

	ERASMUS+ GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞI	Doküman No	Uİ.İA.004
		Yayın Tarihi	02.01.2019
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Revizyon No	03
		Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreçlerinin ilan edilmesi ↓ Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi ↓ İdari Personele Dil Sınavı Yapılması ↓ Komisyon kararı ile belirlenen puantaj doğrultusunda Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi ↓ Giden Akademisyen/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması ↓ Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü ↓ Partner kurumlarla yazışmalar, ve kabul mektuplarının temini ↓ İlgili ülkeden vize aldıktan sonra hibe sözleşmesi imzalanması ↓ Hibenin %80'ninin bankaya yatırılması için Mali İşler Birimine ödeme yazısını iletilmesi ↓ Dönüş evraklarının temini ↓ Katılım sertifikası, pasaport giriş çıkış mühürlerin kontrolü ↓ Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Mali İşler Birimine ödeme yazısını iletilmesi	*Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yabancı Diller Bölümü *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü *Başvuran Personel *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü *Akademik ve İdari Personel *Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Erasmus Programı El kitabı Web sayfası Karşı partner kurumdan katılım sertifikası Pasaport mühürler