

# ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN SÜREC AKIŞI (GİDEN ÖĞRENCİ) (İŞLEM BASAMAKLARI)

## ERASMUS BİLGİLENDİRME VE BAŞVURU KABULÜ

Ekim ayında ilgili akademik yılın Erasmus programının web sayfasında ilan edilmesi (en az 15 gün önceden)

Başvuruların Uluslararası İlişkiler Birimine elden teslim edilmesi veya e-posta yolu ile gönderilmesi

### Başvuru için gerekli belgelerin kontrol edilmesi

- Başvuru/Kabul Formu (1 adet)
- Transkript (1 adet)
- Öğrenci Belgesi (1 adet)

Öğrencinin GANO'su 2.20'den yüksek mi ve yabancı dil sınavından gerekli puanı almış mı?

EVET

HAYIR

Öğrenciye bilgi verilerek başvurunun sonlandırılması

Yabancı dil sınavlarının yapılması ve sonuçların Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından web sitesinde ilan edilmesi

GANO ve Yabancı dil puanı sonucuna göre asil ve yedek listelerin oluşturulması

Asil adayların gerekli dokümanları hazırlaması (Learning agreement, vize yazısı vd.)

Hazırlanan dokümanların Uluslararası İlişkiler Birimine teslim edilmesi ve hareketliliğin başlatılması

## ERASMUS HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ

Erasmus Hareketliliği kapsamında gerekli evraklarla birlikte (learning agreement vd.) ilgili üniversiteye gidilmesi

Dönem boyunca Learning Agreement'ta eşleştirilen derslerin alınması

Öğrencilerin derslerin vize-finallerine katılımı

Vize-final sınavlarından geçer notların alınması

- Erasmus için gidilen üniversitede transkript'in oluşması

- Transkriptte notlar ve harf karşılıklarının bulunduğu dokümanların AKÜ Uluslararası İlişkiler birimine ulaştırılması

- Hareketliliğin tamamlanması ve üniversiteye dönüş

## ERASMUS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Erasmus hareketliliğinden sonra Uluslararası İlişkiler Birimine evrak teslimi (learning agreement, katılım sertifikası, transkript, pasaport giriş-çıkış sayfaları)

Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından öğrencinin hareketliliğine ilişkin dokümanların üst yazı ile Turizm Fakültesi'ne gönderilmesi

Spor Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri tarafından Bölüm Başkanlığına öğrenciye ilişkin belgelerin iletilmesi

Ders eşleştirmelerinin ve muafiyet/notlandırma işlemlerinin, Learning Agreement ve gidilen üniversitede alınan nihai derslere yönelik transkript doğrultusunda Erasmus Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığınca yapılması

Konuya ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması ve durumun Uluslararası İlişkiler Birimine iletilmesi

Yapılan ders muafiyet/notlandırma işlemlerinin Öğrenci İşleri tarafından ve Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrencinin sistemine derslerin işlenmesi

Sürecin sonlandırılması

**FAALİYET(GÖREV) SORUMLUSU:**  
Erasmus Temsilcisi