



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

**DIŞ İLİŞKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ**
Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 23.11.2022

Versiyon No: 4

İş Akış No: İ.A.A.002.

**ERASMUS+ PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrencilerin başvuru dönemine ilişkin ilan, poster ve gerekli dokümanların/formların hazırlık çalışmaları yapılır.

*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü
*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli

*Avrupa Komisyonu tarafından verilen Ref. Ares(2021)1529870 - 27/02/2021 no'lu Yükseköğretim İçin Erasmus Beyannamesi
*Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Program Rehberi
*T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"
*Erasmus+ Programı Kapsamındaki Hareketlilik Projesi Ve Bu Projeye Ait Sözleşme

Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrencilerin başvuru dönemine ilişkin ilan, poster ve dokümanlar/formlar hazırlanır.

*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli

İlan, poster, doküman ve formlar uygun mu?

Evet

Hayır

*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü
*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli *Erasmus Ofisi Web Sayfası Sorumlu Personeli

İlan, poster ve dokümanlar/formlar Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin web sayfasında yayınlanır, Erasmus akademik birim koordinatörlerine gönderilir.

Düzeltilmeler yapılmak üzere Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşleri Sorumlusuna iade edilir.

Belirlenen süre boyunca öğrenci başvuruları çevrimiçi başvuru formu yoluyla alınır.

*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli *Erasmus Ofisi Web Sayfası Sorumlu Personeli

*Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Başvuru İlanı, Poster Ve Dokümanlar/Formlar

Yabancı Diller Yüksekokuluna, başvuru sahibi öğrenciler için Erasmus Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı yapılması hususunda resmi yazı gönderilir.

*Eğitim-Öğretim'den Sorumlu Rektör Yardımcısı
*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü
*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli

<p>Öğrenci başvurularının uygunluk değerlendirmesi yapılır. Erasmus Yabancı Dil Sınavına girmesi uygun bulunan başvuru sahibi öğrencilerin bir listesi hazırlanarak, Yabancı Diller Yüksekokulu'na gönderilir.</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>* T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı" *Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Başvuru İlanı, Poster Ve Dokümanlar/Formlar</p>
<p>Sınava dair yer, saat, derslik ayrıntılarının ve sınav kurallarının Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından iletilmesinin ardından, sınava gireceklerin listesi ve sınav yer/saat/derslik bilgileri Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü web sayfasından duyurulur.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Öğrenci İşleri Sorumlu Personeli *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	
<p>Sınav sonuçlarının Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından iletilmesinin ardından, öğrencilerin transkript not ortalamaları ile yabancı dil sınavı sonuçları birleştirilerek genel sıralama listeleri oluşturulur. Sonuç listeleri üst yönetici ve birim yöneticilerinin onayından sonra Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü web sayfasında yayınlanır.</p>	<p>*Eğitim-Öğretim'dem Sorumlu Rektör Yardımcısı *Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli *Erasmus Ofisi Web Sayfası Sorumlu Personeli</p>	<p>*T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Erasmus programından yararlanmaya hak kazanan öğrencilere yönelik bilgilendirme ve oryantasyon toplantısı sunumu hazırlanır.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	
<p>Bilgilendirme ve Oryantasyon Toplantısı sunumu uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Bilgilendirme ve Oryantasyon Toplantısı gerçekleştirilir.</p> <p>Düzeltilmeler için Erasmus Öğrenci İşleri Sorumlusuna iade edilir.</p> <p>3</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	

<p>Öğrencilerin gitmeye hak kazandıkları yurt dışı kurumlara Erasmus öğrencisi aday mektupları (öğrencilere ait bilgiler e-posta olarak) gönderilir.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	
<p>Gitmeye hak kazandıkları yurt dışı kurumlara başvurularını gerçekleştirmiş olup, kabul mektupları gelen ve Öğrenim Anlaşmaları imzalanan öğrencilerin vize mektupları hazırlanır ve kendilerine iletilir.</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Kabul mektupları gelen ve Öğrenim Anlaşmaları imzalanan öğrencilerin, Avrupa Komisyonu'nun Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden Çevrimiçi Dil Sınavını (OLS) yapmaları sağlanır.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Program Rehberi</p>
<p>Programdan yararlanmak üzere gidecek öğrencilerin hareketlilik/hibe sözleşme belgeleri hazırlanır, kendilerine ve Erasmus Kurum Koordinatörü'ne imzalatılır.</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>* T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Gitmesi kesinleşen öğrencilerin bir listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü (Erasmus Bütçesi Harcama Yetkilisi) *Erasmus Bütçesi Gerçekleştirme Görevlisi *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik * T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Program kapsamında yurt dışına hibeli olarak gidecek öğrencilerin hibe ödeme belgeleri hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik * T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Hibe ödeme belgeleri uygun mu?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Hibe ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.</p>	<p>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	
<p>Hayır</p>		
<p>Düzeltilmeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne iade edilir.</p>		
<p>4</p>		

<p>Erasmus programı kapsamına yurt dışına gitmiş öğrencilere programları devam ederken, gerekli bilgilendirme ve hatırlatma e-postaları gönderilerek, dönüşte teslim etmeleri belgeler hakkında bilgilendirmeler yapılır.</p>		
<p>Erasmus programını tamamlayarak dönen öğrencilerin dönüş belgeleri kendilerinden teslim alınır. Belgelerde eksiklik olup olmadığı ve uygunluk kontrolleri yapılır.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	
<p>Erasmus dönen öğrenci belgeleri uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Dönen öğrencilere ilişkin verilerin, Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Programı hareketlilikleriyle ilgili Avrupa Komisyonu'nun ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın Veri Ve Raporlama Sistemlerine girişi yapılır.</p> <p>İlgili öğrenciye eksiklikler ve/veya hatalar açıklanır, gerekli uyarılar yapılır ve belirlenen bir süreye kadar belgelerin tamamlanması istenir.</p>	<p>*Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Komisyonu'nun ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın Veri Ve Raporlama Sistemleri * T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
<p>Veri girişlerinin ardından, öğrencilere sistem tarafından çevrimiçi dönüş rapor formu gönderilir.</p>		
<p>Dönüş rapor formunu çevrimiçi olarak doldurup, gönderen öğrencilerin hibe kapanış işlemleri yapılır ve hibe dönüş taksiti ödeme belgeleri hazırlanır.</p>	<p>*Erasmus Bütçesi Harcama Yetkilisi *Erasmus Bütçesi Gerçekleştirme Görevlisi *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik</p>
<p>5</p>		

<pre>graph TD; Q{Hibe ödeme belgeleri uygun mu?} -- Evet --> A[Hibe ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.]; Q -- Hayır --> B[Düzeltilmeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne iade edilir.]; A --> C([Dönen öğrencilerin Erasmus ders eşleme ve not belgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir; belge dosyalamaları yapılır ve ilgili döneme ait Erasmus Öğrenci Hareketliliği süreci tamamlanır.]);</pre>	<p>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>* T.C. Dış İşleri Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "ERASMUS+ ANA EYLEM 1: BİREYLERİN ÖĞRENME HAREKETLİLİĞİ Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"</p>
	<p>*Eğitim-Öğretim'den Sorumlu Rektör Yardımcısı *Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Giden Öğrenci İşlemleri Sorumlu Personeli</p>	