

ERASMUS+ GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci
ve/veya
Erasmus+
Bölüm
Koordinatörü

Değişim öğrencisi olarak Üniversitemize
gelen öğrenci bilgilerinin ilgili programın
Erasmus+ Koordinatörüne iletilip
öğrencinin uygunluğu için koordinatör
onayının alınması

Gelen öğrenci için Akademik Onay
Formunun Bölüm/Program Erasmus+
Koordinatörü, Bölüm Başkanı ve
Dekan/Enstitü Müdürlüğü tarafından
onaylanarak ilgili formun Kabul Mektubu
oluşturulması talebiyle EBYS üzerinden
Uluslararası Ofise gönderilmesi

Uluslararası
Ofis

Gelen öğrencinin, Bölüm/Program
Erasmus+ Koordinatörü gözetiminde ders
seçimlerini tamamlaması

Uluslararası Ofis tarafından öğrenciye kabul
mektubu oluşturularak mektubun öğrenciye,
partner üniversiteye ve Bölüm/Program
Erasmus+ Koordinatörüne e-posta ile
gönderilmesi

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
ve/veya
Fakülte/Enstitü

Öğrenim Anlaşmasının Gelen öğrenci,
gönderen kurum ve ASBÜ'deki
Bölüm/Program Erasmus+ Koordinatörü
tarafından EWP üzerinden onaylanması

NOT:

(Öğrencinin geç gelmesi halinde
dilekçeyle Fakültesine/Enstitüsüne
başvurması)

Gelen öğrencinin akademik onay formu,
kabul mektubu ve öğrenim anlaşmasının
Dekanlık/Enstitü tarafından Yönetim
Kurulu Kararı alınarak EBYS üzerinden
ÖİDB/Enstitüye gönderilmesi ve
ÖİDB/Enstitü tarafından öğrencinin ders
kaydının yapılması

(Geç gelen öğrenci için yeni bir
Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu
Kararı alınarak öğrencinin ders
kaydının yapılabilmesi için kararın
ÖİDB/Enstitüye iletilmesi)

**Öğrenci
ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü**

Öğrenciye bölümler/ana bilim dalları
tarafından danışman atanması, öğrencinin
OBS'ye işlenmesi

**Uluslararası
Ofis**

Transkriptini alan öğrencinin dönem
sonunda katılım sertifikasının Uluslararası
Ofis tarafından hazırlanarak imzalanması

**Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
ve/veya
Fakülte/Enstitü**