|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel Hareketliliğine gitmeye hak kazanan personelin Davet Mektuplarını Dış İlişkiler Ofisine teslim etmesiİlgili yılın program rehberi ve Uygulama El Kitabı incelenerek Dış İlişkiler Ofisi tarafından belirlenen takvime uygun olarak başvuru süreci yayınlanmasıEvetGerekli Belgelerin TamamlanmasıEvetPersonelin Hareketlilik Belgelerinin Kontrol Edilmesi ve TamamlanmasıErasmus+ değişim hareketliliğinin tamamlanması için evrakların Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesiHareketliliğin sonunda personelden Katılım Belgesinin alınmasıBaşvuruların ilanda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre değerlendirilmesiBelgelerin Kontrol EdilmesiEvetHayırSonuçların asil ve yedek olarak açıklanmasıDeğerlendirme ve KararErasmus+ Personel Hareketliliği başvurularının online olarak alınması ve belgelerin Dış İlişkiler Ofisine teslimi |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü |  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi ve Programdan Faydalanmak İsteyen Personel |  |
|  |  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi | -Web site ve sosyal medya |
|  |  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi |  |
| -Personel | -Davet Mektubu  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi | -Erasmus Hareketliliği Kontrol Listesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi | -Karşı kurum davet mektubu, Yönetim Kurulu Kararı, Mobility Agreement, Vize, Vadesiz Euro Hesabı, Seyahat Sağlık Sigortası |
|  |  |
|  |  |
| -Personel | -Katılım Belgesi ve Pasaport Giriş-Çıkış sayfalarının fotokopisi |
|  |  |
| -Personel |  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi | -Erasmus Hareketliliği Kontrol Listesi |