

ERASMUS+ KA171

GELEN ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ PLANI

1. Erasmus+ KA171 Gelen Öğrenci Hareketliliği için başvuru tarihinin başlamasından **en az 20 gün önce** karşı kurumların Erasmus Koordinatörlüğü'ne ya da Uluslararası Ofislerine e-mail yolu yazışma süreci başlatılarak projeyi başlatma ve yürütme süreci hakkında genel bilgi alışverişinin yapılması. Karşı kurumun seçim kriterleri hakkında bilgi talep edilmesi.
2. İlgili proje dönemine ait Uygulama El Kitabı ve bütçe baz alınarak Erasmus+ KA171 Gelen Öğrenci Hareketliliği ilan taslağının hazırlanması, ADÜ Erasmus Seçim Komisyonu'ndan Olur alınması.
3. İlanın, ADÜ UİK'in web-sitesinde yayımlanması. Ayrıca ilana ilişkin tüm detayların karşı kurumların Erasmus Koordinatörlüğü'ne ya da Uluslararası Ofislerine e-mail yolu ile gönderilmesi.
4. Başvuruların ilanda belirtilen tarihlerde karşı kurum tarafından alınması ve karşı kurumun başvuruları ilanda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre değerlendirmesi.
5. Başvuru sonuçlarının ve asil adaylara dair bilgilerin ilanda belirtilen tarihlerde karşı kurum tarafından ADÜ UİK'e e-mail yoluyla bildirilmesi.
6. Karşı kurumda evraklarını tamamlayan asil adaylara ADÜ UİK tarafından 'Davet Mektubu' ve onaylı 'Öğrenim Anlaşması' hazırlanarak gönderilmesi. Bu esnada 'Beneficiary Module' sistemine öğrencilerin hareketlilik bilgilerinin girilmesi ve Rektörlük'ten ödeme Olur'unun alınması.
7. Gelen öğrencilere vize, oturma izni, sağlık sigortası ve konaklama konusunda bilgilendirme e-maili gönderilmesi. Öğrencilerden oturma izni için gerekli belgeler listesini ADÜ'ye gelmeden önce hazırlamasının istenmesi.
8. Öğrencilerin pasaport, vize ve bilet bilgilerini UİK'e göndermesi.
9. Öğrencilerin ADÜ'ye gelmesi ile hareketlilik sürecinin başlaması.
10. Öğrencilerin ilgili birimdeki Bölüm Başkanlarına yönlendirilmesi ve öğrencilerin ders kaydı için ilgili Fakültenin Öğrenci İşleri Birimine yazı yazılması.
11. Gelen öğrencilerin ders kaydının yapılması, ADÜ UİK tarafından oryantasyon programı düzenlenmesi ve öğrencilerin derslere başlaması.
12. Gelen öğrencilerin ADÜ UİK tarafından evrak kontrollerinin yapılarak Öğrenim Anlaşmalarının yeniden düzenlenmesi ve ADÜ UİK'in belgeleri öğrencilerin

üniversitesine e-mail ile göndermesi. Karşı üniversitenin de öğrencilerin belgelerini incelemesi ve onaylaması.

13. Hibe ödemesi yapılabilmesi için Ziraat Bankası'ndan öğrencilere EURO hesabı açılması, öğrencilerin adına 'Geçici Kimlik Numarası' alınması ve UİK'te hibe sözleşmelerinin imzalanması.
14. Gelen öğrencilere hibenin %80'lik kısmı için ödeme evraklarının hazırlanması.
15. Gelen öğrencilerin ikamet izni için başvuru yapması ve ikamet izinlerini alması.
16. Öğrencilere hareketlilik bitiminde teslim etmeleri gereken evrakların (Dönüş biletleri/biniş kartları, AB anketi, gönderen kurumda akademik tanınırlık işlemlerinin tamamlanması) hatırlatılması.
17. Hareketliliklerini başarı ile gerçekleştiren öğrencilere, hareketliliklerinin son günü ADÜ UİK tarafından Katılım Sertifikalarının verilmesi.
18. Gelen öğrencilerin ADÜ ile ilişkilerinin kesilmesi.
19. İlgili Fakültenin Öğrenci İşleri Birimi'nden ADÜ UİK'e gönderilen transkriptin karşı kuruma gönderilmesi, karşı kurumun öğrencilerin ADÜ'de aldığı derslerin tanınırlığını gerçekleştirmesi ve en son güncel transkriptin ADÜ UİK'e gönderilmesi.
20. Hareketlilikle ilgili tüm belgeler teslim edildikten ve tüm işlemler tamamlandıktan sonra gelen öğrencilerin %20'lik kısım hibe ödemelerinin ADÜ UİK tarafından yapılması