



Erasmus Giden Personel İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreçlerinin ilan edilmesi</p>	UİM	Erasmus+ Programı Süreçleri
<p>Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi</p>	UİM	
<p>Asil listelerinin ilan edilmesi</p>	UİM	UİM Web sayfası
<p>Giden Akademisyen/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması</p>	Akademik ve İdari Personel	
<p>Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü</p> <p>Evrakları eksik olanlar</p> <p>Evrakları tam olanlar</p>	UİM	
<p>1. Kabul Belgesi 3. Mobility Agreement 4. Personel Dairesi Başkanlığı'ndan Görevlendirme Yazısı 5. Vakıflar Bankası Euro Hesabı Cüzdanı fotokopisi 6. Üniversite ile Öğretim Elemanı arasında yapılacak Hibe Sözleşmesi</p>	UİM	
<p>Hibenin %80'ninin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını iletilmesi</p>	UİM	
<p>Dönüş evraklarının kontrolü</p> <p>1. Katılım Sertifikası 2. Gidiş-dönüş boarding cardlar 3. Pasaport ve pasaportun giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi</p>		
<p>Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını iletilmesi</p>		