Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Verme / Eğitim Alma Gelen Personel		

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Erasmus Kurum Koordinatörü	Ders Verme/Eğitim Alma taleplerinin alınması
Erasmus Kurum Koordinatörü	Hareketlilikten yararlanacak personele bilgi paketlerinin gönderilmesi
Erasmus Ofis Personeli	Gelen personel evrak teslimi
Erasmus Kurum Koordinatörü	Evrakların onaylanması ve geri gönderilmesi
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personel için kurum içi iş akış programının hazırlanması
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personelin kabul mektubunun ve iş akış programının gönderilmesi
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personelin eğitim alacağı veya ders vereceği bölümlerle iletişimlerinin sağlanması
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personel için kalacak yer ayarlanması ve karşılanması
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personele kampüs ve şehir hayatı hakkında bilgi verilmesi
Erasmus Kurum Koordinatörü	Ders Verme Hareketliliği için gelen personelin bölüm koordinatörleri ile tanıştırılması ve 8 saat ders verilmesinin sağlanması
Erasmus Kurum Koordinatörü	İstenildiği takdirde gerekli ders verme materyallerinin sağlanması. Laptop, Projeksiyon vb.
Erasmus Kurum Koordinatörü	Eğitim alma hareketliliği için gelen personelin ilgili birim ile tanıştırılması ve 8 saat eğitim almasının sağlanması.
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personelin dönüş evraklarının ve imzalı hareketlilik dokümanlarının hazırlanması.
Erasmus Kurum Koordinatörü	Gelen personelin dönüş işlemlerin tamamlanması ve uğurlanması.
	BİTİŞ

Not: Belirtilen süreçler Türkiye Ulusal Ajansıı tarafından yayınlanan Erasmus+ Program Rehberi baz alınarak ilgili akademik yıl içerisinde gerçekleştirilmektedir.