



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Birim Adı** : Erasmus Kurum Koordinatörlüğü  
**Form No** : Erasmus  
**Faaliyet/Süreç** : Yurtdışı Değişim Programı  
**Sayfa Sayısı** : 2

## 1.SÜREC GİRDİLERİ

- Akademik takvimin belirlenmesi
- İlgili dönem için öğrenci ve personel faaliyetleri için ilanlara çıkılması
- Başvuruların alınması
- Aday Öğrenciler İngilizce Seviye Belirleme Sınavı yapılması
- Öğretim elemanlarının sınav ücretlerinin belirlenmesi ve ödeme usulü
- Asil listedeki öğrencilere ve personellere oryantasyon toplantısı yapılması
- Öğrencilerin ve Personellerin yurtdışına ders vermeye ve eğitim almaya gitmesi

## 2.SÜREC ÇIKTILARI

- Akademik takvim belirlenmesi ile başvuru sürecinin başlaması ve başvuruların dosyalanması
- İlgili bankaya Koordinatörlükçe aylık hibelerin ödenmesi ve dekontların dosyalarına eklenmesi
- Öğrenci işlerine giden öğrenciler için bilgilendirme yazısı yazılması
- Girilen ders saatine göre ders ücretlerinin belirlenmesi ve ilgili birime sunulması
- Aday Öğrenciler için İngilizce Seviye Belirleme Sınavı sonuçlarının duyurulması
- Ders eşdeğerlikleri için fakülte yönetim kurul kararı alınması

## 3. İLGİLİ KANUN MADDELERİ

- İlgili yılın Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı

## 4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

- Öğrenci, personel başvuru formları
- Banka Dekontları
- Sınav Sonuç Dokümanları
- Erasmus Yönergesi

## 5.KULLANILAN KAYNAKLAR

- Telefon
- E-mail
- Fax
- Posta/Kargo
- KEP

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Talha YILDIZ	Doç. Dr. Seda AKTÜRK	Prof. Dr. İbrahim DEMİRTAŞ



**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Erasmus Kurum Koordinatörlüğü**  
**Görev Tanımı ve İş Akış Şeması**

Sayfa No  
2/2

**Erasmus Değişim Programı Akademik Yıl İş Akış Şeması**

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisi	Kurum Koordinatörü	Öğrenci ve personel	Bölüm Koordinatörü
<p>Şubat ve Ekim ayı içerisinde ERASMUS ilanı yayınlanır. Gelecek akademik yılda Güz ya da Güz+Bahar dönemini protokolümüz bulunan üniversitelerden birinde öğrenim görmek isteyen öğrenciler ile bu partner Üniversitelerde ders vermek isteyen Öğretim üyeleri</p>	<p>Üniversitemiz web sitesi üzerinden ilan edilen genel başvuru sonuçlarını partner üniversitelere mail olarak iletir.</p>	<p>Gelecek akademik yılda başka bir üniversitede öğrenim görmek üzere kabul edilen öğrenciler Bölüm Koordinatörleriyle birlikte 3 adet öğrenim protokolü (ders eşleşmelerini) hazırlarlar.</p>	
<p>Öğrenim görmek üzere gelmek isteyen öğrenciler ve ders vermek üzere gelmek isteyen hocalar için partner Üniversitelere de ilan gönderilir başvuru formlarıyla ilgili linke yönlendirilir.</p>	<p>Kabul edilen öğrenci ve personellerin ilgili belgelerinin uygunluk durumunu denetler.</p>	<p>Gelecek akademik yılda başka bir üniversitede öğrenim görmek üzere kabul edilen öğrenciler öğrenim protokolünün (ders eşleşmelerini) yanı sıra banka hesap numarasını bildirir, öğrenci başvuru formu, öğrenci bilgi formu, hazırlar, yükümlülük sözleşmesini imzalar ve ofise teslim eder.</p>	<p>Gelecek akademik yılda üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin öğrenim protokollerini ve öğretim üyelerinin ders verme hareketlilik programlarını inceler ve imza atar.</p>
<p>Protokolümüz bulunan Üniversitelerden gelen başvurular ve Ofisimizin aldığı başvurular Erasmus Değerlendirme Komisyonuna sunmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Gelen ve giden öğrencilerin öğrenim protokolü ve ekle-sil formlarını imzalar.</p>		<p>Giden öğrencilerin öğrenim protokolünün (ders seçimi) hazırlanmasında öğrencilere yardım ederler ve protokole imza ederler.</p>
<p>Gidecek öğrenci ve Öğretim Üyesi Başvuru evrakları tercih edilen bölümlere gönderilir.</p>	<p>Kabul edilen gelen öğrenciler, giden öğrenciler, gelen ve giden personeller için hazırlanan kabul belgelerini imzalar.</p>	<p>Gelecek akademik yılda başka bir üniversitede ders vermek üzere kabul edilen Öğretim Üyesi hareketlilik programını Bölüm Koordinatörü/Bölüm Başkanı onaylatır.</p>	
<p>Erasmus ofisi gelecek akademik yılda diğer üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrenciler ve ders vermek üzere gitmek isteyen personeller ile üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrenciler ile ders vermek üzere gelecek personeller için değerlendirme sonuçlarını öncelikle strateji dairesine sunar.</p>	<p>Kabul edilen gelen öğrenciler, giden öğrenciler, gelen ve giden personeller için hazırlanan ödeme belgelerini imzalar, birinci ve ikinci ödemelerini, genel bütçeyi kontrol eder.</p>	<p>Gelecek akademik yılda başka bir üniversitede ders vermek üzere kabul edilen Öğretim Üyesi hareketlilik programının yanı sıra banka hesap numarasını bildirir, sözleşmesini imzalar ve ofise teslim eder.</p>	<p>Giden öğrencilerin öğrenim protokolünde (ders seçimi) yapılacak değişikliklerde yardımcı olurlar, öğrencilere Erasmus dönemi boyunca danışmanlık ederler.</p>
<p>Mart ayı içerisinde Yabancı Dil Sınavı yapılır.</p>	<p>Kabul edilen gelen öğrenciler, giden öğrenciler, gelen ve giden personeller için hazırlanan katılım belgelerini imzalar. Katılım belgeleri ve transkriptleri üniversitelere gönderilir.</p>		<p>Giden öğrencilerin dönem sonunda karşı üniversiteden getirdikleri transkriptlerdeki notlarının üniversitemiz not sistemine uyumunu hazırlar, imzalar ve öğrenci işlerine teslim ederler.</p>
<p>Nisan ayı içerisinde partner Üniversitelere kabul edilen başvurular için bildirim yapılır.</p>	<p>İşlem Sonu</p>		

**HAZIRLAYAN**

Öğr. Gör. Talha YILDIZ

**KONTROL EDEN**

Doç. Dr. Seda AKTÜRK

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İbrahim DEMİRTAŞ