**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) 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) 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) 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 |