



Erasmus Giden İdari Personel İş Akış Süreci

**Erasmus Giden İdari Personel Detay Süreci ilan / duyuru ile başlar.**

ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Başvuru belgeleri ofise teslim edilir.**

Personel

**Dil Belgesi olmayan personel için Komisyon sınav hazırlar ve uygular.**

ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

1

**Başvuru değerlendirmesi komisyon tarafından yapılır ve websitesinde ilan edilir.**

1

ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Ofis tarafından verilen süre içinde personel davet mektuplarını ofise teslim eder.**

Personel

**Personel kendi biriminden görevlendirilmesini ister.**

Personel

**Rektörlük onayından sonra görevlendirme kararı ofise iletilir.**

ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**İlgili bankadan Avrohesabı açtırılıp, fotokopisi ofise teslim edilir.**

Personel





Erasmus Giden İdari Personel İş Akış Süreci



**Personel ile hibe sözleşmesi yapılır.**

ERASMUS KURUM  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**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 belgelerin 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