

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ/EĞİTİM ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HAZIRLIK SÜRECİ

İlgili yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenir.

İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.

İlanlar ve formlar onaylanır.

İlanlar web ve sosyal medyada yayımlanır. Toplu e-posta sistemi ile bütün personele duyurulur.

BAŞVURU&DEĞERLENDİRME

Akademik/idari personel faaliyet gerçekleştirmek istediği yerden davet mektubu temin eder.

Akademik/idari personel başvuruları 20 gün içinde şahsen alınır.

Başvurular eğitim alma ve ders verme için ayrı ayrı listelenir.

İlanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.

Erasmus Komisyonu asil ve yedek listesini belirler

Sonuçlar web ve sosyal medyada yayımlanır.

FAALİYET ÖNCESİ SÜREÇ

Faaliyete hak kazanan adaylara yapmaları gereken işlemleri anlatan bir e-posta gönderilir.

Hak kazanılan faaliyete göre personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması hazırlar ve imzalanması için karşı kuruma gönderir.

Personel karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve imzalanınca karşı kuruma gönderir.

Personel pasaport, vize temin eder. Hibe sözleşmesi imzalar.

Personelin %80 hibe ödemesi hazırlanır, Strateji Daire Bşk.'a gönderilir. Ödeme yapılır, personele bilgi verilir.

FAALİYET ESNASI

Faaliyete başlayan personel bilgileri Mobility Tool üzerinde belirtilir.

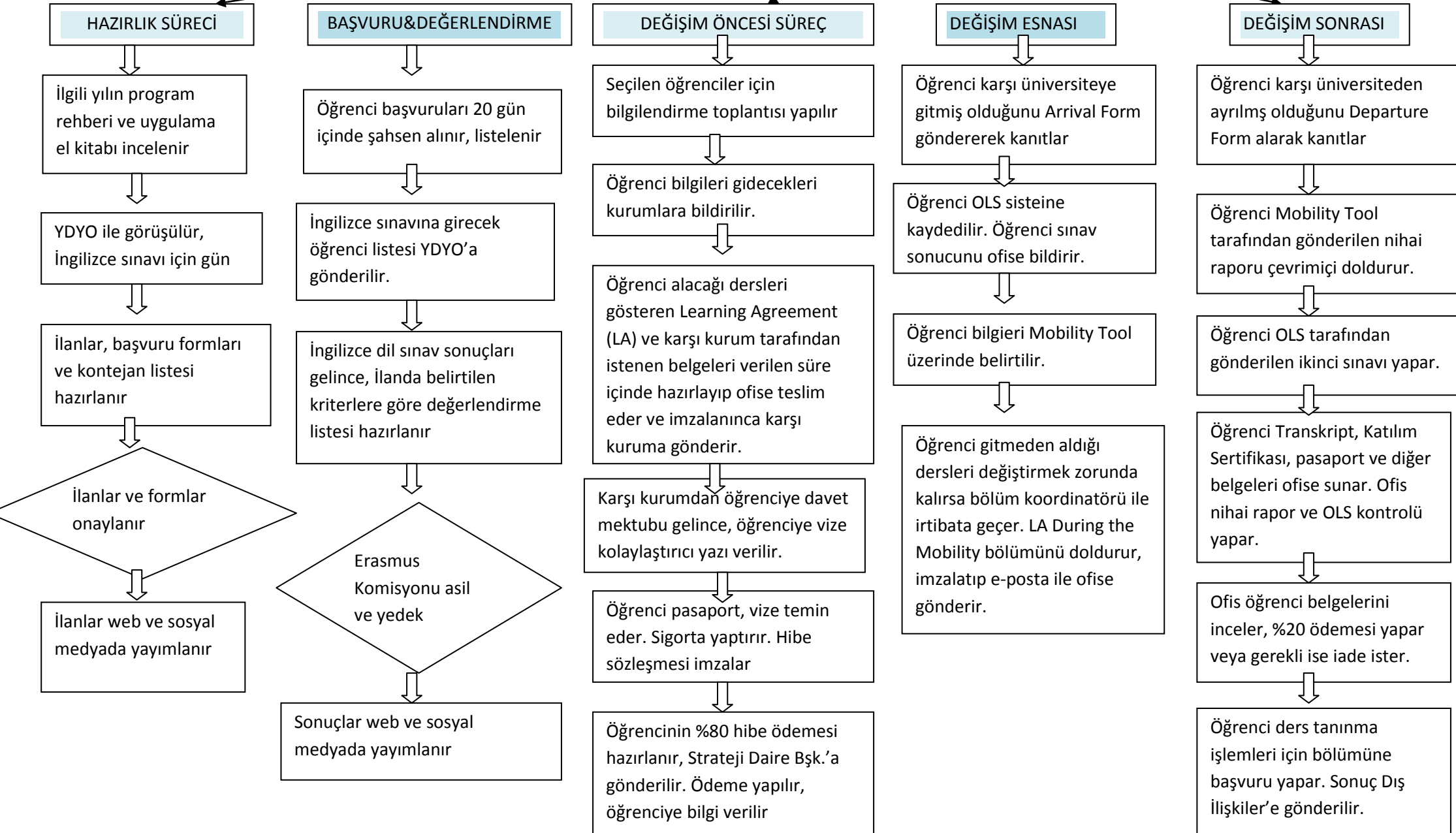
FAALİYET SONRASI

Personel Mobility Tool tarafından e-posta adreslerine gönderilen nihai raporu çevrimiçi doldurur.

Personel Katılım Sertifikası, pasaport, uçuş kartları ve diğer belgeleri ofise sunar.

Ofis öğretim personelin belgelerini inceler, %20 ödemesini yapar veya gerekli ise iade ister.

ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ DEĞİŞİM SÜRECİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ERASMUS+ ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ DEĞİŞİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

