|  |
| --- |
| **ERASMUS GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞI** |
|
|
|
|

İlgili akademik yılın Erasmus+ staj Süreçlerinin ilan edilmesi

Ret

Kabul yazısı gelen öğrencilerin evrakları hazırlanır. Öğrencinin harçsız pasaport alabilmesi için gerekli yazı UAO tarafından verilir. Öğrenci pasaportunu aldıktan sonra fotokopisini UAO ne teslim eder. Öğrenci Bölüm Koordinatörü ile birlikte LA(Öğrenim Protokolü) ve RS(Denklik Belgesi)hazırlanır. Öğrenci Gideceği Üniversite için Başvuru Belgelerini hazırlayıp UAO ne teslim eder. Başvuru evrakları UAO tarafından kargo veya e-posta ile ilgili üniversiteye gönderilir.

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi

Giden Akademisyen/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması

Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü

Evrakları eksik olanlar

 Evrakları tam olanlar

Evrakları tam olanlar

Evrakları tam olanlar

Eğer staj zorunlu ise denklik belgesi de bölüm başkanına ve UAO’ ne imzalatılır.

Evrakları tam olanlar

Hibesinin %80'inin ödenmesi için evrakları Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Evrakları tam olanlar

Dönüş evraklarının hazırlanması

Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını iletilmesi