



ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yazılı ve sözlü sınavlardan sonra programa hak kazanan öğrencilerimizin iş ve işlemleri aşağıdaki gibidir.

	YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
H A R E K E T L İ L İ K B A Ş L A M A D A N Y A P I L A C	a) Başvuru formunda yapılan tercihlere göre öğrencilerin yerleştirilmesi, tercihine yerleşemeyenlerle iletişime geçilip uygun tercihe yerleştirilmesi.	Başvuru formları	Dış ilişkiler Ofisi
	b) Feragat Dilekçelerinin alınması ve yedeklerin bilgilendirilmesi.	Feragat Dilekçesi, Dilekçesini vermeyip hareketliliğe katılmayanların bir sonraki başvuruda 10 puanı kesilir.	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	c) Oryantasyon toplantısının yapılması ve Aday öğrencilerin bilgilerinin ortak kurumlara gönderilmesi	Mücbir bir sebebi olmayıp Oryantasyona katılmayan öğrenciler feragat etmiş sayılır Nomination Dosyaları	Dış ilişkiler Ofisi
	d) Ortak kurumların talep ettiği başvuru belgelerinin ortak kuruma gönderilmesi, Kabul Mektuplarının alınması ve Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesi.	Kabul Mektubu	Öğrenci, Ortak Kurum
	e) Öğrenim Anlaşması'nın(Learning Agreement) 2 nüsha olarak Bölüm Koordinatörüyle birlikte doldurulup imzalanması.	Learning Agreement for Studies	Öğrenci, Bölüm Koordinatörü
	f) Öğrenim Anlaşması'nın(Learning Agreement) 2 nüshasının da Dış İlişkiler Ofisine getirilip imzalanıp mühürlenmesi	Learning Agreement for Studies	Öğrenci, Dış ilişkiler Ofisi
	g) Erasmus Öğrencileri için Yönetim Kurulu kararlarının alınması için resmi yazışmaların yapılması	YKK yazışmaları	Dış ilişkiler Ofisi
	h) Yeni pasaport çıkartacak öğrencilerin öğrenci işlerine dilekçe vermesi, "Öğrenci belgesi" alması ve pasaport başvurusu yapması. (25 yaşına kadar ücretsiz pasaport alınabilir)	Dilekçe	Öğrenci, Öğrenci İşleri
	ı) Vize Randevusu alınması	Vize için gerekli tüm belgelerin eksiksiz şekilde hazırlanması Vize iş ve işlemlerinin tamamı öğrencinin sorumluluğundadır	Öğrenci
	j) Öğrenci Vize Randevusu aldıktan sonra Hibe yazısının Dış İlişkiler Ofisinden temin edilmesi	Belge Dış İlişkiler Ofisinden talep edilir.	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	k) Vakıfbank Dicle Üniversitesi Şubesi Vadesiz Euro hesabının açılması	Hesap açma için gerekli belgeler	Öğrenci, Banka
l) Belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Dış İlişkiler Ofisinden randevu alınması (gitmeden en erken 1 ay kala)	Hibe sözleşmesinin yapılması için Dış İlişkiler Ofisinden randevu alınır	Öğrenci	

A K L A R	m) Gerekli tüm belgeler ile Dış İlişkiler Ofisinde hibe sözleşmesinin imzalanması ve dosyasının açılması	Kabul Belgesi, tüm tarafların imzalamış olduğu Öğrenim Anlaşması, Yönetim Kurulu Kararı, Vize, Vadesiz Euro Hesabı, varsa Sigortalar	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	n) OLS(Online Linguistic Support-Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linkinin Dış İlişkiler Ofisi tarafından öğrencinin e-posta adresine gönderilmesi ve öğrencinin tamamlaması	OLS sınavı	Dış İlişkiler Ofisi, Öğrenci
	o) Tüm belgelerin ve OLS nin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin%80'nin yatırılması	-	Dış İlişkiler Ofisi, DÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
H A R E K E T L İ L İ K S İ R A S I N D A	a) Hareketlilik sırasında dersler ile ilgili değişiklik varsa Öğrenim anlaşmasındaki "During the Mobility" bölümünün gittikten en geç 1 ay içinde doldurulması, Bölüm Koordinatörüne imzalatılması ve imzalı belgenin Dış İlişkiler Ofisine gönderilmesi.	Öğrenim Anlaşması "During the Mobility" bölümü	Öğrenci, Ortak Kurum, Bölüm Koordinatörü
	b) Hareketliliğin sonunda öğrencinin not çizelgesini ve kalış tarihlerini gösterir belgenin ve Öğrenim Anlaşmasının orijinalinin imzalı kaşeli alınması	Katılım Belgesi (Confirmation of Stay), Learning Agreement Transcript of Records	Öğrenci, Ortak Kurum
H A R E K E T L İ L İ K S İ R A S I N D A	a) Ortak kurum tarafından düzenlenmiş olan Öğrenim Anlaşmasının ıslak imzalı halinin Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesi.	Öğrenim Anlaşmasının ıslak imzalı Mühürlü hali (Belgelerin tamamı dönüşte en çok 1 ay içerisinde teslim edilmeli)	Ortak Kurum, Öğrenci, DÜ Bölüm Koordinatörü
	c) Transkriptin (Not Çizelgesi) Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesi.	Not Çizelgesi (Belgelerin tamamı dönüşte en çok 1 ay içerisinde teslim edilmeli)	Öğrenci
	e) Otomatik olarak e-posta ile gelecek olan OLS final sınavının tamamlanması.	OLS sınavı	Öğrenci
	g) Katılım Belgesi, pasaportun aslı ve giriş- çıkış sayfalarının fotokopisinin Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesi.	Dış İlişkiler Ofisi belge teslimi Belgelerin tamamı dönüşte en geç 1 ay içerisinde teslim edilmeli	Öğrenci
	ı) Transkriptin bir nüshası ile Bölüm Koordinatörüne gidip Akademik Tanınırlık Belgesinin Hazırlanması ve Sonrasında derslerin sisteme girilmesi için Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Dış İlişkiler Ofisine gönderilmesi.	Akademik Tanınırlık Belgesi, Transkript, YKK	Öğrenci, Bölüm Koordinatörü
	f) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin e- posta adresine otomatik olarak gönderilecek "Erasmus+ Hareketliliği Değerlendirme Anketi"nin doldurulması	Çevrimiçi AB anketi	Öğrenci
	ı) Öğrenci ders notlarının sisteme girilmesi ve Öğrenci hareketliliğinde başarı sağladıysa öğrenciye kalan %20 tutarın ödenmesi	Tüm belgeler ve Ödeme yazısı Ödemeler Öğrencinin Karşı Kurumda kaldığı süreye göre hesaplanır.	Dış İlişkiler Ofisi, DÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
j) Öğrenci hareketliliğinde başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenebilir.	-	Dış İlişkiler Ofisi, Öğrenci	