

ERASMUS GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞI	Sorumlu
İlgili akademik yılın Erasmus Süreçlerinin ilan edilmesi	Erasmus Ofisi
Öğretim Elemanı Bilgi Formu, İş Planı ve Niyet Mektubunun hazırlanması	Akademik ve İdari Personel
Misafir olunacak Kurumdan imzalı ve mühürlü Davet Mektubu temin edilmesi	Akademik ve İdari Personel
Bağlı Olunan MYO/Fakülte/Enstitü Dekanlığı ya da Müdürlüğünden Görevlendirme Yazısı Alınması	Akademik ve İdari Personel
Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi	Erasmus Ofisi
Asil listelerinin erasmus.aydin.edu.tr web sitesinde ilan edilmesi	Erasmus Ofisi
Giden Akademisyen/İdari Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması	Akademik ve İdari Personel
<p style="text-align: center;">Personel dosyalarındaki evrakların kontrolü</p> <p style="text-align: right;">Evrakları eksik olanlar Evrakları tam olanlar</p>	Erasmus Ofisi
Vize başvurusunda kullanılmak üzere hazırlanan Vize Yazısının Erasmus Ofisi'nden temin edilmesi	Akademik ve İdari Personel
HSBC Bankasından Avro Hesabının açılması	Akademik ve İdari Personel
Hibe Sözleşmesi Yapılması	
Dersin adını, saatini ve değişim süresini gösteren Katılım Sertifikasının ve Uçuş Kartlarının Erasmus Ofisine teslim edilmesi	Akademik ve İdari Personel

<p>Eğer daha önce verilmediyse İş Planı ve Davet Mektubunun orijinallerinin Erasmus Ofisine verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Nihai Raporun doldurulup teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Hibenin %20'sinin bankaya yatırılması için Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını iletilmesi</p>	<p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Akademik ve İdari Personel</p> <p>Erasmus Ofisi</p>
---	--