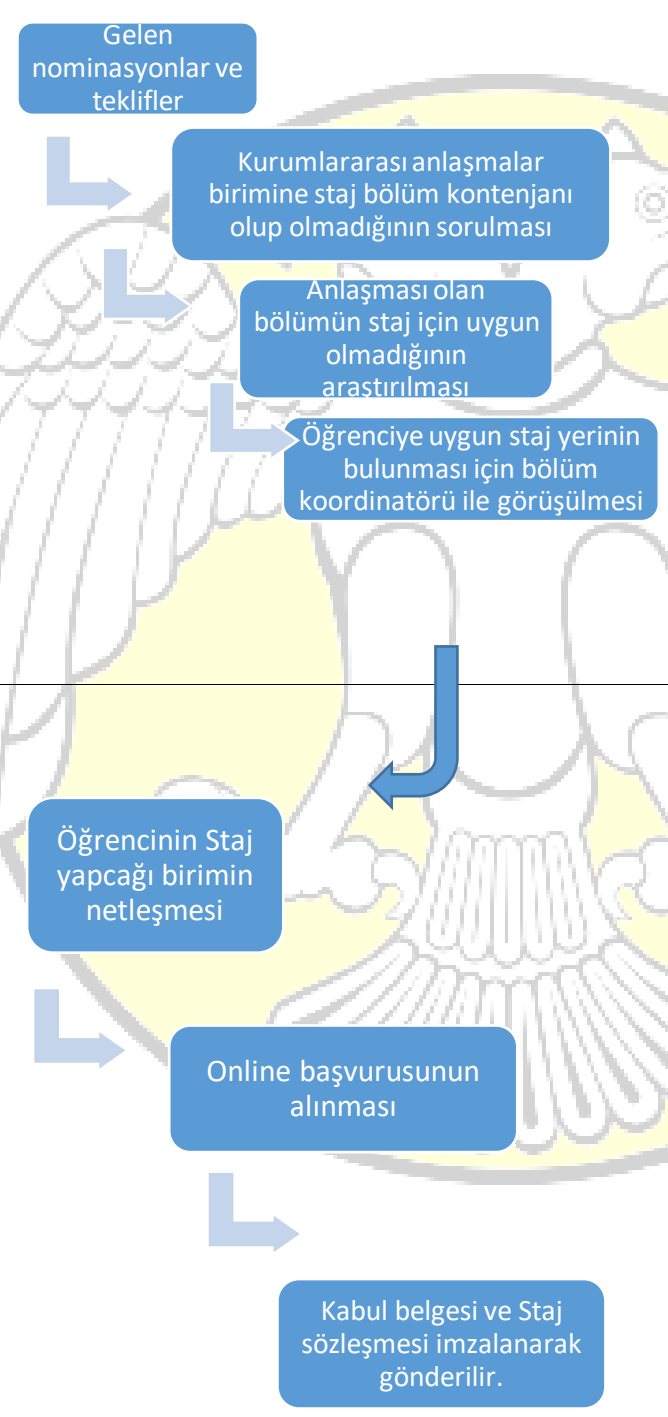
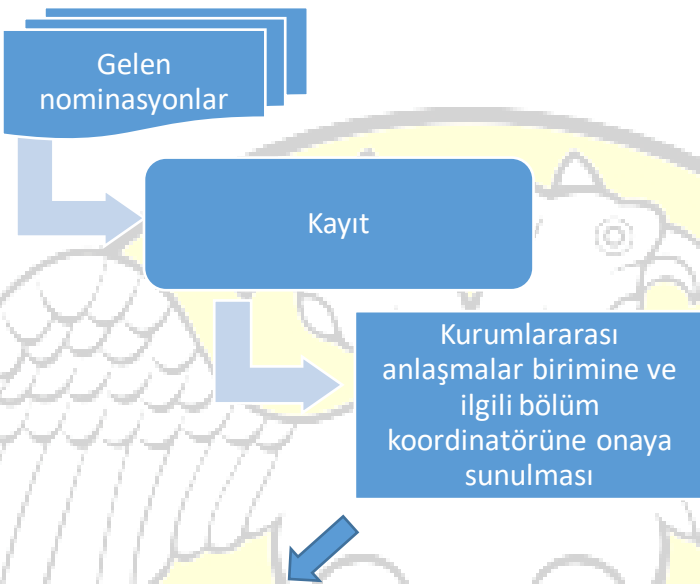
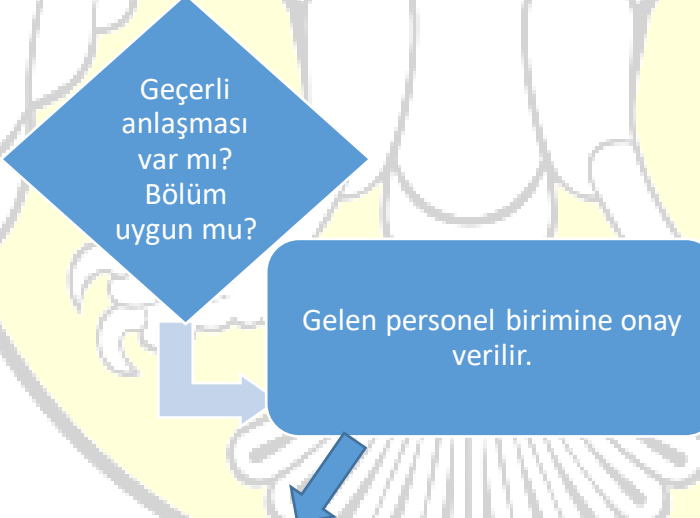
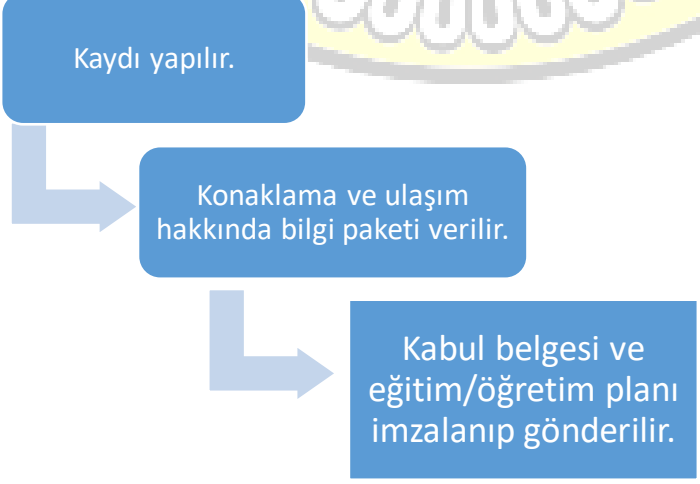


Sorumlular	İş Akış Şeması (Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü</p> <p>Kurumlararası anlaşmalar Birimi</p> <p>Staj Birimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p>  <p>Gelen nominasyonlar ve teklifler</p> <p>Kurumlararası anlaşmalar birimine 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 nominasyonun 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>S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi</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;"><b>BİTİR</b></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> <p>S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Hareketlilik ve Dönüş Süreci</i> )	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
ESN Selçuk Topluluğu Staj Birimi Erasmus Yurdu Müdürlüğü	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></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>ESN Selçuk ile beraber gelen öğrenciler için oryantasyon toplantısı düzenlenir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi</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 ve ofis 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> <p>S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi</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;"><b>BİTİR</b></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;"><b>BAŞLA</b></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  S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi
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;"><b>BİTİR</b></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	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> <pre> graph TD     A[Mentor öğrenci atanması] --&gt; B[Oryantasyon ve Konaklama İşlemleri] </pre>	<p>Gelme hazırlıkları yapan personele ESN Selçuk topluluğundan bir öğrenci mentor olmak üzere belirlenir.</p> <p>Mentör öğrenci gelen birimiyle koordineli çalışır.</p> <p>Erasmus Yurdu Müdürlüğünde konaklama kaydı yapılır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre> graph TD     A[Bölümde duyuru yapılır.] --&gt; B[İlgili sınıf/birim ve ekipman ayarlanır.]     B --&gt; C[Ders Verme/ Eğitim Alma Programı Uygulanır.] </pre>	<p>Bölüm Erasmus Koordinatörü biriminde ilgili hazırlıkları tamamlar.</p> <p>Öğrencilere ve katılmak isteyen akademisyenlere duyuru yapılır.</p> <p>En az 8 saat olmak üzere personel hareketliliği programı uygulanır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Akademik Personel Birimi S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre> graph TD     A[Katılım Sertifikası Düzenlenmesi] </pre> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	<p>Bölümün katılım düzenlenir. onayı sonra sertifikası</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
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kurumlararası Anlaşmalar Birimi Akademik Personel Birimi Finans Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> <pre>graph TD; A[Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplantısı] --&gt; B[Kurumlararası anlaşmalar biriminin kontenjan kontrolü]; B --&gt; C[Finans biriminin bütçe kontrolü];</pre>	Erasmus Koordinatörlüğü akademik takvimine göre ilan tarihinden önce Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanarak 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] --&gt; 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 Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi	<pre>graph TD; A[Online başvurunun yapılması] --&gt; B[Başvurunun imzalanıp ekleriyle birlikte koordinatörlüğe teslim edilmesi]; B --&gt; C[Başvuruların uygunluk kontrolünün yapılması ve kayıt altına alınması.];</pre> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	Başvuran personellere, dersler, online başvuru süreci, konaklama vb. hakkında bilgi paketi gönderilir.	İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması (Seçme ve Değerlendirme)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kurumlararası Anlaşmalar Birimi Akademik Personel Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BİRİM</b></p>	Başvuru süreci sonrasında Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanır ve Kurumlararası Anlaşmalar Biriminin de uygunluk kontrolü ile başvuruların ön değerlendirmesi gerçekleştirilir.	Erasmus+ Program Rehberi Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi		Birim sorumlusu, ilan metninde, Komisyon'ca belirlenen seçme ve değerlendirme kriterlerine başvuruların uygun olup olmadığını değerlendirir ve değerlendirme ilanına çıkarılır.	İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Akademik Personel Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></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.	İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Hareketliliğin Gerçekleşmesi</i> )	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Akademik Personel Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></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 faydalancı 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 Üniversite Erasmus+ Komisyonu 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 style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	Faydalancı personel, hareketlilik sonunda kapanış evrakını teslim eder ve finans birimleri, kalan %30'lik hibenin ödemesini tamamlar. Dönem sonunda, ilgili dönemde faydalancı personel bilgileri, Ulusal Ajans'a rapor edilir.	İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları Erasmus+ Uygulama El Kitabı




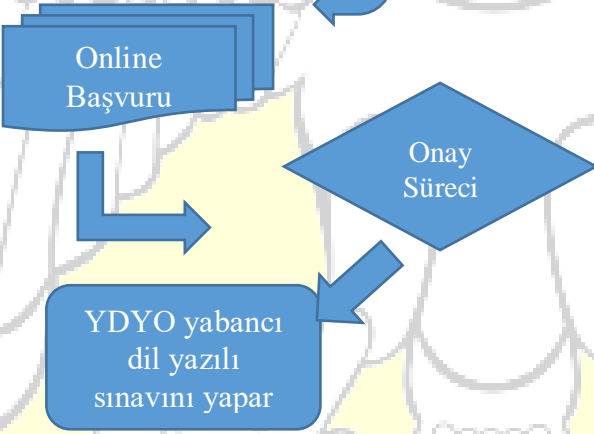
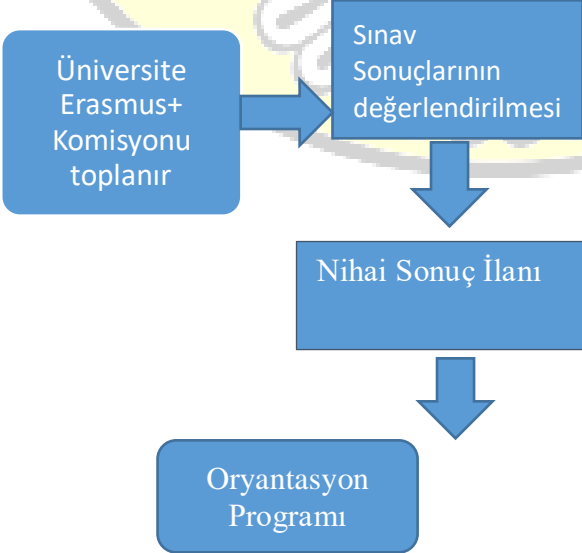
Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Başvuru Süreci</i> )	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü Giden Öğrenci Birimi	<p><b>BAŞLA</b></p> <p>Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanır</p> <p>Hareketlilik ilanı web sitelerinde duyurulur</p> <p>Başvurular otomasyon sistemiyle elektronik ortamda alınır</p> <p>Öğrenci başvurusunu onaylatır</p>	<p>Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ilandan önce Üniversite Erasmus+ Komisyonunu toplayarak ilanın esaslarını ve yabancı dil sınav barajını belirleyerek, bütçe kontrolü yapılır. 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. (Üniversite Erasmus+ Komisyonu kararları ile değişiklik gösterebilir.)</p> <p>Öğrenciler başvurularını Turna portal <a href="https://turnaportal.ua.gov.tr/giris?retu_mUrl=%2F">https://turnaportal.ua.gov.tr/giris?retu_mUrl=%2F</a> üzerinden yaparlar. Giden öğrenci birimi tarafından kontrolü yapılarak başvurusu geçerli olanlar onaylanır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Erasmus + Kurum Koordinatörlüğü Staj Birimi S.Ü. Yabancı Diller Yüksekokulu	<p>Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanır</p> <p>Nihai Sonuç İlanı</p> <p>Oryantasyon Programı</p>	<p>YDYO'dan gelen sınav sonuçlarına istinaden Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanarak yabancı dil sınav sonuçlarını değerlendirir. Baraj puanının altında kalan öğrenciler elenir. Kalan öğrenciler Kontenjan gözetilerek öğrenciler "Asil" ve "Yedek" olarak ilan edilir.</p> <p>Asil ve Yedek öğrenciler için, oryantasyon programı düzenlenerek öğrenim hareketliliği süreci hakkında ayrıntılı bilgi verilir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>



<p>Giden Öğrenci Birimi</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenciler karşı okullara bildirilir.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	<p>Öğrenciler kazanmış oldukları okullara erasmus ofisi tarafından bildirilirler. (Nomination)</p>	<p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p><b>Sorumlular</b></p>	<p><b>İş Akış Şeması (Hareketlilik Süreci)</b></p>	<p><b>Görev Ve Sorumluluklar</b></p>	<p><b>Mevzuat/ Kayıtlar</b></p>
<p>Giden Öğrenci Birimi</p> <p>Karşı Kurum Erasmus Kurum Koordinatörlüğü</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> <p style="text-align: center;">↓</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>Application form ve bölüm koordinatörleri tarafından onaylanan Learning agreement Turna portala elektronik olarak yüklenir, daha sonra erasmus kurum koordinatörlüğü tarafından onaylanır.</p> <p>Karşı kurum öğrencinin kabul edildiğine dair kabul mektubunu elektronik olarak gönderir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Giden Öğrenci Birimi</p>	<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>25 yaş üstü öğrenciler pasaport ücretinden muaf olabilmek için erasmus ofisinden pasaporttan muaf belgesi alırlar.</p> <p>Öğrenciler gidecekleri ülkelerin konsoloslüğundan 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>

<p>Giden Öğrenci Birimi Finans Birimi</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hibelerin ödenmesi</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	<p>Gerekli tüm belgeleri (Hesap bildirim dilekçesi, vize fotokopisi, sağlık sigortası, kabul mektubu) KION sistemine yükleyen ve hibe sözleşmesini ıslak imzalı olarak ofise gönderen öğrencilerin hibelerinin %70'i öğrencilerin hesaplarına yatırılır.</p>	<p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
---	--	--	------------------------------------

Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Dönüş Süreci</i> )	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
<p>Karşı Kurum Erasmus Kurum Koordinatörlüğü</p> <p>Giden Öğrenci Birimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Karşı okuldan alınması gereken belgeler</p>	<p>Erasmus hareketliliğini tamamlayan öğrenciler; Transkript, katılım sertifikası, ders değişikliği yapmış ise after the mobility belgesini yeniden düzenleyerek KION sistemine yüklerler.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılıın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
<p>Giden Öğrenci Birimi</p> <p>S.Ü.İlgili Bölüm Koordinatörü</p> <p>Finans Birimi</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencilerin not denkliğinin yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dönüş hibelerinin yatırılması</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	<p>Öğrencilerin transkriptleri ve after the mobility belgeleri bölüm koordinatörüne gönderilir ve not denkliği yapılır.</p> <p>Katılım sertifikasında belirtilen tarihler dikkate alınarak öğrencilerin hesabına %30 oranında ki hibe miktarı yatırılır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılıın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması(Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Erasmus + Kurum Koordinatörlüğü Staj Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> 	Erasmus+ Kurum Koordinaötlüğü ilandan önce Üniversite Erasmus+ Komisyonunu toplayarak ilanın esaslarını ve yabancı dil sınav barajını belirleyerek, bütçe kontrolü yapılır.	İlgili ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları 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 <a href="https://turnaportal.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F">https://turnaportal.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F</a> internet adresinden yaparlar. Başvuru formunu, transkript belgesini, varsa dil belgesini ve kabul mektubunu sisteme yüklerler. Erasmus ofisi sistemden onaylar. Böylece öğrencinin başvurusu tamamlanmış olur. Tüm öğrenci başvuruları staj birimi tarafından kontrolden geçirilerek sınava girecek öğrenci listesi YDYO'ya gönderilir. Erasmus+ Koordiantörlüğü tarafından belirlenen tarihlerde YDYO listede belirtilen öğrencileri yazılı sınav yaparak sonuçları gönderir.	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Üniversite Erasmus+ Komisyonu Erasmus + Kurum Koordinatörlüğü Staj Birimi	 <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	YDYO'dan gelen sınav sonuçlarına istinaden Üniversite Erasmus+ Komisyonu toplanarak yabancı dil sınav sonuçlarını değerlendirir. 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 ilan metni ve Üniversite Erasmus+ Komisyonu Kararları İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı

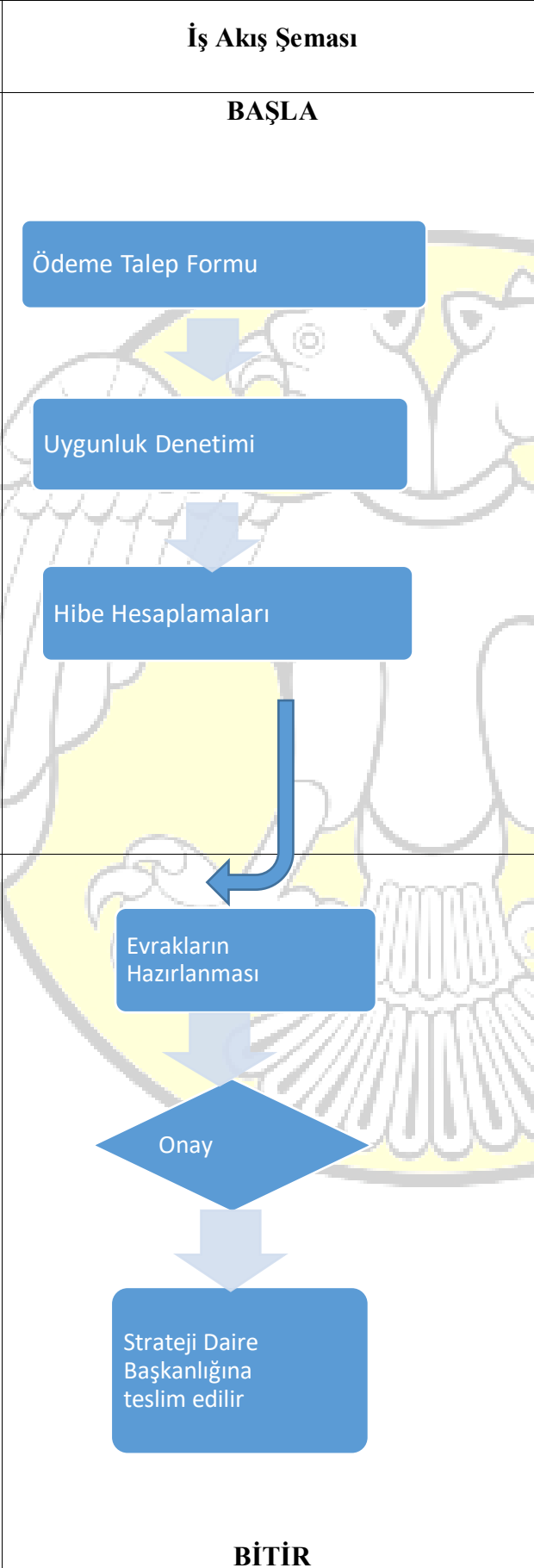
Sorumlular	İş Akış Şeması(Hareketlilik Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Staj Birimi Bölüm Koordinatörü	<p><b>BAŞLA</b></p> <pre> graph TD     A[Staj Yeri Bulma] --&gt; B[Kabul Belgesi ve Staj Sözleşmesi]     B --&gt; C{Onay Süreci} </pre>	<p>Öğrenciler alanı ile ilgili staj yeri bulma konusunda hem bölüm koordinatörünün hem de erasmus ofisinin önerdiği kurumlarla iletişime geçebilir. Öğrenci kabul edildiği kurumdan 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 KION sistemine yüklenmesi istenir.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılıın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi Finans Birimi	<pre> graph TD     A[Orijinal Kabul Belgesi ve Staj sözleşmesi] --&gt; B[Pasaport ve Vize Yazısı]     B --&gt; C[Uçak Bileti Hibe sözleşmesi Hesap No Bildirim Dilekçesi]     C --&gt; D[Hibe işlemleri] </pre>	<p>Staj sözleşmesi ve Kabul belgesinin orijinalini sisteme yükleyen öğrenciler, ofisten Pasaport harcından muaf belgesi ve vize yazısı alırlar.</p> <p>Vizesi çıkan öğrenci; uçak biletini, Hesap no Bildirim Dilekçesini ve vize fotokopisini KION sistemine yükler. Hibe sözleşmesini ve öğrenci taahhünamesini ıslak imzalı olarak staj birimine teslim eder ve hibe işlemleri başlar. Finans Birimi evrakları tam olan öğrencilerin hibesinin %70'nini gitmeden yatırır.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılıın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>
Staj Birimi Bölüm Koordinatörü	<pre> graph TD     A[Staj sözleşmesinde değişim söz konusu ise] --&gt; B{Onay Süreci}     B --&gt; C[BİTİR] </pre>	<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 Yılıın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması(Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Staj Birimi	<p><b>BAŞLA</b></p> <p>Hareketliliğin tamamlanması ve Dönüş Süreci</p> <p>Katılım Sertifikası After The Mobility</p> <p>Hibe Sözleşmesi Pasaport -bilet fotokopisi</p>	<p>Öğrenci, staj faaliyetini eksiksiz tamamlaması için Katılım Sertifikasını gideceği kurumdan alması ve öğrencinin e-postasına beneficiary modüle' den gelen anketi doldurması gerekmektedir. KION sistemine pasaport giriş-çıkış sayfalarını yüklemesi gerekmektedir. Giden staj birimi sorumlusu katılım sertifikası, pasaport giriş-çıkış ve after the mobility belgelerini inceleyerek KION sistemi üzerinden onaylama yapar</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><b>BİTİR</b></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 hareketliğini tamamlamış olur.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p>



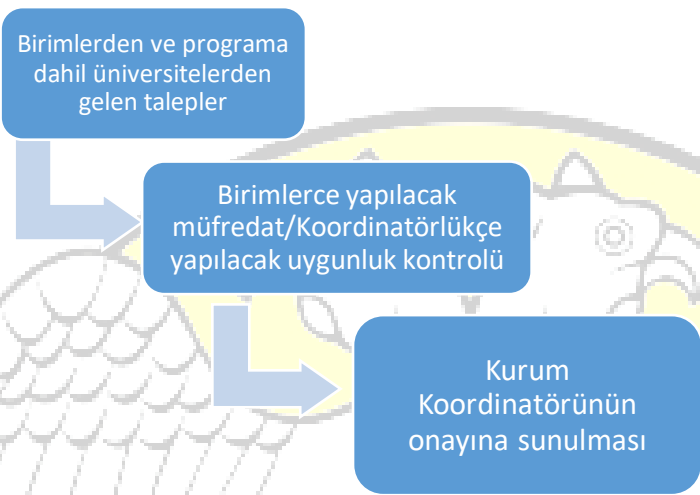
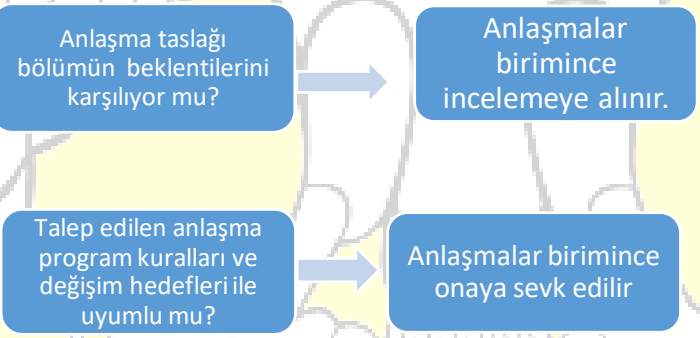
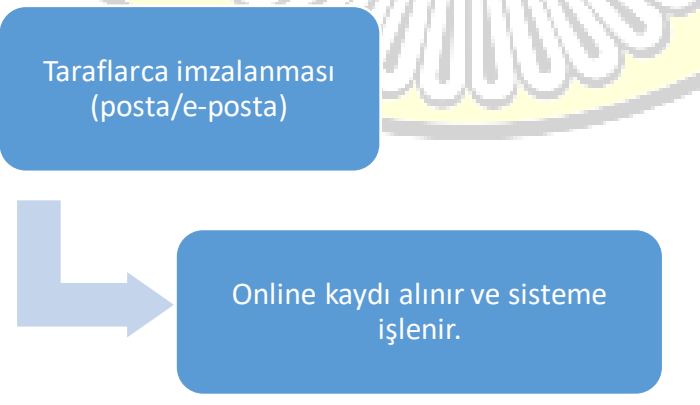
Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Başvuru Süreci</i> )	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Gelen Öğrenci Birimi	<p><b>BAŞLA</b></p> <pre>graph TD; A[Gelen nominasyonlar] --&gt; B[Kayıt]; B --&gt; C[Kurumlararası anlaşmalar birimine ve ilgili bölüm koordinatörüne onaya sunulması];</pre>	Karşı kurum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

Sorumlular	İş Akış Şeması ( <i>Hareketlilik ve Dönüş Süreci</i> )	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;"><b>BAŞLA</b></p> <p>Mentor öğrenci atanması</p> <p>Oryantasyon ve Konaklama İşlemleri</p> <p>Öğrenci Kayıt</p>	<p>Gelme hazırlıkları yapan öğrencilere ESN Selçuk topluluğundan öğrencileri mentor olmak üzere belirlenir.</p> <p>Mentör öğrenci gelen birimiyle koordineli çalışır.</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 İlgili Bölüm Koordinatörleri</p>	<p>Yabancı Dilde Ders Havuzunun Güncellenmesi ve Ders Seçimi</p> <p>Öğrenim Anlaşması Değişikliği</p> <p>Derslerin Başlaması</p>	<p>Öğrencilerin mentorleri ile birlikte il göç idaresinde 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>S.Ü. Erasmus Uygulama Yönergesi</p>
<p>Gelen Öğrenci Birimi</p> <p>S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörleri</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>Ders Notlarının Girilmesi</p> <p>Katılım Sertifikası Düzenlenmesi</p> <p>Öğrencinin İlişğinin Kesilmesi</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	<p>Dönem sonunda öğrencilerin notları hocalar tarafından sisteme girilir.</p> <p>Çıktısı öğrenci işleri tarafından İng. 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;"><b>BAŞLA</b></p>  <pre>graph TD; A[Ödeme Talep Formu] --&gt; B[Uygunluk Denetimi]; B --&gt; C[Hibe Hesaplamaları]; C --&gt; D[Evrakların Hazırlanması]; D --&gt; E{Onay}; E --&gt; F[Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir];</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 tutarını 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 Harcırah Kanunu</p>
Finans Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></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 incelemeleri ve kontrolleri yaptıktan sonra bankaya ödeme talimatını verir. En geç 1 hafta içerisinde hesaplara hibe tutarları geçmişi olur.</p>	<p>Erasmus+ Program Rehberi</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Erasmus+ Uygulama El Kitabı</p> <p>6245 Harcırah Kanunu</p>



Sorumlular	İş Akış Şeması (Dönüş)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p><b>BAŞLA</b></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 sürece 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 Harcırah Kanunu</p>
<p>Finans Birimi</p>	<p>Evrakların Hazırlanması</p> <p>Onay</p> <p>Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir</p> <p><b>BİTİR</b></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 incelemeleri 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 Harcırah Kanunu</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Kurumlararası Anlaşmalar Birimi	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLA</b></p> 	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		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	 <p style="text-align: center;"><b>BİTİR</b></p>	Taraflarca imzalanması ve bütün birimlerin kullanımı için sisteme işlenmesi	Erasmus+ Program Rehberi  İlgili Yılın Teklif Çağrısı  Erasmus+ Uygulama El Kitabı