

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dokuz Eylül Üniversitesi Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yayınlanan Erasmus+ hareketliliği listesi asil adayları tarafından takip edilmesi gereken iş akış şeması aşağıdaki gibidir:

	YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
H A R E K E T L İ L İ K B A Ş L A M A D A N Y A P I L A C A	a) Öğrencinin bölüm koordinatörü ile randevu olarak iletişime geçmesi, değişime gideceği kurumda alabileceği dersleri gözden geçirmesi		Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü
	b) Erasmus+ Değişim Hareketliliğinin gerçekleştirilecek Üniversiteye öğrencinin bilgilerinin iletilmesi (aday gösterilme - nominasyon)	Öğrencinin eposta, bölüm, sınıf, not ortalaması, dil puanı ve doğum tarihi gibi bilgilerinin karşı kuruma eposta ile iletilmesi	DEU Bölüm Koordinatörü
	c) Yerleşilen Üniversitenin başvuru evraklarının, müfredat programının, ders içeriklerinin, son başvuru tarihlerinin öğrenilmesi	Karşı Kurum ilgili web sayfası	Öğrenci
	d) Başvuru için gereken belgelerin zamanında ve üniversitenin istediği şekilde hazırlanması	Gerekli belgelerin karşı kurum web sayfasından öğrenilmesi	Öğrenci
	e) Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) ders eşdeğerlikleri göz önüne alınarak öğrenci ile birlikte hazırlanması	Öğrenim Anlaşması	Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü
	f) Öğrenim Anlaşması ve başvuru için gerekli belgeler ile birlikte karşı kuruma gönderilmesi (e-posta ve/veya posta)	Gerekli belgeler – öğrenim anlaşması	Öğrenci
	g) Karşı kurum istiyor ise Dil Belgesinin temin edilmesi (Yabancı Diller Yüksekokulunun düzenlediği sınava girmiş olanlar için)	Dil Belgesi e-posta ile Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden talep edilir	Öğrenci, Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	h) Kabul Belgesinin (Letter of Acceptance) ve onaylanmış Öğrenim Anlaşmasının değişime gidilecek kurum tarafından gönderilmesini beklemek	İmzalı Öğrenim Anlaşması, Kabul Belgesi	Öğrenci, Karşı Kurum Koordinatörlüğü
	i) Yönetim Kurulu Kararının çıkartılması (Öğrenci Görevlendirmesi ve İntibak Raporu) – Araştırma Görevlilerinin hem personel hem öğrenci olarak YKK çıkartması gerekmektedir.	Öğrenim Anlaşması, Dilekçe	Öğrenci, İlgili Akademik Birimi, Öğrenci İşleri
	j) Öğrenci işlerinden yeni tarihli Transkript Belgesi alınması	Dilekçe	Öğrenci, Öğrenci İşleri
	k) Hibe destek yazısının Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden temin edilmesi	Hibe belgesi e-posta ile Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden talep edilir, e-posta ekinde Kabul Belgesi (Letter of Acceptance) de yer almalıdır.	Öğrenci, Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	l) Vize başvurusunun yapılması	Vize için gerekli belgeler (İlgili Konsolosluk veya Büyükelçilikten bilgi alınması)	Öğrenci

K L A R	m) Seyahat Sigortası ve ayrıca ayakta ve yatarak tedaviyi kapsayan, minimum 30.000 € teminatlı Sağlık Sigortasının yapılması	Sigortalar için gerekli belgeler, bazı sigortalar iki sigortayı tek poliçede sunmaktadır	Öğrenci
	n) Vadesiz Euro hesabının açılması	Hesap açma için gerekli belgeler	Öğrenci
	o) Tüm belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden randevu alınması	Hibe sözleşmesinin yapılması için Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden eposta ile randevu alınması (erasmus@deu.edu.tr)	Öğrenci
	p) Gerekli tüm belgeler ile Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünde hibe sözleşmesinin imzalanması ve dosyasının açılması	Belgeler: Karşı kurum davet mektubu, tüm tarafların imzalamış olduğu Öğrenim Anlaşması, Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Vize, Vadesiz Euro Hesabı, Sağlık Seyahat Sigortası ve OLS gidiş sınav sonucu çıktısı	Öğrenci, Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	r) OLS (Online Language Support – Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linki öğrenciye gönderilir ve öğrenci sınavı tamamladıktan sonra dosyasına eklenmek üzere sınav sonucunu Dış İlişkilere e-posta ile iletir.	OLS sınavına ilişkin bilgi Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından öğrencinin e-posta adresine gönderilmektedir	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü, Öğrenci
	s) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin %70'inin yatırılması	-	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	t) Öğrencinin, kendi akademik birimi Öğrenci İşleri'ne danışarak kayıt döneminde kayıt yaptırmasının gerekli olup olmadığının öğrenilmesi	-	Öğrenci
H A R E K E T L İ L İ K	a) Öğrenim Anlaşmasında herhangi bir ders değişikliği söz konusu ise "During Mobility" kısmının doldurularak karşı kurumdaki ilgili kişi ve DEU'daki bölüm koordinatörü ve bölüm başkanı tarafından 1 ay içerisinde imzalanması	Öğrenim Anlaşması "During Mobility" bölümü	Öğrenci, Karşı Kurum, DEU Bölüm Koordinatörü
	b) Ders değişikliği olmuş ise Yeni Yönetim Kurulu Kararının çıkartılması	Öğrenim Anlaşmasının imzalanmış "During Mobility" bölümü ile birlikte iletilmesi	Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü İlgili Akademik Birim

E S N A S I N D A	c) Hareketliliğin sonunda karşı kurumdan kalış tarihlerini gösterir belgenin (Confirmation of Stay) alınması	“Confirmation of Stay”	Öğrenci, Karşı Kurum
H A R E K E T L İ L İ K	a) Karşı kurumdan Transkript belgesinin temin edilmesi	Orijinal veya taranarak e-posta ile iletilmiş transkript	Öğrenci, Karşı Kurum
	b) Karşı kurum tarafından düzenlenmiş olan Öğrenim Anlaşmasının “After Mobility” kısmının DEU’daki Bölüm Koordinatörü tarafından imzalanması (öğrenciye Transkript sunulduğu takdirde zorunlu değildir)	Öğrenim Anlaşması “After Mobility” bölümü	Karşı Kurum, Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü
	c) Transkriptin bir nüshasının öğrenci tarafından kendi Öğrenci İşlerine iletilmesi	Transkript	Öğrenci
	d) Not dönüşümü vb. işlemlerin ilgili Öğrenci İşleri tarafından yapılması	Transkript, Öğrenim Anlaşması	Öğrenci İşleri
	e) Otomatik olarak e-posta ile gelecek olan OLS final sınavının tamamlanması	Online OLS sınavı	Öğrenci
	f) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin e-posta adresine otomatik olarak gönderilecek “Çevrimiçi AB Anketi”nin doldurulması	Online anket	Öğrenci
	g) Erasmus+ değişim hareketliliğinin tamamlanması ve dosyanın kapatılması için Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden randevu alınması	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden eposta ile randevu alınması (erasmus@deu.edu.tr)	Öğrenci
	h) Randevu tarih ve saatinde ilgili belgeler ile Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün ziyaret edilmesi	İlgili Belgeler: Confirmation of Stay, Öğrenim Anlaşmasının son hali (After Mobility), transkript, öğrenim anlaşmasında değişiklik olmuş ise During Mobility ve yeni Yönetim Kurulu Kararı, pasaportun aslı ve ülke giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi, OLS dönüş sınavı sonuç çıktısı	Öğrenci, Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	i) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağladıysa ve dönüş belgelerini eksiksiz teslim ettiyse öğrenciye arta kalan tutar ödenir.		Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
	j) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenir.		Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü
S O N R A S I			