



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

	<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
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> <p>HAYIR EVET</p>	Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

Öğrencilerin Karşı Kurumlara  
Bildirilmesi

### ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ Ş AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel		Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi.	Elektronik Posta
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatorler i, Erasmus+ Kurum Koordinatorü	<b>Başvuru Belgelerinin Toplanması</b>	Öğrenci başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder.	Başvuru Dosyası
Sorumlu Personel, Erasmus+ Koordinatorler	<b>Başvuru Belgelerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi</b>	Belgeler karşı kuruma gönderilir.	İlgili Yazı, Elektronik Posta
Sorumlu Personel	<b>Kabul</b> 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,	<b>Vize Başvurusu</b>	Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir.	Hibe Destek Belgesi
Öğrenci	<b>Vize</b> 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 Koordinatorü	<b>Sözleşme</b>	Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, Euro hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır.	Hibe Sözleşmesi
Sorumlu Personel	<b>Öğrenciye Online Dil Sınavı Şifresi Gönderilmesi</b>	Erasmus+ Programı çerçevesinde hareketlilikten faydalanan öğrencilerin gitmeden önce ve dönüşte çözmeleri gereken onlien dil sınavı için ilgili sistem üzerinden şifre gönderilmesi.	Elektronik Posta

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

## GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci		Öğrencinin sınavı çözmemesi halinde ilk hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk.		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.		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		Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Variş-Ayrılış Formu
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü		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.		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

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

### ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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
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

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu  
Personel,  
Erasmus+  
Kurum  
Koordinatörü,  
Rektör

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

