



## GELEN PERSONEL İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	OKÜ.DİB.FR.00
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

<b>Faaliyet ile ilgili mevzuat</b>	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+ Uygulama El Kitabı		
<b>Yapılan işin süresi</b>	Türkiye Ulusal ajans tarafından tahsis edilen hibe tutarı kadar, yılda birkaç kez kurum ilana çıkar		
<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akışı</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Doküman Kayıt</b>
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Gelen Personel Hareketliliği ↓	Üniversitemize Erasmus+ Personel Değişim Programı kapsamında, anlaşmalı olunan üniversitelerden gelmek isteyen personel, ilgili bölüm ve Erasmus+ Ofisi ile iletişime geçer.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Personel Hareketliliği Öncesi ↓	Erasmus+ Personel Değişim Programı kapsamında gelmek üzere istekte bulunan personelden bir eğitim/öğretim programı hazırlayıp, imzalı bir şekilde gönderilmesi istenir. İlgili belgeler tamamlandıktan sonra, personele bir davet mektubu gönderilir. Gelecek olan personel ile ayrıca iletişime geçilerek, konaklama, ulaşım ve seyahati kolaylaştıracak diğer detaylar hakkında bilgilendirme yapılarak, faaliyetin ve seyahatin sorunsuz şekilde tamamlanması planlanır.	
Erasmus+ Ofisi Bölüm Koordinatörlükleri	Erasmus+ Personel Hareketlilik Süreci ↓	OKÜ'ye Erasmus+ kapsamında gelen akademik ya da idari personel gerek ilgili bölüm/birim gerekse de Erasmus+ Ofisi tarafından karşılanır, gerekli tanıtım yapılması sağlanır, bilgi ve deneyim paylaşımı açısından faaliyetten maksimum fayda sağlanması amacı ile sunum/seminer/tanıtım vb. etkinlikler gerçekleştirilir.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Sonrası ↓	Faaliyetini tamamlayan gelen personele OKÜ Erasmus+ Katılım Sertifikası düzenlenir ve verilir. Faaliyet tamamlanmış olur.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Katılımcı Anketi (Beneficiary Module)	Gelen personelin raporlaması gönderen kurum tarafından yapılır.	
<b>Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>