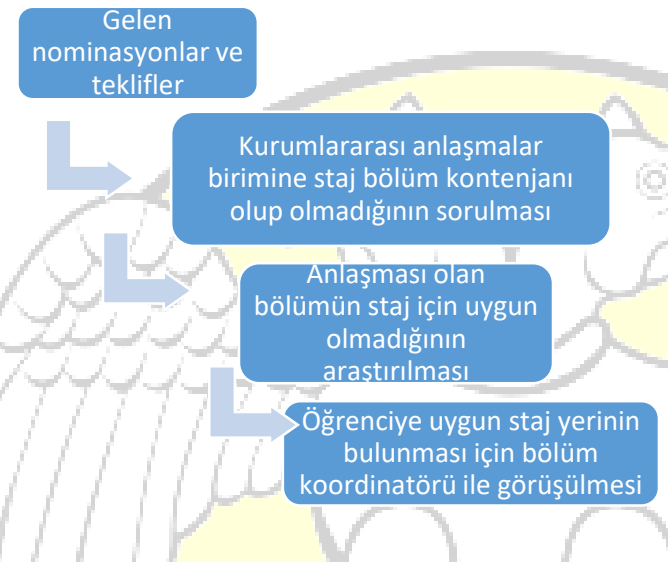
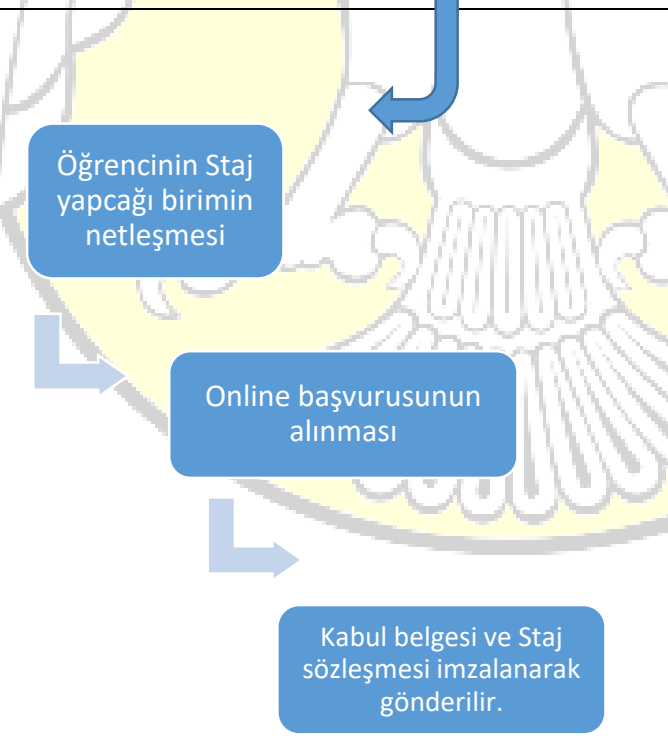
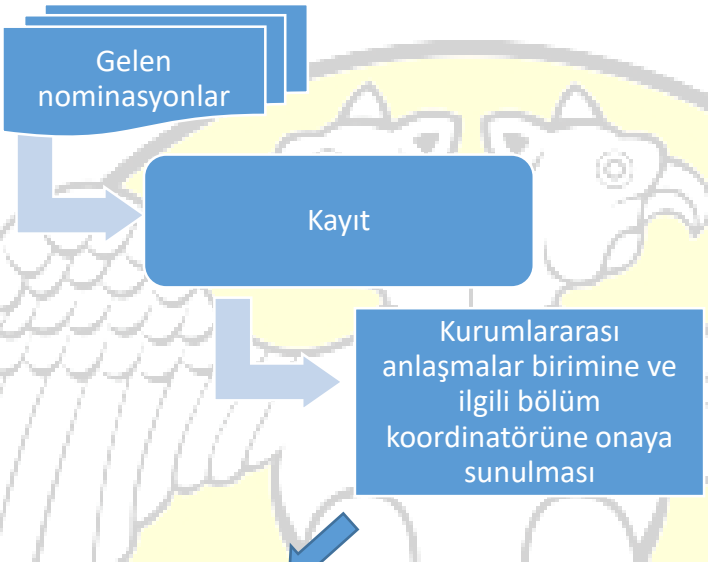
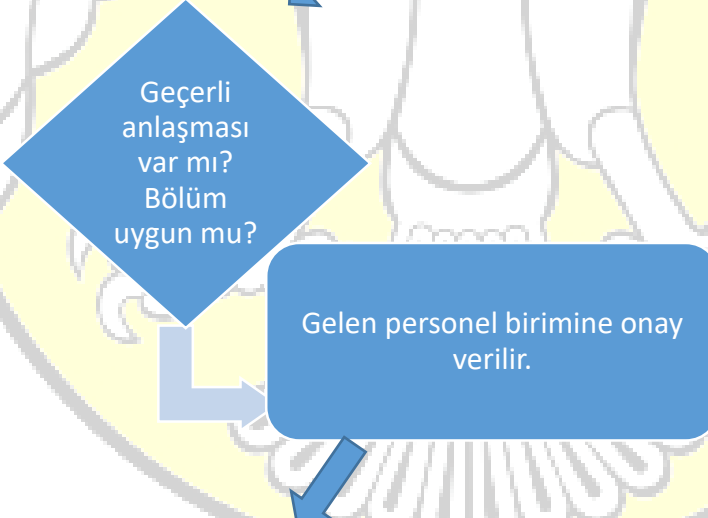
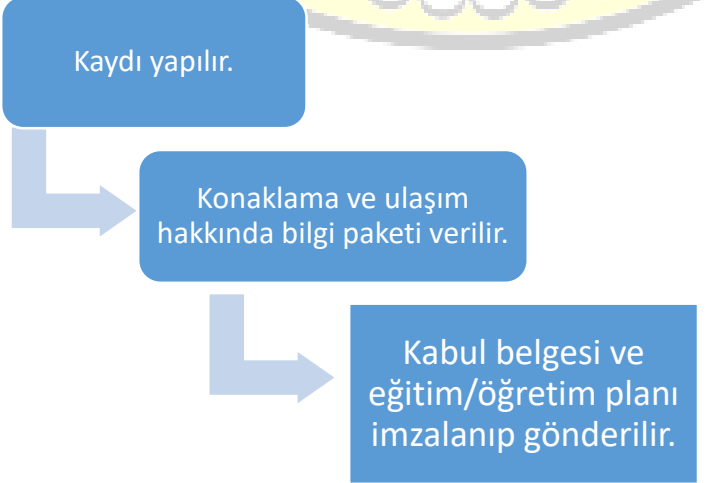


Sorumlular	İş Akış Şeması (Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü</p> <p>Kurumlararası anlaşmalar Birimi</p> <p>Staj Birimi</p>	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p>  <p>Gelen nominasyonlar ve teklifler</p> <p>Kurumlararası anlaşmalar birimine staj bölüm kontenjanı olup olmadığının sorulması</p> <p>Anlaşması olan bölümün staj için uygun olmadığını araştırılması</p> <p>Öğrenciye uygun staj yerinin bulunması için bölüm koordinatörü ile görüşülmesi</p>	<p>Üniversite tarafından staj hareketliliği için öğrenci nominasyonunun yapılması durumunda kurumlararası anlaşmalar birimi bölümün staj kontenjanı var mı ona bakar. Var ise bölüm koordinatörünün de onayı alınarak öğrenci kendi bölümünde staj yapabilir. Yok ise bölüm koordinatörü ile görüşülerek öğrenciye staj yapacağı bir birim araştırılır</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Staj Birimi</p> <p>S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü</p>	 <p>Öğrencinin Staj yapacağı birimin netleşmesi</p> <p>Online başvurusunun alınması</p> <p>Kabul belgesi ve Staj sözleşmesi imzalanarak gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Öğrenciye online başvuru süreci, konaklama vb. hakkında bilgi paketi gönderilir. Başvurusu başarıyla tamamlanan öğrenciye kabul ve staj sözleşmesi imzalanarak gönderilir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması (Hareketlilik ve Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
ESN Selçuk Topluluğu Staj Birimi Erasmus Yurdu Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Mentor öğrenci atanması</p> <p style="text-align: center;">Oryantasyon ve Konaklama İşlemleri</p>	<p>Gelme hazırlıkları yapan öğrencilere ESN Selçuk topluluğundan öğrencileri mentor olmak üzere belirlenir.</p> <p>Erasmus Yurdu Müdürlüğüne öğrenci listesi gönderilir.</p> <p>Üniversite birimleri ve Konya'nın tanıtımı için ayrıntılı bir program hazırlanır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi ESN Selçuk İlgili Bölüm Koordinatörleri	<p style="text-align: center;">İkamet Teskeresi Başvurusu</p> <p style="text-align: center;">Staj Sözleşmesi Değişikliği</p>	<p>Öğrenci geldikten 45 gün içerisinde ofisten alacağı belge ile oturma iznine başvurmalıdır. Bu işlemlerin tamamlanmasında mentörleri yardımcı olmaktadır.</p> <p>Öğrenci staj faaliyetine başladıktan sonra staj sözleşmesinde belirtilen programda değişiklikler söz konusu ise staj değişiklik formunu hazırlamalıdır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<p style="text-align: center;">Katılım Sertifikası Düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">öğrencinin staj yaptığı birim tarafından staj değerlendirme formu doldurulur</p> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Öğrencinin staj yaptığı birimin onayı alındıktan sonra katılım sertifikası düzenlenir. Aynı zamanda staj yapılan birim staj sözleşmesinde belirtilen programın pratikte uygulandığını göstermek amacı ile staj değerlendirme formunu doldurur ve onaylar.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Başvuru Süreci</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Anlaşma Olunan Kurumun Bölüm Erasmus Kurum Koordinatörü Akademik Personel Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> 	Karşı kurum tarafından bildirilen personeller kayıt altına alınır ve ilgili bölüm koordinatörü ile kurumlararası anlaşmalar birimine uygunluk kontrolü için sevk edilir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü Akademik Personel Birimi		Karşı kurumla personelin çalışma alanını kapsayan kurumlar arası güncel bir anlaşma olup olmadığı kontrol edilir. Bölümün ders müfredatına uygunluğu onaylanır	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi Erasmus Yurt Müdürlüğü	 <p style="text-align: center;">BITİR</p>	Personele dersler, online başvuru süreci, konaklama vb. hakkında bilgi paketi gönderilir. Başvurusu başarıyla tamamlanan personele kabul belgesi gönderilir. Erasmus Yurdu Müdürlüğüne konaklama dilekçesi bölüm tarafından yazılır	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Hareketlilik ve Dönüş Süreci</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
ESN Selçuk Topluluğu Akademik Personel Birimi Erasmus Yurdu Müdürlüğü	BAŞLA	Gelme hazırlıkları yapan personele ESN Selçuk topluluğundan bir öğrenci mentor olmak üzere belirlenir. Erasmus Yurdu Müdürlüğünde konaklama kaydı yapılır.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre> graph TD A[Mentor öğrenci atanması] --> B[Oryantasyon ve Konaklama İşlemleri] B --> C[Bölümde duyuru yapılır.] C --> D[İlgili sınıf/birim ve ekipman ayarlanır.] D --> E[Ders Verme/ Eğitim Alma Programı Uygulanır.] E --> F[Katılım Sertifikası Düzenlenmesi] </pre>	Bölüm Erasmus Koordinatörü birimde ilgili hazırlıkları tamamlar. Öğrencilere ve katılmak isteyen akademisyenlere duyuru yapılır. En az 5 saat olmak üzere personel hareketliliği programı uygulanır.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	BİTİR	Bölümün alındıktan katılım düzenlenir. onayı sonra sertifikası	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı



Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Başvuru Süreci</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Seçme ve Değerlendirme Komisyonu Kurumlararası Anlaşmalar Birimi Akademik Personel Birimi Finans Birimi	BAŞLA <pre>graph TD; A[Seçme ve değerlendirme komisyonu toplantısı] --> B[Kurumlararası anlaşmalar biriminin kontenjan kontrolü]; B --> C[Finans biriminin bütçe kontrolü];</pre>	Erasmus Koordinatörlüğü akademik takvimine göre ilan tarihinden önce Seçme ve değerlendirme komisyonunu toplayarak ilanın esaslarını belirler, anlaşma ve bütçe kontrolü yapılır.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi	<pre>graph TD; A[Online başvuru formunun ve eklerinin düzenlenmesi] --> B[Hareketlilik ilanı];</pre>	Yükseköğretim kurumunun internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve e-postalar aracılığı ile Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği ilanına çıkarılır.	İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi	<pre>graph TD; A[Online başvurunun yapılması] --> B[Başvurunun imzalanıp ekleriyle birlikte koordinatörlüğe teslim edilmesi]; B --> C[Başvuruların uygunluk kontrolünün yapılması ve kayıt altına alınması.];</pre> BİTİR	Başvuran personellere, dersler, online başvuru süreci, konaklama vb. hakkında bilgi paketi gönderilir.	İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması (Seçme ve Değerlendirme)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>Seçme ve Değerlendirme Komisyonu</p> <p>Kurumlararası Anlaşmalar Birimi</p> <p>Akademik Personel Birimi</p>	<p>BAŞLA</p> <pre> graph TD A[Seçme ve değerlendirme komisyonu toplantısı] --> B[Kurumlararası anlaşmalar biriminin kontenjan ve uygunluk kontrolü] </pre>	<p>Başvuru süreci sonrasında Seçme ve Değerlendirme Komisyonu toplanır ve Kurumlararası Anlaşmalar biriminin de uygunluk kontrolü ile başvuruların ön değerlendirmesi gerçekleştirilir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Akademik Personel Birimi</p>	<pre> graph TD A[Giden Personel biriminin kriterlere uygunluk kontrolü gerçekleştirilmesi] --> B[Başvuru Ön Değerlendirme Sonuç ilanına çıkılması] </pre>	<p>Birim sorumlusu, ilan metninde, Komisyon'ca belirlenen seçme ve değerlendirme kriterlerine başvuruların uygun olup olmadığını değerlendirir ve değerlendirme ilanına çıkarılır.</p>	<p>İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Akademik Personel Birimi</p>	<pre> graph TD A[Giden Personel Birimince istenen evrakın, vaktinde teslimi gerçekleşmesi] --> B[Birim sorumlusu tarafından alınan gerekli evrakın kontrolü ve hareketlilik işlemleri tamamlanması] B --> C[Değerlendirmeler sonunda nihai sonuç ilanına çıkılması] </pre>	<p>İlanda asil olarak seçilen personelden, süresi müddetinde gerekli evrakın teslimi istenir ve teslim edilen bu evrakın birim sorumlusunca kontrolleri tamamlanarak, nihai sonuç ilanına çıkarılır.</p>	<p>İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
	<p>BİTİR</p>		

Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Hareketliliğin Gerçekleşmesi</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Akademik Personel Birimi	<p>BAŞLA</p> <p>Oryantasyon/bilgilendirme toplantısının gerçekleşmesi</p> <p>Kabul ve öğretim/egitim programların teslimi</p>	Oryantasyon toplantısı ile, ilgili dönemde personel hareketliliğinden faydalanmaya hak kazanan personellere konuyla ilgili gerekli bilgilendirmede bulunulur. Kabul belgelerinin ve öğretim/egitim programlarının kabulü, kontrolü ve onayı gerçekleşir.	Erasmus+ Program Rehberi Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi Finans Birimi	<p>Erasmus Koordinatörlüğü ile faydalanıcı personel arasında ikili hibe sözleşmesinin imzalanması</p> <p>% 70'lik personel hibe ödemesi</p>	Giden personel birimi ile faaliyetten faydalanmaya hak kazanan personel arasında hibe sözleşmesi imzalanır; Finans Birimi ödeme işlemlerini başlatır ve Strateji Dairesi ödemeyi gerçekleştirir.	İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Finans Birimi Akademik Personel Birimi	<p>Hareketliliğin tamamlanması ve dönüş evrakının teslimi</p> <p>%30'lik kalan hibe ödemesi</p> <p>Nihai raporun tamamlanması</p> <p>BİTİR</p>	Faydalanıcı personel, hareketlilik sonunda kapanış evrakını teslim eder ve finans birimleri, kalan %30'lik hibenin ödemesini tamamlar. Dönem sonunda, ilgili dönemde faydalanıcı personel bilgileri, Ulusal Ajans'a rapor edilir.	İlgili ilan metni ve Seçme-Değerlendirme Kurulu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı



Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Başvuru Süreci</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü Giden Öğrenci Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Hareketlilik ilanı web sitelerde duyurulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Başvurular otomasyon sistemiyle elektronik ortamda alınır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci başvurusunu onaylatır</p>	<p>Erasmus Öğrenim Hareketliliği başvuruları Selçuk Üniversitesi ve Erasmus Ofisi ana sayfasında duyurulur. Hareketliliğe başvuru kriteri lisans öğrencileri için not ortalaması 2,20 yüksek lisans doktora öğrencileri için en az 2,50 olmasıdır.</p> <p>Ön başvuru yapan öğrenci başvurusunun 3 çıktısını alır ve önce Erasmus bölüm koordinatörüne daha sonra da Erasmus ofisine onaylatır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
S.Ü. Yabancı Diller Yüksekokulu	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dil sınavı gerçekleştirilir.</p>	<p>Süreçlerde belirtilen tarihlerde yabancı dil sınavı gerçekleştirilir ve sonuçları erasmus ofisi web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p>
Giden Öğrenci Birimi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenciler karşı okullara bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Öğrenciler kazanmış oldukları okullara erasmus ofisi tarafından bildirilirler. (Nomination)</p>	<p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması (Hareketlilik Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
Giden Öğrenci Birimi Karşı Kurum Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Application Form ve Learning Agreement belgelerinin hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Acceptance Letter (Kabul Mektubu)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Diğer belgelerin hazırlanması</p>	<p>Application form ve Learning agreement belgeleri 3'er adet elektronik ortamda hazırlanır, koordinatörüne onaylatılır ve daha sonra erasmus kurum koordinatörü tarafından onaylanır.</p> <p>Karşı kurum öğrencinin kabul edildiğine dair kabul mektubu gönderir.</p> <p>Öğrenci bilgi formu, Hesap bildirim dilekçesi Hibe sözleşmesi Öğrenci belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi erasmus ofisine teslim edilir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Giden Öğrenci Birimi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pasaport işlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Vize işlemleri</p>	<p>Öğrenciler pasaport ücretinden muaf olabilmek için erasmus ofisinden pasaporttan muaf belgesi alırlar.</p> <p>Öğrenciler gidecekleri ülkelerin konsolosluktan vize randevusu alırlar. Ofisimizden alacakları vize yazısı ve kabul mektubu ile vize başvurusu yaparlar.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Giden Öğrenci Birimi Finans Birimi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hibelerin ödenmesi</p> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Gerekli tüm belgeleri ofise teslim eden öğrencilerin hibelerinin %70'i öğrencilerin hesaplarına yatırılır.</p>	<p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması (Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
Karşı Kurum Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Karşı okuldan alınması gereken belgeler</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ofise teslim edilmesi gereken belgeler</p>	Erasmus hareketliliğini tamamlayan öğrenciler; Transkript, katılım sertifikası, arrival and departure belgesi, öğrenci nihai rapor formu, pasaport giriş çıkış damgalarının bulunduğu sayfanın fotokopilerini ve ders değişikliği yapmış ise proof of recognition belgesini yeniden düzenleyerek ofisimize teslim ederler.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Giden Öğrenci Birimi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencilerin not denkleğinin yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dönüş hibelerinin yatırılması</p>	Öğrencilerin transkriptleri bölüm koordinatörüne gönderilir ve not denkleği yapılır. Katılım sertifikasında belirtilen tarihler dikkate alınarak öğrencilerin hesabına %30 oranında ki hibe miktarı yatırılır.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Giden Öğrenci Birimi S.Ü.İlgili Bölüm Koordinatörü			
Finans Birimi			

BİTİR



Sorumlular	İş Akış Şeması(Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Seçme ve Değerlendirme Komisyonu Erasmus + Kurum Koordinatörlüğü Staj Birimi	BAŞLA 	Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ilandan önce Seçme ve değerlendirme komisyonunu toplayarak ilanın esaslarını belirleyerek, bütçe kontrolü yapılır.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Staj Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü YDYO (Yabancı Diller Yüksekokulu)		Öğrenciler Online başvurularını www.kimoerasmus.com internet adresinden yaparlar. Başvuru formunun 2 nüshasını transkript ile beraber önce bölüm koordinatörüne onaylatır. Ardından erasmus ofisine onaylatarak 1 nüshasını bölüme bir nüshasını da ofise bırakır. Böylece öğrencinin başvurusu tamamlanmış olur. Tüm öğrenci başvuruları eligibility check'ten geçirilerek sınava girecek öğrenci listesi YDYO'ya gönderilir. Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihlerde YDYO listede belirtilen öğrencileri hem yazılı hem de sözlü sınav yaparak sonuçları gönderir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Seçme ve Değerlendirme Komisyonu Erasmus + Kurum Koordinatörlüğü Staj Birimi		YDYO'dan gelen sınav sonuçlarına istinaden Seçme ve Değerlendirme Komisyonu toplanarak yabancı dil sınav sonuçlarını değerlendirir. Komisyonun alacağı kararla yabancı dil barajı belirlenir. Bu baraj puanının altında kalan öğrenciler elenir. Kalan öğrenciler Kontenjan gözetilerek öğrenciler "Asil" ve "Yedek" olarak ilan edilir. Asil ve Yedek öğrenciler için, oryantasyon programı düzenlenerek staj hareketliliği süreci hakkında ayrıntılı bilgi verilir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması(Hareketlilik Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Staj Birimi Bölüm Koordinatörü	<p>BAŞLA</p> <pre> graph TD A[Staj Yeri Bulma] --> B[Kabul Belgesi ve Staj Sözleşmesi] B --> C{Onay Süreci} </pre>	<p>Öğrenciler alanı ile ilgili staj yeri bulma konusunda hem bölüm koordinatörünün hem de erasmus ofisinin önerdiği kurumlarla iletişime geçebilir. Öğrenci kabul edildiği kurumdaki gidecekleri tarihleri kapsayan onaylı Kabul Belgesini ister. Ardından öğrenci haftalık detaylı staj programı hazırlamalıdır. Bu programın staj sözleşmesi ile birlikte hem bölüm koordinatörüne hem de erasmus ofisine onaylatılması gerekmektedir. Ardından staj yapılacak kuruma gönderilerek yine onaylı bir şekilde orijinal olarak istenir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi Finans Birimi	<pre> graph TD D[Orijinal Kabul Belgesi ve Staj sözleşmesi] --> E[Pasaport ve Vize Yazısı] E --> F[Uçak Bileti Hibe sözleşmesi Hesap No Bildirim Dilekçesi] F --> G[Hibe işlemleri] </pre>	<p>Staj sözleşmesi ve Kabul belgesinin orijinalini ofise teslim eden öğrenciler, ofisten Pasaport harcından muaf belgesi ve vize yazısı alırlar.</p> <p>Vizesi çıkan öğrenci; uçak bileti, Hibe sözleşmesi Hesap no Bildirim Dilekçesini de getirerek hibe işlemlerini başlatır. Finans Birimi evrakları tam olan öğrencilerin hibesinin %70'nini gitmeden yatırır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi Bölüm Koordinatörü	<p>Staj sözleşmesinde değişim söz konusu ise</p> <pre> graph TD H[Staj sözleşmesinde değişim söz konusu ise] --> I{Onay Süreci} </pre> <p>BİTİR</p>	<p>Öğrenci, gitmeden imzalatıp onaylattığı Staj Sözleşmesinde, hareketlilik süresince bir değişiklik söz konusu ise ilgili formu doldurup, onaylatıp Erasmus ofisine göndermesi gerekmektedir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması(Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Staj Birimi	<p>Hareketliliğin tamamlanması ve Dönüş Süreci</p> <p>Katılım Sertifikası Staj değerlendirme Formu</p> <p>Hibe Sözleşmesi Pasaport -bilet fotokopisi</p>	<p>Öğrenci, staj faaliyetini eksiksiz tamamlaması için Katılım Sertifikası ve Staj Değerlendirme Formunu Orijinal olarak gideceği kurumdan alması gerekmektedir. Hibe Sözleşmesi ve Pasaport- bilet fotokopisini de takip eden süreçte ofise teslim etmelidir. Giden staj birimi sorumlusu staj değerlendirme formunu inceleyerek staj sözleşmesinde taahhüt edilen programın uygunluğunu denetler.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Finans Birimi Staj Birimi	<p>Hibe İşlemleri</p> <p>Staj Akreditasyonun Yapılması</p>	<p>Dönüş belgelerini eksiksiz teslim eden öğrenciler staj süresini de eksiksiz olarak tamamlamaları halinde kalan hibesinin %30'lik kısmı da finans birimi tarafından hesabına yatırılır</p> <p>Zorunlu stajını erasmus faaliyeti ile tamamlamış öğrenciler staj tanınırlığı işlemini tamamlamaları gerekmektedir. Böylece öğrenci erasmus staj hareketliği belgesini tamamlamış olur.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
	BITİR		



Sorumlular	İş Akış Şeması (<i>Başvuru Süreci</i>)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Gelen Öğrenci Birimi	<p>BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Gelen nominasyonlar] --> B[Kayıt]; B --> C[Kurumlararası anlaşmalar birimine ve ilgili bölüm koordinatörüne onaya sunulması];</pre>	Karşı kurum tarafından bildirilen öğrenciler kayıt altına alınır ve ilgili bölüm koordinatörü ile kurumlararası anlaşmalar birimine uygunluk kontrolü için sevk edilir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre>graph TD; D{Geçerli anlaşması var mı? Bölüm uygun mu?} --> E[Gelen öğrenci birimine onay verilir.];</pre>	Karşı kurumlara öğrencilerin çalışma alanını kapsayan kurumlar arası güncel anlaşma olup olmadığı kontrol edilir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Gelen Öğrenci Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre>graph TD; F[Öğrenciye online başvuru süreci bilgisi verilir.] --> G[Online kaydı alınır.]; G --> H[Kabul belgesi ve öğrenim anlaşması imzalanıp gönderilir.];</pre> <p>BİTİR</p>	Öğrenciye dersler, online başvuru süreci, konaklama vb. hakkında bilgi paketi gönderilir. Başvurusu başarıyla tamamlanan öğrenciye kabul belgesi gönderilir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması (Hareketlilik ve Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>ESN Selçuk Topluluğu</p> <p>Gelen Öğrenci Birimi</p> <p>Erasmus Yurdu Müdürlüğü</p> <p>İlgili Fakülte Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p>	<p>Gelme hazırlıkları yapan öğrencilere ESN Selçuk topluluğundan öğrencileri mentor olmak üzere belirlenir.</p> <p>Erasmus Yurdu Müdürlüğüne öğrenci listesi gönderilir.</p> <p>Üniversite birimleri ve Konya'nın tanıtımı için ayrıntılı bir program hazırlanır.</p> <p>Mentor öğrencilerle fakülte kayıtları yapılır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Gelen Öğrenci Birimi</p> <p>ESN Selçuk</p> <p>İlgili Bölüm Koordinatörleri</p>		<p>Öğrencilerin mentorleri ile birlikte emniyette ikamet teskeresi işlemleri tamamlanır.</p> <p>Fakülte/YO dekanlıklarına gönderilen yazı ile ders açma işlemlerinin tamamlanır.</p> <p>Öğrencilerin otomasyondan ders seçimi yaptırılır.</p> <p>Öğrenim anlaşmasına ders ekleme veya çıkartma ilk bir ay içinde tamamlanır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Gelen Öğrenci Birimi</p> <p>S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörleri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Dönem sonunda öğrencilerin notları hocalar tarafından sisteme girilir.</p> <p>Çıktısı öğrenci işleri tarafından ing. Olarak verilir.</p> <p>Bölümün onayı alındıktan sonra katılım sertifikası düzenlenir.</p> <p>Öğrencilerinin kaydının silinmesi için öğrenci işleri şeflerine yazı yazılır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>



Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Akademik Personel Birimi Giden Öğrenci Birimi Staj Birimi Finans Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Ödeme Talep Formu] --> B[Uygunluk Denetimi]; B --> C[Hibe Hesaplamaları]; C --> D[Evrakların Hazırlanması]; D --> E{Onay}; E --> F[Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir]; F --> G[BİTİR];</pre>	<p>Evrakları tam olan ve ödeme yapılması uygun olan öğrenci ve personel ödeme talep formu sorumlu birim tarafından teslim alınır. Talep formunda belirtilen öğrenci ve personelin ödeme için evraklarının uygunluğu kontrol edilir. Hareketliliği yapıldığı ülkelere göre değişen hibe tutarları kalınması planlanan süre dikkate alınarak hesaplanır. Toplam hibenin %70 tutarı gitmeden önce hesaplarına yatırılması için işlemler başlatılır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>6245 Harcırak Kanunu</p>
Finans Birimi	<p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Hesaplanan hibe tutarları için gerekli ödeme evrakları hazırlanır. Kurum Koordinatörü, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanıp onaylanarak Strateji Daire başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Daire başkanlığın gerekli incelemelri ve kontrolleri yaptıktan sonra bankaya ödeme talimatını verir. En geç 1 hafta içerisinde hesaplara hibe tutarları geçmiş olur.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>6245 Harcırak Kanunu</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması (Dönüş)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>BAŞLA</p> <p>Akademik Personel Birimi</p> <p>Giden Öğrenci Birimi</p> <p>Staj Birimi</p> <p>Finans Birimi</p>	<p>Ödeme Talep Formu</p> <p>Uygunluk Denetimi</p> <p>Hibe Hesaplamaları</p>	<p>Evrakları tam olan ve ödeme yapılması uygun olan öğrenci ve personel ödeme talep formu sorumlu birim tarafından teslim alınır. Talep formunda belirtilen öğrenci ve personelin ödeme için evraklarının uygunluğu kontrol edilir. Faydalanıcının hibesinin %30'lik kısmı yurtdışında kalmış olduğu süre dikkate alınarak hesaplanır. Ve işlemlere başlanır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>6245 Harcırak Kanunu</p>
<p>Finans Birimi</p>	<p>Evrakların Hazırlanması</p> <p>Onay</p> <p>Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir</p> <p>BİTİR</p>	<p>Hesaplanan hibe tutarları için gerekli ödeme evrakları hazırlanır. Kurum Koordinatörü, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanıp onaylanarak Strateji Daire başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Daire başkanlığın gerekli incelemelri ve kontrolleri yaptıktan sonra bankaya ödeme talimatını verir. En geç 1 hafta içerisinde hesaplara hibe tutarları geçmiş olur.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>6245 Harcırak Kanunu</p>



Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Birimlerden ve programa dahil üniversitelerden gelen talepler] --> B[Birimlerce yapılacak müfredat/Koordinatörlükçe yapılacak uygunluk kontrolü]; B --> C[Kurum Koordinatörünün onayına sunulması];</pre>	Birimlerin görüşerek uygun buldukları veya programa dahil üniversitelerden gelen talep/tekliflerin üniversitenin değişim politikaları doğrultusunda değerlendirilmesi	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre>graph TD; A[Anlaşma taslağı bölümün beklentilerini karşılıyor mu?] --> B[Anlaşmalar birimince incelemeye alınır.]; C[Talep edilen anlaşma program kuralları ve değişim hedefleri ile uyumlu mu?] --> D[Anlaşmalar birimince onaya sevk edilir];</pre>	Anlaşmaların başta birimlerin hedefleri ile uyumlu olması teşvik edilir. Potansiyel yararlanıcıların sağlayacağı faydanın koordinatörlüğün planları ile uygunluğu	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi	<pre>graph TD; A[Taraflarca imzalanması (posta/e-posta)] --> B[Online kaydı alınır ve sisteme işlenir.];</pre> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	Taraflarca imzalanması ve bütün birimlerin kullanımı için sisteme işlenmesi	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı