

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenciler staj yapacakları yerlere bilgileri gönderirler.</p> <p>Kabul mektubu alan öğrenci gerekli belgeleri hazırlayıp belirtilen sürede ofise teslim eder.</p> <p>Taratılarak başvuru belgeleri karşı kuruma gönderilir.</p> <p>Kabul mektubu alan öğrencilere vize kolaylık yazısı yazılır.</p> <p>Vizesini alan öğrencinin bilgileri Mobilty Tool'a girilir.</p> <p>Öğrenci hibede kesinti yaşamamak için Vakıfbank'tan hesap açtırır.</p> <p>Hibe sözleşmesi hazırlanır.</p> <p>Öğrenci ile Hibe sözleşmesi imzalanır.</p> <p>Hibe yazısı yazılır.</p> <p>Hibe ödemesi yapılır (%70).</p> <p>OLS sistemine kaydedilmesi</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Erasmus Ofisi</p> <p>Erasmus Ofisi</p> <p>Erasmus Ofisi</p> <p>Öğrenci</p> <p>Erasmus Ofisi</p> <p>Genel Sekreterlik Öğrenci</p> <p>Erasmus Ofisi</p> <p>İdari ve Mali İşler</p> <p>Erasmus Ofisi</p>	<p>Öğrenim Anlaşması</p> <p>Başvuru Formu Transkript Nüfus cüzdanı Vesikalık</p> <p>Hibe Sözleşmesi</p>

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör