Yozgat Bozok Üniversitesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İktisat Bölümü

Erasmus+ Programı Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği İş Akış Süreci

Aday Öğrenci Seçim Süreci

- Duyuru metninin DİO web sayfasından yayımlanması (İlgili / Sorumlu: DİO)
- UA portalı üzerinden başvuruların yapılması (İlgili / Sorumlu: DİO, UA, öğrenci)
- Yabancı dil sınavının yapılması (İlgili / Sorumlu: DİO, YDYO)
- Asil ve yedek adayların komisyon tarafından belirlenmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, komisyon)
- Asil ve yedek aday listesinin DİO web sayfasından ilan edilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO)

Hareketlilik öncesi iş ve işlemler

- Asil ve yedek adaylar için bilgilendirme toplantısı yapılması (İlgili / Sorumlu: DİO, İİBF)
- Öğrencilerin karşı üniversiteye aday öğrenci (nominee) olarak bildirilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO)
- Öğrenci tarafından başvuru belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, bölüm koordinatörü, öğrenci)
- Öğrenim Anlaşması'nın (Learning Agreement) hazırlanması (İlgili / Sorumlu: Bölüm koordinatörü, öğrenci)
- Başvuru dosyasının karşı üniversiteye gönderilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO)
- Karşı üniversite tarafından kabulü uygun görülen öğrencilerin kabul belgelerinin DİO'ya iletilmesi (İlgili / Sorumlu: Karşı üniversite, DİO)
- Öğrencinin kabul belgesi ve öğrenim anlaşması belgesinin akademik birim yönetim kurulunun onayına sunulması (İlgili / Sorumlu: DİO, İİBF)
- Hareketlilik başvurusu onaylanan öğrenciler tarafından pasaport ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, öğrenci, NVİ, ilgili dış temsilcilik)
- Hibe sözleşmesinin imzalanması ve hibenin %80'lik kısmının öğrencinin banka hesabına transfer edilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, öğrenci)

Gidiş sonrasındaki iş ve işlemler

- Hareketliliğin başlaması
- Karşı üniversiteye ulaştıktan sonra öğrenci tarafından varış formunun temin edilmesi ve bu formun DİO'ya iletilmesi (İlgili / Sorumlu: KÜ-DİO, öğrenci)
- Öğrenim anlaşmasına uygun olarak karşı üniversitede ders seçimlerinin yapılması (İlgili / Sorumlu: KÜ-DİO, karşı üniversite, öğrenci)
- Ders değişikliği olması halinde ilgili belgelerin hazırlanıp DİO'ya ve DİO'dan akademik birime iletilmesi (İlgili / Sorumlu: KÜ-DİO, öğrenci, bölüm koordinatörü, DİO, İİBF)
- Orijinal veya güncellenen öğrenim anlaşmasında yer alan derslere devam edilmesi (İlgili / Sorumlu: Öğrenci)
- Hareketlilik süresinin uzaltılmak istenmesi halinde gerekli evrakların hazırlanarak DİO'ya iletilmesi (İlgili / Sorumlu: KÜ-DİO, öğrenci, bölüm koordinatörü, DİO, İİBF)
- Katılım belgesi, transkript ve varsa ilgili diğer belgelerin öğrenci tarafından temin edilmesi (İlgili / Sorumlu: KÜ-DİO, karşı üniversite, öğrenci)
- Hareketliliğin sona ermesi

Dönüş sonrasındaki iş ve işlemler

- Katılım belgesi, transkript, pasaportun ilgili sayfalarının fotokopileri ve varsa ilgili diğer belgelerin öğrenci tarafından DİO'ya teslim edilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, öğrenci)
- Akademik tanınma yazısının DİO tarafından akademik birime gönderilmesi ve ders intibakının birim yönetim kurulunda karara bağlanması (İlgili / Sorumlu: İİBF, komisyon, DİO)
- Akademik birim yönetim kurulu kararının birim tarafından DİO'ya gönderilmesi ve DİO öğrenci dosyasında arşivlenmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, İİBF)
- Online katılımcı nihai raporunun öğrenci tarafından doldurulup gönderilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO, öğrenci)
- Hibenin geriye kalan %20'lik kısmının öğrencinin banka hesabına transfer edilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO)
- Hareketlilik süreci ve hareketliliğin neticesi hakkında "mobility tool" ile UA'nın bilgilendirilmesi (İlgili / Sorumlu: DİO)

Kısaltmalar ve karşılıkları: DİO: Dış İlişkiler Ofisi. İİBF: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi. KÜ-DİO: Karşı Üniversite Dış İlişkiler Ofisi. NVİ: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün ilgili taşra teşkilatı. UA: Ulusal Ajans. YDYO: Yabancı Diller Yüksekokulu.