

## İTÜ EELISA Öğrenci Hareketlilik Süreci (ITU EELISA Student Mobility Tracking Process)

<b>Birim Adı (Unit Name)</b>	İTÜ EELISA Ofisi (ITU EELISA Office)
<b>Sürecin Adı (Process Name)</b>	EELISA öğrenci hareketlilik süreci (EELISA)
<b>Sürecin Amacı (Aim of the process)</b>	
EELISA kapsamında öğrencilerin kısa/orta/uzun vadeli hareketliliklerinde izlemeleri gereken adımların belirlenmesi (Determining the steps that students should follow for short, medium, and long-term mobility under the EELISA framework)	
<b>Sürecin girdileri (Process inputs)</b>	<b>Sürecin çıktıları (Process outputs)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İTÜ dışında EELISA partner kurumlarında düzenlenen etkinlikler (Events hosted by EELISA partner institutions beyond ITU)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EELISA öğrenci hareketliliğine katılım gösteren öğrenciler (Students participating in EELISA student mobility)</li></ul>
<b>Sürecin performans göstergeleri (Performance indicators of the process)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Hareketlilikten yararlanan öğrenci sayısı (The number of students benefiting from mobility.)</li></ul>	
<b>İlgili kanun ve yönetmelik maddeleri (Relevant law &amp; regulation articles)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Hizmet pasaport kanunu (Gray Passport Rules)</a></li></ul>	
<b>Süreçte kullanılan kaynaklar (Resources used in the process)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>İTÜ EELISA Ofisi personeli (ITU EELISA Office personnel)</li><li>İTÜ Fakülte/Enstitü Personeli (ITU Faculty/Institute personnel)</li><li>Öğrenci İşleri daire başkanlığı personeli (Personnel of the Student Affairs Department)</li><li>İTÜ Rektörlük personeli (Personnel of ITU Rectorate)</li><li>İTÜBAP Birim personeli (Personnel of ITU Scientific Research Projects Coordination Unit)</li></ul>	
<b>Süreçte karşılaşılan riskler (Risk encountered in the process)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Hareketlilik için gerekli onayı alan öğrencilerin vize alım sürecinde yaşanacak aksaklıklardan ötürü hareketliliğe katılım sağlayamaması (Students who have obtained the necessary approval for mobility may be unable to participate due to delays in the visa acquisition process)</li><li>Hareketlilik için gerekli sürecin (fakülte onayı vb) uzun sürmesi sebebiyle katılım sağlayamaması (Inability to participate due to the lengthy process required for mobility (such as faculty approval, etc.))</li><li>Hareketliliği gerçekleştirecek partner kurumdan onayın geç gelmesi (Late approval from the partner institution organizing the mobility)</li><li>Hareketlilik onayı alan öğrencinin İTÜ EELISA Ofisine geç bildirimde bulunması (Delayed notification from students who have received mobility approval to the ITU EELISA Office)</li></ul>	

	<b>Hazırlayan (prepared by)</b>	<b>Kontrol eden (controlled by)</b>	<b>Onaylayan (approved by)</b>
<b>Name &amp; Surname</b>	Ayşe Aylin Bayar (İTÜ İşl. Fakültesi/İTÜ EELISA WP4 Temsilcisi) (ITU Management Faculty/ ITU EELISA WP4 Leader)	Hale İlkçakın İTÜ EELISA Ofisi (ITU EELISA Office)	Proje Yürütücüsü (Project Coordinator)
<b>Date &amp; Signature</b>	31 October 2024 (31-Oct-24)		

Belge (Document)	Sürecin Adımları (Steps of the Process)	Sorumlu (Responsible)
<a href="#">Başvuru formu (Application form)</a>	<b>HAREKETLİLİK ÖNCESİ (BEFORE MOBILITY)</b>	
	<b>Etkinlik düzenleyicisinden kabul yazısının alınması</b> (Receiving a letter of acceptance from the event organizer)	EELISA etkinlik düzenleyicisi (EELISA Activity Organizer) Öğrenciler (Students)
	<b>İTÜ EELISA hareketlilik Desteği Talep formunun doldurulması</b> (Filling out the İTÜ EELISA mobility tracking application form)	Öğrenciler (Students)
	<b>Başvuruların değerlendirilmesi</b> (Evaluation of applications)	İTÜ EELISA Ofisi (İTÜ EELISA Office)
	<b>Başvuru sonuçlarının başvuru sahibine e-posta yoluyla iletilmesi</b> (Notification of application results to the applicant via email)	İTÜ EELISA Ofisi (İTÜ EELISA Office)
	<b>Onaylanan başvuru için İTÜ EELISA Proje Koordinatörü tarafından görevlendirme talep dilekçesinin ilgili Birime papirüs üzerinden iletilmesi</b> (Submitting a request for assignment by the İTÜ EELISA Project Coordinator to the relevant unit via Papirus for the approved application)	İTÜ EELISA Ofisi (İTÜ EELISA Office)
	<b>Görevlendirme Talep Dilekçesine ait ilgili papirüs numarasının öğrenci ile paylaşılması</b> (Sharing the relevant Papirus number associated with the assignment request letter with the student)	İTÜ EELISA Ofisi (İTÜ EELISA Office)
	<b>Görevlendirme yazısının Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) ve Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından onaylanması</b> (Approval of the assignment letter by the Faculty Administrative Board (FAB) and the Institute Administrative Board (IAB))	İTÜ Fakülte Sekreteri (İTÜ Faculty Secretary) İTÜ Enstitü Sekreteri (İTÜ Institute Secretary)
<b>Fakülte/Enstitü Yönetim Kurullarının onayladığı görevlendirme belgesine Rektör olurunun alınması</b> (Obtaining the Rector's approval for the assignment document approved by the Faculty/Institute Administrative Boards)	İTÜ Rektörlüğü (İTÜ Rectorate)	
<b>Rektör onaylı görevlendirme yazısının BAP birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi</b> (Submitting the Rector-approved assignment letter to the BAP unit and the Student Affairs Department)	İTÜ Rektörlüğü (İTÜ Rectorate) İTÜBAP Birimi (BAP Unit) İTÜ ÖİDB (İTÜ Student Affairs Department)	

<p><a href="#">Vize ve Pasaport Süreçleri Hakkında Bilgi Dokümanı (Information Document on Visas and Passport Procedures)</a></p> <p><a href="#">Hizmet pasaport talep formu (Gray Passport Request Form)</a></p> <p><a href="#">Hizmet pasaport talep formu (Gray Passport Request Form)</a></p> <p><a href="#">Avans Ödemeleri hakkında Bilgi Dokümanı (Information Document on Advance Payments)</a></p>	<p><b>Öğrencinin hareketlilik sürecindeki vize ve pasaport işlemleri sürecini başlatması</b> (Initiating the visa and passport procedures for the student's mobility process)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>Hizmet Pasaportuna ihtiyaç duyan öğrencilerin ÖİDB'ye hizmet pasaportu talep formunu doldurarak başvurusu (başvuru formunun bilgisayar ortamında doldurması zaruridir)</b> (Students requiring a Gray Passport must apply to the Student Affairs Department by completing the Gray Passport request form (it is essential to fill out the application form electronically))</p>	Öğrenciler (Students) İTÜ ÖİDB (ITU Student Affairs Department)
	<p><b>Öğrencilerin talep formunun ÖİDB tarafından onaylanarak öğrenciye elden teslim edilmesi</b> (The approval of the request form by the Student Affairs Department hand in to the student in person)</p>	İTÜ ÖİDB (ITU Student Affairs Department)
	<p><b>İmzalı ve damgalı hizmet pasaportu talep formu, görevlendirme yazısı ve hizmet pasaport için gereken diğer belgelerle birlikte İl Nüfus Müdürlüğüne müracaat edilmesi</b> (Submitting the signed and stamped Gray Passport request form, the assignment letter, and any other required documents to the Provincial Directorate of Civil Registration)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>Hareketlilik öncesi Avans Talebinde bulunan öğrencilerin Rektörü olurlu görevlendirme belgesinin İTÜ BAP Birimi'ne eposta ile iletilerek başvuruda bulunması</b> (Students requesting an advance prior to mobility must submit the Rector-approved assignment document to the ITU BAP Unit via email as part of their application)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>İTÜ BAP Birimi tarafından avans verme sürecinin başlatılması</b> (Initiation of the advance disbursement process by the ITU BAP Unit)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>HAREKETLİLİK SÜRECİ (DURING MOBILITY)</b></p> <p><b>Hareketlilik sonrasında gereken finansal ve diğer belgelerin süreç boyunca toplanması</b> (The collection of financial and other documents required after the mobility period should be gathered throughout the process)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>HAREKETLİLİK SONRASI (AFTER MOBILITY)</b></p> <p><b>Hareketliliğe ilişkin harcamaları kanıtlayan finansal belgelerin / faturaların derlenmesi ve İTÜ BAP Birimine etkinlik bitiminden itibaren bir ay içerisinde eposta yoluyla iletilmesi</b></p>	Öğrenciler (Students)

	<p>(The compilation of financial documents/invoices proving expenses related to the mobility must be submitted to the İTÜ BAP Unit via email within one month following the end of the activity)</p>	
	<p><b>Öğrencinin harcama hesaplamasını içeren yolluk bildirim formunun e-posta ile iletilmesi</b> (The travel allowance form, detailing the student's expense calculations, should be sent via email)</p>	İTÜ BAP Birimi (BAP Unit)
	<p><b>Yolluk bildirim formunun kontrol ardından imzalanıp taratılarak İTÜ BAP Birimine iletilmesi</b> (After reviewing, the travel allowance form must be signed, scanned, and submitted to the İTÜ BAP Unit)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>Avans alan öğrencilerin avans kapama işleminin yapılması, avans almayan öğrencilerin onaylanan harcama tutarlarının hesaplarına yatırılması</b> (For students who received an advance payment, the advance settlement process must be completed, while the approved expense amounts should be transferred to the accounts of students who did not receive an advance)</p>	İTÜ BAP Birimi (BAP Unit) İTÜ ÖİDB (ITU Student Affairs Department)
	<p><b>Hizmet pasaportu alan öğrencilerin pasaportlarını beş iş günü içinde İTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesi</b> (Students who have obtained a gray passport must submit their passports to the İTÜ Student Affairs Department within three business days)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><b>Pasaportunu teslim eden öğrenciye teslim alındığına dair imzalı belge verilmesi</b> (A signed document acknowledging receipt must be provided to the student who submits their passport)</p>	İTÜ ÖİDB (ITU Student Affairs Department)
	<p><b>Hareketliliği kanıtlayan belgelerin derlenmesi (katılım belgesi, sertifika, etkinlik raporu, pasaport teslim yazısı, fotoğraf, sosyal medya paylaşımları vb.) ve İTÜ EELISA Ofisine etkinliğin bitiminin ardından 1 ay içinde iletilmesi*</b> (The collection of documents proving the mobility (such as participation certificates, reports, passport submission letters, photographs, social media posts, etc.) must be submitted to the İTÜ EELISA Office within one month following the completion of the event)</p>	Öğrenciler (Students)
	<p><small>* AKTS sağlayan etkinliklere katılınması durumunda öğrencilerin AKTS'lerinin diploma eklerine mikrokredi olarak eklenmesi süreci farklı işleyecektir. (In the case of participation in activities that provide ECTS credits, the process of adding the ECTS credits as micro-credentials to the students' diploma supplements will follow a different procedure)</small></p>	