



TC
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



SEÇİM SÜRECİ			
Sorumlular	İş Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1. Erasmus Ofisinin yıllık çalışma takvimini hazırlaması ve bölüm koordinatörlerine göndermesi	<ul style="list-style-type: none">Eğitim yılı başında Erasmus Koordinatörlüğünce takvim hazırlanır ve bölüm koordinatörlerine gönderilir	<input type="checkbox"/>
	2. Erasmus ofisinin ilanı hazırlaması	<ul style="list-style-type: none">Bölümler bazında kontenjanlar belirlenirHazırlanan ilan en az 20 gün üniversite web sayfasında yayınlanır	<input type="checkbox"/>
	3. Başvuruların alınması	<ul style="list-style-type: none">Başvuruların zamanında yapılabilmesi için en az 2 hafta zaman tanınırBaşvurular otomasyon sistemi üzerinden alınır.Başvuru çıktıları, not durumunu gösterir belge, dil belgesi ve kimlik fotokopisi bölüm koordinatörleri tarafından veya bölüm koordinatörleri tarafından belirlenen kişiler tarafından teslim alınır.Ön lisans veya lisans düzeyinde hareketliliğe başvuru için not ortalaması 2,20 ve üzeri, Lisans üstü düzeyde başvuruda ise not ortalaması en az 2,50 ve üzeri olmalıdır.Başvurular Bölüm Koordinatörlerine yapılır.Bölüm Koordinatörleri için Erasmus Ofisi teslim tutanağı hazırlar ve fakülte/bölüm koordinatörlerine gönderir.	<input type="checkbox"/>

		Teslim tutanağı için tıklayınız.	
Bölüm Koordinatörleri ve aday yararlanıcı	4. Bölüm Koordinatörlerinin başvuru evraklarına Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmeleri	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Koordinatörleri ilan metninde belirtilen süre içerisinde adayların başvuru evraklarını ve teslim tutanaklarını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	5. Başvuruların değerlendirilmesi ve bölümler bazında sıralamaların oluşturulması ve ilanı	<ul style="list-style-type: none"> Son başvuru tarihini takip eden 3 hafta içerisinde Erasmus Koordinatörlüğü gerekli değerlendirmeleri yapar ve üniversite internet sayfasında asil ve yedek listeleri yayımlar. Asil ve yedek olarak seçilen öğrenciler eposta ile bilgilendirilir. 	<input type="checkbox"/>
	6. Yerleştirme için öğrencilerin Bilgilendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Yerleştirme süreci, yapılması gerekenler, vb. konularda gerekli bilgilendirmenin yapılması. 	<input type="checkbox"/>
	7. Yaralanma durumunda taahhütname, vazgeçme durumunda feragat dilekçelerinin teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanma durumunda taahhütname, vazgeçme durumunda ise öğrenciler feragat dilekçelerini Erasmus Ofisine teslim eder. 	<input type="checkbox"/>
BITİŞ			

YERLEŞTİRME SÜRECİ			
Sorumlular	İş Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1. Asil adaylar için Nomine işlemleri Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> Asil olarak seçilen öğrencilerin gidecekleri üniversitelerle Erasmus Koordinatörlüğü iletişime geçer ve öğrenciyi ev sahibi üniversiteye aday gösterir. Öğrenci gideceği üniversite ile irtibata geçer ve kendisinden istenen belgeleri tamamlar. 	<input type="checkbox"/>
Bölüm Koordinatörleri	2. Learning Agreement'ı (Öğrenim Anlaşmasını) öğrenci ve bölüm koordinatörü tarafından	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm koordinatörleri ile birlikte öğrenci öğrenim anlaşmasını hazırlar. Bu belgede öğrencinin alacağı dersler, AKTS değerleri, vb. bilgiler yer alır. 	<input type="checkbox"/>

	hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Hazırlanan belge öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne teslim edilir ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. 	
Yararlanıcı	3. Başvuru belgelerini öğrencinin karşı üniversiteye göndermesi	<ul style="list-style-type: none"> Ev sahibi üniversite tarafından talep edilen tüm belgeler öğrenci tarafından ev sahibi üniversiteye gönderilir. 	<input type="checkbox"/>
Ev sahibi Üniversite	4. Ev sahibi üniversitenin öğrenciye Letter of Acceptance (Kabul Mektubu) göndermesi	<ul style="list-style-type: none"> Ev sahibi üniversite hem öğrenciye hem koordinatörlüğe gönderir. Aslı Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde kalır. 	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	5. Öğrenci birim (Fakülte, yüksekokul, enstitü) yönetim kurulu kararı için bölüm sekreterliğine başvuru yapması	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus Ofisi web sayfasındaki örnek dilekçe, Letter of Acceptance, Learning Agreement ile fakülte yönetim kurulu kararı için öğrenci yönetim kurulu kararı için bölüm sekreterliğine başvuru yapar. 	<input type="checkbox"/>
	6. Yararlanıcının Hesap Açtırması	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanıcı Vakıfbank Nalçacı şubesinde vadesiz Euro Hesabı açar. 	
Birim (Fakülte, yüksekokul, enstitü)	7. Bölüm kurulu toplanarak derslerin dönüşümünü yapması, karar alması ve alınan kararı fakülte yönetimine göndermesi	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm kurulu toplanır ve derslerin dönüşümünü yaparak karar alır ve alınan kararı fakülte yönetimine gönderir. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	8. Pasaport ve vize yazısı	<ul style="list-style-type: none"> Aday öğrencinin harçsız pasaport alabilmesi ve gideceği ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize alabilmesi için Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından resmi yazıların verilmesi 	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	9. Sağlık ve seyahat sigortası 10. Pasaport Fotokopisi 11. Güncel Transkript	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanıcı yurt dışında kalacağı süreyi kapsayacak şekilde sağlık ve seyahat sigortası yaptırır. Yapılacak sigorta yararlanıcının gideceği ülkenin vize işlemleri için diplomatik temsilciliğe ibraz edilecektir. Yararlanıcı alacağı vizenin bulunduğu pasaport sayfasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. Yararlanıcı güncel Transkriptini Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. 	
Yararlanıcı	12. Yararlanıcı ve Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanıcı sitede bulunan hibe 	

	Kurum Koordinatörlüğü arasında sözleşme imzalanması	sözleşmesinde bulunan bilgileri doldurarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne eposta ile gönderir. <ul style="list-style-type: none"> Yararlanıcı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından sözleşme imzalanması için davet edilir. 	
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	13. OLS Sınav ve Kursu	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus Kurum Koordinatörlüğü yararlanıcının Erasmus kapsamında yurt dışına çıkmadan önce katılması için Online Linguistic Support (OLS) sınavı tanımlar. Sınav sonucu B1 düzeyinin altında kalırsa yararlanıcı OLS sistemi üzerinden yabancı dil kursu alır. 	
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	14. % 80'lik Hibe dilimi	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus Kurum Koordinatörlüğü % 80'lik Hibe dilimi ödemesini gerçekleştirir. 	
BİTİŞ			

DÖNÜŞ SÜRECİ			
Sorumlular	İş Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Ev sahibi üniversite Yararlanıcı	1. Yararlanıcının üniversitede öğrenim gördüğüne dair sertifikanın hazırlanması.	<ul style="list-style-type: none"> Her üniversitenin yazısı farklı olacaktır. Gün/ay/yıl olarak tarih aralığı belirtilmesi gerekir. Nerede, ne eğitimi aldığının belirtilmesi gerekir. Belgeyi temin yararlanıcının sorumluluğundadır. 	<input type="checkbox"/>
Ev sahibi üniversite Yararlanıcı	2. Transkript belgesi	<ul style="list-style-type: none"> Hangi derslerin aldığı, kaç kredi olduğu ve notunun belirten imzalı mühürlü belgedir Belgeyi temin yararlanıcının sorumluluğundadır. 	<input type="checkbox"/>

Yararlanıcı	3. Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)	<ul style="list-style-type: none"> • Transkript belgesindeki dersler ile uyumlu, imzalı ve mühürlü olmalıdır. • Belgenin talep edilen şekilde ilgili yerlere imza ve onaylatma süreci yararlanıcının sorumluluğundadır. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Ofisi Yararlanıcı	4. Yararlanıcı Raporları	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus ofisi Mobility Tool üzerinden yararlanıcının email adresine rapor linkini gönderir. • Yararlanıcı gönderilen link üzerinden final raporunu program bittikten sonraki on beş gün içerisinde doldurur. 	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	5. OLS Dil Sınavı	<ul style="list-style-type: none"> • Yararlanıcı OLS sisteminden yabancı dil dönüş sınavını yapar. 	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	6. İlgili belgelerin Erasmus Ofisine teslim edilmesi	<p>Yararlanıcı</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Vize, kişisel Bilgiler ve Giriş Çıkış Mühürlerinin olduğu Pasaport Fotokopileri b. Transkript c. Confirmation Letter d. OLS Sınav Sonuç Çıktısını e. Mobility Tool Anketi Çıktısını <p>Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.</p>	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı Bölüm/Enstitü	7. Bölüm Onay Yazısı	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) ve transkriptin birer fotokopisi eklenerek bölüm/enstitü sekreterliğine yararlanıcı tarafından teslim edilir. Bölüm/enstitüt kararının bir nüshası sekreterlik tarafından Öğrenci İşlerine ve Erasmus Ofisine gönderilir. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	8. %20'lik Hibe diliminin yararlanıcıya ödenmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus kurum koordinatörlüğü %20 lik Erasmus hibesini yararlanıcının hesabına gönderir. 	<input type="checkbox"/>
	9. Europass Sertifikası	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus Ofisi Europass Belgesi 	<input type="checkbox"/>

		düzenler ve bir nüshasını öğrenciye verir.	
BİTİŞ			