|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**  **GİDEN ÖĞRENCİ GİTTİKTEN SONRASI**  **SÜREÇ İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-003 |
| 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  Hibe ödemesi yapılır.  Hibe yazısı yazılır.  Hibe Sözleşmesi imzalanır.  Hibe Sözleşmesi hazırlanır.  **E**  **H**  Öğrenci bilgileri Mobility Tool’a girilir.  Öğrenim Anlaşması ve diğer gerekli belgeler teslim edilir.  İŞLEM SONU  İŞLEM SONU  Uygun mu?  Ders Değişiklik Formu 1 ay içerisinde ofise iletilir.  Öğrenci dönem uzatmak isterse ofise bilgi verir.  Öğrenci ders değişikliği yapmak isterse bölüme bildirir. |  |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci | Ders Değişiklik Formu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci | Öğrenim Anlaşması |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Hibe |
|  | Sözleşmesi |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci |  |
| Genel Sekreter |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| İdari ve Mali İşler |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |