|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS+ GİDEN PERSONEL DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-010 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Hibe Sözleşmesi imzalanır.  Hibe Sözleşmesi hazırlanır.  Personel bilgileri Mobility Tool’a girilir.  Personel hibede kesinti yaşamak için Vakıfbank’tan hesap açtırır.  Alınan görevlendirme yazısı diğer belgelerle birlikte ofise teslim edilir.  Personel, biriminden görevlendirmesini ister.  Seçilen personel için oryantasyon toplantısı yapılır.  Sonuçlar üniversite web sayfasından duyurulur.  İŞLEM SONU  **H**  **E**  Uygun mu?  Başvurular alınır ve kontrol edilir.  Başvuru şartları ve süreci ilan edilir. |  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Başvuru Formu |
|  | Davet Mektubu |
|  | Yabancı Dil Belgesi |
|  |  |
| Seçim Komisyonu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Genel Sekreterlik |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel |  |
| İlgili Akademik birim |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi | Hibe |
|  | Sözleşmesi |
|  |  |
| Personel |  |
| Genel Sekreterlik |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS GİDEN PERSONEL DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-INT-010 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 2 |
| Toplam Sayfa: | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Hibe ödemesi yapılır (%70).    İŞLEM SONU  Evraklar dosyalanarak arşivlenir.  Personelin değişim süreci tamamlanır.  İkinci hibe ödemesi yapılır (%30).  Sistem daveti üzerine yararlanıcı anket doldurur.  İkinci hibe yazısı yazılır.  Hibede kesinti yapılır.  **E**  **H**  Evraklar tam mı?  Dönüşte gerekli evraklar teslim edilir. |  |  |
| İdari ve Mali İşler |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel | Katılım |
|  | Sertifikası |
|  | Bilet küpürü |
|  | Pasaport |
|  | fotokopisi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İdari ve Mali İşler |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Personel |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Erasmus Ofisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |