**Öğrencilerin bilgileri yerleştirildikleri üniversiteye bildirilir. Bu işlem SUBÜ Erasmus+ Ofisi tarafından yapılır ve bildirimler yapıldıktan sonra öğrencilere duyurulur.**

**Öğrenim Hareketliliğine sadece güz dönemi için hak kazanmış ve bahar dönemine uzatma talep eden öğrenci önce yerleştirildiği ünv. bahar dönemi uzatma onayını alır ve SUBÜ Erasmus+ ofisindeki bölüm sorumlusunu bilgilendirir.Hibe uygunluğu çerçevesinde hibeli ya da hibesiz olarak onay verilir.**

**Bitiş**

**Öğrenim Hareketliliği Faaliyet Süreci Tamamladığında**

**Onay verilmezse**

**Öğrenim Hareketliliği Faaliyeti Süresi İçinde**

**Öğrenim Hareketliliğine Hak Kazanan Öğrenciler İçin Başvuru Süreci**

**ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLERİN TAKİP EDECEĞİ İŞLEM SÜREÇLERİ**

**Öğrenci döndükten sonra en geç 15 gün içinde dönüş belgeleri olarak istenen SUBÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 3. grup evraklarını ofise orijinal pasaportuyla birlikte elden teslim eder.**

**Öğrenci yerleştirildiği ünv. gittiğinde ders değişikliği yapacaksa bu işlemi LA daki During Mobility alanında yapacaktır. değişiklik yapacağı derslerin seçimini her iki ünv. İlgili bölüm koordinatörün yardımı ve onayı ile yapar.**

**Daha sonra uzatma dönemi içinde yine uzatılmış yeni tarih araklarını içeren SUBÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 1. grup evraklarını birim sorumlusuna iletir. Vize yazısını alır.**

**Kalan %20‟lik hibeniz, yukarıda belirtilen şartları sağladıktan sonraki 40 gün içerisinde** **hesabınıza yatırılacaktır.**

**Bitiş**

**Öğrencinin nihai muhasebe işlemi yapıldığında nihai alacağı %20’lik hibe hesaplanır.**

**Öğrencinin Transkripti ve LA belgeleri bölümüne ders saydırma işlemleri için bölümüne resmi yazı ile gönderilir.**

**Dönüş evrakları kontrol edilen öğrencinin kalan %20 nihai ödemesi için muhasebe birimine yönlendirilir.**

**Bitiş**

**Bitiş**

**Hibe ödemesi yapılır.**

**Uzatma süreci için hibe ödemesi için muhasebe birimine ödeme evr. Teslim edilir.**

**Uzatma süreci için vize uzatma sürecini tamamlayan öğrenci SUBÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 2. grup evraklarını birim sorumlusuna teslim eder.**

**Birim sorumlusu ekle sil formunun onay ve imza sürecini tamamladığında mail ile öğrenciye iletir.**

**LA daki During Mobility alanında ders değişikliğini tamamlayan öğrenci bulunduğu ünv. bölüm koord. imzalatarak SUBÜ Erasmus+ ofisindeki bölüm sorumlusuna maille iletir.**

**Başvuru sürecini tamamlayan öğrenci Davet Mektubunu ve onaylı LA belgelerini aldıktan sonra SUBÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 1. grup evraklarını birim sorumlusuna iletir. Pasaport (25 yaş üstü ise) ve Vize/Hibe yazısını alır.**

**Bildirimi yapıldığını öğrenen öğrenci yerleştirildiği ünv. ilgili sayfasından başvuru sürecini öğrenerek, başvuru işlemleri için genellikle istenen; Application Form, Learning Agreement, ve ünv. tarafından istenen diğer belgelerini deadline tarihleri içinde hazırlayıp kazandıkları ünv. iletir.**

**Öğrenci Pasaport ve Vize sürecini tamamlandığında SUBÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 2. grup evraklarını birim sorumlusuna teslim eder.**

**Birim sorumlusu ilk hibe ödemesi için ödeme evr. muhasebe birimine teslim eder.**

**Hibe ödemesi (%80’lik kısmı) yapılır.**

**Bitiş**