



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-283
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışın amacı, Erasmus+Personel Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetler için her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Koordinatör/Erasmus+Sorumlusu/Personel
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Evrak eksikliği, yanlış ve yanıltıcı beyan, Erasmus+ El kitabına uygun harekete etmemek
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Erasmus+ El Kitabı

**6. İş Akışı**

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu	<b>HAZIRLIK SÜRECİ:</b> İlgili Yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenmesi Personel Hareketliliğinden faydalanmasında uygulanacak ölçütlerin ve kriterlerin Erasmus El kitabına uygun olarak koordinatörlükçe görüşülmesi ve belirlenmesi Belirlenen personel seçim ölçütlerin ve kriterlerin Üniversitemizin Senatosu onayı alınması İlanlar, başvuru formlar hazırlanması İlanlar onaylanması ve websitede yayımlanması	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu	<b>BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME:</b> Personel başvuruları 20 gün şahsen alınması ve listelenmesi Başvurular ayrı ayrı eğitim alma ve ders verme olarak listelenmesi Rektörlük görevlendirilmesi ile oluşan Erasmus komisyonu tarafından ölçütlere ve kriterlere göre başvuruları değerlendirilmesi ve asil ve yedek listesini belirlenmesi Sonuçlar websitede yayımlanması	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Koordinatörlükleri	<b>DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ:</b> Seçilen personel için bilgilendirme/oryantasyon toplantısı yapılması Personelin belgeleri Uluslararası İlişkiler Ofise teslim edilmesi Personelin %70 hibe ödemesi hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemesi yapılması.	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web
Uluslar arası ilişkiler ofisi Erasmus sorumlusu	<b>DEĞİŞİM ESNASI:</b> Giden personelin bilgileri Mobility tool sistemine girilmesi	Erasmus + El Kitabı/EBYS/web/ Ulusal Ajans Mobility Tool



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-283
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	2

Uluslar arası  
ilişkiler ofisi  
Erasmus  
sorumlusu/  
Strateji Geliştirme  
Daire  
Başkanlığı/Bölüm  
Koodinatörlükleri

2

**DEĞİŞİM SONRASI:**

Personelin faaliyet yaptığı kurumda faaliyetin tarihleri içeren katılım sertifikası ve tüm gerekli belgeleri onaylı bir şekilde Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilmesi

Mobility Tool sisteminden gönderilen nihai raporu (AB Survey) personel tarafından doldurulması Personelin belgeleri kontrol edilmesi, hibenin kalan kısmı ödemesi veya gerekli ise iade istemesi

Erasmus + El  
Kitabı/EBYS/web/  
Ulusal Ajans  
Mobility Tool