



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması</p>	Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Kurumlararası anlaşma imzalanacak üniversitenin taslak metninin hazırlanması ve imza için sunulması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Kurumlararası anlaşmanın imzalanması</p>	Rektör	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Erasmus Komisyonu'nun belirlediği Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre yabancı dil sınavı başvuruları ilan metninin hazırlanması, kurum koordinatöründen onay alınması ve Erasmus web sayfasında duyurulması</p>	Erasmus Komisyonu, Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı için kurum içi yazışmaların yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı'nın başvurularının alınması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Yabancı dil sınavının yapılması ve sonuçların Koordinatörlüğe bildirilmesi</p>	Yabancı Diller Bölümü, Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	
<p>Başvuru listelerinin değerlendirilmesi</p>		
<p>Öğrenci yabancı dil sınavında başarı kriterini sağlıyor mu?</p>		
<p>Hayır</p>		Kriterleri sağlamayanlar kabul edilmez
<p>Evet</p>		
<p>Başarılı olanların değişim programı için başvurusu alınır</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

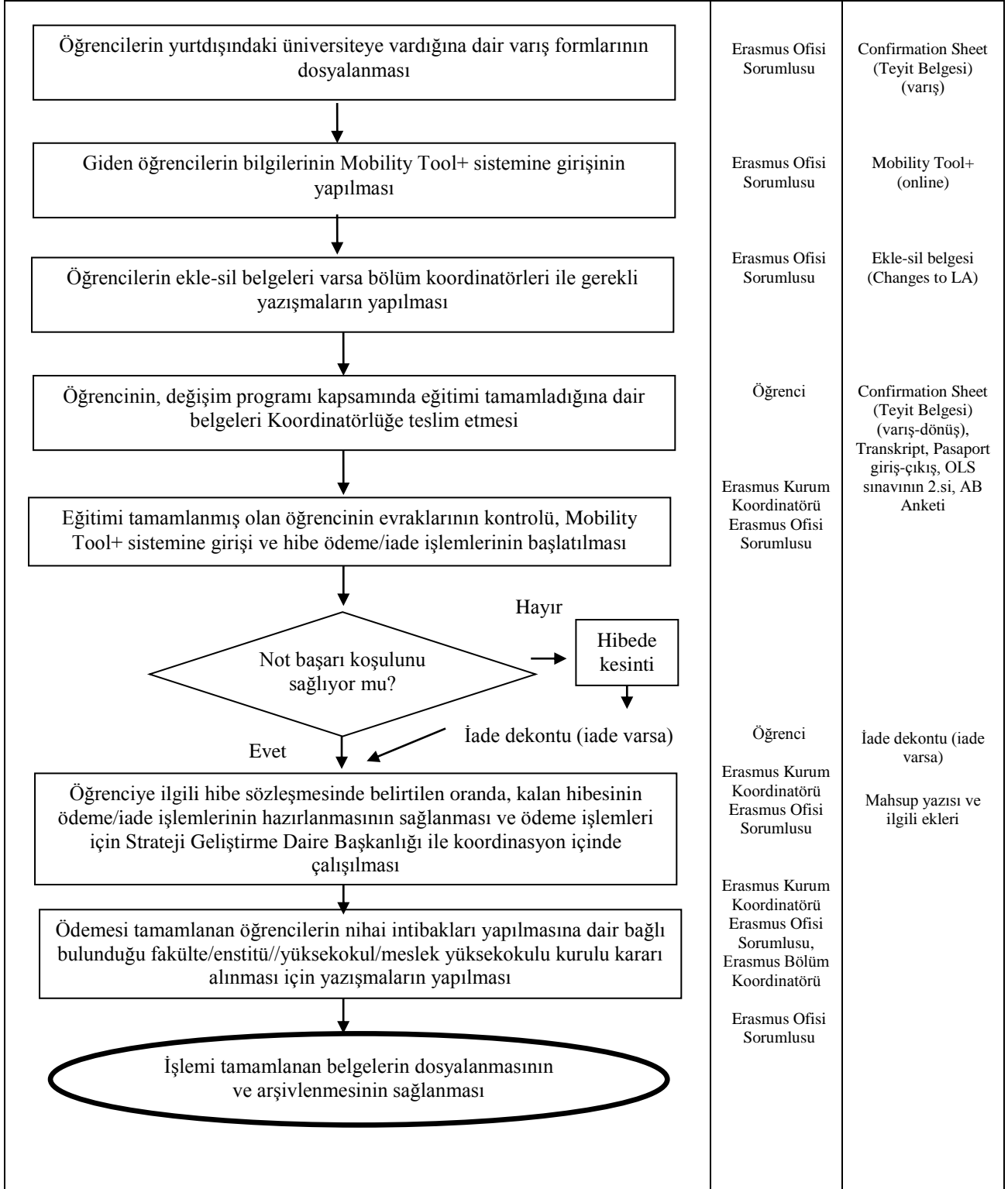
<p>Değişim programı sonuçlarının (asil ve yedeklerin) açıklanması</p> <p>Sonuçların Koordinatörlük web sayfasında duyurulması</p> <p>Kurumlararası anlaşma imzalanmış yurtdışı yükseköğretim kurumlarına kesin sonuçların iletilmesi</p> <p>Başvuru için gerekli olan evrakların Koordinatörlüğe teslim edilmesi</p> <p>Teslim alınan evrakların ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna e-posta ve/veya posta ile gönderilmesi ve Davet Mektubunun talep edilmesi</p> <p>Davet Mektubu gelen öğrencilerden Erasmus+ Taahhütnamesinin teslim alınması ve ilgili konsolosluga hitaben vize yazısının hazırlanması</p> <p>Vize yazısının imzalanması sonrasında öğrenciye elden / posta ile teslim edilmesi</p> <p>Vize alan öğrencilere OLS sınavının tanımlanması (KA103 için geçerli, KA107 için henüz aktif değil) ve hibe sözleşmesinin imzalanması</p> <p>Öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemlerinin hazırlanmasının sağlanması ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması</p> <p>Ödemesi tamamlanan öğrencilerin izinli sayılmasına dair bağlı bulunduğu fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu kararı alınması için yazışmaların yapılması</p> <p>Kurul Kararının Koordinatörlüğe gönderilmesi</p>	<p>Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci ve/veya Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Ofisi Sorumlusu, Erasmus Kurum Koordinatörü</p> <p>Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu</p> <p>Fakülte/Enstitü/ YO/MYO</p>	<p>Öğrenci Başvuru Formu, Öğrenim Anlaşması, İlk İntibak Formu, Pasaport, Fotoğraf, Transkript, Dil Sertifikası, Konaklama Formu, Yurtdışı sağlık sigortası, Euro hesap cüzdanı vs.</p> <p>Erasmus+ Taahhütnamesi, Vize yazısı</p> <p>Vize yazısı</p> <p>OLS sınavı (online), Hibe Sözleşmesi</p> <p>Avans yazısı ve ilgili ekleri</p>
---	---	--

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GİDEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-751
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3





GELEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

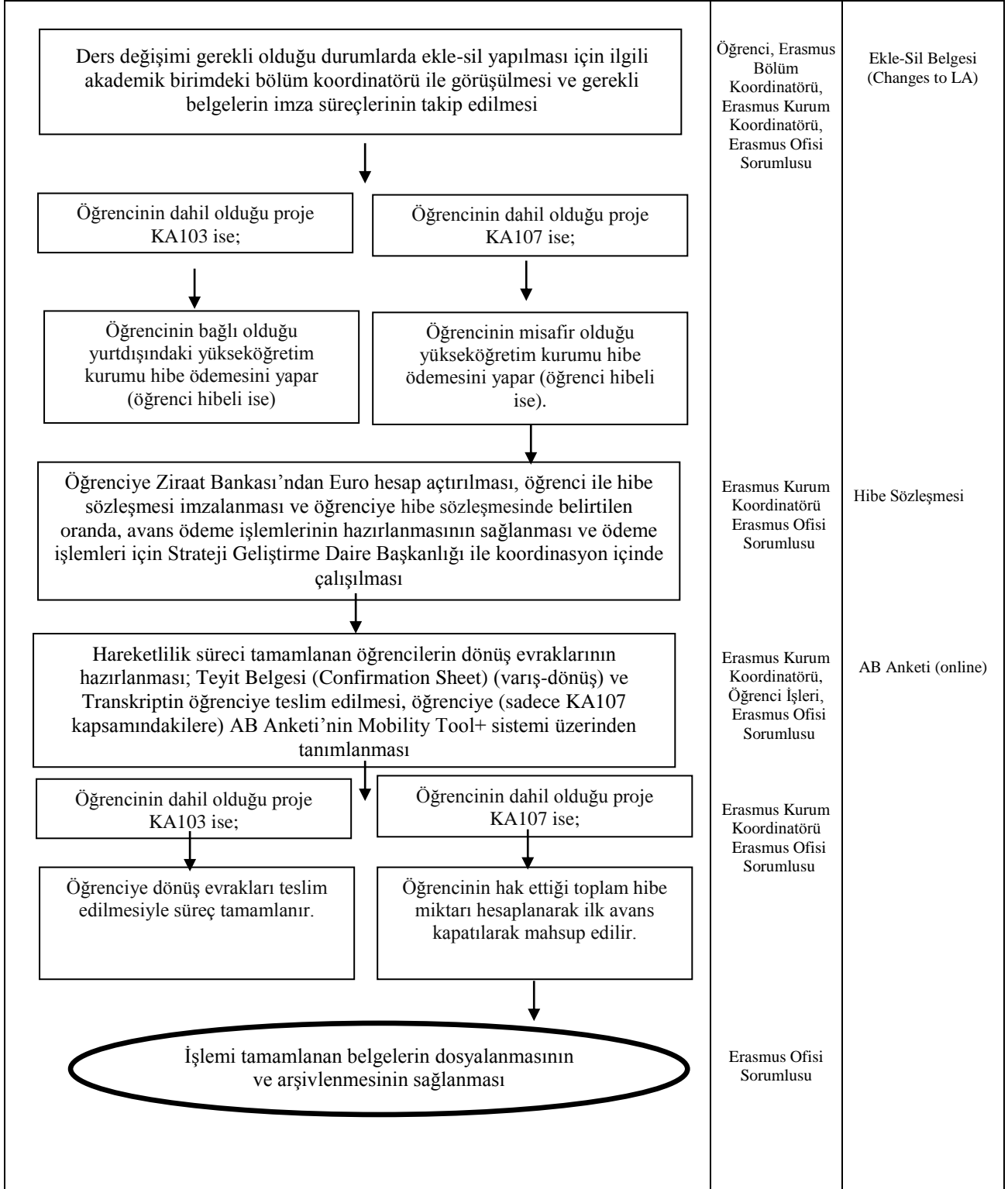
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli vazısmaların varılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Kurumlararası anlaşma imzalanacak üniversitenin taslak metninin hazırlanması ve imza için sunulması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Kurumlararası anlaşmanın imzalanması</p>	Rektör	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının aday olarak belirledikleri öğrencilerinin bilgilerini e-posta aracılığıyla Koordinatörlüğümüze bildirmesi</p>	Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu	
<p>Aday öğrencilerin bağlı bulunacağı ilgili akademik birimlerdeki Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile iletişime geçilerek bilgi verilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Aday öğrencilere bilgi paketlerinin e-mail ile gönderilmesi ve başvuru evraklarının tamamlanmasının beklenmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Bilgi Paketi (Öğrenim Anlaşması, Başvuru Formu, Konaklama Formu), Transkript, Fotoğraf, Pasaport, Sağlık Sigortası
<p>Başvuru evraklarının Koordinatörlüğe ulaşmasının ardından imza süreçlerinin başlatılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>İmzalanan evrakların ve Davet Mektubu'nun ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve öğrenciye e-posta ve posta aracılığıyla gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Öğrenim Anlaşması, Başvuru Formu, Davet Mektubu
<p>Öğrenci geldikten sonra bilgilerinin Mobility Tool+ sistemine giriş yapılması, üniversitemizde eğitime başlayabilmesi için (kimlik kartı, sigorta, oturma izni vb.) kurum içi (Öğrenci İşleri) ve kurum dışı (İl Göç İdaresi) yazışmalarının yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	Öğrenci Belgesi, Oturma İzni e-randevu, Fotoğraf, Sağlık Sigortası, Konaklama Belgesi, Davet Mektubu (Türkçe çevirisi), Pasaport, Vergi Dairesi
<p>Öğrencinin Teyit Belgesi'nin (Confirmation Sheet) (varış) imzalanması ve yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna e-mail ile gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Müdürlüğü'ne ödeme dekontu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GELEN ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-752
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2





GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-753
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus+ Değişim Programı kapsamında personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli vazısmaların yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Kurumlararası imzalanacak üniversitenin taslak metninin hazırlanması ve imza için sunulması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Kurumlararası anlaşmanın imzalanması</p>	Rektör	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Erasmus Komisyonu'nun belirlediği Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre başvuruların ilan metninin hazırlanması, kurum koordinatöründen onay alınması ve Erasmus web sayfasında duyurulması</p>	Erasmus Komisyonu, Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Başvuruların alınması ve listelenmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Asil ve yedek listelerin ilan edilmesi</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Giden Akademik/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Davet Mektubu, Ders Verme / Eğitim Alma Anlaşması, PDB'ndan Görevlendirme Yazısı, Ziraat Bankası Euro Hesap Cüzdanı, Hibe Sözleşmesi
<p>Personele hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemlerinin hazırlanmasının sağlanması ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-753
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

<p>Personele dönüş evrakları hakkında bilgi verilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Teyit Belgesi (Confirmation Sheet), Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi, Uçuş kartları (boarding pass)
<p>Dönüşte program kapsamında ders verme/eğitim alma hareketliliğini tamamladığına dair belgeleri Koordinatörlüğümüze teslim etmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Dönüş evraklarının kontrolünün yapılması ve personelin bilgilerinin Mobility Tool+ sistemine girişi yapılarak personele AB Anketi'nin gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	AB Anketi (Online)
<p>Hareketliliği tamamlayan personelin evrakları teslim alındıktan sonra ödeme işlemlerinin hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalandırılmasının ve arşivlenmesinin sağlanması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	



GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-754
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

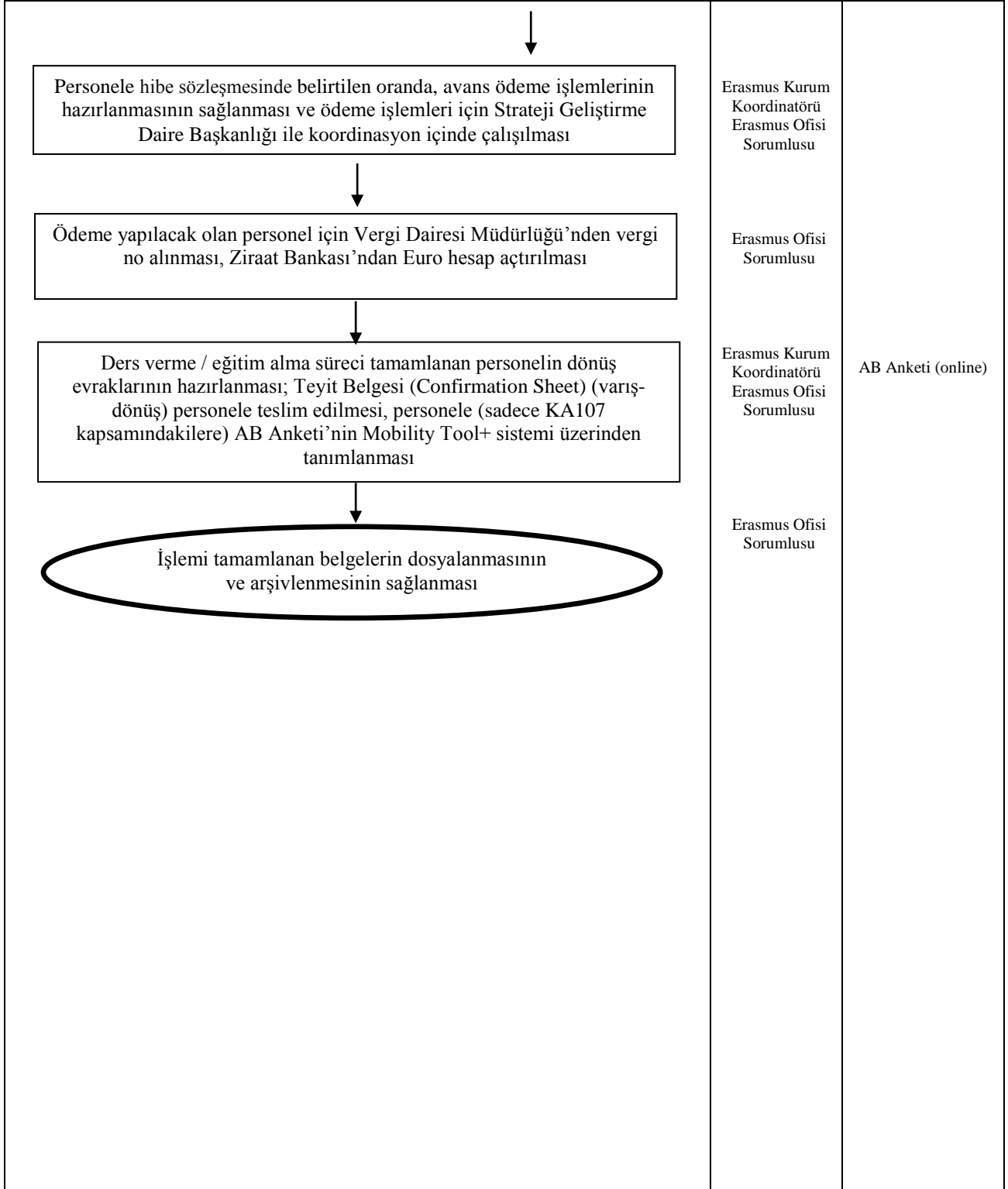
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus+ Değişim Programı kapsamında öğrenci ve personel değişimi amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Kurumlararası anlaşma imzalanacak üniversitenin taslak metninin hazırlanması ve imza için sunulması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Kurumlararası anlaşmanın imzalanması</p>	Rektör	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşma
<p>Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında görevli personelin kurumumuzu ziyaret etmek istediğini belirten ve kendi bilgilerini içeren e-postayı Koordinatörlüğümüze göndermesi</p>	Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu'ndaki personel	
<p>Gelecek olan personelin ziyaret edeceği ilgili akademik/idari birimlerle iletişime geçilerek bilgi verilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Personelin başvuru evraklarının tamamlanmasının beklenmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Ders Verme / Eğitim Alma Anlaşması, Pasaport
<p>Başvuru evraklarının Koordinatörlüğe ulaşmasının ardından imza süreçlerinin başlatılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>İmzalanan evrakların ve Davet Mektubu'nun ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve personele e-posta aracılığıyla gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Ders Verme / Eğitim Alma Anlaşması, Davet Mektubu
<p>Personelin dahil olduğu proje KA103 ise;</p>		
<p>Personelin dahil olduğu proje KA107 ise;</p>		
<p>Personelin bağlı olduğu yurtdışındaki yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (personel hibeli ise).</p>		
<p>Personelin misafir olduğu yükseköğretim kurumu hibe ödemesini yapar (personel hibeli ise).</p>		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-754
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2





GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-755
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus+ Seçim Takvimi'ne göre yabancı dil sınavı başvuruları ilan metninin hazırlanması, kurum koordinatöründen onay alınması ve Erasmus web sayfasında duyurulması</p>	Erasmus Komisyonu, Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı için kurum içi yazışmaların yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı'nın başvurularının alınması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Yabancı dil sınavının yapılması ve sonuçların Koordinatörlüğe bildirilmesi</p>	Yabancı Diller Bölümü, Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü	
<p>Başvuru listelerinin değerlendirilmesi</p>	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	
<p>Öğrenci yabancı dil sınavında başarı kriterini sağlıyor mu?</p>		
<p>Hayır</p>		Kriterleri sağlamayanlar kabul edilmez
<p>Evet</p>		
<p>Listenin (asil ve yedeklerin) Erasmus web sayfasında duyurulması ve başarılı olanların değişim programı için başvurusunun alınması</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Staj yapılacak işletmeden/kurumdan Davet Mektubu talep edilmesi</p>	Öğrenci	
<p>Davet Mektubu'nu Koordinatörlüğe bildiren öğrencilerin (asil ve yedeklerin) listelenmesi</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-755
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

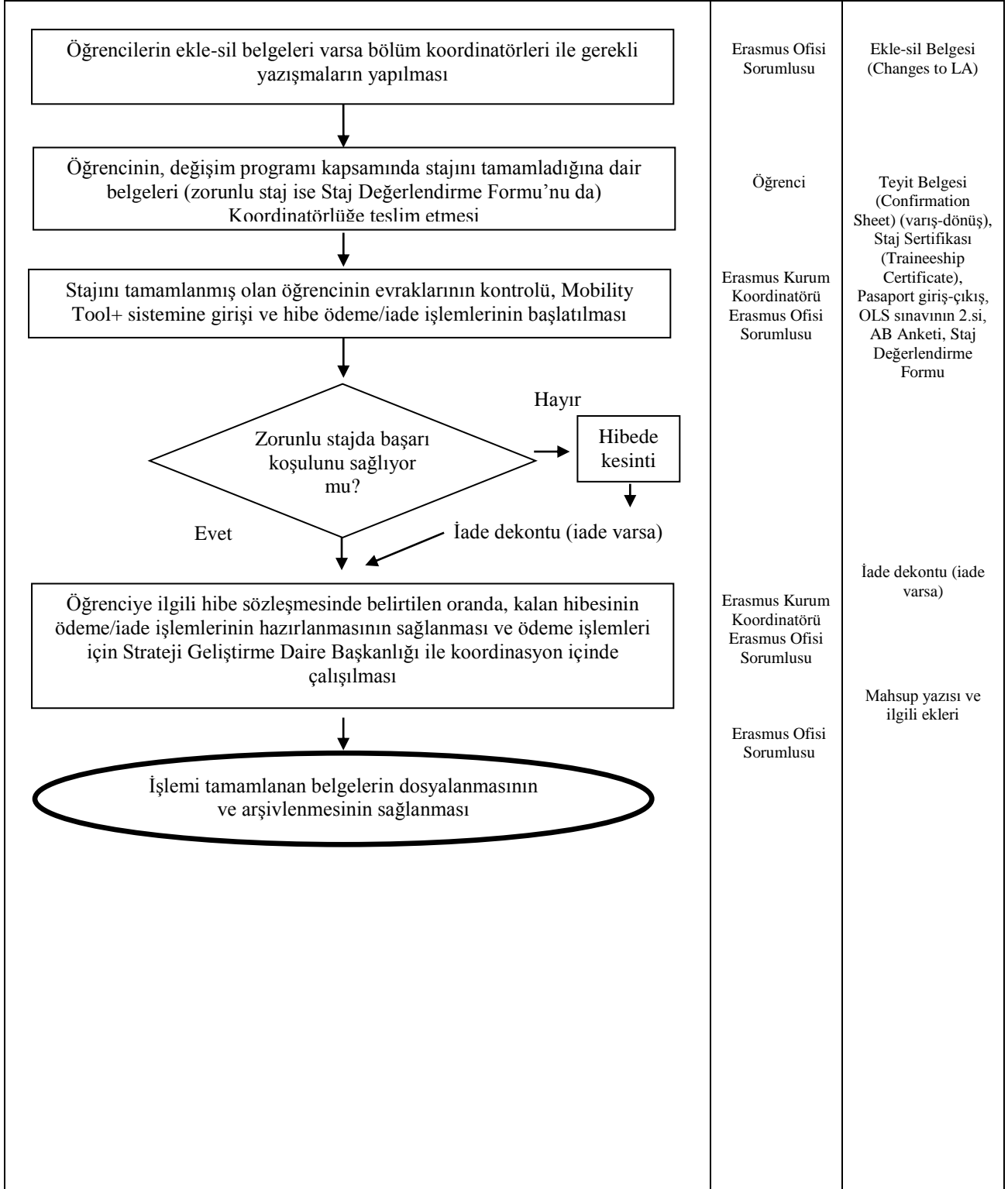
Sonuçların Koordinatörlük web sayfasında duyurulması	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
Başvuru için gerekli olan evrakların Koordinatörlüğe teslim edilmesi	Öğrenci	Staj Anlaşması, Pasaport, Fotoğraf, Transkript, Yurtdışı Sağlık&Kaza&Mesu liyet Sigortası, Euro Hesap Cüzdanı vs.
Stajı zorunlu olan öğrencilerin Staj Başvuru Formu'nu tamamlayıp Öğrenci İşleri'ne teslim etmesi	Öğrenci	Staj Başvuru Formu
Teslim alınan evrakların ilgili işletmeye/kuruma e-posta ve/veya posta ile gönderilmesi	Öğrenci	Staj Anlaşması
Öğrencilerden Erasmus+ Taahhünamesinin teslim alınması ve ilgili konsolosluga hitaben vize yazısının hazırlanması	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Erasmus+ Taahhünamesi, Vize yazısı
Vize yazısının imzalanması sonrasında öğrenciye elden / posta ile teslim edilmesi	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Vize yazısı
Vize alan öğrencilere OLS sınavının tanımlanması (KA103 için geçerli, KA107 için henüz aktif değil) ve hibe sözleşmesinin imzalanması	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Erasmus Kurum Koordinatörü	OLS sınavı (online), Hibe Sözleşmesi
Öğrenciye hibe sözleşmesinde belirtilen oranda hibe ödeme işlemlerinin hazırlanmasının sağlanması ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	Avans yazısı ve ilgili ekleri
Öğrencilerin yurtdışındaki işletmeye/kuruma vardığına dair varış formlarının dosyalanması	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Teyit Belgesi (Confirmation Sheet) (varış)
Giden öğrencilerin bilgilerinin Mobility Tool+ sistemine girişinin yapılması	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Mobility Tool+ (online)

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GİDEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-755
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3





GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-756
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının aday olarak belirledikleri öğrencilerinin bilgilerini e-posta aracılığıyla Koordinatörlüğümüze bildirmesi</p>	Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu	
<p>Aday öğrencilerin staj yapacağı ilgili akademik birimlerdeki Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile iletişime geçilerek bilgi verilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Aday öğrencilere bilgi paketlerinin e-mail ile gönderilmesi ve başvuru evraklarının tamamlanmasının beklenmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>Başvuru evraklarının Koordinatörlüğe ulaşmasının ardından imza süreçlerinin başlatılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	
<p>İmzalanan evrakların ve Davet Mektubu'nun ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna ve öğrenciye e-posta ve posta aracılığıyla gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Bilgi Paketi (Staj Anlaşması, Başvuru Formu, Konaklama Formu), Fotoğraf, Pasaport, Sağlık Sigortası
<p>Öğrenci geldikten sonra üniversitemizde staja başlayabilmesi için (kimlik kartı, sigorta, oturma izni vb.) kurum içi (Öğrenci İşleri) ve kurum dışı (İl Göç İdaresi) yazışmalarının yapılması</p>	Erasmus Kurum Koordinatörü Erasmus Ofisi Sorumlusu	Staj Anlaşması, Başvuru Formu, Davet Mektubu
<p>Öğrencinin Teyit Belgesi'nin (varış) imzalanması ve yurtdışındaki yükseköğretim kurumuna e-mail ile gönderilmesi</p>	Erasmus Ofisi Sorumlusu	Öğrenci Belgesi, Oturma İzni e-randevu, Fotoğraf, Sağlık Sigortası, Konaklama Belgesi, Davet Mektubu (Türkçe çevirisi), Pasaport, Vergi Dairesi
<p>Staj süresince değişiklik yapılması gereken durumlarda ekle-sil yapılması için ilgili akademik birimdeki bölüm koordinatörü ile görüşülmesi ve gerekli belgelerin imza süreçlerinin takip edilmesi</p>	Öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofisi Sorumlusu	Müdürlüğü'ne ödeme dekontu Ekle-Sil Belgesi (Changes to LA)

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
-------------------	---------	-------------------



GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	ERİA-756
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

Staj süreci tamamlanan öğrencilerin dönüş evraklarının hazırlanması;
Teyit Belgesi (varış-dönüş) ve Staj Sertifikası'nın (Traineeship
Certificate) öğrenciye teslim edilmesi

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının
ve arşivlenmesinin sağlanması

Erasmus Kurum
Koordinatörü
Erasmus Ofisi
Sorumlusu

Erasmus Ofisi
Sorumlusu