

ERASMUS STAJ (GİDEN) ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI	Sorumlu
<p>İlgili akademik yılın Erasmus Süreçlerinin ilan edilmesi</p> <p>Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi</p> <p>Başvurmayı düşünen öğrencilere tanıtım yapmak, süreç hakkında bilgi vermek</p>	<p>Erasmus Ofisi</p> <p>Erasmus Ofisi Bölüm Koordinatörleri</p>
<p>Yabancı dil sınavının yapılması</p> <p>Barajın altında kalanlar</p> <p>Başvuru Ret</p> <p>Barajı geçenler</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu</p>
<p>Not Belgesinin alınması ve AGNO</p> <p>Lisans için 2.20 altında kalanlar</p> <p>Lisansüstü için 2.50 altında kalanlar</p> <p>Başvuru Ret</p> <p>Barajı geçenler</p>	<p>Komasyon Erasmus Ofisi</p>
<p>Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi</p> <p>Öğrenci hibelerinin değerlendirilmesi ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının hazırlanmaya başlanması (Her belgeden bir kopya alıp, saklamak) (Training Agreement, Tanınma Formu)</p>	<p>Komasyon Erasmus Ofisi</p>
<p>Öğrenci dosyalarındaki evrakların</p> <p>Evrakları eksik olanlar</p> <p>Evrakları tam olanlar</p>	<p>Bölüm Koordinatörü</p>
<p>1</p>	<p>Erasmus Ofisi Bölüm Koordinatörü</p>
<p>İmzalı TA ve Tanınma Formu ile Yönetim Kurulu süreçlerini organize etmek/kararları Öğrenci İşleri ve Erasmus Ofisi ile paylaşmak</p> <p>Öğrencinin not dönüşümleri yapılmalı/Staj dönüşüm belgesini Yönetim Kurulu'ndan geçirmek/sonuçları Öğrenci İşleri ve Erasmus Ofisi ile paylaşmak</p>	<p>Bölüm Koordinatörleri Erasmus Ofisi</p>