

ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İstanbul Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi tarafından yayınlanan Erasmus+ Öğrenim hareketliliği giden öğrenciler tarafından takip edilmesi gereken iş akış şeması aşağıdaki gibidir:

HAREKETLİLİK BAŞLAMADAN ÖNCE		
YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
1) Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğinin gerçekleştirileceği üniversiteye öğrencinin bilgilerinin iletilmesi (aday gösterilme - nominasyon)	Öğrencinin ad-soyad, e-posta, bölüm,sınıf ve doğum tarihi gibi bilgilerinin karşı kuruma e-posta ile iletilmesi	Erasmus Ofisi
2) Nominasyon yapılan üniversiteden öğrenciyi nominasyonunun kabul edildiğine dair bilgilendirme maili gönderilmesi		Karşı kurum Erasmus Ofisi
3) Yerleşilen Üniversitenin başvuru evraklarının, müfredat programının, ders içeriklerinin, son başvuru tarihlerinin öğrenilmesi	Karşı Kurum ilgili web sayfası,iletişim mail adresi (erasmus ofisi)	Öğrenci
4) Başvuru için gereken belgelerin zamanında ve üniversitenin istediği şekilde hazırlanması	Gerekli belgelerin karşı kurum web sayfasından veya e-posta ile öğrenilmesi	Öğrenci
5) Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) ders eşdeğerlikleri göz önüne alınarak karşı kurumun sunduğu İngilizce ders listesine göre akademik danışman ile birlikte hazırlanması ve sistem üzerinden önce öğrenci ardından akademik danışman ve karşı kurumdaki Erasmus Ofisi / OLA yetkilisi tarafından imzalanması.	Öğrenim Anlaşması	Öğrenci, Akademik Danışman (bölüm başkanı), karşı kurum Erasmus Ofisi
6) Öğrenim Anlaşması ve başvuru için gerekli belgelerin karşı kuruma gönderilmesi (e-posta)	Gerekli belgeler – Öğrenim Anlaşması	Öğrenci
7) Karşı kurum istiyor ise Dil Belgesinin temin edilmesi (Yabancı Diller Yüksekokulunun düzenlediği sınav sonucuna göre) Erasmus Ofisi belge talebini Öğrenci İşleri'ne iletir. Öğrenci İşleri belgeyi hazırlar ve öğrenciyeye iletilir.	Dil Belgesi e-posta ile Erasmus Ofisi'nden talep edilir.	Öğrenci, Erasmus Ofisi
8) Kabul Mektubunun (Letter of Acceptance) gönderilmesini ve son olarak karşı kurum tarafından Öğrenim Anlaşmasının sistem üzerinden imzalanarak tamamlanmasını beklemek	İmzalı Öğrenim Anlaşması,Kabul Mektubu	Öğrenci, Karşı Kurum Erasmus Ofisi

9) Karşı kurumdan alınan kabul mektubu Erasmus Ofisi'ne e-posta yoluyla iletilmedi.	Kabul mektubu	Öğrenci
10) Vize randevusu için gerekli işlemlerin yapılması ve belgelerin toplanması	Vize belgeleri	Öğrenci
11) Hibe/vize destek yazısının Erasmus Ofisi'nden temin edilmesi (Randevu tarihinden en az 7 gün önce e-posta yoluyla Erasmus Ofisinden talep edilmelidir.)	Hibe yazısı e-posta ile Erasmus Ofisi'nden talep edilir.	Öğrenci, Erasmus Ofisi
12) Erasmus Hareketliliği için Seyahat Sağlık Sigortası	Gideceğiniz ülkede geçerli olacak şekilde bir sigorta türü seçilmelidir.	Öğrenci, sigorta şirketi
13) Vize başvurusunun yapılması	Vize için gerekli belgeler (İlgili Konsolosluk veya Büyükelçilikten bilgi alınması)	Öğrenci
14) Vakıfbank Vadesiz Euro hesabının açılması	Hesap açma için gerekli belgeler	Öğrenci
15) Vizeniz onaylandıktan sonra Erasmus Ofisi tarafından talep edilen tüm belgelerin e-posta yoluyla Erasmus Ofisi'ne iletilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenim anlaşması (Online Learning Agreement/OLA) (Sistem üzerinden yalnızca bir defaya mahsus, akademik danışmanınızla birlikte hazırlanmalıdır. Ve gerekli imzalar tamamlanmalıdır.)• Kabul Mektubu (Karşı kurum tarafından size gönderilen okula kabul edildiğinize dair olan belge, karşı kurumdaki kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra iletilir, eğer tarafınıza iletilmediyse gideceğiniz kurumla iletişime geçerek talep ediniz.)• Pasaportun taranmış PDF hali• Yurtdışı Eğitim Sağlık Sigortası• Vakıfbank Euro Hesabı (IBAN bilgisi)• Vizenin taranmış PDF Hali (vizenizi aldıktan sonra iletmeniz gerekmektedir.)• Transkript (e-devletten alınmış olması yeterlidir.) (erasmus@beykent.edu.tr)	Öğrenci
16) Gerekli tüm belgeler Erasmus Ofisi'ne iletdikten sonra hibe sözleşmesinin imzalanması	Hibe sözleşmesi (Erasmus Ofisi tarafından hazırlanır.)	Öğrenci, Erasmus Ofisi

17) OLS (Online Language Support – Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linki öğrenciye gönderilir ve öğrenci sınavı tamamladıktan sonra dosyasına eklenmek üzere sınav sonucunu Erasmus Ofisi’ne e-posta ile iletir.	OLS sınavına ilişkin bilgi Erasmus Ofisi tarafından öğrencinin e-posta adresine gönderilmektedir	Erasmus Ofisi, Öğrenci
18) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin %70’inin yatırılması	-	Erasmus Ofisi
19) Öğrencinin karşı kurumda hareketliliğe başlaması	-	Öğrenci

HAREKETLİLİK ESNASINDA

YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
1) Öğrenci karşı kuruma vardığında kurumun Erasmus Ofisi’ne İstanbul Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi’nden temin ettiği “Certificate of Arrival” belgesini imzalatır ve e-posta yoluyla iletir.	Certificate of Arrival (Varış Belgesi)	Karşı kurum Erasmus Ofisi, Öğrenci, İstanbul Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi
2) Öğrenim Anlaşmasında herhangi bir dersdeğişikliği söz konusu ise Learning Agreement’ta “During Mobility” kısmının doldurularak önce öğrenci ardından karşı kurumdaki ilgili kişi ve İstanbul Beykent Üniversitesi’ndeki akademik danışman /bölüm başkanı tarafından 1 ay içerisinde imzalanması	Öğrenim Anlaşması “During Mobility” bölümü	Öğrenci, Karşı Kurum, İstanbul Beykent Üniversitesi Akademik Danışman
3) Hareketliliğin sonunda karşı kurumdan kalış tarihlerini gösterir imzalı Confirmation of Stay-/Certificate of Attendance belgesinin alınması (Belgenin taslak halini öğrenci İstanbul Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi’nden e-posta yoluyla temin edebilir.) NOT: Belgede karşı kurumda fiziki olarak bulunulan tarihler yer almalıdır.	Confirmation of Stay / Certificate of Attendance	Öğrenci, Karşı Kurum Erasmus Ofisi, İstanbul Beykent Üniversitesi Erasmus Ofisi

HAREKETLİLİK SONRASI

YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
1) Karşı kurumdan Transkript belgesinin temin edilmesi	Orijinal veya taranarak e-posta ile iletilmiş transkript	Öğrenci, Karşı Kurum
2) Öğrenim Anlaşmasının "After Mobility" kısmının transkriptte yer alan derslerle doldurularak İstanbul Beykent Üniversitesi Akademik Danışman/Bölüm Başkanı ve karşı kurum sorumlusu tarafından imzalanması	Öğrenim Anlaşması "After Mobility" bölümü	Karşı Kurum, Öğrenci, İstanbul Beykent Üniversitesi Akademik Danışman/Bölüm Başkanı
3) Transkriptin bir nüshasının Erasmus Ofisi tarafından intibak için fakülteye iletilmesi	Transkript	Erasmus Ofisi
4) İntibak, not dönüşümü vb. işlemlerin fakülte ve akademik danışman tarafından yapılarak notların OBS'ye işlenmesi için Öğrenci İşleri'ne iletilmesi	Transkript, Öğrenim Anlaşması	Fakülte, Akademik Danışman, Öğrenci İşleri
5) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin e-posta adresine otomatik olarak gönderilecek "Çevrimiçi AB Anketi" nin doldurulması	Online anket	Öğrenci
6) Hareketliliği sonlandırmak için gerekli belgelerin Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesi	İlgili Belgeler: Confirmation of Stay/Certificate of Attendance, Öğrenim Anlaşmasının son hali (After Mobility), transkript, öğrenim anlaşmasında değişiklik olmuş ise During Mobility ve pasaportta yer alan ülke giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi ya da e-devletten alınan yurda giriş-çıkış belgesi	Öğrenci, Erasmus Ofisi
7) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağladıysa ve dönüş belgelerini eksiksiz teslim ettiyse öğrenciye kalan hibe tutarı ödenir.		Erasmus Ofisi
8) Öğrenci derslerinden en az 2/3 başarı sağlamadıysa hibe tutarında kesinti yapılır (%20), fazla ödeme yapıldı ise iade istenir.		Erasmus Ofisi