    

**ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**

**GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreçlerinin ilan edilmesi**

Ret

**Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi**

BAŞVURU RET

**Öğrenci Transkriptlerinin alınması ve GANO değerlendirmesi**

**GANO 2.50’den düşük olanlar**

**GANO 2.50 ve Üzeri Olanlar**

BAŞVURU RET

**Yabancı Dil Sınav Notu Baraj Puanının Altında Kalanlar**

**Yabancı dil**

**sınavının yapılması ve değerlendirilmesi**

**Barajı geçenler**

**Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi**

**Sınavı kazanan ve yerleşen öğrenciler için**

**Bilgilendirme Toplantısı yapılması.**

**Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından**

**asil olarak seçilen öğrencilerin adaylıklarının gidecekleri kurumlara e-posta ile bildirilmesi**

Kabul yazısı gelen öğrencilerin evrakları hazırlanır. Öğrencinin harçsız pasaport alabilmesi için gerekli yazı UAO tarafından verilir. Öğrenci pasaportunu aldıktan sonra fotokopisini UAO ne teslim eder. Öğrenci Bölüm Koordinatörü ile birlikte LA(Öğrenim Protokolü) ve RS(Denklik Belgesi)hazırlanır. Öğrenci Gideceği Üniversite için Başvuru Belgelerini hazırlayıp UAO ne teslim eder. Başvuru evrakları UAO tarafından kargo veya e-posta ile ilgili üniversiteye gönderilir.

**Kabul yazısı gelen öğrencilerin gideceği üniversite için Başvuru Belgelerini hazırlayıp [Öğrencinin Bölüm Koordinatörü ile birlikte Learning Agreement(LA) (Öğrenim Anlaşması) ve Recognition Sheet(RS) (Tanınma Belgesi) hazırlaması] Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmesi**

**Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Recognition Sheet(RS) (Tanınma Belgesi) formunun tanınması için biriminden Yönetim Kurulu Kararı'nın istenmesi**

**Öğrenci Başvuru Evraklarının Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından kargo veya e-posta ile ilgili üniversiteye gönderilmesi.**

Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Denklik formunun tanınması ve görevlendirme için biriminden Yönetim Kurulu Kararı istenir.

Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Denklik formunun tanınması ve görevlendirme için biriminden Yönetim Kurulu Kararı istenir.

**Kabul Mektubu gelen öğrencilere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Hibe Yazısı (vize kolaylık yazısı) verilmesi, öğrencinin vize işlemlerine başlaması. Öğrenci vizesini aldığında bir fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmelidir.**

**Öğrencinin ilgili Ziraat Bankasından Euro hesabı açtırıp, hesap cüzdan fotokopisini ve sağlık sigorta poliçesinin bir fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmesi.**

**Öğrenci ile sözleşme imzalanması ve**

**%80 hibe ödemesinin yapılması.**

**Ödeme evrakları Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.**

**Çevrimiçi Dil Desteği (OLS- online language support) linkinin öğrencilere e-mail ile gönderilmesi**

**Öğrencinin gittiği üniversitede eğitime başladıktan sonra ekle-sil yapması gerekiyorsa bir ay (4 hafta) içerisinde bölümüne ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bildirmesi**

**Hibenin kalan%20'sinin yatırılması için öğrencinin; transkript, katılım belgesi, pasaport fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim etmesi**

**Nihai Rapor için öğrencilere Mobility Tool’dan e-mail gönderilmesi ve bu raporun sistem üzerinden tamamlanmasının sağlanması**

**Not dönüşümünün yapılması ve dönüşümün yönetim kurul kararıyla Diploma Ekine işlenmesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için üst yazı ile bölüme Öğrenci transkriptinin gönderilmesi**

**Başarıyı sağlayamayanlar**

**Not başarı durumun değerlendirilmesi**

 **%20**

**HİBE ÖDEMESİ YAPILMAZ**

**Başarıyı sağlayanlar**

**%20 hibe ödemesinin yapılması**

**Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı iletilir.**

    

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödemyazısını iletilmesi

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödemyazısını iletilmesi