



GELEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR - 751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenim hareketliliği gelen öğrenci işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenim hareketliliği gelen öğrenci hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılmasının ardından kurumlararası anlaşmanın taslak metni hazırlanır ve her iki kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanır.

Yurtdışındaki yükseköğretim kurumların aday olarak belirledikleri öğrencilerinin bilgilerini e-posta aracılığıyla Koordinatörlüğümüze bildirir ve Erasmus Ofisi Sorumlusu aday öğrencilerin bağlı bulunacağı ilgili akademik birimlerdeki Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile iletişime geçerek bilgi verir. Erasmus Ofisi Sorumlusu aday öğrencilere bilgi paketlerini e-mail ile gönderir ve başvuru evraklarının tamamlanması beklenir. Gerekli başvuru evrakları (Bilgi Paketi (Öğrenim Anlaşması, F - 761 - Konaklama Formu, F - 756 - Başvuru Formu), Transkript, Fotoğraf, Pasaport, Sağlık Sigortası) tamamlandıktan sonra, koordinatörlüğümüze ulaşmasının ardından Öğrenim Anlaşması ve F - 756 - Başvuru Formu'nun imza süreçleri tamamlanır. Bunlara ek olarak öğrenciye Davet Mektubu hazırlanır ve ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve öğrenciye e-posta ve posta aracılığıyla gönderilir.

Öğrenci kurumumuza gelmesinin ardından bilgileri Mobility Tool+ sistemine girişi yapılır, üniversitemizde eğitime başlayabilmesi için (kimlik kartı, sigorta, oturma izni vb.) kurum içi (Öğrenci İşleri) ve kurum dışı (İl Göç İdaresi) yazışmalar yapılır. İl Göç İdaresi'ne gönderilen evraklar: Öğrenci Belgesi, Oturma İzni e-randevu, Fotoğraf, Sağlık Sigortası, Konaklama Belgesi, Davet Mektubu (Türkçe çevirisi), Pasaport, Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne ödeme dekontu. Öğrencinin kurumumuza vardığını gösteren F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu Erasmus Kurum Koordinatörü tarafınca imzalanır ve ilgili evrak yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna e-mail ile gönderilir.



GELEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR - 751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Öğrencinin hareketliliği süresince ders değişimi gerekli ise ekle-sil yapılması için ilgili akademik birimdeki bölüm koordinatörü ile görüşülür ve gerekli belgelerin (Ekle-Sil Belgesi (Changes to LA)) imza süreçleri takip edilir.

Ödeme işlemleri ile ilgili olarak; öğrencinin dahil olduğu proje KA103 ise öğrencinin bağlı olduğu yurtdışındaki yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (öğrenci hibeli ise). Öğrencinin dahil olduğu proje KA107 ise öğrencinin misafir olduğu yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (öğrenci hibeli ise).

Ödeme yapılacak olan öğrenciye Ziraat Bankası'ndan Euro hesabı açtırılır, öğrenci ile hibe sözleşmesi imzalanır ve öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen oranda, avans ödeme işlemleri başlatılır. Ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

Hareketlilik süreci tamamlanan öğrencilerin dönüş evrakları F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu imzalanır ve Öğrenci İşleri tarafından Transkript hazırlanır, öğrenciye evraklar teslim edilir ve öğrenciye (KA107 kapsamındakilere) Mobility Tool+ sistemi üzerinden online olarak doldurulan AB Anketi tanımlanır.

Öğrencinin dahil olduğu proje KA103 ise öğrenciye dönüş evrakları teslim edilmesiyle süreç tamamlanır. Öğrencinin dahil olduğu proje KA107 ise öğrencinin hak ettiği toplam hibe miktarı hesaplanarak ilk avans kapatılarak mahsup edilir.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu
- F - 761 - Incoming Student Accommodation Form (Konaklama Formu)
- F - 756 - Incoming Student Application Formu (Başvuru Formu)



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenim hareketliliği giden öğrenci işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenim hareketliliği giden öğrenci hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılmasının ardından kurumlararası anlaşmanın taslak metni hazırlanır ve her iki kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanır.

Erasmus Komisyonu'nun belirlediği Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre yabancı dil sınavı başvuruları ilan metni hazırlanır, kurum koordinatöründen onay alınır ve Erasmus web sayfasında duyurulur.

Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı için kurum içi yazışmalar yapılır.

Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı'nın başvuruları alınır ve yabancı dil sınavı yapılır. Sonuçlar Yabancı Diller Bölümü ve/veya Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü tarafından Koordinatörlüğe bildirilir.

Başvuru listeleri değerlendirilir. Öğrenci yabancı dil sınavında başarı kriterini sağlıyor ise; değişim programı için başvurusu alınır, kriteri sağlamayanlar kabul edilmez.

Değişim programı sonuçları (asil ve yedekler) Erasmus web sayfasında duyurulur.

Kurumlararası anlaşma imzalanan yurtdışı yükseköğretim kurumlarına kesin sonuçlar iletilir.

Yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yanıt alınması üzerine talep ettikleri başvuru için gerekli olan evraklar öğrenci tarafından (Başvuru Formu, Öğrenim Anlaşması, F - 752 - İntibak Formu, Pasaport, Fotoğraf, Transkript, Dil Sertifikası, Konaklama Formu, Yurtdışı sağlık sigortası, Euro hesap cüzdanı vs.) tamamlanır ve Koordinatörlüğe teslim edilir.



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

Teslim alınan evraklar ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna öğrenci ve/veya Erasmus Ofisi Sorumlusu tarafından e-posta ve/veya posta ile gönderilir ve Davet Mektubu talep edilir.

Davet Mektubu gelen öğrenciler F - 755 - Öğrenim Hareketliliği Erasmus Taahhütname Formu'nu tamamlarlar ve ilgili konsolosluga hitaben vize yazısının hazırlanır. Vize yazısının imzalanması sonrasında yazı öğrenciye elden / posta ile teslim edilir. Vize alan öğrencilere OLS sınavının tanımlanır (KA103 için geçerli, KA107 için henüz aktif değil) ve hibe sözleşmesi imzalanır. Öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemleri başlatılır ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

Ödemesi tamamlanan öğrencilerin izinli sayılmasına dair bağlı bulunduğu fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu kararı alınması için yazışmaların yapılır. Fakülte/Enstitü/ YO/MYO Kurul Kararı ilgili birim tarafından Koordinatörlüğe gönderilir.

Öğrencilerin yurtdışındaki üniversiteye vardığına dair F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu öğrencilerden talep edilir ve gelen evraklar dosyalanır.

Giden öğrencilerin bilgileri Mobility Tool+ sistemine girişi yapılır.

Öğrencilerin ekle-sil belgeleri (Changes to LA) varsa bölüm koordinatörleri ile gerekli yazışmalar yapılır.

Öğrenci hareketliliği sona erdikten sonra değişim programı kapsamında eğitimi tamamladığına dair F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu, Transkript, Pasaport giriş-çıkış, OLS sınavının 2.si, AB Anketi) Koordinatörlüğe e-mail ve posta yolu/şahsen teslim eder.

Eğitimi tamamlanmış olan öğrencinin tamamlanan evraklarının kontrolü sonrasında, Mobility Tool+ sistemine girişi yapılır ve hibe ödeme/iade işlemleri başlatılır.

Öğrencinin yurtdışında aldığı transkriptte öğrenci not başarı koşulunu sağlıyor ise;

Öğrenciye ilgili hibe sözleşmesinde belirtilen oranda, kalan hibesinin ödeme/iade işlemleri başlatılır ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır. (Öğrenci not başarı kriterini sağlasa dahi, daha önce kendisine ödenen avans miktarına tekabül eden süreden az kalmış ise, gerekli iade miktarı öğrenciden alınır. Öğrenciye e-mail ile iade edeceği miktar ve ilgili banka hesap bilgileri bildirilir ve öğrenci gerekli iadeyi gerçekleştirip dekontu Koordinatörlüğe e-mail ve posta ile ulaştırır).

Öğrencinin yurtdışında aldığı transkriptte öğrenci not başarı koşulunu sağlamıyor ise;

Öğrencinin hibesinde ilgili hibe sözleşmesinde belirtilen oranda kesinti yapılır. Kesinti sonrasında öğrenciden iade alınması gereken miktar oluşuyorsa öğrenciye e-mail ile iade edeceği miktar ve ilgili banka hesap bilgileri bildirilir ve öğrenci gerekli iadeyi gerçekleştirip dekontu Koordinatörlüğe e-mail ve posta ile ulaştırır.

Ödemesi tamamlanan öğrencilerin F - 752 - İntibak Formu'nun tamamlanmasına dair bağlı bulunduğu fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu kararı alınması için yazışmalar yapılır.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

- Başvuru Formu ve Konaklama Formu (her üniversitenin farklı olduğu için sabit bir kod vermek mümkün değildir)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 752 - İntibak Formu
- F - 751 - Öğrenim Hareketliliği Teyit Formu
- F - 755 - Öğrenim Hareketliliği Erasmus Taahhütname Formu



GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-753
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında staj hareketliliği gelen öğrenci işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında staj hareketliliği gelen öğrenci hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Yurtdışındaki yükseköğretim kurumların aday olarak belirledikleri öğrencilerinin bilgilerini e-posta aracılığıyla Koordinatörlüğümüze bildirir ve Erasmus Ofisi Sorumlusu aday öğrencilerin staj yapacağı ilgili akademik birimlerdeki Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile iletişime geçerek bilgi verir. Erasmus Ofisi Sorumlusu aday öğrencilere bilgi paketlerini e-mail ile gönderir ve başvuru evraklarının tamamlanması beklenir. Gerekli başvuru evrakları (Bilgi Paketi (F - 757 - Staj Hareketliliği Başvuru Formu, F - 761 - Konaklama Formu), Fotoğraf, Pasaport, Sağlık Sigortası) tamamlandıktan sonra, koordinatörlüğümüze ulaşmasının ardından Staj Anlaşması ve F - 757 - Staj Hareketliliği Başvuru Formu'nun imza süreçleri tamamlanır. Bunlara ek olarak öğrenciye Davet Mektubu hazırlanır ve ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve öğrenciye e-posta ve posta aracılığıyla gönderilir.

Öğrenci kurumumuza gelmesinin ardından üniversitemizde staja başlayabilmesi için (kimlik kartı, sigorta, oturma izni vb.) kurum içi (Öğrenci İşleri) ve kurum dışı (İl Göç İdaresi) yazışmalar yapılır. İl Göç İdaresi'ne gönderilen evraklar: Öğrenci Belgesi, Oturma İzni e-randevu, Fotoğraf, Sağlık Sigortası, Konaklama Belgesi, Davet Mektubu (Türkçe çevirisi), Pasaport, Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne ödeme dekontu. Öğrencinin kurumumuza vardığını gösteren F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu Erasmus Kurum Koordinatörü tarafınca imzalanır ve ilgili evrak yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna e-mail ile gönderilir.

Öğrencinin stajı süresince değişiklik yapılması gerekli ise ekle-sil yapılması için ilgili akademik birimdeki bölüm koordinatörü ile görüşülür ve gerekli belgelerin (Ekle-Sil Belgesi (Changes to LA)) imza süreçleri takip edilir.



GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-753
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Staj süreci tamamlanan öğrencilerin dönüş evrakları F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu öğrenciye teslim edilir.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 757 - Staj Hareketliliği Başvuru Formu
- F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu
- F - 761 - Konaklama Formu



GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-754
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında staj hareketliliği giden öğrenci işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında staj hareketliliği giden öğrenci hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Erasmus Komisyonu'nun belirlediği Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre yabancı dil sınavı başvuruları ilan metni hazırlanır, kurum koordinatöründen onay alınır ve Erasmus web sayfasında duyurulur.

Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı için kurum içi yazışmalar yapılır.

Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı'nın başvuruları alınır ve yabancı dil sınavı yapılır. Sonuçlar Yabancı Diller Bölümü, Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü tarafından Koordinatörlüğe bildirilir.

Başvuru listeleri değerlendirilir. Öğrenci yabancı dil sınavında başarı kriterini sağlıyor ise; değişim programı için başvurusu alınır, kriteri sağlamayanlar kabul edilmez.

Öğrenciler staj yapacakları işletmeden/kurumdan Davet Mektubu talep ederler.

Davet Mektubu'nu Koordinatörlüğe bildiren öğrenciler (asil ve yedekler) listelenir ve sonuçlar Koordinatörlük web sayfasında duyurulur.

Öğrenci, başvuru için gerekli olan evrakları (Staj Anlaşması, Pasaport, Fotoğraf, Transkript, Yurtdışı Sağlık&Kaza&Mesuliyet Sigortası, Euro Hesap Cüzdanı vs.) Koordinatörlüğe teslim eder.

Stajı zorunlu olan öğrenciler F - 757 - Staj Hareketliliği Başvuru Formu'nu tamamlayıp Öğrenci İşleri'ne teslim eder.



GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-754
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

Öğrencilerden teslim alınan evraklardan Staj Anlaşması ilgili işletmeye/kuruma e-posta ve/veya posta ile öğrenci tarafından gönderilir.

Öğrenciler, F - 760 - Staj Hareketliliği Taahhütname Formu'nu tamamlar ve Koordinatörlüğe teslim eder, ayrıca ilgili konsolosluğa hitaben vize yazısı hazırlanır.

Vize yazısının imzalanması sonrasında yazı öğrenciye elden / posta ile teslim edilir. Vize alan öğrencilere OLS sınavının tanımlanır (KA103 için geçerli, KA107 için henüz aktif değil) ve hibe sözleşmesi imzalanır. Öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemleri başlatılır ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

Öğrencilerin yurtdışındaki işletmeye/kuruma vardığına dair F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu öğrencilerden talep edilir ve gelen evraklar dosyalanır.

Giden öğrencilerin bilgileri Mobility Tool+ sistemine girişi yapılır.

Öğrencilerin ekle-sil belgeleri (Changes to LA) varsa bölüm koordinatörleri ile gerekli yazışmalar yapılır.

Öğrenci, değişim programı kapsamında stajını tamamladığına dair belgeleri (F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu, Staj Sertifikası (Traineeship Certificate), Pasaport giriş-çıkış, OLS sınavının 2.si, AB Anketi) - zorunlu staj ise F - 758 - Staj Hareketliliği Değerlendirme Formu'nu da- Koordinatörlüğe teslim eder.

Stajını tamamlanmış olan öğrencinin tüm evrakları kontrol edilir, Mobility Tool+ sistemine girişi yapılır ve hibe ödeme/iade işlemleri başlatılır.

Öğrenci zorunlu stajda başarı koşulunu sağlıyor ise;

Öğrenciye ilgili hibe sözleşmesinde belirtilen oranda, kalan hibesinin ödeme/iade işlemleri başlatılır ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır. (Öğrenci başarı kriterini sağlasa dahi, daha önce kendisine ödenen avans miktarına tekabül eden süreden az kalmış ise, gerekli iade miktarı öğrenciden alınır. Öğrenciye e-mail ile iade edeceği miktar ve ilgili banka hesap bilgileri bildirilir ve öğrenci gerekli iadeyi gerçekleştirip dekontu Koordinatörlüğe e-mail ve posta ile ulaştırır).

Öğrenci zorunlu stajda başarı koşulunu sağlamıyor ise;

Öğrencinin hibesinde ilgili hibe sözleşmesinde belirtilen oranda kesinti yapılır. Kesinti sonrasında öğrenciden iade alınması gereken miktar oluşuyorsa öğrenciye e-mail ile iade edeceği miktar ve ilgili banka hesap bilgileri bildirilir ve öğrenci gerekli iadeyi gerçekleştirip dekontu Koordinatörlüğe e-mail ve posta ile ulaştırır.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 757 - Staj Hareketliliği Başvuru Formu
- F - 758 - Staj Hareketliliği Değerlendirme Formu
- F - 759 - Staj Hareketliliği Teyit Formu
- F - 760 - Staj Hareketliliği Taahhütname Formu



GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-755
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ders verme / eğitim hareketliliği giden personel işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ders verme / eğitim hareketliliği giden personel hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılmasının ardından kurumlararası anlaşmanın taslak metni hazırlanır ve her iki kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanır.

Erasmus Komisyonu'nun belirlediği Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre başvuruların ilan metni hazırlanır, kurum koordinatöründen onay alınır ve Erasmus web sayfasında duyurulur.

Başvuruların alınır, listelenir ve sonuçlar (asil ve yedekler) Erasmus web sayfasında duyurulur.

Giden Akademik/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanır.

Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü sonrasında personele hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemleri başlatılır. Ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

Erasmus Ofisi Sorumlusu personele dönüş evrakları hakkında bilgi verir.

Dönüşte program kapsamında ders verme/eğitim alma hareketliliğini tamamladığına dair belgeleri; F - 762 - Ders Verme Hareketliliği Teyit Formu /F - 763 - Eğitim Alma Hareketliliği Teyit Formu, Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi, Uçuş kartlarını Koordinatörlüğümüze teslim eder.

Dönüş evraklarının kontrolü yapılır ve personelin bilgileri Mobility Tool+ sistemine girişi yapılarak personele AB Anketi gönderilir.



GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-755
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Hareketliliği tamamlayan personelin evrakları teslim alındıktan sonra ödeme işlemleri hazırlanır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 762 - Ders Verme Hareketliliği Teyit Formu
- F - 763 - Eğitim Alma Hareketliliği Teyit Formu



GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-756
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ders verme / eğitim hareketliliği gelen personel işlemlerine ilişkin faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ders verme / eğitim hareketliliği gelen personel hareketliliğine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Erasmus+ Değişim Programı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı.

Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma: Taraflar arasında Erasmus+ Değişim Programı kapsamında ortak faaliyetler ve programlar gerçekleştirme konusunda işbirliği yapma imkânı sağlayan protokol.

Gelen Öğrenci: Erasmus+ Değişim Programı kapsamında yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim alan/alacak olan öğrenci.

Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesinde Erasmus+ Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birim.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Erasmus+ Değişim Programı Kurum Koordinatörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılmasının ardından kurumlararası anlaşmanın taslak metni hazırlanır ve her iki kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanır.

Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında görevli personel kurumumuzu ziyaret etmek istediğini belirten ve kendi bilgilerini içeren e-postayı Koordinatörlüğümüze gönderir.

Gelecek olan personelin ziyaret edeceği ilgili akademik/ıdari birimlerle iletişime geçilerek bilgi verilir.

Personelin başvuru evraklarını (Ders Verme / Eğitim Alma Anlaşması, Pasaport) tamamlanması beklenir.

Başvuru evraklarının Koordinatörlüğe ulaşmasının ardından imza süreçleri başlatılır.

İmzalanan evraklar (Ders Verme / Eğitim Alma Anlaşması) ve Davet Mektubu ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve personele e-posta aracılığıyla gönderilir.

Personelin dahil olduğu proje KA103 ise; personelin bağlı olduğu yurtdışındaki yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (personel hibeli ise).

Personelin dahil olduğu proje KA107 ise; personelin misafir olduğu yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (personel hibeli ise).



GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ERPR-756
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Personele hibe sözleşmesinde belirtilen oranda, avans ödeme işlemleri hazırlanır ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılır.

Ödeme yapılacak olan personel için Vergi Dairesi Müdürlüğü'nden vergi no alınır, Ziraat Bankası'ndan Euro hesabı açtırılır.

Ders verme / eğitim alma süreci tamamlanan personelin dönüş evrakları hazırlanır; F - 762 - Ders Verme Hareketliliği Teyit Formu / F - 763 - Eğitim Alma Hareketliliği Teyit Formu personele teslim edilir ve personele (sadece KA107 kapsamındakilere) AB Anketi Mobility Tool+ sistemi üzerinden tanımlanır.

İşlemi tamamlanan belgeler dosyalanır ve arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Erasmus+ Uygulama El Kitabı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- F - 762 - Ders Verme Hareketliliği Teyit Formu
- F - 763 - Eğitim Alma Hareketliliği Teyit Formu