|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Erasmus+ Personel Hareketliliği,**  **Ders Verme Faaliyeti (Giden Personel)**  **İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Kontenjan Tespiti** | Ulusal Ajans ile imzalanan sözleşmenin incelenmesi | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü | **İlana Çıkılması** | Personel Ders Verme faaliyeti program kuralları çerçevesinde birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi. | İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş |
| Sorumlu Personel | **Başvuru** | Şahsen yapılan personel hareketliliği başvuru dosyalarının teslim alınması. | Aday Başvuru dosyası |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Listeleme ve Akademik Birimleri İletim** | Başvuruların listelenmesi ve yönetim kurulu kararı alınması için fakülte/myo/enstitü’lere iletilmesi. | İlgili Yazı, Liste |
| Sorumlu Personel | **Akademik Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Temin Edilmesi** | Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin listenin akademik birimlerden resmi yazı ile alınması. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Bilgilendirme Yapılması** | Programdan faydalanacak personele bilgilendirme yapılması. | - |
| Sorumlu Personel | **Feragat**    **EVET**  **HAYIR** | Asıl personelin feragat etmesi halinde yedek seçilen personel ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |
| Öğretim Elemanı, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme Faaliyeti belgelerinin( öğretim programı vb.) teslim alınması** | Öğretim Elemanı Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme faaliyeti için gerekli olan belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Sorumlu Personel | **Programdan faydalanacak öğretim elemanlarının yurt dışındaki üniversitelere bildirilmesi** | Sorumlu personel programdan faydalanacak öğretim elemanı için yazışmaları başlatır | Elektronik Posta |
| Sorumlu Personel | **Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme Faaliyeti belgelerinin teslim alınması** | Alınan belgelerin tasnifinin yapılması ve yurt dışına gönderilmeye hazır edilmesi | - |
| Sorumlu Personel | **Ders Verme Faaliyeti belgelerinin yurt dışındaki kuruma iletilmesi ve davet mektubunun temin edilmesi** | Belgelerin yurt dışına gönderilmesi ve onay niteliğindeki davet mektubunun temin edilmesi | Elektronik Posta, Posta |
| Öğretim Elemanı | **İlgili akademik birimden görevlendirmenin talep edilmesi** | Öğretim elemanı akademik birimi(fakülte-myo-enstitü)’den görevlendirme talep eder | Dilekçe |
| Öğretim Elemanı, Sorumlu Personel | **Personel Dairesi Başkanlığından görevlendirmenin yapılması** | Yurt dışına gidecek öğretim elemanına ait görevlendirmenin hazırlanması | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Öğretim Elemanı, Birim Başk Yrd., Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **Sözleşme** | Davet mektubunun ve görevlendirme belgesinin temini ile hibe Sözleşmesi imzalanır. | Hibe Sözleşmesi |
| Öğretim Elemanı | **Pasaport-Vize İşlemleri** | Öğretim elemanı pasaport işlemlerini tamamlar, gerekli ise vize alır. | Pasaport, Vize |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **İlk Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğretim elemanının  hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Öğretim Elemanı | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğretim elemanı ders verme hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğretim Elemanı | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğretim elemanı ders verme hareketliliğini sonlandırır ve ilgili kurum tarafından belgelenir | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğretim Elemanı, Sorumlu Personel | **Hareketlilik Belgelerinin Teslimi** | Ders verme hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken dönüş belgeleri teslim eder. | Varış-Ayrılış Formu, Öğretim Programı, Uçak Biniş kartları ve faturaları |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Öğretim Elemanının Erasmus+ Raporlama Sistemine Kaydedilmesi** | Personelin dönüş belgelerinin tesliminden sonra bilgiler raporlama sistemine girilir ve sistem tarafından öğretim elemanına online nihai rapor formu iletilir. | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Öğretim Elemanı | **EVET**  **Raporun Doldurulması**  **HAYIR** | Öğretim elemanının raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğretim elemanının hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör | **Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama** | Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme Faaliyeti ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme Faaliyeti İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |