**ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

1. **Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Online Başvuru**

**turnaportal.ua.gov.tr** adresinden **E-Devlet Şifresi** ile **online** başvuru

1. **Seçilen Öğrenciler için Hareketlilik ile İlgili İş Akış Şeması**

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**  **K**  **L**  **A**  **R** |  |  |  |
| a) Öğrencinin bölüm koordinatörü ile randevu alarak iletişime geçmesi, değişime gideceği kurumda alabileceği dersleri gözden geçirmesi | Karşı kurumdaki dersler listesi | Öğrenci, DEU Bölüm Erasmus Koordinatörü |
| b) Erasmus+ Değişim Hareketliliği 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 veya ilgili kurumun sistemi üzerinden iletilmesi | DEU Bölüm Erasmus Koordinatörü / Birim ilgili kişisi |
| 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 ve hazırlanması | Öğrenci |
| e) Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) ders eşdeğerlikleri göz önüne alınarak öğrenci ile birlikte hazırlanması | Öğrenim Anlaşması  Karşı kurum dersleri ve içerikleri | Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü |
| f) Öğrenim Anlaşması ve başvuru için gerekli belgeler ile birlikte karşı kuruma gönderilmesi (e-posta ve/veya ilgili kurum sistemine yüklenmesi 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 ([erasmus@deu.edu.tr](mailto:erasmus@deu.edu.tr)) ile Rektörlük  Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden talep edilir. | Öğrenci, Rektörlük 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 (YKK) çıkartılması  (Öğrenci Görevlendirmesi ve İntibak Raporu) – Araştırma Görevlilerinin hem personel hem öğrenci olarak YKK çıkartması gerekmektedir. | Öğrenim Anlaşması,  Birime verilecek dilekçe ve belgeler | Öğrenci, İlgili  Akademik Birim,  Birim Öğrenci İşleri |
| j) Öğrenci işlerinden yeni tarihli Transkript Belgesi alınması | Birim Öğrenci İşlerine başvuru | Öğrenci, Birim Öğrenci İşleri |
| k) Hibe destek yazısının Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden temin edilmesi | Hibe belgesi e-posta ([erasmus@deu.edu.tr](mailto:erasmus@deu.edu.tr)) ile  Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden talep edilir, e-posta ekinde Kabul Belgesi (Letter of Acceptance) yer almalıdır. | Öğrenci, Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| l) Yeni pasaport çıkartacak öğrencilerin akademik birimlerinin öğrenci işlerinden “pasaport harç muafiyet belgesi” alması | Dilekçe | Öğrenci, İlgili  Akademik Birimin  Öğrenci İşleri |
| m) Vize başvurusunun yapılması | Vize için gerekli belgeler  (İlgili Konsolosluk veya Büyükelçilikten bilgi alınması) | Öğrenci |
| n) Seyahat Sağlık 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 |
| o) Vadesiz Euro hesabının açılması | Hesap açmak için gerekli belgeler | Öğrenci |
| p) Tüm belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden randevu alınması | Hibe sözleşmesinin yapılması için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden eposta (erasmus@deu.edu.tr) ile randevu alınması | Öğrenci |
| r) Gerekli tüm belgeler ile Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünde hibe sözleşmesinin imzalanması ve dosyasının açılması | 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,  Rektörlük Uluslararası  Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| s) OLS (Online Language Support – Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linki öğrenciye gönderilir ve öğrenci sınavı tamamladıktan sonra sonucunu gidiş işlemlerinde Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim eder. | OLS sınavına ilişkin bilgi  Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından öğrencinin e-posta adresine gönderilmektedir. | Rektörlük Uluslararası  Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü,  Öğrenci |
| t) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin %70’inin yatırılması |  | Rektörlük Uluslararası Akademik  İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| u) 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 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**  **S**  **O**  **N**  **R**  **A**  **S**  **I** | a) Karşı kurumdan **Transkript** belgesinin temin edilmesi | Orijinal veya taranarak eposta 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 Birim ve Öğrenci İşleri tarafından yapılarak öğrencinin DEÜ transcriptine işlenmesi | Transkript, Öğrenim Anlaşması | Birim Öğrenci İşleri ve ilgili kişiler |
| e) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin eposta adresine otomatik olarak gönderilecek “**Çevrimiçi AB Anketi**”nin doldurulması | Online anket | Öğrenci |
| f) Erasmus+ değişim hareketliliğinin tamamlanması ve dosyanın kapatılması için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden randevu alınması | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünden eposta ([erasmus@deu.edu.tr](mailto:erasmus@deu.edu.tr)) ile randevu alınması | Öğrenci |
| g) Randevu tarih ve saatinde ilgili belgeler ile Rektörlük Uluslarararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünün ziyaret edilmesi | 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. | Öğrenci,  Rektörlük Uluslararası  Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| i) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağladıysa ve dönüş belgelerini eksiksiz teslim ettiyse öğrenciye kalan hibe tutarı ödenir. |  | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü |
| j) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenir. |  | Öğrenci, Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü |