

	ERASMUS+ STAJ GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	10219818 - 310 - ÇZG - 0099
			Yayın Tarihi	25.03.2025
			Revizyon No/Tarih	

BİRİMİ	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	1-4 HAFTA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ERASMUS STAJ PROGRAMINA GİDEN ÖĞRENCİNİN İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI, ÖĞRENCİNİN YURTDIŞINDAKİ EĞİTİM SÜRECİNİ DÜZENLİ VERİMLİ VE SORUNSUZ BİR ŞEKİLDE PLANLAYIP YÜRÜTMEK, KAPSAMI İSE BAŞVURU, KABUL, GİDİŞ VE DÖNÜŞ SÜREÇLERİNİ KAPSAR.
GİRDİLER	BAŞVURU FORMU
ÇIKTILAR	SEÇİM TUTANAĞI VE HİBE ÖDEMESİ
KONTROL GİRDİLERİ	ERASMUS PROGRAM REHBERİ AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI (TÜRKİYE ULUSAL AJANS) REHBERLERİ VE UYGULAMA EL KİTABI YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI DEĞİŞİM PROGRAMLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİKLER DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
YÖNETİMİN GÜZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Erasmus+ staj hareketliliği başvuru süreci ilan edilir.	AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı'nda belirlenen kriterlere göre ilgili akademik yılın Erasmus+ Giden Staj öğrenci başvuru ilanı hazırlanır ve web sitesinde ilan edilir.	Erasmus Program Rehberi AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelikler Dış İşkiler Koordinatörlüğü Yönergesi Erasmus+ Projelerine ait Hibe Sıfırlamaları
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Bayyurular Türkiye Ulusal Ajansı başvuru platformu TURNAPORTAL üzerinden çevrimiçi olarak alınır.	AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı'nda belirlenen kriterlere göre ilgili akademik yılın Erasmus+ Giden öğrenci başvuruları TURNAPORTAL üzerinden alınır.	
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Bayvuru şartlarını sağlayanlardan yabancı dil sınavına girecek olanlara ait ilk değerlendirme listesi yayınlanır.	Bayvuru şartlarını sağlayan adaylar arasından yabancı dil sınavına giremeye hak kazananlar belirlenir ve bu adaylara ait ilk değerlendirme listesi hazırlanarak duyurulur.	Bayvuru şartlarını sağlayan adayların listesi Yabancı dil sınavına girecek adayların belirlenmesi için değerlendirme raporu İlk değerlendirme listesi (resmi belge)
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Ortak dersler bölümü ile koordinasyon halinde öğrencilere yabancı dil sınavı yapılır.	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı belirlenen gün ve tarihte Erasmus İngilizce Sınav'ını gerçekleştirir.	Sınava girecek öğrenci listesi Sınav soruları ve cevap anahtarları Sınav uygulama talimatı Gözlem listesi ve görev dağılımı Sınav tutanakları
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	TURNAPORTAL üzerinden yapılan yerleştirme işlemlerinden sonra Erasmus+ aday öğrenci asil ve yedek listesi belirlenir.	İngilizce Sınav sonuçlarının da sisteme yüklenmesi ile TURNAPORTAL üzerinden öğrencilerin yerleştirilme süreci başlatılır. TURNAPORTAL üzerinden gerçekleştirilen yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra, belirlenen kriterler doğrultusunda Erasmus+ programına başvuran aday öğrencilerin puanları değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, başarı sıralamasına göre asil ve yedek listeler oluşturulur ve ilgili öğrencilere duyurulmak üzere ilan edilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek öğrenci listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu Resmi duyuru metni
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ERASMUS SEÇİM KOMİSYONU	MGU Erasmus Seçim Komisyonu tarafından nihai değerlendirme yapılır ve seçim tutanakları hazırlanır.	MGU Erasmus Seçim Komisyonu tarafından aday öğrencilerin başvuruları, puanları ve yerleştirme süreci nihai olarak değerlendirilir. Yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda seçim sürecine ilişkin kararlar alınır, seçim tutanakları hazırlanarak resmi kayıtlara geçirilir ve ilgili birimlere iletilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek öğrenci listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu Resmi duyuru metni
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Asil ve yedek öğrenciler için oryantasyon toplantısı düzenlenir.	Erasmus+ programına katılmaya hak kazanan asil ve yedek öğrenciler için bilgilendirme ve süreç yönetimi amacıyla bir oryantasyon toplantısı düzenlenir. Toplantıda, hareketlilik süreci, akademik ve idari prosedürler, mali destekler, vize işlemleri ve kültürel uyum konularında detaylı bilgi verilir. Öğrencilerin soruları yanıtlanır ve gerekli dokümanlar paylaşılır.	
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Erasmus+ staj hareketliliğinden yararlanacak olan öğrenci listesi Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.	Erasmus+ staj hareketliliğinden yararlanmaya hak kazanan asil ve yedek öğrencilerden oluşan nihai liste hazırlanır. Hazırlanan liste, gerekli resmi yazışmalar tamamlandıktan sonra onay ve işlemler için Strateji Daire Başkanlığı'na resmi olarak gönderilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek öğrenci listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Tüm evrakların eksiksiz teslim ettikten sonra öğrenci ile sözleşme imzalanır ve toplam hibe miktarının %80'ninin bankaya yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Tüm evrakların eksiksiz teslim edilmesinin ardından öğrenci ile hibe sözleşmesi imzalanarak, ödemenin gerçekleştirilmesi için Ödeme Talep Yazısı, Öğrenci Hibe Sözleşmesi (imzalı), Öğrenci Banka Hesap Bilgileri, Öğrencinin Hibe Hak Ediniş Dair Belgeler (yerleştirme sonuçları, kabul mektubu vb.) ve Gerekli İmzalar ve Onay Belgeleri (birim yetkilisi ve muhasebe onayı) ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Öğrenci Hibe Sözleşmesi (İmzalanmış) Ödeme Talep Yazısı (Strateji Daire Başkanlığına hitaben) Öğrenci Banka Hesap Bilgileri Öğrencinin Hibe Hak Ediniş Dair Belgeler (Öğrenci yerleştirme sonuçları, kabul mektubu vb.) Gerekli İmzalar ve Onay Belgeleri (Birim yetkilisi ve muhasebe onayı)
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İLGİLİ BÖLÜM/ FAKÜLTE/ MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğrenci döndükten sonra gerekli evrakları alır ve öğrenci ders tanınma sürecini başlatmak üzere bölüm/fakülte/enstitüye yüklenir.	Öğrencinin hareketlilik sürecini tamamlayarak dönüşünün ardından Katılım Sertifikası, Pasaport Giriş-Çıkış Mühürleri, Akademik Tanınma Formu ve Geri Dönüş Raporu gibi gerekli evraklar teslim alınarak, öğrencinin ders tanınma sürecini başlatması için ilgili bölüm/fakülte/enstitüye yüklenir.	Transkript Öğrenim Anlaşması
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Öğrenciyi ait toplam hibenin geriye kalan kısmının yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Öğrencinin hareketlilik sürecini tamamlamasının ardından hibesinin kalan kısmının ödemesi için Ödeme Talep Yazısı, Katılım Sertifikası, Öğrenim Tanınma Belgesi (Transcript of Records veya Learning Agreement - After Mobility Part), Pasaport Giriş-Çıkış Mühürleri veya Uçuş Kartları, Geri Dönüş Raporu (Final Report) ve Hibe Kesin Hesap Formu ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance) – Öğrencinin hareketlilik sürecini tamamladığını gösteren belge. Training Agreement After Mobility – Vardığında tamamlanan staja dair belgeler Uçuş Kartları – Öğrencinin yurt dışına çıkış ve dönüş tarihlerini doğrulayan belgeler Geri Dönüş Raporu (Final Report) – Öğrencinin hareketlilik deneyimini ve sürecini değerlendirdiği rapor.
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Öğrenci dosyası ilgili proje yılı kapsamında arşivlenerek kaldırılır.	Öğrenciyi ait tüm belgelerin eksiksiz teslim alınmasının ardından Öğrenci Dosyası, ilgili proje yılı kapsamında Öğrenim/Tanınma Belgeleri, Katılım Sertifikası, Hibe Ödeme ve Kesin Hesap Belgeleri, Geri Dönüş Raporu ve İlgili Yazışmalar ile birlikte arşivlenerek kaldırılır.	
HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN	
SEDA OKUR		ENES BİBEROĞLU	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2024	0.İlk yayın / 1. Değişiklik

SEKİL BAREMİ	
	İş akış şemalarının başlangıç ve sonları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir işlem bildirir. İşlemler genellikle birer döndüргенс ile ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Sonu cümlelerle işçir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baskıya diledimi (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 giseel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantısı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş noktaları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.