|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Erasmus+ Personel Hareketliliği,**  **Eğitim Alma Faaliyeti (Giden Personel)**  **İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü | **Kontenjan Tespiti** | Ulusal Ajans ile imzalanan sözleşmenin incelenmesi ve Öğretim Elemanları, İdari Personelden gelen tekliflerin değerlendirilmesi | Letter of Intent (Niyet mektupları) |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü | **İlana Çıkılması** | Personel Eğitim Alma 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, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Akademik Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Temin Edilmesi ve İdari Personel için karar alınması** | 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** | Asıl personelin feragat etmesi halinde yedek seçilen personel ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |
| Öğretim Elemanı veya İdari Personel, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü | **HAYIR**  **Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin( iş planı vb.) teslim alınması** | Öğretim Elemanı, idari personelin Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma faaliyeti için gerekli olan belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Öğretim Elemanı, İdari Personel, | **Programdan faydalanacak öğretim elemanlarının veya idari personelin yurt dışındaki kurumla iletişime geçmesi** | Gerekli yazışmaların başlatılması | Elektronik Posta |
| Sorumlu Personel | **Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin teslim alınması** | Alınan belgelerin tasnifinin yapılması ve yurt dışına gönderilmeye hazır edilmesi |  |
| Öğretim elemanı, İdari Personel veya Sorumlu Personel | **Eğitim Alma 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, İdari Personel | **İlgili akademik veya idari birimden görevlendirmenin talep edilmesi** | Öğretim elemanı veya idari personel ilgili biriminden (fakülte-myo-enstitü)’den görevlendirme talep eder | Dilekçe |
| Öğretim Elemanı, İdari Personel, 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, İdari Personel | **Pasaport-Vize İşlemleri** | Öğretim elemanı, idari personel 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 elemanı veya idari personelin  hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Öğretim Elemanı, İdari Personel | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğretim elemanı, idari personel eğitim alma hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğretim Elemanı, İdari Personel | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğretim elemanı, idari personel eğitim alma hareketliliğini sonlandırır ve ilgili kurum tarafından belgelenir | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğretim Elemanı, İdari Personel , Sorumlu Personel | **Hareketlilik Belgelerinin Teslimi** | Eğitim Alma 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, İdari Personelin 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, İdari Personel | **EVET**  **HAYIR**  **Raporun Doldurulması** | Öğretim elemanının, idari personelin 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, idari personelin 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 Eğitim Alma 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 Eğitim Alma Faaliyeti İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |