



Erasmus+ 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+ Birimi ziyaretçiyi, evrak ve ilgili akademik bölümün iletişim bilgileri hakkında bilgilendirir.
- Ziyaretçi, planlanan programının içeriği ve tarihi hakkında ilgili bölüm koordinatörü/birim sorumlusu ile irtibata geçer.
- Ziyaretçi ve bölüm koordinatörü/birim sorumlusu programın içeriği ve tarihi hakkında bir karara vardıktan sonra ziyaretçi kendi imzasının ve gönderen kurumun imzası bulunduğu ders verme/eğitim alma programının taranmış bir kopyasını bölüm koordinatörüne//birim sorumlusuna gönderir.
- Bölüm koordinatörü/birim sorumlusu, ders verme/eğitim alma programını imzalar ve taranmış bir kopyasını Erasmus ofisine (KA131 için incoming@yildiz.edu.tr KA171 için icm@yildiz.edu.tr) gönderir.
- Erasmus ofisi, hazırladığı davet mektubunun ve ders verme/eğitim anlaşmasının taranmış kopyalarını hem ziyaretçiye hem de bölüm koordinatörüne/birim sorumlusuna gönderilir.
- Bölüm koordinatörü/birim sorumlusu, planlanan ziyaret için gerekli hazırlıkları yapar ve ziyaretçiyi bilgilendirir.
- Hareketlilik gerçekleşikten sonra, Erasmus ofisi ziyaretçi için katılım sertifikası hazırlar.
- Erasmus ofisi, katılım sertifikasını imzalar ve hem ziyaretçiye hem de bölüm koordinatörüne taranmış bir kopya gönderilir.
- Gelen personellere ait tüm belgelerin birer kopyası, bölüm koordinatörlerinin de erişim sağlayabildiği <https://ytuerasmus.yildiz.edu.tr/> adresinde Değişim Programları > Personel > Gelen Personel sekmesinde saklanır.

Yararlı Bağlantılar

- YTU Erasmus Ofisi Web Sayfası: <https://erasmus.yildiz.edu.tr/en>
- Gelen Personel Prosedürü ve Belgeleri : <https://erasmus.yildiz.edu.tr/page/28/9>