



## ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
<b>ALT BİRİM</b>	Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü
<b>GÖREV AMACI</b>	Rusçayı iyi seviyede bilen, bu dile hâkim, klasik, çağdaş ve aktüel metinleri okuyup anlayabilecek, kendisinin ve başkalarının düşüncelerini yetkin biçimde bu dile aktarabilecek, elde ettiği bilgileri bilimsel araştırmalarda objektif olarak değerlendirebilecek bireyler yetiştirmek. Bölümle ilgili idari işlerin yapılmasını sağlamak.

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Her yarıyıl Bölüm Kurulu toplanarak okutulacak dersler ve bu dersleri verecek öğretim üyelerini belirler.
- Her yarıyıl açılacak dersler ÜBYS'ye girilir.
- Bölüm öğretim üyelerimiz derslere girer.
- Her yarıyıl "Ders Programı Hazırlama, Müfredat ve Ders Bilgi Paketi Güncelleme Komisyonu" toplanarak ders programını hazırlayıp ilan ederler.
- "Sınav Hazırlama ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu" ara sınav, mazeret sınavı, dönem sonu sınavı, bütünleme sınavı, üç ve tek ders sınav programlarını hazırlar ve sınavların yapılmasını sağlar.
- Sınav notları elektronik ortamda duyurulur.
- Her yarıyıl 40/a ve 31. Madde ders görevlendirmeleri yapılır.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin intibakları yapılır.
- Bölüm öğretim üyeleri gelen dosyalar neticesinde "Bilirkişilik Raporu" hazırlarlar.
- "Sosyal Etkinlikler ve Proje Komisyonu Komisyonu" toplanarak yıl içerisinde yapılacak olan Bölüm içi etkinliklere karar verir.
- Her yarıyıl ders yükü bildirim formları hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilir.
- Bölüm öğretim üyeleri tarafından lisansüstü Doktora Yeterlilik Sınavları yapılır.
- Bölüm öğretim üyeleri ocak ve haziran aylarında Tez İzleme Komitesi toplantılarını gerçekleştirir.
- Bölüm öğretim üyeleri lisans ve lisansüstü öğrencilerine danışmanlık yaparak belirli tarihlerde ÖİBS üzerinden danışman ders onaylarını yaparlar.

**ONAYLAYAN (Bölüm Başkanı)**

**ADI SOYADI**

**UNVANI**

**İMZA**



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dekanlık, her yıl Faaliyet Raporu hazırlama çalışmalarında kullanılmak üzere Bölümlerden bir yıl içinde yaptıkları tüm akademik faaliyetleri bildirmelerini talep eder.



Bölüm öğretim elemanları tarafından bir yıl içinde yapılan tüm akademik çalışmaların listeleri istenilen formlara işlenerek üst yazı ile bildirilir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**YILLIK İZİN**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İlgili Akademik personel ÜBYS üzerinden İzin Formu oluşturarak e-imza ya da paraf ile evrakı üst makamların onayına sunar.

Bu evrak Bölüm Başkanı tarafından sistem üzerinden imzalanır.

Bölüm Başkanı tarafından onaylanan izin evrakı Dekan tarafından sistem üzerinden imzalanır.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ BÖLÜM**  
**AKADEMİK KURUL TOPLANTISI İŞ AKIŞ**  
**ŞEMASI**

Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Akademik Kurul Toplantısının gündemi, tarih, saat ve yeri üst yazıyla ya da sözlü olarak tüm öğretim üyelerine duyurulur.



Görüşülen gündem maddeleri sonucunda Bölüm Akademik Kurulunca olumlu ya da olumsuz bir karar alınır. Karar yazısının altında öğretim üyelerinin imzaları bulunur.



Bölüm Akademik Kurul Toplantısında alınan kararlar ve görüşler Bölüm Kurul Toplantı Tutanağı ve üst yazıyla Dekanlık birimine gönderilir.



# ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekanlık, Akademik Teşvik başvurularının değerlendirmesini yapmak üzere her Bölümden bir Akademik Teşvik Komisyonu oluşturmasını ister.

Akademik Teşvik Ödeneği başvuru süreci üniversitenin uygun gördüğü bir tarihte başlar ve sürecin nasıl ilerleyeceği üniversitenin web sayfasında duyurulur.

İlk aşamada öğretim elemanları YÖKSİS'ten alacakları çıktı ve akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ile Dekanlık tarafından uygun görülen ilgili Bölüm'ün Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu'na başvuruda bulunur.

Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu yapılan başvuruları değerlendirir.

Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonlarının inceleme sonuçlarına ilişkin karar tutanağı, değerlendirme raporları ve puan tablosu üst yazı ile gönderilir.

Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından akademik teşvik başvurularının değerlendirilmesi yapılır.

Değerlendirme olumlu yönde sonuçlarsa Akademik Teşvik almaya hak kazanan öğretim elemanlarına ait Kesin Listeler Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**31. VE 40/A MADDE İLE GÖREVLENDİRME**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Üniversitede ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda o dersi verecek öğretim elamanı bulunmayan dersler tespit edilir.

Farklı Fakülte veya Bölümlerden öğretim üyesi talep ediliyorsa, ihtiyaç duyulan dersi vermek üzere 40/a maddesine göre görevlendirme yapılır.

İhtiyaç duyulan dersi vermek üzere Üniversite'de o alanda uzman öğretim elemanının bulunmaması durumunda, farklı kurum ve kuruluşlardan 31. Maddeye göre bir uzman görevlendirilebilir.

Öğretim elemanının görev yaptığı Bölüm Başkanlığı'ndan talep edilen görevlendirmenin uygun olup olmadığına dair görüş bildiren bir yazı talep edilir.

Dersi vermek üzere görevlendirilmesi talep edilen uzman için kurum ve kuruluşlardan uygun olup olmadığına dair görüş bildiren bir yazı istenir.

Tüm yazışmalar sonucunda her birimin onayı alındıktan sonra gerekli evraklar toplanır ve görevlendirme Dekanlığın onayına sunulur.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**OKUTULACAK DERSLER VE DERS AÇMA İŞ**  
**AKIŞ ŞEMASI**

Dekanlık, Bölümlerden yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce okutulacak derslerin ve bu dersleri verecek öğretim üyelerinin isimlerini Akademik Kurul Kararı ile belirleyerek gönderilmesini talep eder.



Bölüm Akademik Kurulu yeni eğitim-öğretim yılında açılacak dersleri ve bu dersleri verecek öğretim üyelerinin isimlerini belirler ve belirtilen formatta hazırlayarak Dekanlık makamının onayına sunar.



Yeni dönem dersleri, Bölüm Başkanlığı sistemi üzerinden açılır ve açılan derslere öğretim üyeleri atanır.



Bu aşamaların sonunda dersler ve dersleri verecek öğretim üyelerinin isimleri öğrencinin ders seçme ekranında görüntülenebilir ve öğrenciler derslerini seçebilir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**HAFTALIK DERS PROGRAMI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dekanlık, yeni dönem haftalık ders programının hazırlanarak belirtilen tarihe kadar gönderilmesini talep eder.



Bölüm, derslerin yapılacağı uygun gün ve saatleri belirler ve belirtilen formatta haftalık ders programını hazırladıktan sonra Dekanlık makamının onayına sunar.



Dekanlığın onay vermesi durumunda, haftalık ders programı belirtilen tarihe kadar Öğrenci Bilgi Sistemine girilir ve güncel ders programı Bölüm'ün web sayfasında yayınlanarak öğrencilere duyurulur.





**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**VİZE/FİNAL SINAV PROGRAMLARININ**  
**HAZIRLANMASI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Dekanlık, her dönem Bölümlerden vize/final sınav programlarının belirtilen formatta hazırlanarak gönderilmesini talep eder.



Bölüm, akademik takvimi de göz önünde bulundurarak vize/final sınavlarının yapılacağı gün ve saatleri belirler ve programı istenilen formatta hazırlayarak Dekanlık makamının onayına sunar.



Dekanlığın onay vermesi durumunda, hazırlanan vize/final sınav programları Bölüm'ün web sayfasında yayınlanarak öğrencilere duyurulur.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**MAZERET SINAVI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Mazereti nedeniyle ara sınava katılmayan öğrenciler mazeretlerini kanıtlayan belgeleri ile birlikte dilekçelerini, mazereti takip eden 5 gün içerisinde Dekanlığa vererek başvuruda bulunur.

Mazeret Sınavı Başvuru dilekçesi Fakülte web sayfası "Formlar" kısmında yer alır.

Fakülte Yönetim Kurulu'nda dilekçeler incelenir.

Mazereti kabul edildi mi?

EVET

HAYIR

Mazeret sınavına katılacak öğrenci listeleri Bölümlere bildirilir.

Başvurunun kabul edilmediği, öğrenciye bildirilir.

Akademik takvimde belirtilen mazeret sınav tarihlerinde dersin öğretim elemanı tarafından belirlenen gün ve saatte öğrencinin mazeret sınavı yapılır.

Mazeret sınavında öğrencinin aldığı not, dersin öğretim elemanı tarafından bilgi sistemine işlenir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**SINAV SONUÇLARINA YAPILACAK İTİRAZ**  
**İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Ara sınav, final sınavı ya da bütünleme sınavı notu öğretim elemanı tarafından bilgi sistemine girilip onay verildikten sonra notlar ilan edilmiş olur.

Öğrenci, notları ilan edildikten sonra maddi hata sebebiyle itirazını sınav sonuçlarının ilanından itibaren 7 gün içinde dilekçeyle Dekanlığa yapar.

Dekanlık "AHBV Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği" gereği öğrencinin sınav sonucuna itiraz dilekçesini incelenmek üzere öğretim gördüğü Bölüm Başkanlığı'na sevk eder.

Bölüm incelenen sınav kağıdına ait sonucu 10 gün içinde Dekanlığa bildirir.

Öğrencinin sınav  
kağıdında maddi hata  
var mı?

Evet

Hayır

Fakülte Yönetim Kurulu'nda maddi hatanın düzeltilmesi görüşülür.

Sınav kağıdında maddi hata olmadığı öğrenciye bildirilir.

Fakülte Yönetim Kurulu'nda alınan karar Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ TEK DERS**  
**SINAVI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Mezun olmak için bir dersten başarısız olan ve "AHBV Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde yer alan şartları daha önce yerine getiren öğrenciler tek ders sınavına başvurabilir.

Başvuru ilgili form ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Akademik takvimde belirtilen tek ders sınav tarihinden 15 gün önce yapılır.

"Tek Ders Sınavı Başvuru Formu" Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında formlar kısmında yer alır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tek ders sınavı başvurularını ve öğrencilerin karnelerini Fakülte'ye gönderir.

Dekanlık inceleme yapılmak üzere ilgili Bölüm Başkanlıkları'na başvuruları sevk eder.

Tek ders sınavına girebilir mi?

EVET

HAYIR

Dersin öğretim elemanı tarafından tek ders sınav tarihinde dersin sınavı yapılarak sonuç Dekanlığa Sınav çizelgesi ile bildirilir.

Öğrenciye gerekçesi ile bildirilir.

Tek ders sınav sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve tek ders not formları düzenlenerek üst yazı ile Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.



## ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlk kez kayıt yaptıran öğrenci daha önce almış olduğu derslerin içerikleri, not dökümü ve dilekçeyle beraber ders kayıt tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Dekanlığa (evrak kayıt işleri) müracaat eder.



Dekanlık, başvuruları incelemek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na sevk eder.



Bölüm Başkanlığı öğrencinin muaf olacağı dersleri ve intibakı ile ilgili çalışmayı yaparak Dekanlığa sunar.



Bölüm Başkanlığından gelen ders muafiyetleri ve intibak kararları Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Alınan karar Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir. Böylece öğrenci alması gereken dersleri sistemden seçebilir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞLEMLERİNDE**  
**DANIŞMAN ONAYI**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünce ilan edilen Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıt işlemi başlar.



Öğrenciler, öğrenci bilgi sistemi üzerinden derslerini seçerek kayıt işlemlerini yapar.



Öğrenci, ders seçimini uygun bir şekilde yaptı mı?

EVET

Öğrencinin onay sürecinden sonra sistem öğrenciye kapatılır.

HAYIR

Öğrencinin hatalı bir seçimi ya da değişiklik yapılması söz konusu ise akademik takvimde belirtilen tarihlerde, danışman gerekli düzeltmeleri yapar ve onay verir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ DANIŞMANI**  
**BELİRLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından her eğitim-öğretim yılında yeni kayıt olan öğrenciler için Akademik danışmanlar belirlenmesi istenir.



Lisansüstü öğrencileri, Öğrenci Danışman Talep Dilekçelerini doldururlar. Dilekçeler Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir.



“Öğrenci Danışman Talep Dilekçesi”, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’nün web sayfasında “Öğrenci Formlar”ı kısmında yer alır.



Öğrenciler tarafından teslim edilen bu dilekçelere ek olarak Bölüm Başkanlıklarından Bölüm’de görev yapan öğretim üyelerinin mevcut danışmanlık yükleri göz önünde bulundurularak danışman önerisinde bulunulması istenir.



Gelen yazıya istinaden Bölüm Başkanlığı’nın önerisi ile öğrencilerin dilekçeleri göz önünde bulundurularak danışman ataması yapılır ve Öğrenci Bilgi Sistemi’ne işlenir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİ FORMU İŞ AKIŞ**  
**ŞEMASI**

Öğrenci tezini yazmayı düşündüğü ve danışmanının uygun gördüğü alan üzerine araştırma yapar. Bu sürecin sonunda danışmanı ile tez konusunu belirler.



Tez konusu belirlenen Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün sayfasında bulunan Tez Konusu ve Başlığı Öneri Formu'nu doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.



"Tez Konusu ve Başlığı Öneri Formu", Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün web sayfasında "Öğrenci Formları" kısmında yer alır.



Bölüm Başkanlığına onaylandıktan sonra öğrencinin teslim ettiği form, üst yazı ile birlikte Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne gönderilir.





**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**YÜKSEK LİSANS JÜRİ OLUŞTURULMASI**  
**İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Tez savunma aşamasına gelen öğrenci, danışmanının da onayını alarak savunma için gerekli işlemleri başlatır. Bu işlemlerin sonunda savunma için jürinin oluşturulması gerekmektedir.



Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nden gelen Yüksek Lisans Jürisi oluşturulması yazısı Bölüm Başkanlığınca incelenir.



Danışman öğretim üyesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu doldurulduktan ve imzalandıktan sonra ilgili enstitü birimine gönderilir.



"Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu", Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün web sayfasında "Akademik Formlar" kısmında yer alır.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Anlaşmalı üniversiteden, üniversitemiz Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne aday öğrencinin seçilme yazısı / e-postası iletilir.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, öğrenci kabulüne ilişkin Bölüm Koordinatörü'nden görüş alır.

Olumlu görüş halinde gelecek olan öğrencilere Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir.

Bölüm Koordinatörlüğü ile "Learning Agreement" hazırlanır.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Kabul Mektubu hazırlanıp karşı kuruma iletilir.

Kabul edilen öğrencilerin evrakları Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Fakülte Kurulu Kararı alınması için akademik birimlere üst yazı ile gönderilir.

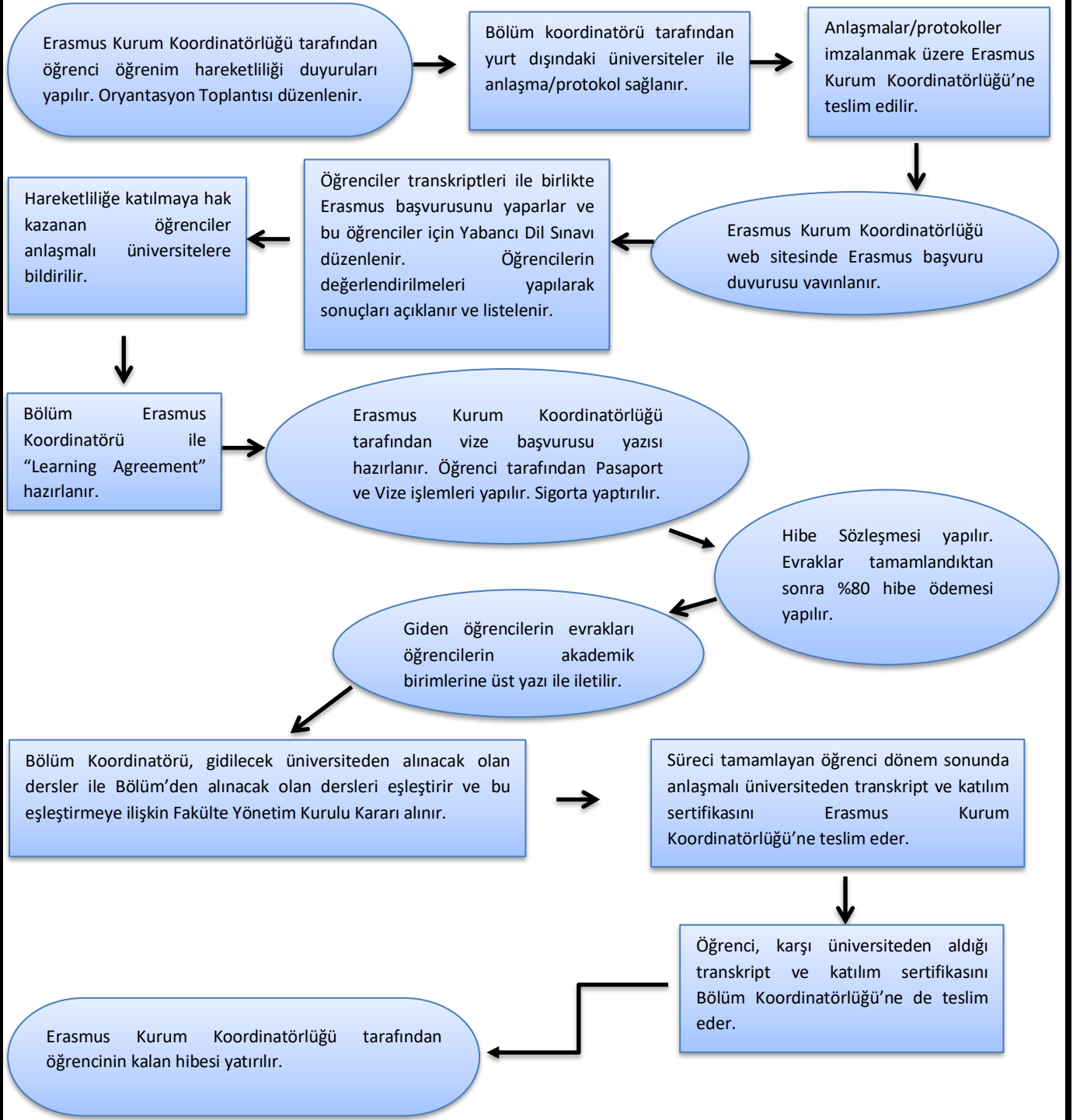
Birim tarafından Fakülte Kurulu Kararı alınıp Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, gelen öğrencinin kaydını açar ve gelen öğrencilere oryantasyon düzenlenir.

Erasmus süreci tamamlanan öğrencilere Katılım Belgesi ve Not Belgesi düzenlenip karşı kuruma iletilir.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**





**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**  
**ERASMUS GİDEN PERSONEL**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen hibeye göre Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontenjanların belirlenmesi ve seçim sürecinin başlatılması sağlanır.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından Seçim Komisyonu görevlendirilir. Değerlendirme ölçütleri belirlenir. İlanlar tüm personele web sayfası, e-posta ve EBYS sistemi üzerinden duyurulur.

Başvurmak isteyen Akademik personel Kurum Koordinatörlüğü'ne başvurusunu yapar.

Seçim Komisyonu başvuruları değerlendirir ve gidecek isim/leri belirler. Sonuçlar tutanak altına alınır. Sonuçların web sayfası üzerinden duyurusu yapılır.

Hareketlilik yapmaya hak kazanan katılımcılar için Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından hareket öncesi Oryantasyon Toplantısı yapılır. Süreç hakkında bilgilendirme sağlanır.

Katılımcılar hareketlilik öncesinde tüm belgelerini hazırlar ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne iletir.

Katılımcıların hareketlilik sonrası belgelerini hazırlamasından sonra %30'luk hibe ödemesi yapılır.

Belgeleri hazırlayan katılımcıların hibe Sözleşmesi imzalanır. Hareketlilik öncesi belgelerin hazırlanmasından sonra %70'lik hibe ödemesi yapılır.

Katılımcılar hareketlilikle ilgili tüm belge ve tutanaklarını Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim eder. Tüm belgelerin çıktıları Koordinatörlükte dosyalanır.

Depolama işleminin ardından Giden Personel hareketliliği ile ilgili süreç tamamlanır.



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ FARABI**  
**GELEN ÖĞRENCİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

