



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİ GİDEN PERSONEL AKI SÜRECİ

| | |
|-------------------|--------------|
| Döküman No: | D OF. A.0018 |
| İlk Yayın Tarihi: | 14.10.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| SÜREÇ NO | AKI SÜRECİ | Uygun | Uygun Değil | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.) |
|----------|---|-------|-------------|-----------------------|---|---|
| 1 | İnternet sayfası üzerinden başvurulara ilişkin ilan/duyuru yapılır | ↓ | | | Erasmus Kurum Koordinatörü ü/ Basın Yayın Enformasyon Müdürlüğü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 2 | Ba vuru için gerekli belgelerin (ba vuru formu, davet mektubu, ö retim/e itim programı, dil belgesi) ilan edilmesi | ↓ | | | Erasmus Kurum Koordinatörü ü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 3 | Ba vuruların değerlendirilmesi için Rektörlükçe Resmi Görevlendirme ile Görevlendirilmi "Erasmus Seçim Komisyonu" nun kurulması | ↓ | | | Rektörlük Makamı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 4 | Ba vuruların değerlendirme kriterlerine göre asil ve yedek olarak bütçe dâhilinde komisyon tarafından belirlenmesi | ↓ | | | Erasmus Seçim komisyonu, Erasmus Kurum Koordinatörü ü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 5 | Sonuçların ilan edilmesi | ↓ | | | Erasmus Kurum Koordinatörü ü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 6 | Personelin davet mektubu, ö retim/e itim programının aslını Ofise sunması | ↓ | | | Yararlanıcı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 7 | Personelin kendi biriminden görevlendirme talep etmesi | ↓ | → | 7.1 | Yararlanıcı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 7.1 | Süreç sonlanır. | | | | | |
| 8 | Görevlendirme ile birlikte personelin Rektörlük Oluru alması | ↓ | → | 8.1 | Yararlanıcı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 8.1 | Süreç sonlanır. | | | | | |
| 9 | İgili bankadan AVRO hesabı açtırıp hesap cüzdan fotokopisinin Ofise bildirilmesi | ↓ | | | Yararlanıcı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 10 | Personel ile hibe sözleşmesinin imzalanması | ↓ | | | Yararlanıcı/ Erasmus Kurum Koordinatörü ü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 11 | Personele hibesinin ödenmesi | ↓ | | | Erasmus Kurum Koordinatörü ü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 12 | Personelin dönüş belgelerini (katılım belgesi ve tercümesi, nihai rapor) Ofise teslim etmesi . Belgeler tamam mı ? | ↓ | → | 12.1 | Yararlanıcı | Erasmus Uygulama El Kitabı |
| 12.1 | Eksik belgelerin yararlanıcı tarafından temin edilmesi | | | | | |



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİNDEN PERSONEL AKI SÜRECİ

| | |
|-------------------|--------------|
| Döküman No: | D OF. A.0018 |
| İlk Yayın Tarihi: | 14.10.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/2 |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| 13 | Tüm işlemler sonrası personelin evrakları dosyalanır. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Erasmus Kurum Koordinatörlü ü | Erasmus Uygulama El Kitabı |
|----|---|-------------------------------------|--|--|-------------------------------|----------------------------|

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA