Erasmus koordinatörleri bilgilendirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	İlgili fakülteler Bölüm Erasmus Koordinatörleri	—
8	Gelen öğrenciler için ilk oryantasyon toplantısı yapılır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	—	—
9	Gelen öğrenciler, öğrenim anlaşmaları ile seçmiş oldukları dersler ile ilgili görüşmek ve tanışmak üzere bölüm Erasmus koordinatörlerine yönlendirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri Yarı zamanlı çalışan öğrenciler Mentor Öğrenciler	—
10	Ders değişiklikleri olursa, yeniden öğrenim anlaşması düzenlenir, gönderen üniversiteye bildirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Gönderen anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	—
11	Öğrenciler için kampüs turu düzenlenir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Yarı zamanlı çalışan öğrenciler Mentor Öğrenciler	—
12	Öğrenim anlaşmalarında gerekiyorsa değişiklikler yapılması ve alınacak derslerin kesinleşmesinin ardından, gelen öğrencilerin alacakları dersler tek tek ilgili fakültelelere resmi yazı ile bildirilir.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri İlgili Fakültelerin Öğrenci İşleri Ofisleri	—
13	Üniversitemiz öğrencilerinin tüm online işlemleri (yemek rezervasyonu, Eduroam, OBS vs.) yürütülebilmeleri için aktivasyon işlemi yapılır, tek şifreleri oluşturulur.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bilgi İşlem Dairesi	—
14	İkamet izni ile ilgili süreç hakkında bilgilendirilmiş olan öğrencilerin her biri için ikamet izni randevu başvurusu yapılır.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	İl Göç İdaresi	—
15	Koordinatörlüğümüz ya da öğrencinin kendisi tarafından temin edilmesi gereken tüm belgeler toplanarak, randevu gününe kadar hazır olmak üzere başvuru dosyaları oluşturulur.	İlgili Erasmus Program Sorumlusu	—	—
16	Erasmus döneminin sonuna gelen, sınavlarını tamamlayan öğrencilerin, taslak sınav not belgeleri teslim alınır, OBS not girişleri incelenir ve bu doğrultuda Erasmus sonrası Transkript Belgeleri hazırlanır.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Bölüm Erasmus Koordinatörleri Ders alınan akademik personel	—
17	Katılım Sertifikaları hazırlanır ve Katılım Belgeleri öğrenciye elden teslim edilir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	—	—
18	Transkript Belgeleri, takip eden 2-3 hafta içinde gönderen üniversiteye ve öğrencinin kendisine e-posta ve posta yoluyla iletilir.	Erasmus Kurum Koordinatörü İlgili Erasmus Program Sorumlusu	Gönderen anlaşmalı üniversitelerin Erasmus birimleri	—

HAZIRLAYAN Öğr. Gör. Ahu ERİK Öğr. Gör. Melis TUNCA Öğr. Gör. Demet KUTUCUOĞLU	ONAYLAYAN Doç. Dr. Reşat ÜNAL Kurum Koordinatörü
---	---