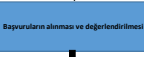
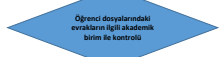
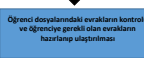


	ERASMUS+ GELEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SEMASI		Doküman No	10289818 - 310 - ÇZG - 0010
			Yayın Tarihi	9.04.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
BİRİMİ	DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
TOPLAM SÜRE	1-4 HAFTA			
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ERASMUS KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU, KABUL, KAYIT, AKADEMİK SÜREÇLER VE DÖNÜŞ İŞLEMLERİNİN DÜZENLİ VE EKSİKSİZ ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAYI AMAÇLAMAKTADIR.			
GİRDİLER	BAŞVURU FORMU			
ÇIKTILAR	DAVET MEKTUBU			
KONTROL GİRDİLERİ	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI İÇİN EL KİTABI			
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL			
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK			
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN	
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Erasmus gelen öğrenci başvurularının ilan edilmesi için öncelikle başvuru takvimi belirlenir ve akademik takvime uygunluğu sağlanır. Başvuru koşulları güncellenerek gerekli belgeler, dil yeterlilik şartları ve kontrojanlar iletilebilir. Ardından başvuru metni hazırlanarak üniversitenin Erasmus web sayfası, resmi sosyal medya hesapları ve ilgili akademik birimlerle paylaşılır.	Erasmus Gelen Öğrenci Başvuru Kılavuzu Başvuru Formu Öğrenim Anlaşması Dil Yeterlilik Belgesi Pasaport veya Kimlik Fotokopisi Akademik Transkript	
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Öğrenciler belirlenen tarihler arasında gerekli belgelerle başvurularını online sistem veya e-posta yoluyla iletir. Başvurular Erasmus ofisi tarafından kontrol edilir ve eksik belgeler tamamlanır. Değerlendirme aşamasında akademik uygunluk, dil yeterliliği ve kontrojan durumu göz önünde bulundurularak seçin yapılır. Seçimler ilgili akademik birimlerle paylaşılarak başvurusu kabul edilen öğrencilere resmi kabul mektubu gönderilir.	Başvuru Formları Öğrenci Belgeleri (Pasaport, Transkript, Dil Belgesi vb.) Başvuru Değerlendirme Raporu Kabul Mektubu	
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İLGİLİ BÖLÜM/ FAKÜLTE/ MESLEK YÜKSEKOKULU		Erasmus gelen öğrencilerin dosyalarındaki evraklar, başvuru kabul edildikten sonra detaylı bir şekilde kontrol edilir. Öğrenci dosyasında bulunması gereken belgelerin eksikliği olup olmadığı Erasmus ofisi tarafından incelenir. Eksik veya hatalı belgeler tespit edilirse, öğrenciye ve ilgili koordinatörlere bildirilerek tamamlanması sağlanır. Tüm belgeler doğrulandıktan sonra dosya resmi olarak kabul edilir ve öğrenciye gerekli belgeler teslim edilir.	Öğrenim Anlaşması Kabul Mektubu Pasaport veya Kimlik Fotokopisi Akademik Transkript Sigorta Belgesi Vize ve Oturma İzni Belgeleri Dil Yeterlilik Belgesi	
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Erasmus gelen öğrencilerin dosyalarındaki evraklar, başvurular kabul edildikten sonra detaylı bir şekilde kontrol edilir. Gerekli belgelerin eksikliği olup olmadığı Erasmus ofisi tarafından incelenir ve eksik veya hatalı belgeler tespit edilirse, öğrenciye ve ilgili koordinatörlere bildirilerek tamamlanması sağlanır. Tüm belgeler doğrulandıktan sonra dosya resmi olarak kabul edilir. Öğrenciye gerekli olan evraklar hazırlanarak iletilebilir. Bu kapsamda, kabul mektubu, öğrenci belgesi ve vize konaklama belgesi gibi resmi dokümanlar düzenlenir ve e-posta yoluyla veya fiziksel olarak teslim edilir. Öğrencinin üniversiteye kayıtda tamamlanabilmesi ve resmi süreçleri sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli önlemler yapılır.	Öğrenim Anlaşması Kabul Mektubu Öğrenci Belgesi Pasaport veya Kimlik Fotokopisi Akademik Transkript Sigorta Belgesi Vize ve Oturma İzni Belgeleri Dil Yeterlilik Belgesi Konaklama Belgesi	
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Erasmus öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin dönüş evrakları, ayrılmadan önce hazırlanarak kendilerine teslim edilir. Öğrencinin akademik sürecinin tamamlanıp tamamlanmadığını gösteren belgeler Erasmus ofisi tarafından düzenlenir ve onaylanır. Gerekli belgelerin eksikliği olduğundan emin olunarak öğrenciye teslim edilir veya talep doğrultusunda e-posta yoluyla gönderilir.	Katılım Sertifikası Net Dikkim Öğrenim Anlaşmasının Nihai Versiyonu Erasmus Anket Formu Ayrış Belgesi	
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		
SEDA OKUR		ENES HİREROĞLU		
REVİZYON BİLGİLERİ				
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması		
0/1	.../.../2024	0. İlk yayın / 1: Değişiklik		
ŞEKİL BAREMİ				
	İş akış şemalarının başlangıç/konuları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.			
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.			
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baskıya dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.			
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış geçişi olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.			
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.			
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.			
	İş akış şemalarının bitiş/konuları ovalleştirilmiş ve 2 1/4 inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.			