



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

| Sorumlu | İş Akış Süreci | Faaliyet | Dokümantasyon/Çıktı |
|---|--|--|--|
| - | <p>Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci</p> | - | - |
| Sorumlu Personel, Erasmus Kurum Koordinatörü | <p>Kontenjan Tespiti</p> | Mevcut Erasmus+ İkili Anlaşmaları ve varsa akademik birimlerin ilgili yazıları incelenir. | - |
| Sorumlu Personel, Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü | <p>İlana Çıkılması</p> | Akademik birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi. | İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş |
| Sorumlu Personel | <p>Başvuru</p> | Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması. | Aday Başvuru dosyası |
| Sorumlu Personel | <p>Ön Değerlendirme</p> | Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilir ve dil sınavına girebilecek adayların listesi yayınlanır. | Liste, Web Sitesinde Duyuru |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | <p>Yabancı Dil Sınavı</p> | Yabancı Diller Yüksekokulu'na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, İlgili Değerlendirme Komisyonu | <p>Nihai Değerlendirmenin Yapılması</p> | Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi. | İlgili Yazı, Liste |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | <p>Sonuç İlanı</p> | Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi. | Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | <p>Oryantasyon Toplantısı</p> | Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması. | İmza Listesi |
| Sorumlu Personel | <p>Feragat</p> | Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

| | | | |
|--|--|--|---|
| Sorumlu Personel | Öğrencilerin Karşı Kurumlara Bildirilmesi | Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi. | Elektronik Posta |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | Başvuru Belgelerinin Toplanması | Öğrenci başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | Başvuru Belgelerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi | Belgeler karşı kuruma gönderilir. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Sorumlu Personel | Kabul | Başka kurum için boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için "Karşı kuruma bildirme" aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | Kabul Mektubu, Elektronik Posta |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | Vize Başvurusu | Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir. | Hibe Destek Belgesi |
| Öğrenci | Vize | Başka kurum için boş kontenjan olması ve başvuru koşulları uygun olması halinde öğrenci için "Karşı kuruma bildirme" aşamasına dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | - |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | Sözleşme | Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, Euro hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır. | Hibe Sözleşmesi |
| Sorumlu Personel | Öğrenciye Online Dil Sınavı Şifresi Gönderilmesi | Erasmus+ Programı çerçevesinde hareketlilikten faydalanan öğrencilerin gitmeden önce ve dönüşte çözmeleri gereken online dil sınavı için ilgili sistem üzerinden şifre gönderilmesi. | Elektronik Posta |
| Öğrenci | Dil Sınavının Çözülmesi | Öğrencinin sınavı çözmemesi halinde ilk hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı |



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

| | | | |
|---|--|---|---|
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | İlk Hibe Ödemesinin Yapılması (%80) | Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Fakülteler, Öğrenci İşl. D. Bşk. | Giden Öğrenci Listelerinin Bildirilmesi | Erasmus+ kapsamında öğrenim görmek üzere yurt dışına gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir. | İlgili Yazı, Liste |
| Öğrenci | Hareketliliğin Başlaması | Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | Ders Değişikliği | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Fakülteler, Öğr. İşl. D. Bşk. | Hareketliliğin Uzatılması | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde, hibeli veya hibesiz olarak hareketliliğini bir dönem daha uzatabilir. Hareketliliği uzatılan öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir. | Başvuru Dosyası |
| Öğrenci | Hareketliliğin Bitmesi | Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel | Hareketlilik Belgelerinin Teslimi | Öğrenci hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder. | Transkript, Varış-Ayrılış Belgesi, Pasaport |



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği

Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

| | | | |
|---|---|--|---|
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | Not Dönüşümünün Talep Edilmesi | Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir. | İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | Öğrencinin Erasmus+ Raporlama Sistemine Kaydedilmesi | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gelen öğrencinin bilgileri ilgili online raporlama sistemine girilir ve sistem tarafından öğrenciye online öğrenci rapor formu iletilir. | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Öğrenci | Raporun Doldurulması | Öğrencinin raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Öğrenci | Dil Sınavının Çözülmesi | Öğrencinin hareketlilik bitimindeki online dil sınavını çözmemesi halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Sınav Sonucu Kaydı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması | Öğrencinin hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör | Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama | Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması | - | - |