



Gelen Personel Süreç Rehberi

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

- Gelmek isteyen personelden alınan ziyaret teklifi üzerine Erasmus Ofisi ziyaretçiyi, evrak ve ilgili akademik bölümün iletişim bilgileri hakkında bilgilendirir.
- Ziyaretçi, planlanan programının içeriği ve tarihi hakkında ilgili bölüm koordinatörü ile irtibata geçer.
- Ziyaretçi ve bölüm koordinatörü programın içeriği ve tarihi hakkında bir karara vardıldıktan sonra ziyaretçi kendi imzasının ve gönderen kurumun imzası bulunduğu ders verme/eğitim alma programını taranmış bir kopyasını bölüm koordinatörüne gönderir.
- Bölüm koordinatörü, ders verme/eğitim alma programını imzalar ve kurum koordinatörün imzası için Erasmus ofisine gönderir.
- Kurum koordinatörü ders verme/eğitim alma programını ve Erasmus ofisinin hazırladığı davet mektubunu imzalar; belgelerin taranmış kopyası hem ziyaretçiye hem de bölüm koordinatörüne gönderilir.
- Bölüm koordinatörü, planlanan ziyaret için gerekli hazırlıkları yapar ve ziyaretçiyi bilgilendirir.
- Hareketlilik gerçekleştikten sonra, Erasmus ofisi ziyaretçi için katılım sertifikası hazırlar.
- Kurum koordinatörü katılım sertifikasını imzalar ve hem ziyaretçiye hem de bölüm koordinatörüne taranmış bir kopya gönderilir.

Yararlı Linkler

YTU Erasmus Ofisi Web Sayfası: <http://www.eu.yildiz.edu.tr>

Gelen Personel Prosedürü: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/17/Incoming-Staff-Mobility/176>

Gelen Personel Belgeleri

Training: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/page/11/Staff-Training-Mobility-Forms/166>

Teaching: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/page/11/Staff-Teaching-MobilityForms/165>