|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**  **GİDEN ÖĞRENCİ BAŞVURU SÜRECİ**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-002 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  OLS sistemine kaydedilir.  nir.  Hibe ödemesi yapılır (%70).  Hibe yazısı yazılır.  Hibe sözleşmesi imzalanır.  Hibe sözleşmesi hazırlanır.  Öğrenci hibede kesinti yaşamamak için Vakıfbank’tan hesap açtırır.  Vizesini alan oğrencinin bilgileri Mobilty Tool’a girilir.  Kabul mektubu alan öğrencilere vize kolaylık yazısı yazılır.  Taratılarak başvuru belgeleri karşı kuruma gönderilir.  Öğrenci gerekli belgeleri hazırlayıp belirtilen sürede ofiseteslim eder**.**  Seçilen öğrencilerin bilgileri gidecekleri kurumlara bildirilir. |  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci | Öğrenim |
|  | Anlaşması |
|  |  |
|  |  |
|  | Başvuru Formu |
| Erasmus Ofisi | Transkript |
|  | Nüfuz cüzdanı |
|  | Vesikalık |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Hibe |
|  | Sözleşmesi |
|  |  |
|  |  |
| Genel Sekreterlik |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| İdari ve Mali İşler |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |