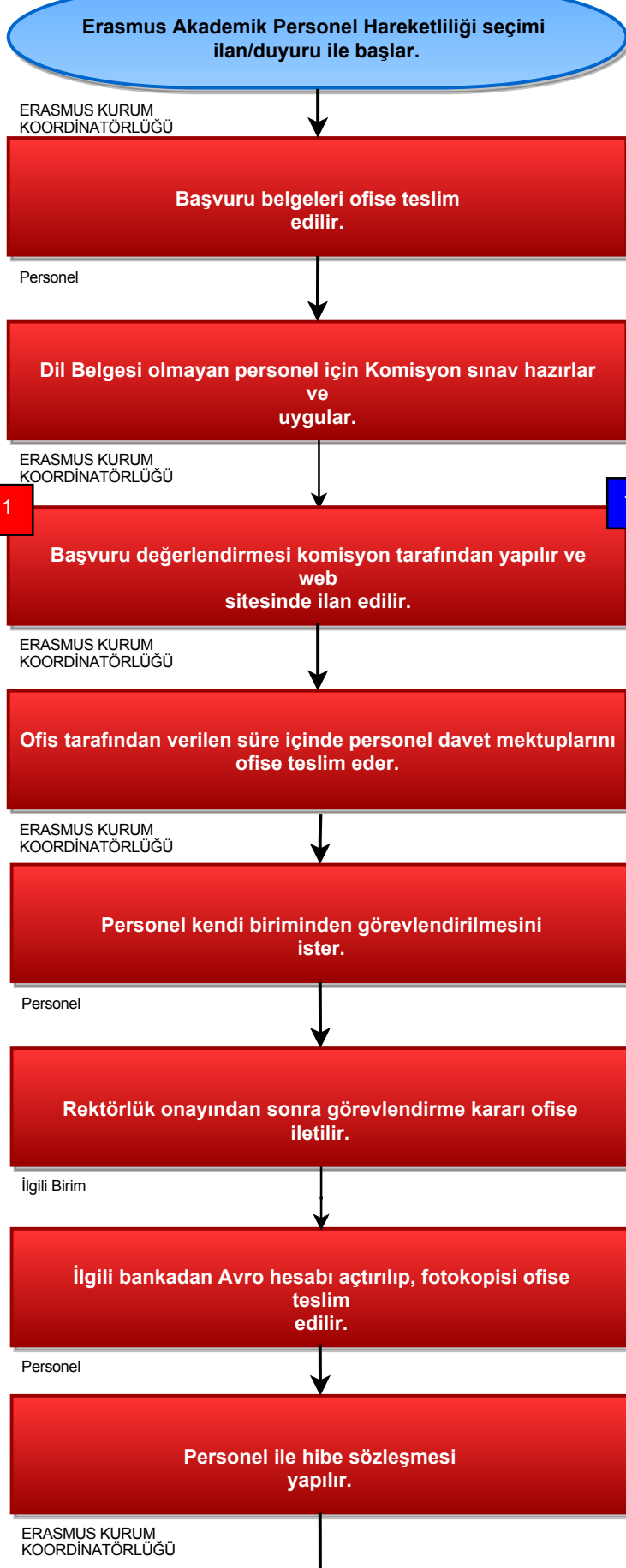




Erasmus Giden Akademik Personel İş Akış Süreci





Erasmus Giden Akademik Personel İş Akış Süreci

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilk ödeme için hibe yazısı yazılır.

ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili bankaya ödeme talimatı ile ödeme miktarı personelin hesabına aktarılır.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB

Personel dönüş belgelerini ofise teslim eder.

Personel

Personel bilgileri Mobility Tool'a girilir, personel anketi doldurup gönderir.

ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

1

1

Tüm belgelerini teslim eden personelin kalan hibe ödemesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılır.

ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili bankaya talimatı ile personelin kalan hibesi hesabına aktarılır.

STRATEJİ GELİŞTİRME
DB

İşlemleri tamamlanan personelin dosyası sorumlu personel tarafından kontrol edilir.

ERASMUS KURUM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ