

**ERASMUS+ KA131 PROJESİ YOL HARİTASI**

	<b>ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ</b>		<b>STAJ HAREKETLİLİĞİ</b>		<b>EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ</b>		<b>DERS VERME HAREKETLİLİĞİ</b>	
	<b>ERASMUS OFİSİ</b>	<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>ERASMUS OFİSİ</b>	<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>ERASMUS OFİSİ</b>	<b>PERSONEL</b>	<b>ERASMUS OFİSİ</b>	<b>PERSONEL</b>
<b>B A Ş V U R U</b>	İlan açar.	İlan metninde belirtilen başvuru belgelerini başvuru sistemine yükler.	İlan açar.	İlan metninde belirtilen başvuru belgelerini başvuru sistemine yükler.	İlan açar.	İlan metninde belirtilen başvuru belgelerini başvuru sistemine yükler.	İlan açar.	İlan metninde belirtilen başvuru belgelerini başvuru sistemine yükler.
	YDYO aracılığıyla Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı yapar.	Sınava Giriş Formunu belirtilen tarih aralığında Ofise teslim eder. Sınav Sonuç Belgesini ofisten teslim alır.	YDYO aracılığıyla Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı yapar.	Sınava Giriş Formunu belirtilen tarih aralığında Ofise teslim eder. Sınav Sonuç Belgesini ofisten teslim alır.	YDYO aracılığıyla Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı yapar.	Sınava Giriş Formunu belirtilen tarih aralığında Ofise teslim eder. Sınav Sonuç Belgesini ofisten teslim alır. (Eş değer sınavlar kabul edilir. Sınav sonucu zorunlu değildir.)	YDYO aracılığıyla Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı yapar.	Sınava Giriş Formunu belirtilen tarih aralığında Ofise teslim eder. Sınav Sonuç Belgesini ofisten teslim alır. (Eş değer sınavlar kabul edilir.)
	Başvuruları alır.	Başvuru belgelerini eksiksiz sisteme yükler.	Başvuruları alır.	Başvuru belgelerini eksiksiz sisteme yükler.	Başvuruları alır.	Başvuru belgelerini eksiksiz sisteme yükler.	Başvuruları alır.	Başvuru belgelerini eksiksiz sisteme yükler.
	Seçim sonuçlarını ilan eder.	Web sitesi duyurularını takip eder.	Seçim sonuçlarını ilan eder.	Web sitesi duyurularını takip eder.	Seçim sonuçlarını ilan eder.	Web sitesi duyurularını takip eder.	Seçim sonuçlarını ilan eder.	Web sitesi duyurularını takip eder.
	Oryantasyon Toplantısı yapar.	Asil ve Yedek Adaylar Toplantılara katılır.	Oryantasyon Toplantısı yapar.	Asil ve Yedek Adaylar Toplantılara katılır.	Oryantasyon Toplantısı yapar.	Asil ve Yedek Adaylar Toplantılara katılır.	Oryantasyon Toplantısı yapar.	Asil ve Yedek Adaylar Toplantılara katılır.
<b>G İ T M E D E N  Ö N C E</b>	Öğrenciyi gitmek istediği kuruma nomine eder.	Gideceği kurumdan gelen e-maili Ofise iletir.	İlgili Fakülteye bildirim yapar.	Gideceği kurumdan gelen e-maili, gerekli bilgileri Ofise iletir.	İlgili Birim/ Fakülteye bildirim yapar.	Gideceği kurumdan gelen e-maili, gerekli bilgileri Ofise iletir.	İlgili Fakülteye bildirim yapar.	Gideceği kurumdan gelen e-maili, gerekli bilgileri Ofise iletir.
	Gerekli Belgeleri teslim alır.	Öğrenim Anlaşması, Akademik Tanınma Belgesi, Kabul Mektubu, Sigorta Poliçesi, Avro Banka Hesap Cüzdanı, Pasaportunu ofise teslim eder. Sistemden Vize Talep Yazısı alır. Vizeye başvurur. Vizesini ofise teslim eder.	Gerekli Belgeleri teslim alır.	Öğrenim Anlaşması, Kabul Mektubu, Sigorta Poliçesi, Avro Banka Hesap Cüzdanı, Pasaportunu ofise teslim eder. Sistemden Vize Talep Yazısı alır. Vizeye başvurur. Vizesini ofise teslim eder.	Gerekli Belgeleri teslim alır.	Eğitim Alma Anlaşması, Banka Hesap Cüzdanı, Sigorta Poliçesi, Pasaport Fotokopisi, Görevlendirme Yazısını ofise teslim eder. Sistemden Vize Talep Yazısı alır. Vizeye başvurur. Vizesini ofise teslim eder.	Gerekli Belgeleri teslim alır.	Ders Verme Anlaşması, Banka Hesap Cüzdanı, Sigorta Poliçesi, Pasaport Fotokopisi, Görevlendirme Yazısını ofise teslim eder. Sistemden Vize Talep Yazısı alır. Vizeye başvurur. Vizesini ofise teslim eder.
	İlgili Fakülteye Karar için yazı gönderir. Fakülte, kararını ofise ve ÖİDB'ye iletir.	Dönem ücreti varsa AMÜ'ye yatırır, ders kaydı yapmaz.	İlgili Fakülteye Karar için yazı gönderir. Fakülte, kararını ofise ve ÖİDB'ye iletir.	Dönem ücreti varsa AMÜ'ye yatırır, ders kaydı yapmaz.	Hibe Sözleşmesini hazırlar.	Hibe Sözleşmesini imzalamak ve teslim almak için ofise gelir.	Hibe Sözleşmesini hazırlar.	Hibe Sözleşmesini imzalamak ve teslim almak için ofise gelir.

	Hibe Sözleşmesini hazırlar.	Hibe Sözleşmesini imzalamak ve teslim almak için ofise gelir.	Hibe Sözleşmesini hazırlar.	Hibe Sözleşmesini imzalamak ve teslim almak için ofise gelir.	Hibe Ön Ödemeleri yapılır.	Yurt dışına çıkar.	Hibe Ön Ödemeleri yapılır.	Yurt dışına çıkar.
	Hibe Ön Ödemeleri yapılır.	Yurt dışına çıkar.	Hibe Ön Ödemeleri yapılır.	Yurt dışına çıkar.	-	-	-	-
Y U R T  D İ Ş İ N D A	(Varsa) Değişiklik belgesini kontrol eder, uygunsa imzalayıp teslim alır.	“Gerekliyse” Öğrenim Anlaşmasında ders ekle/bırak yapılabilir. Öğrenim Anlaşması During Mobility kısmını doldurur ve imzalatır. Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne karşı kuruma varışını takiben 5 hafta içinde e-mail ile teslim eder.	Değişiklik belgesini kontrol eder, uygunsa imzalayıp teslim alır.	Gerekliyse Öğrenim Anlaşmasında ders ekle/bırak yapılabilir. Öğrenim Anlaşması During Mobility kısmını doldurur ve imzalatır. Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne Karşı Kurumuna varışını takiben 5 hafta içinde e-mail ile teslim eder.	-	-	-	-
	-	Karşı Kurumdan faaliyet sonunda Transkript ve Katılım Sertifikasını teslim alır.	-	Karşı Kurumdan faaliyet sonunda After Mobility LA ve Katılım Sertifikasını teslim alır.	-	-	-	-
F A A L İ Y E  B İ T İ M İ N D E	-	Türkiye’ye Döner.	-	Türkiye’ye Döner.	-	Türkiye’ye Döner.	-	Türkiye’ye Döner.
	Belgeleri teslim alır.	Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne faaliyet sonrası belgelerini teslim eder: Karşı Kurumdan alınmış Transkript, Katılım Sertifikası, Pasaport Giriş-Çıkış Mühürlerini ofise teslim eder.	Belgeleri teslim alır.	Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne faaliyet sonrası belgelerini teslim eder: After Mobility LA, Katılım Sertifikası, Pasaport Giriş-Çıkış Mühürlerini ofise teslim eder.	Belgeleri teslim alır.	Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne faaliyet sonrası belgelerini teslim eder: Katılım Sertifikası, Uçak Biniş kartları, Pasaport Giriş-Çıkış Mühürleri	Belgeleri teslim alır.	Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne faaliyet sonrası belgelerini teslim eder: Katılım Sertifikası, Uçak Biniş kartları, Pasaport Giriş-Çıkış Mühürleri
	Belgeyi teslim alır.	Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yaptıysa, yenilenmiş Akademik Tanınma Belgesini ofise teslim eder.	Fakülteye not dönüşüm/ tanınma yazısı gönderir.	Zorunlu Staj ise Fakülteden istenen staj defteri, staj raporu vb. belgeleri fakülte sekreterine teslim eder.	Anketi kontrol eder.	Çevrimiçi AB Anketini doldurur.	Anketi kontrol eder.	Çevrimiçi AB Anketini doldurur.
	Fakülteye not dönüşüm yazısı gönderir.	Fakülte tarafından not dönüşümleri yapılır. Karar Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir ve Öğrenci İşleri tarafından öğrencinin notları sisteme işlenir. Öğrenci sistemden kontrol eder.	Anketi kontrol eder.	Çevrimiçi AB Anketini doldurur.	Kalan hibe tutarını öder.	-	Kalan hibe tutarını öder.	-
	Anketi kontrol eder.	Çevrimiçi AB Anketini doldurur.	Kalan hibe tutarını öder.	-	-	-	-	-
Kalan hibe tutarını öder.	-	-	-	-	-	-	-	