**T.C.**

 **ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Hizmetin Adı**  | **Başvuruda İstenen** **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | Erasmus Staj, Öğrenim ve Personel Hareketliliği  | - | 3 Hafta |
|  | ErasmusPort üzerindenbaşvuruların yapılması ve belgelerinErasmusPort sistemine yüklenmesi | İnternet üzerinden **https://uib.eskisehir.edu.tr** adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. | 15 Gün |
|  | Asil ve Yedek Puan Sıralı Listelerin İlanı | 1- Aday Başvuru Formu, 2-Transkript3- Yabancı Dil Notunu | 2 İş Günü |
|  | Aday Öğrenci ve Personelin İtiraz Süreci | İnternet üzerinden **https://uib.eskisehir.edu.tr** adresinden yayınlanan listelere İtirazların değerlendirmeye alınması. | 2 İş Günü |
|  | İtirazlar sonrası Nihai Liste |  | - |
|  | Listelenin Onaylanması |  | - |
|  | Nominasyonu Sağlanan Öğrenci / Personelin Evrak Teslimi | 1-Duyuru Metni2-Kabul Mektubu3-Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement/LA)4-Öğrenci Bilgi Formu5-Pasaport Vize Onay Sayfaları6-Sigorta Poliçesi7-Euro Hesap Bilgileri (IBAN)8-Transkript9-Yabancı Dil Belgesi10-OLS Belgesi | 3 İş Günü |
|  | Feragat sürecinin başlatılması | 1-Dilekçe | 15 Gün |
|  | Kabul Belgesi Alan Öğrenci / Personelin Evraklarının hazırlanması | 1-Elçilik için Vize Yazısı2-SGK Yazısı (isteğe bağlı)3-KYK Yurt Yazısı (isteğe bağlı)4-Harçsız Pasaport Yazısı (isteğe bağlı – 25 yaşından büyük öğrenciler için)5-Hibe Sözleşmesi (gerekli tüm işlemler tamamlandıktan sonra) | - |
|  | Davet mektubu alan personel Evraklarının hazırlanması | 1--Başvuru Formu2-Yabancı Dil Belgesi3-Davet Mektubu4-Mobility Agreement (Ders Verme/ Eğitim Alma için)5-Görevlendirme Kararı6-Euro Hesap Bilgileri (IBAN)7-Engellilik veya Şehit/Gazi Yakını Belgesi (varsa)8-Erasmus+ Koordinatör/Yardımcı Koordinatörlük | - |
|  | Hibe Sözleşmelerinin Teslim Edilmesi | Öğrenci Hibe Sözleşmesinin Elden Teslim Almalıdır. | - |
|  | Öğrenci /Personel Hibelerinin %80’inin Yatırılması |  Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletilmesi | - |
|  | Öğrenci / Personel Dönüş Belgelerinin Kontrolünün Sağlanması | 1-Katılım Belgesi2-Onaylı transkript3-Pasaporttaki giriş çıkış sayfalarının fotokopisi (gerekliyse – sadece teyit amaçlı | - |
|  | Öğrencilerin Fakültelere Dönüş Yazılarının Yazılması | Tüm Evrakların Tamamlanması halinde ÜBYS’den Resmi Yazı | - |
|  | Öğrenci/Personel Dönüşünden Sonra Kalan % 20 Hibelerin Hesaplanarak Yatırılması | *\*Öğrenciler hareketlilik sonrası OLS2 testini ve AB anketini tamamlamalıdır.* | - |

|  |
| --- |
| *Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.* |
| **İlk Müracaat Yeri** | **:** | Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** | Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü |
| **İsim** | **:** | Öğr. Gör. Ümmü Gülsüm KARAMAN | **İsim** | **:** | Prof.Dr.Saye Nihan ÇABUK |
| **Unvan** | **:** | UİB Müdür Yardımcısı | **Unvan** | **:** | UİB Müdürü |
| **Adres** | **:** | Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüİki Eylül Kampüsü | **Adres** | **:** | Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüİki Eylül Kampüsü |
| **Tel** | **:** | 0 222 213 75 02 | **Tel** | **:** | 0 222 213 75 03 |
| **E-Posta** | **:** | ukaraman@eskisehir.edu.tr | **E-Posta** | **:** | sncabuk@eskisehir.edu.tr |