

Giden Personel İş Akış Şeması

BAŞVURULAR ÇALIŞMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN TARİHLERDE OFİS TARAFINDAN ONLINE OLARAK ALINIR.

PROGRAMDAN FAYDALANMAK İSTEYEN PERSONEL, ONLINE BAŞVURU FORMUNU KULLANARAK BAŞVURUSUNU BAŞLATIR.

İLANDA BELİRTİLEN BELGELER VE BAŞVURU FORMUNU OFİSE TESLİM EDER.

BAŞVURU, İLANDA BELİRTİLEN DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNE GÖRE DEĞERLENDİRİLİR VE SONUÇLAR ERASMUS WEB SAYFASINDA ASIL VE YEDEK OLARAK AÇIKLANIR.

SONUÇ TABLOSUNUN YER ALDIĞI TUTANAK, SEÇİM KOMİSYONU TARAFINDAN İMZALANIR.

SONUÇ LİSTESİ PERSONELE EPOSTA İLE BİLDİRİLİR.

ASIL OLARAK İLAN EDİLEN PERSONEL İŞLEMLERİNE BAŞLAMAK ÜZERE EVRAKLARINI HAZIRLAR.

HAREKETLİLİK TARİHİNDEN EN AZ 3 HAFTA ÖNCE, YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLMELERİNE DAİR ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI VE AVRO HESAP BİLGİLERİNİ OFİSE TESLİM EDER.

PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BİLGİLERİ MOBILITY TOOL A GİRİLİR VE HİBE SÖZLEŞMESİ HAZIRLANARAK İMZALANIR.

PERSONEL, HAREKETLİLİKTEN FAYDALANMAK ÜZERE YURT DIŞINA GİDEBİLİR. ÖDEME İŞLEMLERİ İÇİN MUHASEBE BİRİMİ BİLGİLENDİRİLİR.

YURTDIŞINDA HAREKETLİLİK GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUMDAN ALINAN KATILIM SERTİFİKASI İLE BİRLİKTE, TÜRKİYE YE GİRİŞ ÇIKIŞ SAYFALARININ FOTOKOPİSİ VE DİĞER GEREKLİ EVRAKLAR OFİSE TESLİM EDİLİR.

MOBILITY TOOL SİSTEMİ ÜZERİNDEN OLUŞAN AB KATILIMCI ANKETİ PERSONEL TARAFINDAN DOLDURULUR.

PERSONELİN KALAN HİBESİNİN ÖDEMESİNİN YAPILABİLMESİ İÇİN MUHASEBE BİRİMİ BİLGİLENDİRİLİR.