

## ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

	YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
<b>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</b>	1) Öğrencinin bölüm koordinatörü ile randevu olarak iletişime geçmesi, değişime gideceği kurumda alabileceği dersleri gözden geçirmesi		Öğrenci, IZTU Bölüm Koordinatörü
	2) 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	IZTU Fakülte/Bölüm Koordinatörü
	3) Yerleşilen Üniversitenin başvuru evraklarının, müfredat programının, ders içeriklerinin, son başvuru tarihlerinin öğrenilmesi	Karşı Kurum ilgili web sayfası	Öğrenci
	4) Başvuru için gereken belgelerin zamanında ve üniversitenin istediği şekilde hazırlanması	Gerekli belgelerin karşı kurum web sayfasından öğrenilmesi	Öğrenci
	5) Çevrimiçi Öğrenim Anlaşmasının (OLA) ders eşdeğerlikleri göz önüne alınarak öğrenci ile birlikte hazırlanması	Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (OLA)	Öğrenci, IZTU Fakülte Bölüm Koordinatörü
	6) OLA ve diğer başvuru için gerekli belgelerin karşı kuruma gönderilmesi (e-posta ve/veya online sistem)	Gerekli belgeler – öğrenim anlaşması	Öğrenci
	7) Karşı kurum istiyor ise Dil Belgesinin temin edilmesi (Erasmus Ofisi tarafından düzelenektir)	Dil Belgesi e-posta ile Erasmus Ofisinden talep edilir	Öğrenci, Erasmus Ofisi
	8) Kabul Belgesinin (Letter of Acceptance) ve onaylanmış Öğrenim Anlaşmasının değişime gidilecek kurum tarafından gönderilmesini beklemek	İmzalı Öğrenim Anlaşması, Kabul Belgesi	Öğrenci, Karşı Kurum Koordinatörlüğü
	9) Yönetim Kurulu Kararının çıkartılması (Öğrenci Görevlendirmesi ve İntibak Raporu)	Öğrenim Anlaşması, Dilekçe	Öğrenci, İlgili Akademik Birimi, Öğrenci İşleri
	10) Öğrenci işlerinden yeni tarihli Transkript Belgesi alınması	Dilekçe	Öğrenci, Öğrenci İşleri
	11) Hibe destek yazısının Erasmus Ofisi'nden temin edilmesi	Hibe belgesi e-posta ile Erasmus Ofisinden talep edilir, e-posta ekinde Kabul Belgesi (Letter of Acceptance) de yer almalıdır.	Öğrenci, Erasmus Ofisi
	12) Vize başvurusunun yapılması	Vize için gerekli belgeler (İlgili Konsolosluk veya Büyükelçilikten bilgi alınması)	Öğrenci

K L A R	13) 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
	14) Vadesiz Euro hesabının açılması	Hesap açma için gerekli belgeler	Öğrenci
	15) Tüm belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Erasmus Ofisi'nden randevu alınması <a href="mailto:erasmus@tinaztepe.edu.tr">erasmus@tinaztepe.edu.tr</a>	Hibe sözleşmesi	Öğrenci
	16) Gerekli tüm belgeler ile Erasmus Ofisinde hibe sözleşmesinin imzalanması ve değişim dosyasının açılması	Karşı kurum davet mektubu, Öğrenim Anlaşması (OLA), Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Vize, Vadesiz Euro Hesabı, Sağlık Seyahat Sigortası OLS gidiş sınav sonucu çıktısı	Öğrenci, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
	17) 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 Erasmus Ofisi tarafından öğrencinin e- posta adresine gönderilmektedir.	Erasmus Ofisi, Öğrenci
	18) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin %70'inin yatırılması	-	Erasmus Ofisi
	19) Öğrencinin, kendi akademik birimi Öğrenci İşleri'ne danışarak kayıt döneminde kayıt yaptırmasının gerekli olup olmadığını 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 İZTU'daki bölüm koordinatörü ve bölüm başkanı tarafından 1 ay içerisinde imzalanması	Öğrenim Anlaşması "During Mobility" bölümü	Öğrenci, Karşı Kurum, İZTU Fakülte/Bölüm Koordinatörü
	b) Ders değişikliği olmuş ise Yeni Yönetim Kurulu Kararının çıkartılması	Öğrenim Anlaşmasının imzalanmış "During Mobility" bölümü ile birlikte iletilmesi	Öğrenci, İZTU Fakülte/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 IZTU'daki Fakülte/ Bölüm Koordinatörü tarafından imzalanması	Öğrenim Anlaşması "After Mobility" bölümü	Karşı Kurum, Öğrenci, IZTU Fakülte/ 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 Erasmus Ofisi'nden randevu alınması	Erasmus Ofisinden eposta ile randevu alınması (erasmus@tinaztepe.edu.tr)	Öğrenci
	h) Randevu tarih ve saatinde ilgili belgeler ile Erasmus Ofisi'nin 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, Erasmus Ofisi
	i) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağladıysa ve dönüş belgelerini eksiksiz teslim ettiyse öğrenciye arta kalan tutar ödenir, 2/3 başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenir.		Erasmus Ofisi
	S O N R A S I		