



ERASMUS+ GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili akademik yılın Erasmus+ Değişim Programı Süreçlerinin ilan edilmesi</p> <p>Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi. Bölümlerin gelen öğrenciler konusunda bilgilendirilmesi.</p> <p>Öğrencilerin kabul belgelerinin hazırlanması ve ilgili üniversitelere gönderilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının hazırlanmaya başlanması</p> <p>Öğrenci dosyalarındaki evrakların kontrolü</p> <p>1</p>	<p>Erasmus+ Ofisi</p> <p>Erasmus+ Ofisi ve Bölüm Koordinatörleri</p> <p>Erasmus+ Ofisi</p> <p>Erasmus+ Ofisi</p> <p>Erasmus+ Ofisi – ilgili üniversite Koordinatörlüğü</p>	<p>http://int.kocaeli.edu.tr/</p> <p>http://int.kocaeli.edu.tr/</p>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Gelen öğrenciler için kalacak yer ayarlanması ve oturma izni, kent kart, kayıt belgesi gibi gerekli evrakların hazırlanması.] Step1 --> Step2[Gelen öğrenciler için oryantasyon toplantısı düzenlenmesi. Öğrencilerin oturma izni, kent kart vb konularda yönlendirilmesi.] Step2 --> Step3[Gelen öğrencileri kayıt için Öğrenci İşleri ve fakülte bölüm danışmanlarına yönlendirme] Step3 --> Step4[ÖBS'den ders seçimi ve danışman onayı] Step4 --> Step5[Yıl sonunda memnuniyet anketi] Step5 --> Step6[Dönüş evraklarının hazırlanması] </pre>	<p>Erasmus+ Ofisi</p> <p>Erasmus+ Ofisi</p> <p>Erasmus Bölüm Koordinatörü</p> <p>Erasmus+ Ofisi</p>	<p>Gelen Öğrenci Memnuniyet Anketi</p> <p>Katılım belgesi ve transkript</p>