



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

	Erasmus+ Staj Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci		
Sorumlu Personel, 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, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Yabancı Dil Sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu'na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması.	İlgili Yazı
Sorumlu Personel, Erasmus+ Değerlendirme Komisyonu	Nihai Değerlendirmenin Yapılması	Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi.	İlgili Yazı, Liste
Sorumlu Personel,	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, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Oryantasyon Toplantısı	Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması.	İmza Listesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel		Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi Form 18
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü		Erasmus+ Staj faaliyeti için gerekli olan belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder.	Başvuru Dosyası
Sorumlu Personel		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		Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir.	Hibe Destek Belgesi
Öğrenci		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		Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, Euro hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır.	Hibe Sözleşmesi
Sorumlu Personel		Erasmus+ Programı çerçevesinde hareketlilikten faydalanan öğrencilerin gitmeden önce ve dönüşte çözmeleri gereken online dil sınavı için ilgili sistem üzerinden şifre gönderilmesi.	Elektronik Posta

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ

İŞ AKIS SEMASI

Dil Sınavının
Çözülmesi

HAYIR

EYET

Öğrenci

Öğrencinin sınavı
çözmemesi halinde ilk
hibe ödemesi
gerçekleşmez.

Online Sistem
Üzerindeki Sınav
Sonucu Kaydı

Sorumlu
Personel,
Erasmus+
Kurum
Koordinatörü,
Strateji G. D.
Bşk.

İlk Hibe Ödemesinin Yapılması

Öğrencinin
hesabına sözleşmede
belirtilen çerçevede ilk
hibe ödemesi Strateji
Geliştirme Dairesi
Başkanlığı tarafından
yapılır.

İlgili Yazı, Harcama
Talimatı

Sorumlu
Personel,
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

İş planı
Güncellemesi
ii

EYET

HAYIR

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,

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

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ

ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel,	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	Raporun Doldurulması EVET HAYIR	Öğrencinin raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı
Öğrenci	Dil Sınavının Çözülmesi EVET HAYIR	Öğrencinin hareketlilik bitimindeki online dil sınavını çözmemesi halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı
Sorumlu Personel, 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, 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	-	-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan