

ERASMUS İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | |
|----------------------------|---|
| BİRİMİ | Uluslararası İlişkiler Ofisi |
| İŞ AKIŞ SORUMLULARI | Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofis Personeli, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Rektör Yardımcısı, |
| İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI | Strateji Daire Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Başvuran Öğrenciler |
| İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE | 33 gün |

İŞ AKIŞ TANIMI

Erasmus Öğrenci Değişim Programını kazanan adayların başvurusu ile kazandıkları üniversiteye gitmeleri için evraklarının hazırlanması arasındaki süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Öğrencilerin Erasmus Öğrenci Değişim Programı Yabancı Dil sınavına girebilmek için gerekli başvuru belgeleriyle e-devlet üzerinden yaptıkları online kayıt.
- Erasmus Başvuru Takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin Erasmus yabancı dil sınav sonuçları
- Başarılı olan öğrencilerin bölüm/birim kontenjanlarına göre asil veya yedek olarak belirlenmesi
- Asil olarak seçilen öğrencilerin alınan sonuca göre gidecekleri üniversitelere ön kayıtlarının yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş Ve Görev Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Öğrenciler ofis tarafından istenen belgeler ile önceden belirlenmiş başvuru tarihleri arasında, e-devlet portalı üzerinden Erasmus Dil Sınavına girmek için başvuru yapar.
- Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Erasmus Başvuru Takviminde belirlenmiş olan günde öğrenciler sınava alınır.
- Sınav sonuçları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından ofisimize bildirilir.
- Bölüm/birim kontenjanları göz önünde bulundurularak asil ve yedek liste oluşturulup üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.
- Aynı zamanda bu liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Asil ve yedek öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Her öğrenci için gideceği üniversiteye başvuru süreleri dahilinde onlar adına online

kayıt yapılır.

- Her öğrenci için gideceği ülkenin konsoloslukuna vize alabilmesi için resmi yazı gönderilir
- Vizeyi alan öğrenciler için hibe sözleşmesi hazırlanır ve hem kurum koordinatörü hem de öğrenci tarafından imza altına alınır.
- Öğrencinin ofisimize teslim etmesi gereken evrakların teslimi akabinde Strateji Daire Başkanlığına ödeme evrakları Merkezi Harcama Yönetim Sistemi üzerinden online olarak gönderilir ve öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'i tarafımızca ödenir
- Öğrencilerin dönüşüne müteakip dönüş evrakları telsim alınıp faaliyeti başarı ile tamamlayarak karşı kurumdan katılım sertifikası almaya hak kazanmış öğrencilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek üzere Strateji Daire Başkanlığına Merkezi Harcama Yönetim Sistemi üzerinden online olarak gönderilir ve hibenin kalan %20'lik kısmının ödemesi de gerçekleştirilmiş olur.
- Öğrencinin sistem üzerinden gönderilmiş olan nihai rapor formunu da tamamlamasıyla süreç sonlanmış olur.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Karşı kurumun başvuru sürelerinin kaçırılması
- Ulusal Ajans tarafından sağlanan hibenin kurumumuza geç yatırılması suretiyle öğrenciye ödeme yapılamaması
- Asil öğrencinin vize alamaması nedeniyle gidememesi durumunda yedek öğrenciler için başvuru sürelerinin geçmiş olması ve yedek öğrencilerin de gidememesi.
- Hibe tutarının eksik veya fazla yatırılması
- Öğrencinin planlanan tarihten erken dönmesi nedeniyle iade etmesi gereken tutarı kurumumuza iade etmeyi geciktirmesi veya iade etmemesi
- Giden öğrencilerin faaliyete katılmayıp dönmesi veya hiç dönmemesi
- Savaş, Pandemi gibi olağanüstü durumlarda öğrencilerin gittikleri ülkeden dönememesi
- Öğrencilerin karşı kurumda aldığı derslerin tanınmaması veya yanlış eşleştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Farklı bir kültürde eğitim alan öğrenci sayısını artırma
- Farklı kültürlerle etkileşim içine girerek kültürel zekâsını geliştiren öğrenci sayısını artırma
- Yabancı dili gelişmiş öğrenci sayısını artırma
- Lisans eğitiminden sonra lisansüstü eğitim için daha önce gittiği ülkedeki bağlantıları sayesinde orada öğrenim görme imkânı sağlama
- Kullanılan kurumsal toplam hibe miktarındaki artış, iade edilen hibe miktarındaki azalma
- Bir önceki yıla göre daha fazla sayıda öğrencinin faaliyete katılmaya hak kazanması

| SORUMLU | FAALİYET | İLGİLİ DÖKÜMANLAR | SÜRE |
|--------------------------|--|-------------------|--------|
| Başvuru Yapan Öğrenciler | Öğrenciler ofis tarafından istenen belgeler ile önceden belirlenmiş başvuru tarihleri arasında, e-devlet portalı üzerinden Erasmus Dil Sınavına girmek için başvuru yapar. | Transkript | 15 gün |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-------|
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Yabancı Diller Yüksekokulu Erasmus Başvuru Takviminde belirlenmiş olan günde öğrencileri sınava alır. | Sınav Kitapçığı, Optik Cevap Kağıdı | 1 gün |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Sınav sonuçlarını ofisimize bildirilir. | Üst Yazı ve Sınav Sonuçları Listesi | 2 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Bölüm/birim kontenjanlarını göz önünde bulundurarak asil ve yedek listeyi oluşturup üniversitemiz web sitesinde yayınlar. | Sınav Sonuçları Asil/Yedek Liste | 2 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Sınav Sonuçları Asil/Yedek Listeyi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. | Üst Yazı ve Sınav Sonuçları Asil/Yedek Liste | 1 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Asil ve yedek öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapar. | | 1 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Her öğrenci için gideceği üniversiteye başvuru süreleri dahilinde onlar adına online kayıt yapar. | Öğrenci Bilgi Formu | 2 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Her öğrenci için gideceği ülkenin konsoloslughuna vize alabilmesi için resmi yazı gönderilir | Üst Yazı | 1 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Vizeyi alan öğrenciler için hibe sözleşmesi hazırlar | Hibe Sözleşmesi | 1 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'inin ödenmesi için Strateji Daire Başkanlığına ödeme emri gönderir | Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı | 1 gün |
| Strateji Daire Başkanlığı | Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'ini öder | Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı | 2 gün |
| Uluslararası İlişkiler Ofisi | Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin kalan %20'lik kısmının ödenmesi için Strateji Daire Başkanlığına ödeme emri gönderir | Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı | 1 gün |
| Strateji Daire Başkanlığı | Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin kalan %20'lik kısmını öder | Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı | 2 gün |
| Öğrenci | Sistem üzerinden gönderilmiş olan nihai rapor formunu doldurup sisteme yükler | | 1 gün |

İş Akışı



Erasmus Öğrenim Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanan Öğrencilerin Başvuru Süreci İş Akışı

Karşı üniversiteye asıl olarak kazanan öğrencilerin ön başvurusu yapılır.



Karşı üniversite tarafından istenen belgeleri öğrenci ve bölüm koordinatörü birlikte hazırlayarak karşı üniversiteye sistem üzerinden veya e-posta yoluyla gönderir



Kayı kabul edilen ve davet mektubu gönderilen öğrenciye vize işlemlerine başlaması için ofis tarafından ilgili konsolosluga hibe almaya hak kazandığına dair üst yazı gönderilir



Vizeyi alan öğrenci ofise teslim etmesi gereken tüm belgeleri teslim ettikten sonra onunla hibe sözleşmesi yapılır

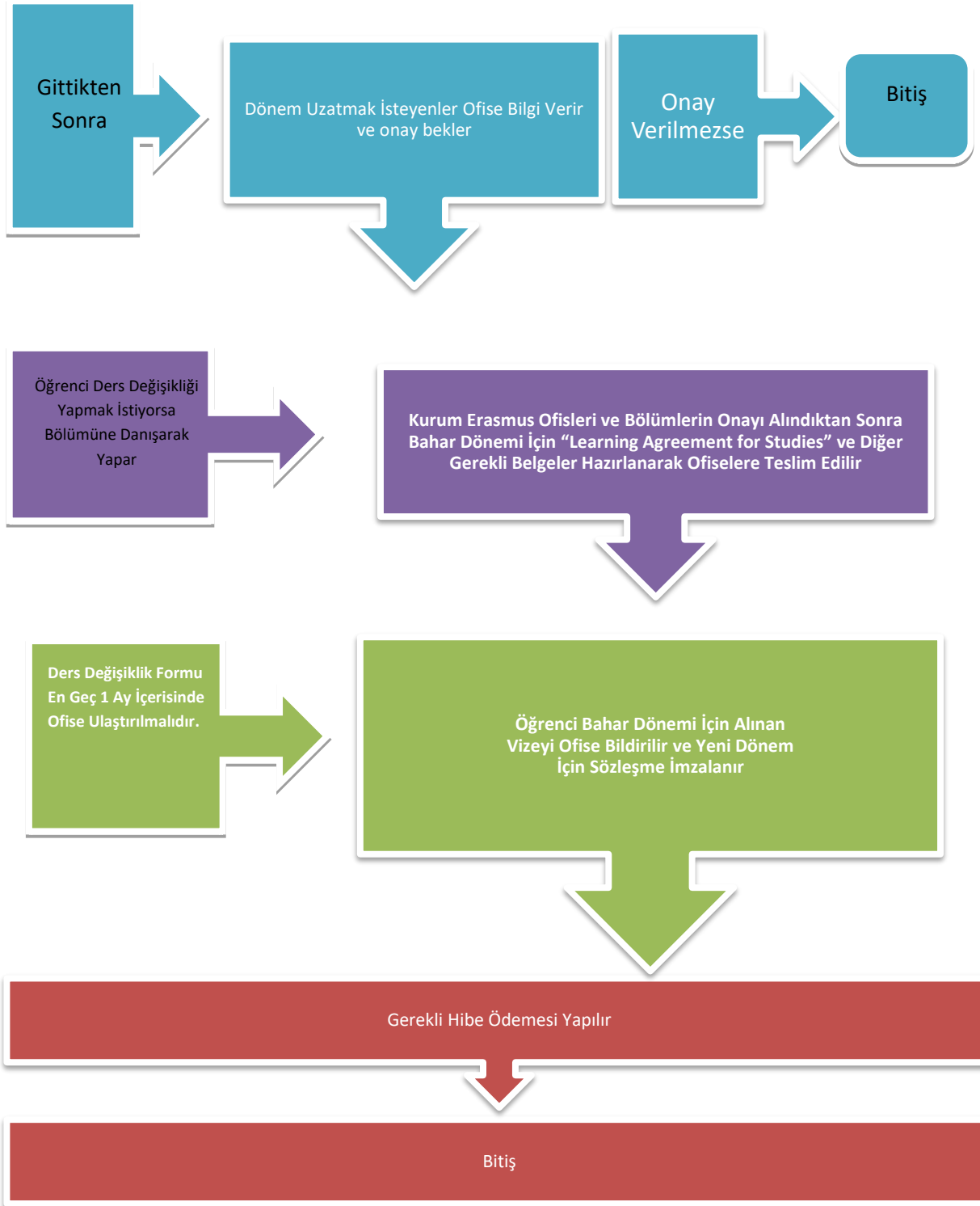


Hakedilen tüm hibenin %80'lik kısmı öğrencinin hesabına aktarılır



BİTİŞ

Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Gittikten Sonraki Süreç İş Akış Şeması



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Dönüş Sonrası Süreci İş Akış Şeması

