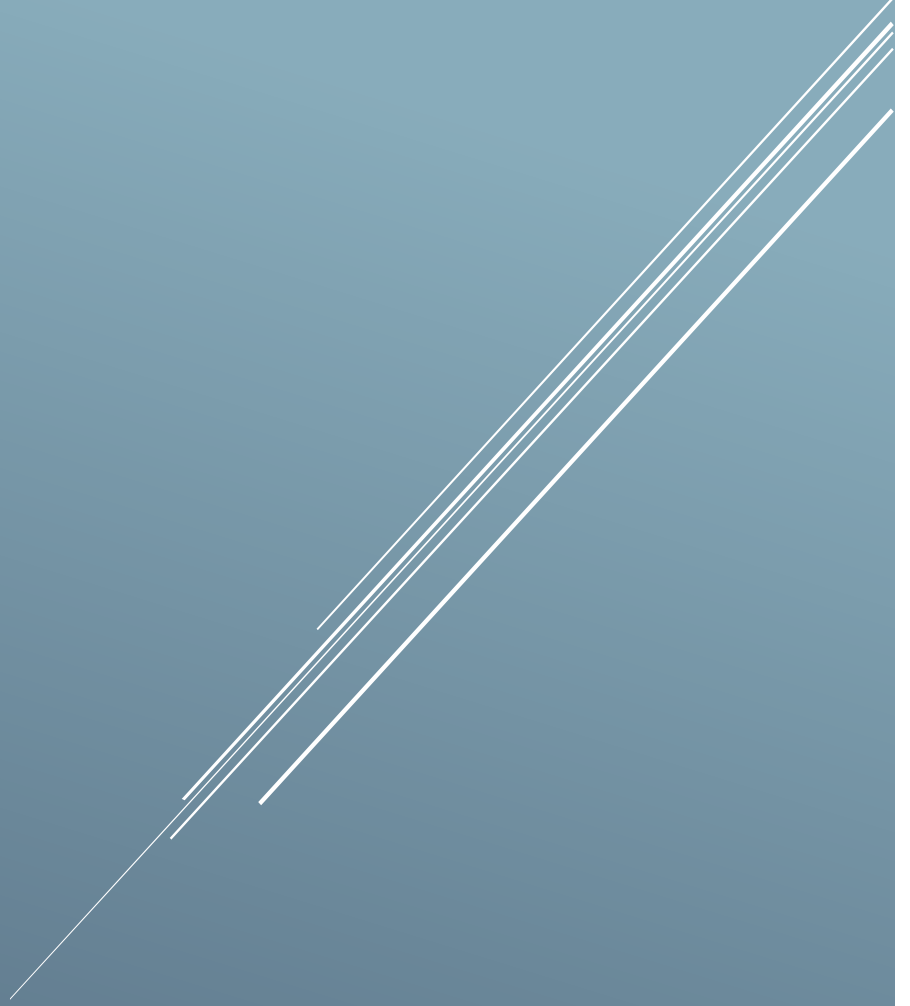




ULUSLARARASI LAŖMA SÜREÇ KARTLARI

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇ KARTLARI

ANLAŞMA TASLAKLARININ HAZIRLANMASI VE HUKUKİ İNCELEME DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI

Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Uluslararası iş birlikleri ve anlaşmalar süreci
Alt Süreç	Anlaşma metinlerinin hazırlanması, kontrolü ve onay süreçlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Uluslararası kurumlarla yapılacak iş birliklerine ilişkin protokol ve mutabakat metinlerinin hazırlanması, ilgili birimlerle paylaşılması ve hukuki uygunluk açısından incelenmesi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Hukuk Müşavirliği/Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Mali İşler/İlgili Fakülteler/Bölümler/İş birliği yapılacak kurumlar
Sürecin Amacı	Uluslararası iş birliklerinin yasal, mali ve akademik açıdan güvenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	YÖK Uluslararasılaşma Rehberi/Üniversite Protokol Hazırlama Yönergesi/İlgili mevzuat ve örnek protokoller
Sürecin Girdileri	İş birliği teklifi/Protokol taslağı/İlgili kurum bilgileri/Hukuki görüş talep yazısı/İdari/mali değerlendirme notları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. İş birliği yapılacak kurumun belirlenmesi/2. Protokol taslağının hazırlanması (Türkçe ve/veya İngilizce)/3. Taslağın ilgili akademik ve idari birimlerle paylaşılması/4. Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınması/5. Gerekli revizyonların yapılması/6. Nihai metnin rektörlük onayına sunulması/7. Karşı kurumla mutabakat sağlanarak imza sürecinin başlatılması/8.

İmzalanan protokolün arşivlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması

Süreç Çıktıları	Hukuken onaylanmış ve imzalanmış protokol metni/İş birliği yürütme planı
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan ve onaylanan protokol sayısı/Hukuki inceleme süresinin ortalaması/Revizyon sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Protokol takip çizelgesi/Hukuki görüş yazıları arşivi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

AKADEMİK TANINMA VE DERS DENKLİK SÜREÇLERİ DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin akademik geçmişlerinin tanınması ve ders denklik işlemlerinin yürütülmesi
Alt Süreç	Yurtdışından veya Türkiye’de başka bir üniversiteden gelen öğrencilerin transkript ve ders içeriklerinin değerlendirilerek intibak işlemlerinin yapılması
Detay Süreç	Öğrencilerin önceki eğitimlerine ait belgelerin toplanması, ilgili fakültelere iletilmesi, akademik kurul tarafından denklik kararının verilmesi ve sistem entegrasyonunun sağlanması
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/İlgili Fakülteler/Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük/YÖK/Öğrenci Danışmanları

Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin önceki eğitimlerinin akademik olarak tanınmasını ve uygun şekilde fakülte programlarına entegre edilmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	YÖK Denklik ve İntibak Mevzuatı/Üniversite İntibak Yönergesi/Fakülte Kurul Kararları
Sürecin Girdileri	Transkript/Ders içerikleri/Öğrenci dilekçesi/Kesin kayıt belgesi/Fakülte görüşü/Danışman önerisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Öğrencinin intibak talebini dilekçe ile Uluslararası Ofise iletmesi/2. Transkript ve ders içeriklerinin toplanması/3. Belgelerin ilgili fakülteye üst yazı ile iletilmesi/4. Fakülte kurulunun değerlendirme yapması/5. Denklik kararının Öğrenci İşleri'ne bildirilmesi/6. Ders eşleştirmelerinin sistemde tanımlanması/7. Öğrencinin danışmanı ile birlikte ders planının oluşturulması/8. Öğrenciye yazılı olarak bilgilendirme yapılması
Süreç Çıktıları	Onaylanmış intibak kararı/Tanımlanmış ders eşleştirmeleri/Güncellenmiş öğrenci ders planı
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan intibak işlem süresi/Eksiksiz belge teslim oranı/Fakülte kurul karar süresi
Süreç İzleme Yöntemi	İntibak takip çizelgesi/Öğrenci bilgilendirme kayıtları/Fakülte kurul karar arşivi
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik

BAŞVURU KOŞULLARININ BELİRLENMESİ VE DUYURULMASI DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreci
Alt Süreç	Başvuru koşullarının akademik, idari ve teknik kriterlere göre belirlenmesi ve kamuoyuna duyurulması

Detay Süreç	Başvuru koşullarının akademik birimlerle istişare edilerek belirlenmesi, dil muafiyet kriterlerinin güncellenmesi, ücretlerin netleştirilmesi ve başvuru takvimiyle birlikte duyurulması
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Öğrenci İşleri/Yabancı Diller Yüksekokulu/İdari Mali İşler/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük/İlgili Fakülteler/YÖK/CRM Sistem Geliştirici Firma
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrenci başvurularının şeffaf, güncel ve erişilebilir koşullarla yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	YÖK Uluslararası Öğrenci Kayıt Takvimi/Üniversite Kayıt Yönergesi/YDYO Dil Muafiyet Yönergesi/Üst Yönetim Ücret Kararları/CRM Başvuru Portalı
Sürecin Girdileri	Önceki yıl başvuru verileri/Akademik kontenjanlar/Dil muafiyet kriterleri/Eğitim ücretleri/Başvuru takvimi/Tanıtım metinleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Akademik birimlerle kontenjan ve kriter istişaresi/2. YDYO ile dil muafiyet koşullarının güncellenmesi/3. Üst yönetim tarafından eğitim ücretlerinin belirlenmesi/4. Başvuru takviminin oluşturulması/5. Başvuru koşullarının CRM sistemine entegrasyonu/6. Tanıtım metinlerinin hazırlanması/7. Web sitesi, sosyal medya ve acenteler aracılığıyla duyuruların yapılması/8. Başvuru süreci boyunca gelen sorulara yanıt verilmesi ve güncellemelerin yapılması
Süreç Çıktıları	Yayınlanmış başvuru koşulları/Güncel başvuru takvimi/CRM sistemine entegre edilmiş kriterler
Süreç Performans Göstergeleri	Duyuruya çıkış tarihi ile başvuru başlangıç tarihi arasındaki süre/Başvuru koşullarına ilişkin gelen soru sayısı/CRM sisteminde eksiksiz entegrasyon oranı

Süreç İzleme Yöntemi	Web duyuru takibi/CRM sistem kontrolü/Tanıtım geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık ve başvuru dönemi öncesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci/Uluslararası Tanıtım Süreci/Dil Muafiyet Süreci/Ücret Belirleme Süreci/CRM Teknik Güncelleme Süreci

BAŞVURULARIN ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ VE KABUL DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci başvuru ve kayıt süreci
Alt Süreç	Başvuruların CRM sistemi üzerinden alınması, belgelerin değerlendirilmesi ve kabul mektubu gönderimi
Detay Süreç	Öğrenci başvurularının online sistem üzerinden alınması, belgelerin kontrolü, ön kabul ve kesin kabul mektuplarının gönderilmesi, kayıt işlemlerinin tamamlanması
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Öğrenci Muhasebesi/Bilgi İşlem/İlgili Fakülteler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci İşleri/İdari Mali İşler/Yabancı Diller Yüksekokulu/Yurt İdaresi/İl Göç İdaresi/Acenteler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve kayıt işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Kayıt Yönergesi/CRM Başvuru Sistemi/MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi/YÖK Uluslararası Öğrenci Kayıt Takvimi

Sürecin Girdileri	Başvuru formu/Lise diploması/Transkript/Pasaport/Yabancı kimlik kartı/Nüfus kayıt örneği/Ön kabul mektubu/Ödeme dekontu/Kesin kabul mektubu/Orijinal belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. CRM sisteminin başvuru döneminde aktif hale getirilmesi/2. Acente ve bireysel başvuruların alınması/3. Belgelerin sisteme yüklenmesi/4. Belgelerin değerlendirilmesi/5. Ön kabul mektubunun e-posta ve WhatsApp ile gönderilmesi/6. Öğrencinin belirtilen süre içinde kayıt ücretini yatırması/7. Muhasebe tarafından ödemenin onaylanması/8. MEBİS üzerinde öğrenci kaydının açılması/9. Kesin kabul mektubunun gönderilmesi/10. Öğrencinin orijinal belgeleri teslim ederek kayıt işlemini tamamlaması
Süreç Çıktıları	Kesin kayıtlı öğrenci/Kesin kabul mektubu
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan başvuru sayısı/Ön kabul mektubu gönderim süresi/Ödeme sonrası kayıt açılma süresi
Süreç İzleme Yöntemi	CRM başvuru takibi/MEBİS kayıt kontrolü/Öğrenci bilgilendirme kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Vize ve Oturma İzni Süreci/Yurt Başvuru Süreci/Hazırlık Muafiyet Süreci/Fakülte Danışmanlık Süreci/Öğrenci İşleri Kayıt Süreci

KAYIT İŞLEMLERİ VE ULUSLARARASI OFİS DESTEĞİ DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve desteklenmesi
Alt Süreç	Kesin kayıt süreci, belge teslimi, sistem entegrasyonu ve öğrenciye

	yönelik destek hizmetlerinin sağlanması
Detay Süreç	Öğrencinin ön kabul mektubu ile ödeme yapması, muhasebe onayı sonrası MEBİS kaydının açılması, kesin kabul mektubunun gönderilmesi ve uluslararası ofis desteğiyle kayıt işlemlerinin tamamlanması
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Öğrenci Muhasebesi/Bilgi İşlem/Öğrenci İşleri/İlgili Fakülteler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Yabancı Diller Yüksekokulu/Yurt İdaresi/İl Göç İdaresi/Acenteler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemlerinin eksiksiz, hızlı ve destekleyici biçimde tamamlanmasını sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Kayıt Yönergesi/CRM Başvuru Sistemi/MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi/Ödeme ve Muhasebe Prosedürleri
Sürecin Girdileri	Ön kabul mektubu/Ödeme dekontu/Kesin kabul mektubu/Orijinal belgeler (pasaport, diploma, transkript, kimlik vb.)/Öğrenci bilgi formu

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Öğrenciye ön kabul mektubunun gönderilmesi/2. Öğrencinin belirtilen süre içinde kayıt ücretini yatırması/3. Muhasebe birimi tarafından ödemenin onaylanması/4. MEBİS sisteminde öğrenci kaydının açılması/5. Kesin kabul mektubunun gönderilmesi/6. Öğrencinin uluslararası ofise gelerek orijinal belgeleri teslim etmesi/7. Kayıt işlemlerinin tamamlanması/8. Öğrencinin danışman ataması ve fakülte sistemine entegrasyonu/9. Hazırlık muafiyet durumu varsa YDYO ile koordinasyon/10. Yurt, oturma izni ve diğer destek hizmetleri için yönlendirme yapılması
Süreç Çıktıları	Kesin kayıtlı öğrenci/Aktif MEBİS kaydı/Öğrenciye teslim edilmiş kabul belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt işlemi tamamlama süresi/Eksiksiz belge teslim oranı/Öğrenci memnuniyet geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	CRM ve MEBİS kayıt takibi/Öğrenci destek kayıtları/Ofis içi kontrol listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

TANITIM MATERYALLERİNİN (BROŞÜR, WEB SİTESİ VB.) HAZIRLANMASI DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması

Alt Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve kurumsal görünürlük için tanıtım materyallerinin hazırlanması
Detay Süreç	Broşür, afiş, web sitesi, sosyal medya içerikleri ve dijital tanıtım araçlarının hazırlanması, güncellenmesi ve hedef kitleye uygun biçimde yaygınlaştırılması
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi/Bilgi İşlem/İdari Mali İşler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Acenteler/HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği)/YTB /Büyükelçilikler
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci adaylarına yönelik tanıtım materyallerinin etkili, güncel ve çok dilli biçimde hazırlanarak görünürlüğün artırılması
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Tanıtım Stratejisi/Kurumsal İletişim Yönergesi/HİB teşvik programları/YÖK Uluslararasılaşma Rehberi
Sürecin Girdileri	Tanıtım metinleri/Görsel içerikler/Kurumsal kimlik öğeleri/Web site içerik planı/Hedef ülke ve dil listesi/Bütçe ve tasarım onayları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Hedef kitle ve ülkelerin belirlenmesi/2. Tanıtım içeriklerinin dil ve kültürel uyum açısından planlanması/3. Broşür, afiş ve dijital içeriklerin tasarlanması/4. Web sitesi içeriklerinin güncellenmesi ve çok dilli entegrasyon/5. Tanıtım materyallerinin acentelere ve büyükelçiliklere dağıtılması/6. Sosyal medya ve dijital platformlarda yaygınlaştırma/7. HİB teşvik başvurusu için materyal örneklerinin arşivlenmesi/8. Geri bildirimlerin toplanması ve içeriklerin revize edilmesi
Süreç Çıktıları	Güncellenmiş tanıtım materyalleri/Çok dilli web sitesi içerikleri/Yaygınlaştırma raporu/HİB teşvik başvuru dosyası

Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan materyal sayısı/Yaygınlaştırılan ülke/dil sayısı/Web sitesi ziyaret ve etkileşim oranları/HİB teşvik onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Tanıtım materyali izleme tablosu/Web analiz araçları/Sosyal medya etkileşim raporları/Geri bildirim formları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Süreci/Uluslararası Fuarlara Katılım Süreci/Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri Süreci/Acente Koordinasyon Süreci/HİB Teşvik Süreci

TANITIM VE PAZARLAMA FAALİYETLERİ DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve kurumsal tanıtım
Alt Süreç	Üniversitenin uluslararası öğrenci adaylarına yönelik tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi
Detay Süreç	Dijital ve fiziksel tanıtım materyallerinin hazırlanması, acente iş birlikleri, sosyal medya kampanyaları, fuar katılımı, büyükelçilik ziyaretleri ve HİB teşviklerinden yararlanma süreçlerinin yürütülmesi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi/İdari Mali İşler/Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Acenteler/HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği)/YTB /Büyükelçilikler/Kültür Ataşelikleri
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci temininde görünürlüğünü artırmak, hedef pazarlarda rekabet

	avantajı sağlamak ve kurumsal marka değerini güçlendirmek
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Tanıtım Stratejisi/HİB teşvik programları/YÖK Uluslararasılaşma Rehberi/CRM başvuru sistemi/Kurumsal iletişim yönergeleri
Sürecin Girdileri	Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik)/Fuar ve etkinlik planları/Acente protokolleri/Hedef ülke listeleri/Tanıtım bütçesi/Öğrenci temin verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Hedef ülkelerin ve tanıtım kanallarının belirlenmesi/2. Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve güncellenmesi/3. Dijital kampanyaların başlatılması (web, sosyal medya, CRM)/4. Acentelerle tanıtım iş birliklerinin yürütülmesi/5. Büyükelçilik ve resmi kurumlarla tanıtım görüşmeleri yapılması/6. Uluslararası fuar ve etkinliklere katılım sağlanması/7. HİB teşvik başvurularının yapılması/8. Tanıtım faaliyetlerinin raporlanması ve etki analizinin yapılması
Süreç Çıktıları	Tanıtım raporları/Artan başvuru sayısı/Yeni iş birliği protokolleri/HİB teşvik onayları
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık başvuru artış oranı/Tanıtım kampanyalarının erişim ve etkileşim verileri/Katılım sağlanan etkinlik sayısı/HİB teşvik başvuru ve onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu/CRM başvuru verileri/HİB teşvik takip çizelgesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

ULUSLARARASI FUARLARA KATILIM VE TANITIM FAALİYETLERİ DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması

Alt Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve tanınırlık amacıyla fuar katılımı ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Uluslararası eğitim fuarlarına katılım planlaması, tanıtım materyallerinin hazırlanması, temsilci görevlendirilmesi, fuar sonrası raporlama ve etki analizi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi/Rektörlük/İdari Mali İşler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği)/YTB/ Türkiye Maarif Vakfı/Acenteler/Fuar organizatörleri
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci temininde görünürlüğünü artırmak, hedef ülkelerde marka bilinirliği sağlamak ve iş birliği fırsatları oluşturmak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Tanıtım Stratejisi/HİB teşvik programları/YÖK Uluslararasılaşma Rehberi/Fuar organizatör protokolleri
Sürecin Girdileri	Fuar davetleri/Katılım onay belgeleri/Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik)/Temsilci görevlendirme yazısı/Fuar bütçesi ve ödeme belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Hedef fuarların belirlenmesi/2. Katılım onaylarının alınması/3. Tanıtım materyallerinin hazırlanması/4. Temsilci görevlendirilmesi/5. Fuar alanında tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi/6. Acentelerle birebir görüşmelerin yapılması/7. Öğrenci adaylarıyla ön bilgilendirme yapılması/8. Fuar sonrası raporlamanın hazırlanması/9. HİB teşvik başvurusunun yapılması/10. Etki analizinin yapılması ve stratejiye geri bildirim sağlanması

Süreç Çıktıları	Fuar katılım raporu/Yeni başvuru potansiyeli/Tanıtım materyali geri bildirimleri/HİB teşvik onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Katılım sağlanan fuar sayısı/Fuar sonrası alınan başvuru sayısı/Hedef ülke erişim oranı/HİB teşvik başvuru ve onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Fuar izleme çizelgesi/Tanıtım materyali geri bildirim formu/CRM başvuru verileri/HİB teşvik takip tablosu
Süreç İzleme Periyodu	Etkinlik bazlı ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Süreci/Uluslararası Öğrenci Başvuru Süreci/Acente Koordinasyon Süreci/HİB Teşvik Süreci/Kurumsal İletişim Süreci

ULUSLARARASI İŞ BİRLİKLERİ VE ANLAŞMALAR ALT SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Uluslararası kurumlarla iş birliği geliştirme ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi
Alt Süreç	Yabancı misyonlar, resmi kurumlar ve uluslararası eğitim kuruluşları ile iş birliği ve protokol süreçlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Büyükelçilikler, kültür ataşelikleri, YTB, Türkiye Maarif Vakfı, HİB gibi kurumlarla görüşmelerin yapılması, iş birliği protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Rektörlük/İdari Mali İşler/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	YTB /Türkiye Maarif Vakfı/Büyükkelçilikler/Kültür ve Eğitim Müşavirlikleri/Göç İdaresi Başkanlığı/HİB/YÖK/Üniversiteler
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmak, öğrenci temini ve ortak projeler için iş birliği ağları oluşturmak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	YÖK Uluslararasılaşma Stratejisi/Üniversite Tanıtım Politikası/İlgili kurumlarla imzalanan protokoller/HİB teşvik programları
Sürecin Girdileri	Kurum tanıtım dosyaları/İş birliği teklifleri/Protokol taslakları/Toplantı tutanakları/Öğrenci temin verileri/Tanıtım materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Hedef kurumların belirlenmesi/2. Tanıtım ve iş birliği tekliflerinin hazırlanması/3. Rektörlük onayı ile resmi yazışmaların başlatılması/4. Görüşmelerin gerçekleştirilmesi/5. Protokol taslaklarının hazırlanması/6. Hukuki ve mali birimlerle mutabakat sağlanması/7. Protokollerin imzalanması/8. İş birliği kapsamında öğrenci yönlendirme, burs, tanıtım ve proje faaliyetlerinin başlatılması/9. Süreçlerin izlenmesi ve raporlanması
Süreç Çıktıları	İmzalanmış iş birliği protokolleri/Yönlendirilen uluslararası öğrenciler/Ortak tanıtım ve proje faaliyetleri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık imzalanan protokol sayısı/İş birliği ile gelen öğrenci sayısı/Uluslararası tanıtım faaliyetleri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Protokol takibi/Öğrenci temin raporları/Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

ULUSLARARASI TANITIM VE MARKALAŞMA ALT SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	

Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması
Alt Süreç	Yabancı misyonlar, uluslararası kurumlar, acenteler ve tanıtım organizasyonları ile iş birliği içinde tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Üniversitenin uluslararası öğrenci temini, tanınırlığı ve marka algısını güçlendirmek amacıyla tanıtım materyallerinin hazırlanması, fuar katılımları, resmi ziyaretler ve dijital kampanyaların yürütülmesi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi/Rektörlük/İdari Mali İşler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği)/YTB/ Büyükelçilikler/Kültür Ataşelikleri/Acenteler

Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası düzeyde bilinirliğini artırmak, öğrenci temininde rekabet avantajı sağlamak ve marka değerini güçlendirmek
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Üniversite Tanıtım Stratejisi/HİB Teşvik Programları/YÖK Uluslararasılaşma Rehberi/Kurumsal İletişim Planı
Sürecin Girdileri	Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik)/Fuar katılım planları/Resmi ziyaret programları/İş birliği protokolleri/Öğrenci temin verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Hedef ülkelerin ve kurumların belirlenmesi/2. Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve güncellenmesi/3. Uluslararası fuar ve etkinliklere katılım planlaması/4. Büyükelçilik ve resmi kurumlarla tanıtım görüşmelerinin yapılması/5. Dijital kampanyaların yürütülmesi (web, sosyal medya, CRM)/6. Acentelerle

	tanıtım iş birliği yapılması/7. HİB teşviklerinden faydalanmak üzere başvuru yapılması/8. Tanıtım faaliyetlerinin raporlanması ve etki analizinin yapılması
Süreç Çıktıları	Tanıtım raporları/Artan uluslararası başvuru sayısı/Yeni iş birliği protokolleri/HİB teşvik onayları
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık uluslararası başvuru artış oranı/Katılım sağlanan tanıtım etkinliği sayısı/Tanıtım kampanyalarının erişim ve etkileşim verileri
Süreç İzleme Yöntemi	Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu/CRM başvuru verileri/HİB teşvik başvuru ve onay kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

VİZE VE OTURMA İZNİ DESTEĞİ DETAY SÜRECİ – SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin Türkiye’deki yasal ikamet süreçlerinin desteklenmesi

Alt Süreç	Vize ve oturma izni belgelerinin hazırlanması, takibi ve ilgili kurumlarla koordinasyon
Detay Süreç	Öğrencilerin ikamet belgelerinin toplanması, Göç İdaresi'ne iletilmesi, eksik evrakların takibi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
Sürecin Sorumlusu / Koordinatörü	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis/Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem/İlgili Fakülteler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İl Göç İdaresi/YÖK/Büyükelçilikler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin Türkiye'de yasal olarak ikamet edebilmeleri için gerekli belgelerin eksiksiz hazırlanmasını ve resmi kurumlarla koordinasyonun sağlanmasını temin etmek
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	YÖK-Göç İdaresi Mutabakatı (2023)/İkamet Yönetmeliği/Üniversite iç yönergeleri/Göç İdaresi Bilgilendirme Portalı
Sürecin Girdileri	Öğrenci kimlik bilgileri/Kesin kayıt belgeleri/Pasaport/Fotoğraf/İkamet başvuru formu/Öğrenci belgesi/Adres beyanı/Sağlık sigortası/Ödeme dekontu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Öğrencilerin kesin kayıtlarının tamamlanması/2. İkamet için gerekli belgelerin toplanması/3. Belgelerin Göç İdaresi formatına uygun hale getirilmesi/4. Toplu dosya halinde Göç İdaresi'ne iletilmesi/5. Eksik evrakların takibi ve öğrenciye bildirilmesi/6. Göç İdaresi ile periyodik toplantılar yapılması/7. Öğrencilerin ikamet randevularına yönlendirilmesi/8. İkamet belgelerinin teslimi sonrası arşivlenmesi/9. Yıllık yenileme dönemlerinde sürecin tekrar yürütülmesi
Süreç Çıktıları	Öğrencinin oturma izni belgesi/Göç İdaresi onaylı ikamet kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ikamet başvuru sayısı/Eksiksiz belge teslim oranı/İkamet sürecinde yaşanan gecikme sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	Evrak takip çizelgesi/Göç İdaresi geri bildirimleri/Öğrenci bilgilendirme kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Öğrenci Kayıt Süreci/Kesin Kabul Süreci/Büyükelçilik Koordinasyon Süreci/YTB/YEE İşbirliği Süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) PROJE BAŞVURUSU VE SÖZLEŞME DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	İdari İşler
Ana Süreç	Kurum adına proje başvurusu yapılması ve sözleşme süreci
Alt Süreç	Avrupa Komisyonu'na KA131 proje başvurusunun yapılması ve sözleşmenin imzalanması
Detay Süreç	ECAS Sisteminin kullanılması ve proje başvuru gerekliliklerinin ve sözleşme sürecinin tamamlanması
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Rektörlük - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Avrupa Komisyonu - Türkiye Ulusal Ajansı
Sürecin Amacı	- Kurum personeli ve öğrencilerinin değişim programından faydalanmalarını sağlamak adına başvurunun yapılması ve sözleşmenin imzalanması
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Avrupa Komisyonu Erasmus Rehber Kitabı - ECAS Proje Başvuru Sistemi - HIM imza sistemi - Turna Proje Yönetim Sistemi

Sürecin Girdileri	- Rektörlük görüşü - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü görüşü - Türkiye Ulusal Ajansı görüşü - KA131 Başvuru formu - Doğruluk Beyanı - Yasal Temsilci İmza Sirküleri ve Mütevelli Heyet Kararları - Sözleşme Bilgi Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	- 1. Basamak: Avrupa Komisyonunun Proje Başvuru İlanlarının takibi - 2. Basamak: belirtilen başvuru tarihleri arasında başvuru formunu temin edilmesi - 3. Basamak: Başvuru formunda yer alan katılımcı sayılarının belirlenmesinde rektörlük görüşü alınması, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü görüşünün sunulması, varsa Türkiye Ulusal Ajansının görüş bildirimlerinin dikkate alınması - 4. Basamak: Başvuru formunun doldurulması - 5. Basamak: Doğruluk Beyanının Rektörlük tarafından onaylanması - 6. Basamak: Başvuru Formu ve Doğruluk Beyanının başvuru sistemine yüklenerek başvurunun gönderilmesi - 7. Basamak: Projenin başvuru numarasının Turna Proje Yönetim Sisteminden eşleştirilmesi - 8. Basamak: Başvuru sonuçlarının takibinin yapılması - 9. Basamak: Kabul edilen projenin Sözleşme Bilgi Formunun doldurulması ve eklerinin Turna Proje Yönetim Sistemine yüklenmesi - 10. Basamak: Sözleşmenin HIM üzerinden yasal temsilci tarafından imzalanması - 11. Basamak: Sözleşmenin Turna Proje Yönetim Sisteminden indirilmesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile paylaşılması
Süreç Çıktıları	- Hibe Sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Başvurunun belirtilen zaman aralığında tamamlanması

	- Projenin kabulü - Hibe Sözleşmesinin zamanında imzalanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Duyuru takibi
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurum Anlaşmaları Süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) KATILIMCI BAŞVURULARININ ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Hareketlilik Katılımcılarının Planlanması
Alt Süreç	Hareketlilik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi
Detay Süreç	KA131 Proje İlanlarının hazırlanması, hareketlilik başvurularının alınması ve değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Erasmus Komisyonu - Tüm Fakülteler/ Bölümler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Tüm Akademik ve İdari Bölümler - Tüm Öğrenciler - Tüm Akademik/İdari Personel
Sürecin Amacı	Adayların Erasmus Programı çerçevesinde mevzuata uygun bir şekilde değişim programından faydalanmalarını sağlamak için başvuru ilanlarını yayınlamak ve başvuruları alarak değerlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi - Hibe Sözleşmesi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -YÖK Karar ve Mevzuat -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus İkili Anlaşmaları - Turna Portal Çevrimiçi Başvuru Sistemi
Sürecin Girdileri	- Sözleşme metni ve program kuralları - İlan metinleri - Afişler, duyurular, sunumlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Süreç sorumlusu tarafınca mevzuat gözden geçirilir. 2. Basamak: Sözleşme Dönemi program kuralları doğrultusunda başvuru takvimi, asgari ve azami şartlar, hibeler, kontenjanlar, başvuru yöntemi ve metodu, değerlendirme kriterleri ve ağırlıklı puan tabloları belirlenir ve ilan metinleri hazırlanır. 3. Basamak: Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde afişler hazırlanır.

	4. Basamak: Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı koordinesi ile ilan metinleri ve afişler kurum resmî web sitesinde ve sosyal medya platformlarında duyuru olarak yayınlanır. 5. Basamak: Başvurular Turna Portal Çevrimiçi Başvuru Sisteminden alınır. 6. Basamak: Erasmus Komisyonu toplanır ve tüm başvuruları ilan metninde belirtilen kriterlere göre puanlar, sonuçları belirler. 7. Basamak: Sonuçlar kurum resmî web sitesinde Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı koordinesi ile KVKK kapsamında yayınlanır.
Süreç Çıktıları	-Başvuru Formu -Transkript -Yabancı Dil Yeterlilik Belgesi -Öğrenci Belgesi - Personel Hizmet Dökümü - Varsa Dezavantajlılık Belgeleri (Engellilik Raporu, Sosyal Destek Belgeleri, Gazi, Şehit Yakınlığı vb.) - Kabul Mektupları -Sonuç Tutanakları ve Ekleri
Süreç Performans Göstergeleri	-Başvuru takviminde belirtilen süreçlerde başvuruların tamamlanması ve sonuçlandırılması -Eşitlik, şeffaflık ve tarafsızlık ilkesinin uygulanması -Değerlendirme kriterlerinin hatasız eksiksiz uygulanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Adayların Fakülte/ İdari Birim amiri onayı - Erasmus Komisyon Tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Adayların akademik ve idari süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI

Kurumsal Süreç	Eğitim- Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim
Alt Süreç	Giden öğrencinin faaliyet sürecinin tamamlanması
Detay Süreç	Giden Öğrenci Süreci
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Kurum Koordinatörlüğü -Erasmus Bölüm/ Fakülte Koordinatörü -Fakülte Sekreterliği -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Fakülte Yönetim Kurulu -Giden Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin yurt dışında eğitim görmesi veya staj yapmasıyla akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -YÖK Karar ve Mevzuat -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module

	- EWP Dashboard - Eu Academy - Turna Başvuru Portalı -Mebis
Sürecin Girdileri	-Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) -Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası -Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) -Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları -Katılımcı Hibe Sözleşmesi -Akademik Tanınma Belgesi -Vize/Pasaport
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Asil ve yedek adaylar belirlenerek bilgilendirme toplantılarına çağırılır ve ön hazırlık eğitimleri gerçekleştirilir. 2. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü olarak öğrencilerin tercih etmiş oldukları yurt dışındaki kurumlarla iletişime geçilir ve öğrencilerin nominasyon işlemleri gerçekleştirilir. 3. Basamak: Gideceği ülkenin ana dilinde EU Academy aracılığıyla isteğe bağlı çevrimiçi ücretsiz dil kursu alır. 4. Basamak: Öğrenciler ilgili hareketliliklerini gerçekleştirebilmek için gerekli olan evraklarını (kabul mektubu, öğrenim anlaşması, akademik tanınma belgesi, pasaport, sağlık sigortası, uçak bileti, vize...) koordinatörlüğe faaliyetinden en geç 1 ay önce teslim eder. 5. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrenci faaliyet belgelerini fakülteye resmi yazı ile iletir. Fakülte Yönetim Kurulu öğrencinin

	faaliyetine ilişkin gerekli kararları alır ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. 6. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencileri Beneficiary Module sistemine kaydeder. EWP Dashboard üzerinden öğrenim anlaşmalarını temin eder. EU Academy üzerinden alınan (varsa) sınav sertifikalarını talep eder. Turna Başvuru Portalından tüm süreç belgelerini dosyalar. Hibe bilgilerini girerek vize kolaylaştırıcı yazıyı hazırlar. 7. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrenci ile katılımcı hibe sözleşmesi imzalar ve ödeme işlemleri başlatılır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ön ödeme işlemini tamamlar. 8. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin Erasmus dönemi gidiş dönüş tarihlerini MEBİS sistemine işler. Öğrenci resmi olarak Erasmus dönemine başlamış olur. 9. Basamak: Öğrenci faaliyetini bitirdiğinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne transkript, katılım sertifikası, anketi ile birlikte gelir, dönüş belgelerini teslim eder. 10. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin dönüş tarihini MEBİS sistemine işler. 11. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin tam tanınma not dönüşüm yazılarını ve kalan ödeme yazılarını gönderir. 12. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu öğrencinin notlarını dönüştürür ve karara bağlar. Fakülte Sekreterliği karardaki not dönüşümlerini MEBİS sistemine işler. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kalan ödeme işlemini tamamlar.
--	--

	13. Basamak: Öğrenci İşleri süreci ve notları Diploma eki 6.1 sekmesine işler.
Süreç Çıktıları	- Diploma Eki - Katılım Sertifikası - Katılımcı Anketi - Transkript - Tam Tanınma
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencinin eksiksiz ve hatasız şekilde işlemlerinin zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Ara Rapor ve Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Başvuru süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) GELEN ÖĞRENCİ SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Eğitim- Öğretim
Ana Süreç	Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	Gelen Öğrenci Süreci
Detay Süreç	Yurt dışından değişim programı kapsamında dönemlik öğrenci kabulü
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Tüm Fakülteler/ Dekanlıklar Uluslararası Ofis
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler Fakülte Sekreterliği İl Göç İdaresi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Sürecin Amacı	Yurt dışından gelen öğrencilerin eğitim görmesi veya staj yapmasıyla akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -YÖK Karar ve Mevzuat -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus ikili Anlaşmaları - EWP Dashboard -Mebis
Sürecin Girdileri	-Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) -Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası -Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) -İkametgâh veya çalışma izni muafiyeti -Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları -Vize/Pasaport - Başvuru Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenim hareketliliğinde kurumdan, staj hareketliliğinde öğrenciden gelen talep Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve ilgili fakülte/bölüm koordinatörüne bildirilir. 2. Basamak: Fakülte/ Bölüm Koordinatörü dekanlık ile görüşerek uygunluk konusunda ön görüş bildirir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ön görüş doğrultusunda öğrenciye olumlu/olumsuz geri dönüş yapar.

	3. Basamak: Öğrenciden belirli tarih aralığında gerekli belgelerini (pasaport, başvuru formu, öğrenim anlaşması, sağlık sigortası, fotoğraf, transkript) Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesini talep eder. 4. Basamak: Başvuru Formu ilgili Fakülte Koordinatörü, Fakülte Dekanlığı ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne onaya sunulur. Onaylanan belgeye istinaden öğrenciye kabul mektubu gönderilir. 5. Basamak: Öğrencinin tüm belgeleri ilgili fakülteye ve Uluslararası Ofise resmi yazı ile iletilir. Öğrenim faaliyeti için gelen öğrencinin kaydı Uluslararası Ofis tarafından MEBİS sistemi üzerinden yapılır. İkametgah için gerekli bilgi ve belgeler temin edilir. Staj hareketliliğinde ise öğrenci Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Çalışma muafiyeti almak üzere yönlendirilir ve stajyer olarak Fakülte Kararı alınır. 6. Basamak: Öğrenci faaliyetinin sonunda öğrenciye katılım sertifikası verilir. Aktif öğrenci kaydı kapatılır.
Süreç Çıktıları	- Katılım Sertifikası
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencinin başvurusunun zamanında yanıtlanması ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İkili Anlaşma Süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) GİDEN PERSONEL SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Eğitim- Öğretim
Ana Süreç	Eğitim- Öğretim

Alt Süreç	Giden personelin faaliyet sürecinin tamamlanması
Detay Süreç	Giden Personel Süreci
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Kurum Koordinatörlüğü -Dekanlıklar/ Birim Amirleri -İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı -Fakülte Yönetim Kurulu -Giden Personeller
Sürecin Amacı	Personellerin yurt dışında eğitim vermesi veya ders vermesiyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module - Eu Academy - Turna Başvuru Portalı -Mebis
Sürecin Girdileri	-Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) -Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası

	-Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) -Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları -Katılımcı Hibe Sözleşmesi -Katılımcı Hizmet Dökümü -Katılımcı İdari İzin Belgesi -Vize/Pasaport
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Asil ve yedek adaylar belirlenerek bilgilendirme toplantılarına çağırılır ve ön hazırlık eğitimleri gerçekleştirilir. 2. Basamak: Personeller ilgili hareketliliklerini gerçekleştirebilmek için gerekli olan evraklarını (kabul mektubu, hareketlilik anlaşması, idari izin belgesi, pasaport, sağlık sigortası, uçak bileti, vize...) koordinatörlüğe faaliyetinden en geç 1 ay önce teslim eder. 3. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelin Erasmus faaliyetini ve bilgilerini Beneficiary Module sistemine işler. Turna Başvuru Portalından tüm süreç belgelerini dosyalar. Hibe bilgilerini Turna Portal başvuru sistemine girerek vize kolaylaştırıcı yazıyı hazırlar. 4. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personel ile katılımcı hibe sözleşmesi imzalar ve ödeme işlemleri başlatılır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ön ödeme işlemini tamamlar. 5. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personel faaliyet bilgi ve belgelerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ve personelin çalıştığı birime resmi yazı ile iletir. 6. Basamak: Personel faaliyetini bitirdiğinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne katılım

	sertifikası, anketi ile birlikte gelir, dönüş belgelerini teslim eder. 7. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelin dönüş tarihini Beneficiary Module sistemine işler. 8. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü kalan ödeme yazılarını gönderir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kalan ödeme işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	-Katılım Sertifikası -Katılımcı Anketi
Süreç Performans Göstergeleri	-Personelin eksiksiz ve hatasız şekilde işlemlerinin zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	-Ara Rapor ve Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	-Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Başvuru süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) GELEN PERSONEL SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	Gelen Personel Süreci
Detay Süreç	Yurt dışından değişim programı kapsamında günlük personel kabulü
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Tüm Fakülteler/ Dekanlıklar/ İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Personel

	Fakülte Sekreterliği
Sürecin Amacı	Yurt dışından gelen personelin eğitim görmesi veya ders vermesiyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -YÖK Karar ve Mevzuat -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus ikili Anlaşmaları
Sürecin Girdileri	-Hareketlilik Anlaşması -Kabul Mektubu -Vize/Pasaport - Başvuru Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Personelden gelen talep Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve ilgili fakülte/bölüm/ birim koordinatörüne bildirilir. 2.Basamak: Fakülte/ Bölüm/Birim Koordinatörü dekanlık/amir ile görüşerek uygunluk konusunda ön görüş bildirir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ön görüş doğrultusunda personele olumlu/olumsuz/alternatif tarihli geri dönüş yapar. 3.Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Personelden belirli tarih aralığında gerekli belgelerini (pasaport, başvuru formu, fotoğraf, hareketlilik anlaşması) koordinatörlüğe teslim etmesini talep eder.

	4.Basamak: Başvuru Formu ilgili Fakülte Koordinatörü/ Birim Amiri, Fakülte Dekanlığı/ Genel Sekreterlik ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne onaya sunulur. Onaylanan belgeye istinaden personele kabul mektubu gönderilir. 5.Basamak: Personelin tüm belgeleri ilgili fakülteye/ birime resmi yazı ile iletilir. 6.Basamak: Öğrenci faaliyetinin sonunda öğrenciye katılım sertifikası verilir. Aktif öğrenci kaydı kapatılır.
Süreç Çıktıları	Katılım Sertifikası
Süreç Performans Göstergeleri	Personelin başvurusunun zamanında yanıtlanması ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi
Süreç İzleme Yöntemi	Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İkili Anlaşma Süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI (KA131) PROJE KAPATMA VE RAPORLAMA SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İdari Faaliyetler
Alt Süreç	Nihai Raporlama
Detay Süreç	İlgili Sözleşme dönemine ait projenin tüm detaylarıyla Beneficiary Module Sisteminden Türkiye Ulusal Ajansına raporlanması
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Rektörlük

	-Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Proje sürecinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin ve bütçelemesinin program kuralları gereğine uygun olarak yapıldığının izlenmesi, kanıtlanması, projenin sonlandırılması
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Hibe Sözleşmesi -Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -YÖK Karar ve Mevzuat -Üniversite Erasmus Yönergesi -Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module - EWP Dashboard - Eu Academy -Mebis
Sürecin Girdileri	- Doğruluk Beyanı - Katılımcı Belgeleri - Anket Sonuçları - Nihai Rapor Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hibe sözleşmesine göre projenin bitiş tarihini takiben 2 ay içerisinde Beneficiary Module sistemi üzerinden tüm faaliyetler ve ödemeler detaylarıyla, gerektiğinde dayanak ve kaynakların kanıtlarıyla raporlanır. Raporlama sürecinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından personel ve

	öğrenci sayıları ile cinsiyetleri istatistiksel veriler şeklinde talep edilir. 2. Basamak: Hazırlanan rapor yasal temsilciye onaya sunulur. Rapor yasal temsilci tarafından incelendikten sonra Doğruluk beyanının imzalanmasıyla onaylanmış sayılır. 3. Basamak: Onaylanan nihai rapor ve doğruluk beyanı Beneficiary Module sistemi üzerinden çevrimiçi olarak gönderilir. 4. Basamak: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından rapor incelenir. Resmi yazı ile rapor sonucu iletilir. Varsa iade tutarı geri ödemesi İdari ve Mali İşler tarafınca tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Proje Kapanış Yazısı - Varsa kalan Kurumsal Destek Hibesinin güncel projeye aktarılması
Süreç Performans Göstergeleri	- Raporlamanın belirtilen zaman aralığında tamamlanması - Projenin kapatılması - Varsa iade tutarının belirtilen zamanda iade edilmesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Delile ve Anket Sonuçlarına Dayalı Nihai Raporlama
Süreç İzleme Periyodu	- 26 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurumlararası Anlaşma Süreci

ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI KURUMLARARASI İKİLİ ANLAŞMA SÜRECİ DETAY SÜREÇ KARTI	
Kurumsal Süreç	İdari İşler
Ana Süreç	Karşılıklı İkili Erasmus Anlaşmaları

Alt Süreç	Kurum adına diğer kurumlarla Erasmus Değişim Programı (KA131) kapsamında yapılan ikili anlaşmalar
Detay Süreç	Anlaşmaların imzalanması
Sürecin Sorumlusu/ Koordinatörü	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Kurum Koordinatörlüğü -Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Tüm Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Erasmus Programı kapsamında öğrencilerin ve personelin program kuralları çerçevesinde ders verme ve öğrenim hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve ikili iş birliklerinin geliştirilmesi, görünürlüğün artırılması
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	-Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) -Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları -Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri -Üniversite Erasmus Yönergesi - EWP Dashboard - Turna Portal Başvuru Sistemi -Beneficiary Module
Sürecin Girdileri	Kurumların Anlaşma Talepleri Akademik Birimlerin Anlaşma Talepleri Öğrenci Anlaşma Talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Anlaşma talepleri Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.

	2. Basamak: Talep edilen kurumlar ve ortak birimleri ve bölümleri başta olmak üzere ders katalogları resmî web siteleri üzerinden Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir. 3. Basamak: ECHE sahibi kurum olduğu tespit edildikten sonra yurt dışı kurumlarına e-posta ile anlaşma talebi gönderilir. 4. Basamak: Talebe olumsuz yanıt geldiğinde süreç sonlandırılır. Olumlu yanıt geldiğinde ise EWP Dashboard sistemi üzerinden talepte belirtilen sayı ve süreler, bölümler vb. bilgiler girilerek anlaşma çevrimiçi olarak Yasal Temsilci veya yetki deri yaptığı Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. 5. Basamak: İmzalanan anlaşma verileri Turna Portal Başvuru Sistemine ve Beneficiary Module Sistemine Erasmus Kurum Koordinatörlüğünce girilir.
Süreç Çıktıları	- Kurumlararası İkili Anlaşma
Süreç Performans Göstergeleri	- Anlaşma Sayıları ve Kontenjanları
Süreç İzleme Yöntemi	- Nihai Raporlama
Süreç İzleme Periyodu	- 26 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (Ka131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurumlararası Anlaşma Süreci