|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Erasmus+ Staj Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel | **Öğrencilerin Üniversitemize Bildirilmesi** | Anlaşmalı olduğumuz kurumlar Erasmus+ kapsamında Üniversitemizde staj görmek isteyen öğrencileri Kurumumuza bildirir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **İlgili Bölüm Erasmus+ Kooridnatörü ile Görüşülmesi** | Başvuru yapılması düşünülen bölümde gelen staj Erasmus öğrencilerine yönelik iş plan ilgili bölüm Erasmus+ koordinatörü ile görüşülür. | Elektronik Posta, Telefon |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Gerekli Belgelerin ve Sürecin Bildirilmesi**  **Şartları Kabul** | Başvuracak öğrencilere ve okullarına ilgili bölümdeki iş planı, talep ettiğimiz belgeler ve süreç bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Öğrenci | **HAYIR**  **EVET** | Öğrenci başvuru yapmaz. | - |
| Sorumlu Personel | **Gelen Belgelerin Ön Değerlendirilmesi** | Karşı kurum tarafından gönderilen belgeler ön değerlendirmeye tabi tutulur. | İlgili Yazı, İş Planı, Başvuru Formu, Kimlik Belgeleri |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **İş Planının İlgili Bölüme Aktarılması** | Gönderilmiş olan iş planının incelenmesi açısından ilgili bölümün Erasmus+ koordinatörüne aktarılır. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **HAYIR**  **İş planı onayı**  **EVET** | Karşı kuruma iş planının onaylanmadığı bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Öğrencinin Başvurusunun Kabulü** | Karşı kuruma öğrencinin başvurusunun kabul edildiği bildirilir. | Kabul Mektubu, Onaylanmış İş Planı, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Öğrencinin Kaydı** | Gelen öğrencinin kaydı bölüm ve Öğrenci İşleri D. Bşk. tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Kimlik Bilgileri, Pasaport |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Emniyet ve SGK Kaydı** | Öğrencinin Emniyet Müdürlüğü ve SGK şubesine kayıtları için gerekli belgeler düzenlenir. | İlgili Yazı, Öğrenci Belgesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkanı | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğrencinin Erasmus+ hareketliliğini başlatır ve belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **EVET**  **HAYIR**  **İş Planı Değişikliği** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde iş planı (during mobility, after mobility) yapar. | İş Planı (During mobility, after mobility) |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Bitmesi** | Staj hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) Üniversitemizin belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Transkript veya Gözlem Formunun Verilmesi** | Öğrencinin transkripti veya gözlem formu bizzat kendisine verilir. Kendisi ayrılmış ise okuluna gönderilir. | Transkript |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör | **Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama** | Erasmus+ Staj Hareketliliği Gelen Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Erasmus+ Staj Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |