

Erasmus+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ

İlan Planlanır

İlan Açılır

İlan Duyurusu Yapılır

EBYS üzerinden birimlere
Web Sitesinde yayınlanır
Afişlerle

Öğrenciler Online Başvuru Yapar

1 adet online başvuru formu
1 adet güncel transkript (öğrenci işlerinden imzalı)
Dil Belgesi (varsa)

ONLINE Başvuru
Sonrası Öğrenci
İlgili belgeleri bölüm
koordinatörlüğüne
teslim eder

Bölüm üst yazı ile elden belgeleri koordinatörlüğe gönderir

UİK

Başvuru belgelerinin doğruluğu kontrol edilir
geçerli başvuruların isim listesi oluşturulur

Yabancı Diller yüksek okulundan tarih ve saat talep edilir

yer ve saati yabancı diller yüksek okulu duyunur

Sınavı yapanların bilgisi Notlar YDYO tarafından imzalı olarak UİK ofisine gönderilir

Sonuçlar UİK ve YDYO sayfasında yayınlanır

3 gün itiraz süresi var İtirazlar YDYO yapılır

Nihai Liste İmzalı Olarak UİK ya gönderilir

uai ofisi yetkilisi öğrencilere ait bilgileri KION sistemine girer erasmus.ercincan.edu.tr

toplu üniversite sınavı not girisi bölümünden

toplu öğrenci yerleştirmede listeler çıkarılır listeler yayınlanır

İtiraz süresi 3gün gerekçeli dilekçe ile UİK'ya yapılır

İtiraz süresi sonunda nihai liste yayınlanır bölümlere resmi yazı ile bildirilir

Oryantasyon toplantısı düzenlenir

UİK PERSONEL
kazanılan ve yedek her öğrenci için dosyalama yapılır

ÖĞRENCİ SÜRECİ BAŞLAR



ÖĞRENCİNİN EVRAK İŞLERİ

- 1-Öğrencinin katılım sertifikası alınır
- 2- Pasaport fotokopileri
- 3- Transkript
- 4- Online anket doldurmasını talep ederiz biz **mobility tool'da** görebiliriz.

ÖĞRENCİ GİTMEDEN ÖNCE

Öğrenci ne yapar

UİK ne yapar

BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ ne yapar

ÖĞRENCİ YURT DIŞINDAYKEN

Öğrenci ne yapar

UİK ne yapar

BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ ne yapar

ÖĞRENCİ DÖNDÜ

Öğrenci ne yapar

UİK ne yapar

BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ ne yapar

ÖĞRENCİNİN EVRAK İŞLERİ

- 1-Öğrencinin vize yazısını hazırlar
- 2-Belgeleri öğrenci dosyasında tasnifler
- 3-Öğrenciye gerekli durumlarda bilgilendirme sağlar
- 4-Öğrenci vizesini aldıktan sonra hibe sözleşmesi hazırlamak

ÖĞRENCİNİN MUHASEBE İŞLERİ

%80 ilk ödeme

NOT: Her dosya 2 nişha olarak hazırlanır 11 strateji daire birisi ise ofiste dosyalar

- hibe sözleşmesi
- ödeme detayı hazırlanır
- harcama talimatı
- kur bilgisi
- banka talimatı
- ödeme emri belgesi (MYS)

HİBE SÖZLEŞMESİ İÇİN DOLDURULMASI GEREKEN EVRAKLAR
Kazandıysanız Üniversiteyi Belirleyerek seçmek
Hibe ve Ödemeler kısmında ödeme dönemini seçerek tarihleri doldurmak
Banka bilgilerinizi girmek
Tüm işlemler için çift kaydetme yapınız
Şimdi hibe sözleşmesini çıktı alabilirsiniz
(kişi 2 nişha olarak belgeleri imzalar (teklik nişha))

%20 Son Ödeme

- Katılım Sertifikası öğrenci dosyasından alınır
- Pasaport Resim Sayfası ve Damga Sayfası öğrenci dosyasından alınır
- Nihai Rapor mobility tool üzerinden alınır

- Hibe Sözleşmesi KION üzerinden alınır
- Harcama Talimatı Ödeme Evrakları klasöründe word dosyası
- Ödeme Detayı Ödeme Evrakları klasöründe ödeme detayı word dosyası
- Kur Bankadan tahakkümü yapılacak gün alınır (3 günlük euro öbezi altyıdır)
- Boarding Pass
- Ödeme Emri (MYS) mys.muhasabat.gov.tr
Harcamalar kısmına girilir yeni harcama tanımları gerekli yerler doldurulur evrak rotası belirlenerek kaydedilir. Şimdi ödeme emri oluşturulur Ödeme yapılacak kişi/kurum koduna vergi no girilir (3770688598)

- Dosyanın Stratejiye Teslim tutanağı ile teslimi

%100 Son Ödeme Durumu

- HİBE SÖZLEŞMESİ
- Ödeme Emri (MYS)
- Katılım Sertifikası
- Boarding Pass
- Pasaport Resim Sayfası ve Damga Sayfası
- Nihai Rapor
- Hibe Sözleşmesi
- Harcama Talimatı
- Ödeme Detayı
- Kur