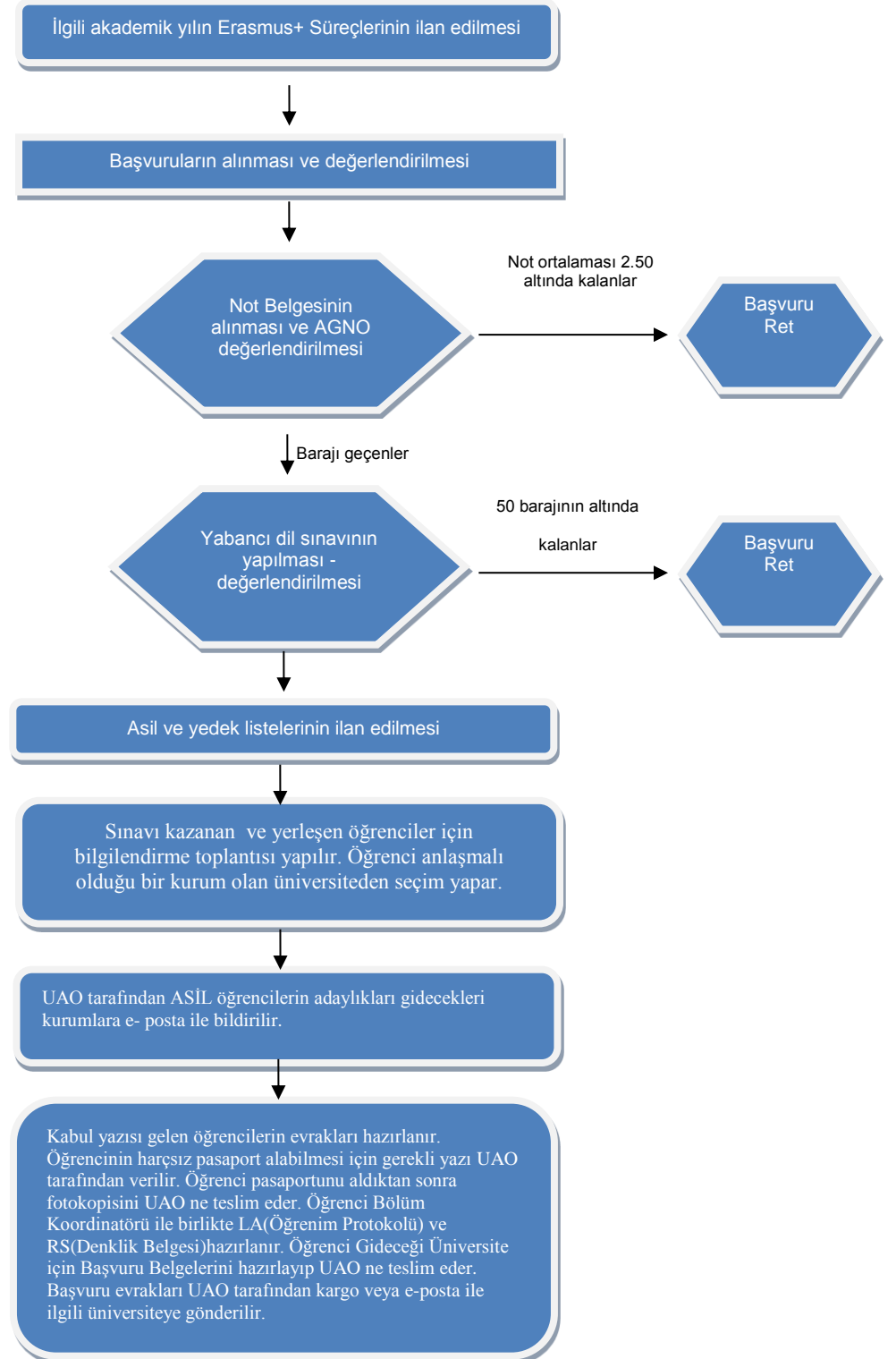


# ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI



## ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

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

Kabul Mektubu gelen öğrencilere Hibe yazısı UAO tarafından verilir, öğrenci vize işlemlerine başlar. Öğrenci vize fotokopisini UAO'ne teslim eder.

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

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

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) linkinin öğrencilere e-maile gönderilmesi

Öğrenci değişimi başladıktan sonra ekle-sil yapması gerekiyorsa bir ay içerisinde bölümüne ve UAO' ne bildirmesi gerekir.

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

Hibesinin %20'sinin bankaya yatırılması için öğrenci ,transkript, 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

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

Not başarı durumun değerlendirilmesi

Başarılı sağlamayanlar

Başvuru Ret

Başarılı sağlayanlar

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