



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ

GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Erasmus+ Staj Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci	-	-
Sorumlu Personel	Öğrencilerin Üniversitemize Bildirilmesi	Anlaşılabilir olduğumuz kurumlar Erasmus+ kapsamında Üniversitemizde staj görmek isteyen öğrencileri Kurumumuza bildirir.	Elektronik Posta, İlgili Yazı
Sorumlu Personel	İlgili Bölüm Erasmus+ Koordinatörü ile Görüşülmesi	Başvuru yapılması düşünülen bölümde gelen staj Erasmus öğrencilerine yönelik iş planı ilgili bölüm Erasmus+ koordinatörü ile görüşülür.	Elektronik Posta, Telefon
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Gerekli Belgelerin ve Sürecin Bildirilmesi	Başvuracak öğrencilere ve okullarına ilgili bölümdeki iş planı, talep ettiğimiz belgeler ve süreç bildirilir.	Elektronik Posta, İlgili Yazı
Öğrenci	Şartları Kabul	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	İş planı onayı	Karşı kuruma iş planının onaylanmadığı bildirilir.	Elektronik Posta, İlgili Yazı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ
GELEN ÖĞRENCİ (STAJ) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

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	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, 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	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan