



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.
İAŞ-00

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

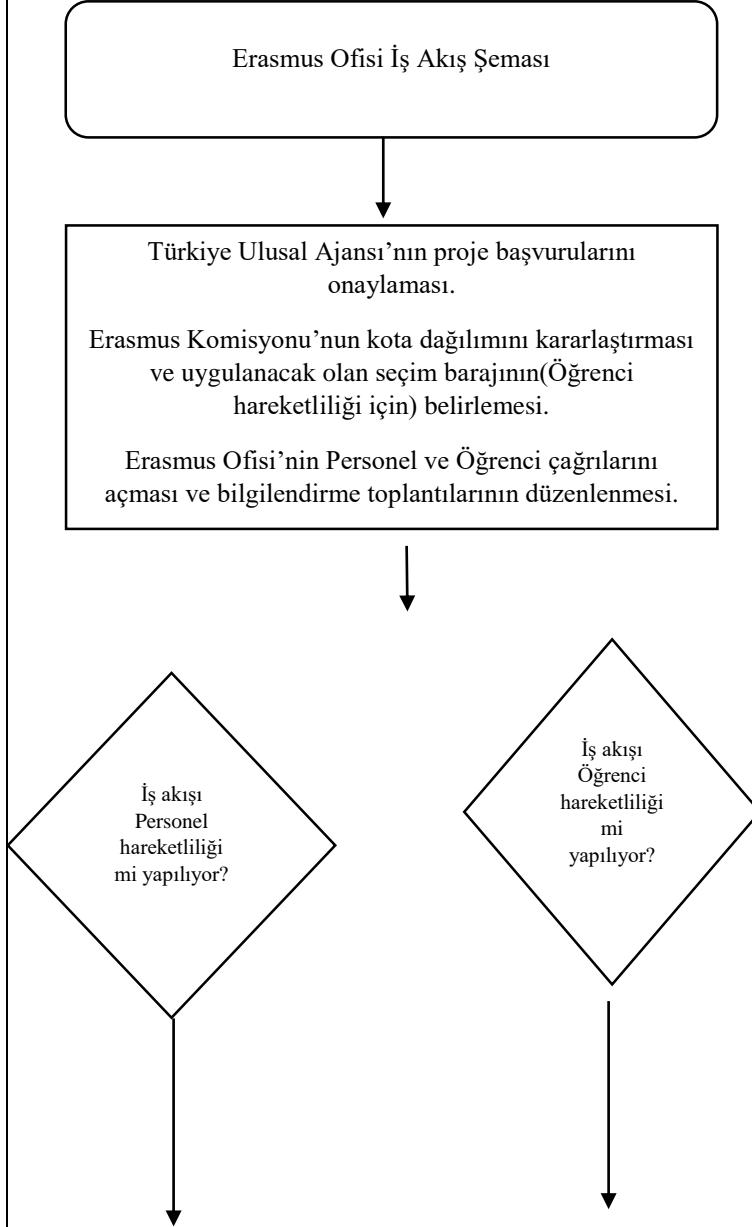
Sayfa No

Sorumlu

İş akış adımları

İlgili dokümanlar

Erasmus Kurum
Koordinatörü




Ulusal Ajans ile imzalanan hibe sözleşmesi,

Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı,

AB Projelerinin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik.

ONAYLAYAN

| | | | |
|--|-------------------------|------------------------|--------------------|
|  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ | ERASMUS İŞ AKIŞI | Doküman No | AGÜ-502. İAŞ-00 |
| | | Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | |

Akademik ve idari personel çağrıya belirtilen platform üzerinden başvuru yapar.

Erasmus Ofisi başvuru sahiplerinin puanlamalarını Komisyon'a sunar.

Komisyon adayların başvurularını değerlendirir ve asil yedek liste belirlenir.

Başvuru sahiplerinden Erasmus personel hareketliliğine hak kazanan adaylar, ilgili belgeleri Erasmus Ofisi'ne teslim eder.

Akabinde Erasmus Ofisi hibe ödemesini yapar.

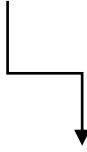
Öğrenciler, açılan çağrıya belirtilen platform üzerinden başvuru yapar.

Erasmus Ofisi başvuru sahiplerinin puanlamalarını Komisyon'a sunar.

Komisyon, adayların başvurularını değerlendirir ve asil yedek liste belirlenir.

Başvuru sahiplerinden Erasmus staj ve öğrenim hareketliliğine hak kazanan adaylar, ilgili belgeleri Erasmus Ofisi'ne teslim eder.

Akabinde Erasmus Ofisi ilk hibe ödemesini yapar.



Katılımcı hareketlilik sonrası evraklarını Erasmus Ofisi'ne teslim eder ve personelin doyası raporlanmak üzere muhafaza edilir.



Katılımcı hareketlilik sonrası evraklarını Erasmus Ofisi'ne teslim eder ve ikinci ödeme yapılır. Ve, öğrencinin doyası raporlanmak üzere muhafaza edilir.