|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ**  **GİDEN ÖĞRENCİ DÖNÜŞ SONRASI SÜREÇ İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-004 |
| 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  Evraklar dosyalanarak arşivlenir.  Öğrencinin değişim süreci tamamlanır.  Hibe ödemesi yapılır (%30).  İkinci hibe yazısı yazılır.  Hibe kesintisi yapılır.  **H**  **E**  Başarılı mı?  Not dökümü kontrol edilir.  Öğrencinin transkripti Bölüm Başkanlığına ders saydırılması için gönderilir.  Kurul kararı Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirilir.  Öğrenci dönüş sonrası 1 ay içinde dönüş belgelerini teslim eder. |  |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| İlgili Akademik birim | Bknz. Ders İntibaki İş Akışı |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İdari ve Mali İşler |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |