



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Sorumlu Personel, Erasmus Kurum Koordinatörü	<p>İlana Çıkılması</p>	Akademik birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi.	İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basısı Afiş edilmesi.
Sorumlu Personel	<p>Başvuru</p>	Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması.	Aday Başvuru dosyası
Sorumlu Personel	<p>Ön Değerlendirme</p>	Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilir ve dil sınavına girebilecek adayların listesi yayınlanır.	Liste, Web Sitesinde Duyuru
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	<p>Yabancı Dil Sınavı</p>	Yabancı Diller Yüksekokulu'na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması.	İlgili Yazı
Erasmus Değerlendirme Komisyonu	<p>Nihai Değerlendirmenin Yapılması</p>	Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi.	İlgili Yazı, Liste
Sorumlu Personel,	<p>Sonuç İlanı</p>	Nihai değerlendirme neticesinde oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi.	Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	<p>Oryantasyon Toplantısı</p>	Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması.	İmza Listesi
Sorumlu Personel	<p>Feragat</p>	Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi
Sorumlu Personel	<p>Öğrencilerin Karşı Kurumlara Bildirilmesi</p>	Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi.	Elektronik Posta

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörler i, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Başvuru Belgelerinin Toplanması	Öğrenci başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder.	Başvuru Dosyası
Sorumlu Personel, Erasmus+ Koordinatörler	Başvuru Belgelerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi	Belgeler karşı kuruma gönderilir.	İlgili Yazı, Elektronik Posta
Sorumlu Personel	Kabul EVET HAYIR	Başka kurum için boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için "Karşı kuruma bildirme" aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter.	Kabul Mektubu, Elektronik Posta
Öğrenci,	Vize Başvurusu	Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir.	Hibe Destek Belgesi
Öğrenci	Vize EVET HAYIR	Başka kurum için boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için "Karşı kuruma bildirme" aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter.	-
Sorumlu Personel, Öğrenci, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Sözleşme	Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, Euro hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır.	Hibe Sözleşmesi
Sorumlu Personel	Öğrenciye Online Dil Sınavı Şifresi Gönderilmesi	Erasmus+ Programı çerçevesinde hareketlilikten faydalanan öğrencilerin gitmeden önce ve dönüşte çözmeleri gereken online dil sınavı için ilgili sistem üzerinden şifre gönderilmesi.	Elektronik Posta
Öğrenci	Dil Sınavının Çözülmesi EVET HAYIR	Öğrencinin sınavı çözmemesi halinde ilk hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, 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 öğrenim 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 kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Varış-Ayrılış Formu
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Ders Değişikliği	Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar.	Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Fakülteler, Öğr. İşl. D. Bşk.	Hareketliliğin Uzatılması	Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde, hibeli veya hibesiz olarak hareketliliğini bir dönem daha uzatabilir. Hareketliliği uzatılan öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir.	Başvuru Dosyası
Öğrenci	Hareketliliğin Bitmesi	Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar.	Varış-Ayrılış Formu
Öğrenci, Sorumlu Personel	Hareketlilik Belgelerinin Teslimi	Öğrenci hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder.	Transkript, Varış-Ayrılış Belgesi, Pasaport

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel,	Not Dönüşümünün Talep Edilmesi	Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir.	İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu
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	Öğrencinin raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı
Öğrenci	Dil Sınavının Çözülmesi	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+ Öğrenim 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+ Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan