|  |
| --- |
| **ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI** |
|
|
|
|

İlgili akademik yılın Erasmus+ staj Süreçlerinin ilan edilmesi

Ret

Kabul yazısı gelen öğrencilerin evrakları hazırlanır. Öğrencinin harçsız pasaport alabilmesi için gerekli yazı UAO tarafından verilir. Öğrenci pasaportunu aldıktan sonra fotokopisini UAO ne teslim eder. Öğrenci Bölüm Koordinatörü ile birlikte LA(Öğrenim Protokolü) ve RS(Denklik Belgesi)hazırlanır. Öğrenci Gideceği Üniversite için Başvuru Belgelerini hazırlayıp UAO ne teslim eder. Başvuru evrakları UAO tarafından kargo veya e-posta ile ilgili üniversiteye gönderilir.

Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi

Başvuru Ret

50 barajının altında

kalanlar

Yabancı dil sınavının yapılması -değerlendirilmesi

Barajı geçenler

Başvuru Ret

 Not ortalaması 2.50 altında kalanlar

Not Belgesinin alınması ve AGNO değerlendirilmesi

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

Sınavı kazanan ve yerleşen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır. Öğrenciler Erasmus programı ülkelerinden bir staj yeri bulur. Karşı kurumdan kabul belgesi alır ve staj yeri kurum onayını bölüm başkanlığına onaylatır. Karşı kurum ile eğitim protokolü imzalanır, bölüm başkanlığı ve UAO’ ne onaylatılır.

Eğer staj zorunlu ise denklik belgesi de bölüm başkanına ve UAO’ ne imzalatılır.

Öğrencinin harçsız pasaport alabilmesi için gerekli yazı UAO tarafından verilir. Öğrenci pasaportunu aldıktan sonra fotokopisini UAO ne teslim eder. Öğrenci Bölüm Koordinatörü ile birlikte Staj Eğitim Protokolü hazırlanır. Öğrenci Gideceği kurum için Başvuru Belgelerini hazırlayıp UAO ne teslim eder..

|  |
| --- |
| **ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI** |
|
|
|
|

Not dönüşümünün yapılması ve dönüşümün yönetim kurul kararıyla Diploma Ekine işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve UAO’ne gönderilmesi için üst yazı ile bölüme Öğrenci transkriptinin gönderilmesi

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) sistemine öğrenci e-maillerinin girilmesi

Öğrenci ile sözleşme imzalanır ve hibesinin %80'inin ödemesi yapılır. Ödeme evrakları Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Öğrenci ilgili Ziraat Bankasından Euro hesabı açtırıp, hesap cüzdan fotokopisini ve sağlık sigorta poliçesini UAO' ne teslim eder .

Kabul Mektubu gelen öğrencilere hibe yazısı UAO tarafından verilip, öğrenci vize işlemlerine başlar. Öğrenci vize fotokopisini UAO’ne teslim eder.

Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Denklik formunun tanınması ve görevlendirme için biriminden Yönetim Kurulu Kararı istenir.

Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Denklik formunun tanınması ve görevlendirme için biriminden Yönetim Kurulu Kararı istenir.

Öğrencinin Başvuru evrakları ile birlikte verdiği Denklik formunun tanınması ve görevlendirme için biriminden Yönetim Kurulu Kararı istenir.

Öğrenci ile sözleşme imzalanır ve hibesinin %80'inin ödenmesi için evrakları Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için öğrenci staj defteri, katılım belgesi, pasaport fotokopisini UAO’ ne teslim etmesi

Nihai Rapor için öğrencilere Mobility Tool’ dan e-mail gönderilmesi ve raporların UAO’ ne teslim edilmesi

|  |
| --- |
| **ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI** |
|
|
|
|

Öğrencinin stajı zorunlu ise transkriptine ve diploma ekine, zorunlu değilse Diploma Eki 6.1 kısmına Erasmus stajı yaptığının işlenmesi için Fakültesinden resmi yazı ile Yönetim Kurulu aldırılması istenir.

Başvuru Ret

Başarıyı sağlayamayanlar

Başarıyı sağlayanlar

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını iletilmesi

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödemyazısını iletilmesi

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödemyazısını iletilmesi

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödemyazısını iletilmesi

Not başarı durumun değerlendirilmesi