|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ**  **GİDEN ÖĞRENCİ BAŞVURU SÜRECİ**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-006 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Vizesini alan oğrencinin bilgileri Mobilty Tool’a girilir.  İŞLEM SONU  OLS sistemine kaydedilmesi  nir.  Hibe ödemesi yapılır (%70).  Hibe yazısı yazılır.  Öğrenci ile Hibe sözleşmesi imzalanır.  Hibe sözleşmesi hazırlanır.  Öğrenci hibede kesinti yaşamamak için Vakıfbank’tan hesap açtırır.  Kabul mektubu alan öğrencilere vize kolaylık yazısı yazılır.  Taratılarak başvuru belgeleri karşı kuruma gönderilir.  Kabul mektubu alan öğrenci gerekli belgeleri hazırlayıp belirtilen sürede ofiseteslim eder**.**  Öğrenciler staj yapacakları yerlere bilgileri gönderirler. |  |  |
|  |  |
| Öğrenci |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci | Öğrenim |
|  | Anlaşması |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci | 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |