

# ERASMUS+ YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLERİN TAKİP EDECEĞİ İŞLEM SÜREÇLERİ

## Öğrenim Hareketliliğine Hak Kazanan Öğrenciler İçin Başvuru Süreci

Öğrencilerin bilgileri yerleştirildikleri üniversiteye bildirilir. Bu işlem SAÜ Erasmus+ Ofisi tarafından yapılır ve bildirimler yapıldıktan sonra öğrencilere duyurulur.

Bildirimini yaptıktan öğrenen öğrenciler yerleştirildikleri ün. ilgili sayfasından başvuru sürecini öğrenerek, başvuru işlemleri için genellikle istenen; Application Form, Online Learning Agreement / Before Mobility (OLA)\*, ve ün. tarafından istenen diğer belgelerini deadline tarihleri içinde hazırlayıp kazandıkları ün. iletir.

Başvuru sürecini tamamlayan öğrenci Davet Mektubunu ve onaylı OLA (dijital imzalı) belgelerini aldıktan sonra SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 1. grup evraklarını birim sorumlusuna iletir. Pasaport (25 yaş üstü ise) ve Vize/Hibe yazısını alır.

Öğrenci Pasaport ve Vize sürecini tamamlandığında SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 2. grup evraklarını birim sorumlusuna teslim eder.

Birim sorumlusu ilk hibe ödemesi için ödeme evr. muhasebe birimine teslim eder.

Hibe ödemesi (%80'lik kısmı) yapılır.

Bitiş

## Öğrenim Hareketliliği Faaliyeti Süresi İçinde

Öğrenci yerleştirildiği ün. gittiğinde ders değişikliği yapacaksa ilk 5 hafta içerisinde <https://learning-agreement.eu/> adresinden tekrar oturum açmalıdır. (Yapılacak değişimler her iki kurum/bölüm koordinatörlüğünce bilinmelidir.)

Öğrenci oturum açtıktan sonra "Changes to Learning Agreement During Mobility" -> "New Learning Agreement with Changes" adımlarıyla gerekli değişiklikleri yapmalıdır.

Bitiş

Öğrenim Hareketliliğine sadece güz dönemi için hak kazanmış ve bahar dönemine uzatma talep eden öğrenci önce yerleştirildiği ün. bahar dönemi uzatma onayını alır ve SAÜ Erasmus+ ofisindeki bölüm sorumlusunu bilgilendirir. Hibe uygunluğu çerçevesinde hibeli ya da hibesiz olarak onay verilir.

Daha sonra uzatma dönemi içinde yine uzatılmış yeni tarih araklarını içeren SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 1. grup evraklarını birim sorumlusuna iletir. Vize yazısını alır.

Uzatma süreci için vize uzatma sürecini tamamlayan öğrenci SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 2. grup evraklarını birim sorumlusuna teslim eder.

Uzatma süreci için hibe ödemesi için muhasebe birimine ödeme evr. teslim edilir.

Hibe ödemesi yapılır.

Bitiş

Onay verilmezse

Bitiş

## Öğrenim Hareketliliği Faaliyet Süreci Tamamlandığında

Öğrenci döndükten sonra en geç 15 gün içinde dönüş belgeleri olarak istenen SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 3. grup evraklarını ofise orijinal pasaportuyla birlikte elden teslim eder.

Öğrencinin Transkripti ve OLA belgeleri bölümüne ders saydırma işlemleri için üst yazı ile gönderilir.

Öğrencinin dönüş muhasebe işlemi kapsamında alacak-borç hesabı yapılır.

Öğrenci alacaklı ise kalan hibe ödemesi yapılır. Borçlu ise iadesi istenir.

Bitiş

\*Öğrenci online olarak (<https://learning-agreement.eu/>) yapacağı OLA/Before Mobility ve During Mobility belgesini önce kendisi imzalayacaktır. Öğrencinin imzasından sonra belge, önce SAÜ bölüm koordinatörü sistemine daha sonra karşı kurumun sistemine düşecektir. İmzalar tamamlandıncsa SAÜ bölüm koordinatörü aracılığı ile FYK için işlem başlatılır.