|  |
| --- |
| İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreci ilan edilir. |

|  |
| --- |
| Başvurular alınır ve değerlendirilir. |

|  |
| --- |
| Öğrenci Transkriptleri alınır ve GANO değerlendirilir. |

|  |
| --- |
| GANO 2.50 ve üzeri olanlar |

|  |
| --- |
| GANO 2.50’nin altında kalanlar |

|  |
| --- |
| **BAŞVURU RET** |

|  |
| --- |
| Yabancı dil sınavının yapılır – değerlendirilir. |

|  |
| --- |
| Dil Barajını Geçenler  Dil Barajı:  İngiliz Dili ve Edebiyatı-Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik:70  Mühendislik Fakültesi:60  Teknoloji Fakültesi:50  Enstitüler:50 |

|  |
| --- |
| Dil Barajının Altında Kalanlar  Dil Barajı:  İngiliz Dili ve Edebiyatı-Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik:70  Mühendislik Fakültesi:60  Teknoloji Fakültesi:50  Enstitüler:50 |

|  |
| --- |
| **BAŞVURU RET** |

|  |
| --- |
| Asil ve yedek listeleri ilan edilir. |

|  |
| --- |
| Sınavı kazanan ve yerleşen öğrenciler için Bilgilendirme Toplantısı yapılır. |

|  |
| --- |
| Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından asil olarak seçilen öğrencilerin adaylıklarının gidecekleri kurumlara e-posta ile bildirilir. (Nomination) |

|  |
| --- |
| Karşı üniversite tarafından kabul edilen öğrenciler gideceği üniversite için Başvuru Belgelerini hazırlar ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine teslim eder. |

|  |
| --- |
| Öğrenci Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Recognition Sheet (Tanınma Belgesi) formunun bir nüshasını Yönetim Kurulu Dilekçesi ile birlikte YönetimKurulu Kararı alınması için bölümüne/enstitüsüne teslim eder. |

|  |
| --- |
| Öğrenci Başvuru Evrakları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından kargo veya e-posta ile ilgili üniversiteye gönderilir. |

|  |
| --- |
| Kabul Mektubu gelen öğrencilere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Hibe Yazısı (vize kolaylık yazısı) verilir, öğrenci vize işlemlerine başlar.  Öğrenci vizesini aldığında bir fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmelidir. |

|  |
| --- |
| Öğrenci ilgili Ziraat Bankasından Euro hesabı açtırıp, hesap cüzdan fotokopisini ve sağlık sigorta poliçesinin bir fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim eder. |

|  |
| --- |
| Öğrenci ile sözleşme imzalanır ve %80 hibe ödemesi yapılır.  Ödeme evrakları Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir. |

|  |
| --- |
| Çevrimiçi Dil Desteği (OLS- Online Language Support) linki öğrencilerin e-mail adreslerine gönderilir. |

|  |
| --- |
| Öğrenci gittiği üniversitede eğitime başladıktan sonra ekle-sil yapması gerekiyorsa bir ay (4 hafta) içerisinde gerekli evrakları hazırlar ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne ulaştırır. |

|  |
| --- |
| Hareketlilik sonunda hibenin kalan%20'sinin yatırılması için öğrenci; transkriptini ve eğitim gördüğü tarih aralığını içeren katılım belgesini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim eder. |

|  |
| --- |
| Nihai Rapor için öğrencilere Mobility Tool’dan e-mail gönderilir ve öğrenci bu raporu sistem üzerinden tamamlar. |

|  |
| --- |
| Not dönüşümünün yapılması ve dönüşümün yönetim kurulu kararıyla Diploma Ekine işlenmesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için üst yazı ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisi tarafından transkript öğrencinin bölümüne gönderilir. |

|  |
| --- |
| Not başarı durumunu değerlendirilir. |

|  |
| --- |
| en az 3’te 2  başarıyı sağlayamayanlar |

|  |
| --- |
| en az 3’te 2  başarıyı sağlayanlar |

|  |
| --- |
| Kalan %20 hibe  ödemesi yapılır.  Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı iletilir. |

|  |
| --- |
| **KALAN %20 HİBE ÖDEMESİ YAPILMAZ.** |