|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ GELEN PERSONEL DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-011 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  Evraklar dosyalanarak arşivlenir.  Dönüş belgeleri hazırlanıp ilgili kişiye teslim edilir.  Gelen personelin Ders Verme/Eğitim Alma programı organize edilir ve yönlendirilir.  Başvuran personele davet mektubu gönderilir.  Başvuran Akademik/İdari personel gerekli belgeleri hazırlar ve ulaştırır.  Erasmus Programı kapsamında gelmek isteyen Akademik/İdari personel başvuruda bulunur. |  |  |
|  |  |
| Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Davet mektubu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Eğitim Alma:Erasmus Ofisi  Ders Verme: Bölüm Koordinatörü |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Katılım Sertifikası |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |