

## ERASMUS+ KA107 GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

UİB tarafından yerleşen öğrencilerin adaylıkları gidecekleri kuruma e-posta ile bildirilir. İlgili her öğrenci için “Nomination Letter- Aday Gösterme Mektubu” imzalı ve mühürlü olarak hazırlanır ve e-mail ile karşı kuruma gönderilir.



Öğrenci, UİB tarafından organize edilen oryantasyon programına katılır. Program anlatılan örnek belgelerden (learning agreement) yola çıkılarak öğrenci gideceği kurumun talep ettiği belgeleri hazırlar.



Öğrenci karşı kurumun e-mail ile gönderdiği ders listesinden kendisine uygun olan dersleri, Erasmus+ Bölüm Rehberleri ile hazırlar ve bölümüne onaylatır. Bütün belgeleri tamamlayan öğrenci, bu belgeleri UİB’e teslim eder.



Belgeleri teslim alan UİB belgeleri önce tarayarak e-mail ile daha sonra da isteniyorsa posta ile karşı kuruma gönderir. Belgeler postaya verilecekse belgelerin bir kopyası öğrencinin UİB’deki dosyasına konur.



Belgeleri alan karşı kurum öğrenciye kabul mektubu ve imzalı learning agreement belgesini gönderir. Öğrenci vize alacaksa UİB tarafından öğrenciye vize yazısı verilir. Öğrenciye karşı kurum iletişime geçerek kalacak yer ayarlanır.



Öğrenci, pasaport başvurusunda bulunur ve vize almak için diğer gerekli evrakları hazırlar. Vize randevusunu aldıktan sonra konsolosluga gidip vize başvurusunda bulunur.



Vizesini alan öğrenci, vize ve pasaport fotokopisini, istediği bir bankadan açtığı Euro hesap dekontunu ve ilgili sağlık sigortasını UİB'e teslim eder. Öğrenci gitmeden en az 2 hafta önceden hibe sözleşmesi imzalanır.



Öğrencinin bilgileri Mobility Tool sistemine girilir. Hibe sözleşmesinden sonra öğrenciye yapılacak olan ödemenin ilk taksidi %70 oranında öğrencinin hesabına yatırılır.



Öğrenci karşı kuruma gittikten sonra UİB'e ulaştığına dair bilgi verir. Öğrenci yurtdışında gittikten sonra 2 hafta içinde kendi isteği ile dersin açılmaması, ders kredisinin uygun olmaması, derslerin çakışması gibi sebeplerle ders değişikliği yapabilir.



Bu durumda öğrenci learning agreement belgesinin 2.sayfasını doldurup bulunduğu ortak kuruma imzalatıp e-mail ile UİB'e gönderir. UİB'de resmi yazı aracılığı ile öğrencinin fakültesine belgenin imzalanması için yazı yazar.



İlgili fakülte ve bölüm ders değişikliği uygunsa belgeyi imzalayarak UİB'e resmi yazı ile gönderir. Eğer ders değişikliği ilgili bölüm tarafından uygun görülmezse UİB, bu durumu öğrenciye e-mail ile bildirir ve öğrencinin ders değişikliğini değiştirmesi istenir.



Hareketliliğini bitiren öğrenci, Türkiye'ye döndükten sonra 1 ay içinde dönüş belgelerini UİB'e teslim eder. Öğrenci nihai rapor formunu (participant report) ve belirlenen süre sonunda da tanınma raporunu (recognition report) doldurur.



Tüm belgelerini teslim eden, nihai rapor formunu dolduran ve geçmekle yükümlü olduğu kredi sayısının 3/2'sinden başarılı olan (30 ECTS/ 10 ECTS dersten başarılı olmak yeterli) öğrenciye %30 oranında kalan hibe ödemesi gerçekleştirilir.



Dönüş belgeleri tamamlanan öğrencilerin belgeleri (öğrenim anlaşması, ders değişikliği, transkript) ders denkliği yapılması için resmi yazı ile fakültesine gönderilir.



Ders intibakını gerçekleştiren Fakülte Yönetim Kurulu aldığı kararı resmi yazı ile UİB'e bildirir. Alınan karar öğrencinin UİB'deki dosyasına konur.



**BITİŞ**