

Erasmus Ofisi öğrenci başvuruları kriterlerini ve tarihlerini içeren başvuru ilanını duyurur.

İlan Süreci

Eksik belge ile başvuru yapan öğrencilerin başvuruları kabul edilmez. Başvuruları kabul edilen, yabancı dil sınavına girmeyi hak kazanan öğrenciler için liste açıklanır

Yabancı Diller Meslek Yüksek Okulu tarafından hak kazanan öğrencilere yabancı dil sınavı yapılır.

Yabancı dil sınavında 50 ve üzeri puan öğrencilerin Erasmus puanları hesaplanır.

Kazanan öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.

Feragat için duyuru yapılır ve varsa feragat dilekçeleri toplanır. Feragat ve itiraz sonrası nihai liste ilan edilir.

Erasmus puanı hesaplanan öğrenciler arasında, seçim komitesi tarafından hareketliliğe katılacak öğrenciler belirlenerek, ilanda belirtilen takvime göre asil ve yedek listeler açıklanır.

Kazanan öğrencilerin tercihlerine göre, Erasmus+ Ofisi tarafından karşı kuruma nominasyonları yapılır.

Hareketlilik Öncesi

Karşı kurumdan talep edilen (Başvuru formu, Öğrenim Anlaşması gibi) evraklar öğrenci ve bölüm Erasmus koordinatörü tarafından hazırlanarak karşı kuruma gönderilir.

Karşı kurum, evrakları kabul edilen öğrenci için, kabul belgesi gönderir.

Öğrencinin bağlı olduğu birime farklı bir kurumda eğitim göreceğine dair ebys üzerinden bilgilendirme yazısı yazılır.

Öğrenci Vizesini aldıktan sonra bir kopyasını Erasmus Ofisine teslim eder.

Bölüm ve Biriminden kurul kararı onaylanan öğrencinin vize başvurusu için Erasmus Ofisi tarafından vize yazısı verilir, Öğrenci vize başvurusunu kendi yapar.

Bilgilendirme yapılan birim tarafından, yönetim kurulu kararı alınır ve ebys üzerinden Erasmus Ofisine iletilir.

Öğrenci Halk Bank Üniversite Şubesinden açtığı Avro hesap cüzdanının fotokopisini Erasmus Ofisine teslim eder.

Öğrenime gidecek öğrenci sağlık seyahat sigortasının poliçelerinin bir fotokopisini Erasmus ofisine teslim eder.

Öğrenci Vizesini aldıktan sonra bir kopyasını Erasmus Ofisine teslim eder. Vize kopyasını ofise teslim eden öğrencinin Mobility Tool'a girişi yapılarak, hibe sözleşmesi hazırlanır.

Öğrenciye OLS sınavı tanımlanır.

Hibe sözleşmesi hem öğrenci hem Erasmus Ofis Koordinatörü tarafından imzalanır. Hibe sözleşmesi imzalanan öğrencinin ödemesinin yapılması için muhasebe birimine bildirim yapılır.

Erasmus beyannamesi ve öğrenci taahhütnamesi öğrenci tarafından okunur ve öğrenci taahhütnamesi imzalanır.

Hareketlilik Sırasında

Eğer hareketlilik sırasında öğrencinin bölümünde, derslerinde değişiklik olması halinde, karşı kuruma varışını takiben ilk 5 hafta içinde yeni bir öğrenim anlaşması düzenlenmesi gerekir.

Yönetim kurulu kararı Erasmus Ofisi tarafından öğrencinin dosyasında arşivlenir.

Ders değişikliği yönetim kurulu kararı alınması için, öğrencinin evrağı, öğrencinin birimine gönderilir.

Ders değişikliği için öğrenci ve bölüm koordinatörüyle birlikte öğrenim anlaşmasında "During the Mobility" formunu doldurur, imzalar, koordinatörlerine imzalatır ve Erasmus Ofisine ulaştırır.

Karşı kurum ile öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan «After the Mobility» bölümü doldurulur, katılım belgesi ve transkript düzenlenir.

Hareketlilik Sonrası

Hareketlilik sonrası, öğrenci tarafından teslim edilmesi gereken evraklar (*Öğrenim anlaşması, Not Durum Belgesi, Katılım Sertifikası, Pasaport sayfaları*) Erasmus ofisine teslim edilir.

«After the mobility» formu ve katılım belgesi akademik tanınma yapılmak üzere öğrencinin birimine gönderilir.

Öğrenci dönüş OLS sınavını tamamlar ve Mobility Tool'un tanımladığı nihai raporunu doldurur.

Öğrencinin birimi tarafından akademik tanınmaya dair yönetim kurulu kararı alınır. Yönetim kurulu kararının bir örneği Erasmus Ofisi tarafından öğrenci dosyasında saklanır.

OLS sınavını tamamlayan ve belgelerini eksiksiz teslim eden öğrencinin hibesinin %20'lik kısmının yatırılması için, Erasmus Ofisi gerekli belgeleri hazırlar.

Son ödemenin gerçekleştirilmesi için hazırlanan belgeler Erasmus Ofisi tarafından muhasebe birimine iletilir.