

Öğrenci Staj Hareketliliği İş Akış Şeması

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç		
Erasmus staj hareketliliğinin duyurulması	- Erasmus + Koordinatörlüğü	- Erasmus Koordinatörlüğü ve LHU Web Sitesi
Öğrencilerin staj hareketliliği için başvuru belgeleri ile Erasmus ofisine başvuruda bulunması	- Öğrenci	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
Öğrencilerin Erasmus+ giden öğrenci dilekçelerini fakülteye vermesi	- Öğrenci	- Dilekçe
Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından asgari şartların belirlenmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
Asgari şartları belli olan öğrencilerin Erasmus+ Seçim Komisyonuna sunulması ve değerlendirilmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü, Erasmus Seçim Komisyonu	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
Komisyonun çıkan kararın ilgili fakülteye iletilmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
Başvuruda bulunan öğrencilerin dilekçe ve belgelerinin fakülte tarafından değerlendirilmesi	- Fakülte / SHMYO	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili belgeler ve staj yeri değerlendirilerek karara bağlanması ve kararın Erasmus+ Koordinatörlüğüne gönderilmesi	- Fakülte / SHMYO	
Fakülte Yönetim Kurulu kararları kapsamında başvuruların değerlendirilmesi ve Rektörlük ÜYK gündemine alınması	- Fakülte, Rektörlük	- Staj başvuru formu - Kabul mektubu - İmzalı İngilizce Transkript (Ortalama en az 2.20) - Dil Puanı (50 ve üzeri YÖKDİL, YDS, Erasmus Dil Sınavı ve ÖSYM'nin tanıdığı tüm sınavlar)
ÜYK tarafından başvuruların değerlendirilmesi ve karara bağlanması ve Erasmus + Koordinatörlüğüne bildirilmesi	- ÜYK	
Erasmus Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığına bilgi verilmesi	- Erasmus + Koordinatörlüğü	- Karara ilişkin rapor
Sonuçların web sitesinde ilan edilmesi	- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı	- Web sitesi
Öğrencinin Traineeship Learning Agreement belgesini fakülte Erasmus koordinatörü ile hazırlaması	- Öğrenci	- Traineeship Learning Agreement belgesi
Fakülte Erasmus Koordinatörlüğü'nün Traineeship Learning Agreement belgesini Fakülte Yönetim Kuruluna sunması	- Fakülte/SHMYO	- Traineeship Learning Agreement belgesi
Fakülte yönetim kurulundan çıkan imzalı belgesine iletilmesi	- Fakülte/SHMYO	- Traineeship Learning Agreement belgesi
İmzalı Traineeship Learning Agreement belgesini öğrencinin staj yapacağı kuruma iletilmesi	- Erasmus + Koordinatörlüğü	- Traineeship Learning Agreement belgesi
Staj yerinin istediği diğer belgelerin öğrenci tarafından hazırlanması ve staj kurumuna iletilmesi	- Öğrenci	- Accommodation Forms - Pasaport Bilgileri
Erasmus Koordinatörlüğü tarafından vize kolaylaştırıcı yazının hazırlanması ve Rektörlüğe sunulması	- Erasmus+ Koordinatörlüğü	- Vize kolaylaştırıcı yazı
Rektörlük tarafından vize kolaylaştırıcı yazının onaylanması	- Rektörlük	- Vize kolaylaştırıcı yazı
Öğrencinin vize dokümanlarını hazırlaması ve Erasmus ofisinden alacağı vize kolaylaştırıcı yazı ile vizeye başvuru yapması	- Öğrenci	- Vize kolaylaştırıcı yazı - Vize dokümanları
Vizesini alan öğrencinin kişisel mesuliyet, seyahat sağlık sigortası, vize fotokopisi ve herhangi bir şubeden açtığı halkbank euro hesabı ile Erasmus Koordinatörlüğü'ne hibe sözleşmesi için gelmesi	- Öğrenci	- Kişisel mesuliyet - Seyahat sağlık sigortası - Vize fotokopisi - Herhangi bir şubeden açtığı halkbank euro hesabı
Erasmus ofisi tarafından hazırlanan hibe sözleşmesinin Rektörlüğe sunulması	- Erasmus Koordinatörlüğü	- Hibe Sözleşmesi
Rektörlükten onay alındıktan sonra ödeme evrakları ile beraber mali işler daire başkanlığına iletilmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü	- Hibe Sözleşmesi - Ödeme evrakları
Öğrencinin mail adresine erasmus koordinatörlüğü tarafından OLS sınavının gönderilmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü	- OLS sınavı
Öğrencinin sınavı tamamlaması	- Öğrenci	- OLS sınavı
Sınavın sistemden kontrol edilmesi	- Erasmus Koordinatörlüğü	- Mobility Tool Sistemi
Hibe sözleşmesine göre toplam mablağın %70'inin mali işler tarafından öğrencinin halkbank euro hesabına ödenmesi	- Mali İşler Daire Başkanlığı	- Hibe Sözleşmesi - Ödeme Dokümanları
Öğrencinin uçak biletlerini alması ve yurtdışına çıkışı	- Öğrenci	- Uçak bileti
Öğrencinin dönerken staj gününü tamamlaması ve e-postasına gönderilen ikinci OLS sınavını yapması	- Öğrenci	- OLS Sınavı
Katılım sertifikası, Learning Agreement belgelerini eksiksiz ve imzalı bir şekilde erasmus koordinatörlüğüne teslim etmesi	- Öğrenci	- Katılım sertifikası, Learning Agreement belgeleri
Erasmus koordinatörlüğünün staj dönüş belgelerini üst yazı ile fakülteye iletilmesi	- Erasmus + Koordinatörlüğü	- Staj dönüş belgeleri
Fakülte yönetim kurulunun öğrencinin zorunlu ya da gönüllü stajına ilişkin kararını vermesi	- Fakülte/SHMYO	- Staj dönüş belgeleri
Erasmus koordinatörlüğü tarafından kalan %30 hibenin ödeme dokümanlarının hazırlanması ve mali işlere iletilmesi	- Erasmus + Koordinatörlüğü	- %30 Ödeme Tablosu
Erasmus koordinatörlüğü tarafından kalan %30 hibenin ödeme dokümanlarının hazırlanması ve mali işlere iletilmesi	- Mali İşler Daire Başkanlığı	- %30 Ödeme Tablosu
Bitiş		

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Erasmus + Koordinatörlüğü

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü

Rektör