

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreçlerinin ilan edilmesi

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

Öğrenci Transkriptlerinin
alınması ve GANO
değerlendirmesi

GANO 2.50'den
düşük olanlar

BAŞVURU
RET

GANO 2.50 ve Üzeri Olanlar

Yabancı dil
sınavının yapılması ve
değerlendirilmesi

Yabancı Dil Sınav Notu
Baraj Puanının Altında
Kalanlar

BAŞVURU
RET

Barajı geçenler

Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi

Sınavı kazanan ve yerleşen öğrenciler için
Bilgilendirme Toplantısı yapılması.
Öğrencinin Karabük Üniversitesi'nin anlaşmalı olduğu
yurtdışındaki üniversitelerden seçim yapması

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından
asil olarak seçilen öğrencilerin adaylıklarının
gidecekleri kurumlara e-posta ile bildirilmesi

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



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



Kabul Mektubu gelen öğrencilere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Hibe Yazısı (vize kolaylık yazısı) verilmesi, öğrencinin vize işlemlerine başlaması. Öğrenci vizesini aldığı anda 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 eklesil 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 raporların Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi



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



Not başarı durumun değerlendirilmesi



Başarıyı sağlayanlar



**%20 hibe ödemesinin yapılması
Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı iletilir.**

Başarıyı sağlayamayanlar

**%20
HİBE
YATIRILMAZ**

