



## ERASMUS+ GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili akademik yılın Erasmus+ Değişim Programı Süreçlerinin ilan edilmesi</p>	Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Programı Süreçleri
<p>Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi</p>	Erasmus+ Ofisi	Giden Personel Süreç Rehberi
<p>Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi</p>	Erasmus+ Ofisi	<a href="http://int.kocaeli.edu.tr">http://int.kocaeli.edu.tr</a>
<p>Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması</p>	Erasmus+ Ofisi ve Personel	-Fotoğraflı Başvuru Sayfasının Çıktısı -Mobility Agreement -Davet Mektubu(*) -Yabancı Dil Belgesi(**) ( <a href="http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/?pgerekli=Belge">http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/?pgerekli=Belge</a> )
<p>Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü</p>		
<p>Evrakları tam olanlar</p>	Erasmus+ Ofisi	
<p>Hibenin %80'ninin aylıklar halinde bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme belgelerinin iletilmesi</p>	Erasmus+ Ofisi	
<p>Dönüş evraklarının toplanması ve dosyalanması</p>	Erasmus+ Ofisi ve Personel	-Mobility Agreement Orijinal Kopyası -Katılım Sertifikası ( <a href="http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/?pgerekli=Belge">http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/?pgerekli=Belge</a> ) -Pasaport Fotokopisi
<p>Hibenin kalan %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme belgelerinin iletilmesi</p>	Erasmus+ Ofisi	