

Süreç Akışı ve İş Tanımı → KA131 Giden Öğrenci Hareketliliği Sorumlusu

1. Senede kaç defa ilana çıkılır?

Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere 2 kere ilana çıkmaktadır. Güz dönemi için başvurular Şubat-Mart aylarında, bahar dönemi için başvurular Eylül ayında alınmaktadır.

2. Başvuru hangi portaldan yapılmaktadır?

Başvurular <https://turnaportal.ua.gov.tr/> üzerinden online olarak alınmaktadır.

3. Başvuru aşamasında anlaşmalarla ilgili hangi işlemleri yapılmaktadır? Kontenjanlar yıllık olarak mı kullanılıyor, başvuru bazında mı yoksa dönemsel mi?

Anlaşmalardan sorumlu kişi Erasmus Port yazılımı üzerinde anlaşmaları sürekli güncel olarak bulunmakla yükümlüdür. İmza süreci tamamlanan bir anlaşma Koordinatörlük web sayfasının anlaşma portalı üzerinde herkese açık olarak görülebilir.

Anlaşma kontenjanları yıllık olarak kullanılmaktadır. Personel başvuru öncesinde anlaşmaları kontrol eder; başvuru açılırken anlaşmaları Kariyer Kapısı Portalına aktarır. Anlaşmalar Portala aktarılıp başvuru ilanı yapıldıktan sonra güncellenen/eklenen anlaşmalar o başvuru dönemi için kullanılmaz.

4. Eşleşen öğrencilerin kabul mektubu, hareketlilik anlaşması, YKK, ödeme vs. aşamaları hangi sırayla ne şekilde gerçekleşiyor?

- Giden öğrenim hareketliliğinden sorumlu personel(ler) sıralamaya giden öğrencilerin nominasyonunu yapar. Nominasyonu yapılan öğrenciler eşleştikleri kurumlara başvuruda bulunmaya başlar.
- Öğrenciler başvuru süreleri içinde OLA'larını hazırlar. OLA Erasmus Port yazılımında bulunan OLA modülü üzerinde yapılmaktadır.
- Öğrencilerin kabul mektupları gelmeye başladıktan sonra vize mektubu için gerekli belgeleri hazırlayıp ofise teslim eder. Sorumlu personel Koordinatörlüğe belgelerini teslim eden öğrencinin adına süreçle ilgili tüm gerekli belgelerin tutulacağı bir dosya açar ve öğrenci adına vize mektubu yazar.
- Kabul mektubu gelen ve OLA'sı onaylanan öğrenci bölüm koordinatörlerine OLA'ları için YKK alınması talebiyle başvururlar.
- Sorumlu personel, ödeme için gerekli belgeleri tam olan ve vizesini alan öğrenciler adına ödeme talimatının verilmesi için tahakkuk ekibi ile birlikte çalışır. (Güz döneminde ilk ödemenin verilmesi ancak UA'dan ilgili döneme ait hibenin Üniversitemize aktarılması sonrasında gerçekleşebilmektedir.)
- Öğrenci gittikten sonra derslerinde bir değişiklik olması durumunda bir defaya mahsus olarak ders değişikliği yapabilir. Bu durumda öğrencinin ders değişikliği yine Erasmus Port yazılımında bulunan OLA modülü üzerinde yapılır.
- Öğrenci döndükten sonra makul bir süre içinde dönüş evraklarını ofise teslim eder. Sorumlu personel öğrencinin dönüş işlemini yaptıktan sonra öğrencilerin transkriptlerini EBYS üzerinden bir üst yazı ile bağlı oldukları akademik birime gönderir. Öğrencilerin bilgilerini Avrupa Komisyonu'nun portalı olan

Beneficiary Module'e (BM Portal) girer ve Portal otomatik olarak öğrencilere dönem sonu anketi gönderir.

- Tüm belgeleri tamamlanan öğrencilerin yapılması gereken %20 hibe ödemesi var ise hibe talimatının verilmesi için tahakkuk ekibi ile birlikte çalışır. Hibe iadesi olan öğrencilere tebligat yazar ve öğrenciye bu tebligatı teslim eder.

Bu hareketlilik türü için aşağıdaki checklist'te yer alan adımlar takip edilir:

Çalışma takvimi ve afiş metni hazırlanır.	☐
Afiş ve çalışma takvimi basımı için ebys üzerinden yayın talebi yazısı yazılır. Gelen tasarımlar incelenir. Gerekmesi durumunda revize istenir. Tasarımların nihai halleri onaylanır.	☐
Kariyer Kapısı Portalında(KKP) başvuru açılır ve güncel anlaşımlar portala yüklenir.	☐
Öğrenci İşlerinden bölümlere göre güncel öğrenci sayıları alınarak bir önceki dönemin bütçesi oranında bölümlere göre tahmini hibe kontenjanı belirlenir. Buna göre başvuruda ilan etmek üzere tablo oluşturulur.	☐
Web sayfası başvuru bilgilerine göre güncellenir.	☐
İlgili başvuru dönemine ait organizasyon dosyası oluşturulur. Afiş, çalışma takvimi ve yetki devri belgesi dosyaya eklenir.	☐
İlgili başvuru dönemine ait değişiklik ve feragat dosyası oluşturulur.	☐
Başvuru ilana konur.	☐
Başvuru bilgisi bölüm koordinatörleri ile mail yoluyla paylaşılır.	☐
Başvuru başlar.	☐
KKP'de başvurunun sorunsuz bir şekilde alınıp alınmadığı kontrol edilir.	☐
Başvuru başladığına dair web sayfası ekran görüntüsü alınır ve organizasyon dosyasına konur.	☐
Başvuru bilgisi örgün ve aktif tüm öğrencilere mail yoluyla gönderilir.	☐
Başvuru kapandıktan sonra tüm öğrencilerin belgeleri KKP üzerinde tek tek kontrol edilir.	☐
Başvurular KKP üzerinden indirilir ve bölümler bazında puan sıralama listesi oluşturulur.	☐
Puan sıralı liste web sayfasında ilan edilir.	☐
Puan sıralı listenin yayınlandığına dair web sayfası ekran görüntüsü alınır ve organizasyon dosyasına konur.	☐
İtiraz sürecinde gelen dilekçeler işleme alınır ve değerlendirilir. Dilekçe cevapları öğrencilere iletilir.	☐
İtiraz süreci sonunda güncel puan sıralı liste web sayfasında ilan edilir.	☐
Puan sıralı liste için Seçim Komisyonu Tutanağı hazırlanır ve puan sıralı liste ile birlikte organizasyon dosyasına konur.	☐
KKP üzerinde öğrenciler tercihleri ve sıralamalarına göre tek tek eşleştirilir	☐
KKP üzerinden eşleştirme sonuçlarını içeren dosya indirilir ve bölümler bazında eşleştirme listesi oluşturulur.	☐
Eşleştirme listesi bölüm koordinatörlerine mail ile gönderilir.	☐

Eşleştirme listesi web sayfasında yayınlanır.	☐
Eşleştirme listesinin yayınlandığına dair web sayfası ekran görüntüsü alınır ve organizasyon dosyasına konur.	☐
Eşleştirme Listesinin Seçim Komisyonu Tutanağı hazırlanır ve eşleştirme listesi ile birlikte organizasyon dosyasına konur.	☐
İlk oryantasyon toplantısı için salon tahsis yazısı yazılır.	☐
Başvurular Erasmus Port yazılımına aktarılır.	☐
Karşı Kurumlara öğrencileri bilgiye ekleyerek Nominasyon mailleri gönderilir.	☐
Online nominasyon talep eden kurumlara yönlendirmeleri doğrultusunda online nominasyon yapılır.	☐
Eşleştirme Listesi Dağıtım Yazısı ile ilgili Fakültelere gönderilir.	☐
Oryantasyon bilgisi öğrencilere e-mail ile duyurulur.	☐
Toplamda 3 adet oryantasyon toplantısı düzenlenir.	☐
Öğrencilerin karşı kuruma başvuru belgeleri imzalanır.	☐
OLA'lar bölüm koordinatörünün onaylamasından sonra kontrol edilir ve onaylanır.	☐
Gelen feragatler Erasmus Port yazılımı ve KKP'de işlenir. Öğrencinin eşleştiği kurum maille bilgilendirilir. Feragat sonucu boş hibe kontenjanı oluşması durumunda hibe bir sonraki hibesiz öğrenciye aktarılır.	☐
Kabul mektubu gelen öğrencilerin öğrenim görecekları tarihler Erasmus Port yazılımına girilir.	☐
Öğrencilerin vize mektubu için belgelerini göndermeleri sonrasında dosyaları açılır, Erasmus Port yazılımında belgeleri işaretlenir ve vize mektupları ebys üzerinden yazılır.	☐
Vize mektubu için belgelerini gönderen öğrencilerin hibe sözleşmeleri maille öğrencilere gönderilir.	☐
Vize mektubu imzadan çıkan öğrenciler belgelerini teslim almaları konusunda bilgilendirilir.	☐
Vize mektubu öğrenciye teslim edilirken öğrenci 2 nüsha hibe sözleşmesini ıslak imzalı olarak ofise bırakır. Bu sözleşmeler Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmasının ardından dosyalanır.	☐
Ödeme için gerekli belgeleri tam olan öğrencilerin dosyaları kontrol edilir ve bu öğrenciler için ödeme talimatı verilir.	☐
Tahakkuktan gelen ilk ödeme ödeme dekontları dosyalanır.	☐
İlgili dönemde gidecek öğrencilere kayıt yenileme haftasında "boş kayıt" ile ilgili e-mail gönderilir.	☐
Giden öğrencilere ders değişikliği ile ilgili bilgilendirme e-postası gönderilir.	☐
Ders değişiklik talepleri değerlendirilir ve bölüm koordinatörü tarafından onaylanmış olan OLA'lar ofisçe onaylanır. Onaylanan OLA'lar online olarak karşı kuruma gönderilir.	☐
Karşı kurum tarafından onaylanmış olan ders değişiklik OLA'ları üstyazı ile YKK alınmak üzere ilgili akademik birime gönderilir. Yazılımda işaretlenir.	☐
Ders değişikliği için gelen YKKlar dosyalanır.	☐
Dönüş işlemleri ile ilgili bilgilendirme e-postası gönderilir.	☐
Dönüş belgeleri tamamlana öğrencilerin dönüş işlemleri yapılır ve öğrenciler bilgilendirilir.	☐
Öğrencilerin bilgileri BM'ye girilir.	☐

Dönüş işlemi tamamlanan öğrencilerin transkriptleri üstyazı ile ilgili akademik birime gönderilir.	☐
AB anketi dahil tüm belgeleri tamamlanan ve ödemesi bulunan öğrencilerin dosyaları kontrol edilir ve ödemeleri çıkarılır.	☐
Tahakkuktan gelen son ödemelere ilişkin dekontlar dosyalanır.	☐
Ödemesi bulunmayan/kesintisi olan öğrenciler için ebys üzerinde tebligat yazılır. İmzadan çıkan tebligat öğrenciye gönderilir.	☐
İadesi olan öğrencilerden gelen dekontlar dosyalanır.	☐

Örnek Çalışma Takvimi:



ULUSLARARASI
İLİŞKİLER BİRİMİ

BAŞVURU

2025 Proje Dönemi 2025-2026 Güz Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Çalışma Takvimi

20 Ocak 2025	Tanıtım - Başvuru afişlerinin web sayfasından duyurulması
10 - 24 Şubat 2025	ONLINE BAŞVURU TARİHİ Başvurular https://turnaportal.ua.gov.tr/ adresinden online olarak yapılacaktır. (Online başvuru sistemleri 24 Şubat 2025, 15:00'a kadar açık olacaktır.)
03 Şubat- 12 Mart 2025	Erasmus+ Bölüm Koordinatörleri ve/veya Koordinatör Yardımcıları tarafından, öğrenciler ile tercihleri hakkında ön görüşme yapılması
27 - 28 Şubat 2025	Başvuru yapan tüm öğrencilerin listesinin (puan sıralama listesi), Uluslararası İlişkiler Birimi web sayfasında ilan edilmesi.
03 Mart 2025	Başvuru sonuçlarına itiraz süresi; olası itirazların Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından kabulü ve değerlendirilmesi.
05 Mart 2025	İtiraz süresi sonunda nihai puan sıralama listenin Uluslararası İlişkiler Birimi web sayfasında duyurulması
06-07 Mart 2025	Eşleştirme sonuçlarının Bölüm Koordinatörlerine e-posta ile bildirilmesi
10 Mart 2025	Eşleştirme sonuçlarının UIB web sayfasından duyurulması
11 - 14 Mart 2025	Nominasyon (aday gösterme) e-postalarının gönderilmesi
Nominasyon e-postalarının alınmasını takiben	Öğrencilerin eşleştikleri kurumlara başvuru yapmaya başlamaları
	Oryantasyon takvimi ilan edilecektir.

Detaylı bilgi için: uib.anadolu.edu.tr

"Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmektedir. Ancak burada yer alan görüşlerden Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı sorumlu tutulamaz."

