

Staj Giden Öğrenci İş Akış Şeması

OFİS TARAFINDAN BELİRLENEN ÇALIŞMA TAKVİMİNE UYGUN OLARAK İLANA ÇIKILIR.

BAŞVURULAR OFİS TARAFINDAN ONLINE OLARAK TOPLANIR VE DEĞERLENDİRİLİR

SONUÇLAR OFİS WEB SAYFASINDAN İLAN EDİLİR

PROGRAMDAN YARARLANMAK ÜZERE YERLEŞEN ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİLENDİRME TOPLANTISI YAPILIR.

BAŞVURUSU KABUL EDİLEN ÖĞRENCİLER STAJ ANLAŞMALARINI VE BAŞVURU BELGELERİNİ HAZIRLAR VE VİZE İŞLEMLERİNE BAŞLARLAR.

AYRICA ÖĞRENCİNİN FAKÜLTE/ENSTİTÜ/ YÜKSEKOKULUNA, GÖREVLENDİRİLMESİ ÜZERE YAZI YAZILIR.

ÖĞRENCİ İLE HİBE SÖZLEŞMESİ İMZALANIR.

VİZESİNİ ALARAK SÖZLEŞME İMZALAYAN ÖĞRENCİLERİN EPOSTA ADRESLERİNE OLS SINAVI TANIMLANIR

ÖĞRENCİNİN ÖDEMESİNİN YAPILABİLMESİ İÇİN MUHASEBE BİRİMİ BİLGİLENDİRİLİR

ÖĞRENCİ GİTTİĞİ KURUMDA HAREKETLİLİĞE BAŞLAR.

HAREKETLİLİK SONUNDA ÖĞRENCİYE KATILIM BELGESİ VE LEARNING AGREEMENT AFTER THE MOBILITY DÜZENLENİR.

ÖĞRENCİ KATILIM BELGESİ VE AFTER THE MOBILITY FORMUNU DİĞER EVRAKLARI İLE BİRLİKTE OFİSE TESLİM EDER.

ÖĞRENCİ DÖNÜŞ OLS SINAVINI YAPAR VE NİHAİ RAPORUNU DOLDURUR. SON ÖDEMENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN MUHASEBE BİRİMİ BİLGİLENDİRİLİR.