



GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

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

Faaliyet ile ilgili mevzuat	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+ Uygulama El Kitabı		
Yapılan işin süresi	Türkiye Ulusal ajans tarafından tahsis edilen hibe tutarı kadar, yılda birkaç kez kurum ilana çıkar		
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Personel Hareketliliği Duyuru Süreci ↓	Üniversitemizde Erasmus+ Personel Değişim Programı Ulusal Ajans tarafından hibelerin açıklanması ve üniversitelere hibe tahsisi ile web sayfamızda ilan edilerek süreç başlatılır. Ortalama en az 20 gün ilanda kalınması hedeflenir. Personele ayrıca e-posta ile de bilgilendirme yapılır. Tahsis edilen hibe miktarına göre yılda birkaç defa ilana çıkılabilmektedir.	
Erasmus+ Ofisi	Başvuruların alınması ↓	Erasmus+ Personel Değişim Programı başvuru için gerekli şartları taşıyan personel başvuru belgeleriyle birlikte turna portal platformu üzerinden (online) başvurusunu yapar. Başvuruda bulunan personelin, başvuru evrakları incelenerek uygun olan başvurular OKÜ Erasmus+ Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Personel Hibe Dağılımı ↓	OKÜ Erasmus+ Komisyonu tarafından duyuruda ilan edilen kriterler çerçevesinde, asil ve yedek liste değerlendirmesi yapılır ve ilan edilir.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Personel Oryantasyonları ↓	Hibeli ya da hibesiz gitmeye hak kazanan personele detaylı bir oryantasyon toplantısı düzenlenerek süreç tüm ayrıntıları ile aktarılır.	
Protokol Üniversite	Erasmus+ Hareketlilik Öncesi ↓	Faaliyetten faydalanacak olan personel, gitmeden yaklaşık 1-5 ay önce bölüm/biriminden izin kararı alır. Kararın bir nüshasının Dış İlişkiler Birimi'ne gelmesi sonrasında personel ile bir hibe sözleşmesi imzalanır ve faaliyet için hesaplanan toplam tutarın %80'i personelin hesabına aktarılır.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Süreci ↓	Başta görevlendirme yazısı olmak üzere tüm işlemlerini tamamlayan personel için hareketlilik süreci başlar. Personel ile yurt dışında olduğu sürece Erasmus Ofisi ve bölümü tarafından sürekli iletişim halinde olunup, ihtiyaç halinde destek verilmektedir.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Sonrası ↓	Hareketlilik sonrası personel, yurt dışından döndükten sonra gerekli tüm belgelerini Erasmus Ofisine teslim eder ve faaliyet kapanış süreci başlar.	
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Katılımcı Anketi (Beneficiary Module)	Faaliyetin tam olarak gerçekleştiği görüldüğü takdirde Beneficiary Module adı verilen Hareketlilik faaliyetlerini kaydederek rapor eden sisteme, personel bilgileri girilir ve personele sistemden otomatik olarak online anket talebi gider. Personelin anketi tamamlaması ile birlikte %20 ikinci hibe ödemesi personelin hesabına aktarılır.	
Hazırlayan			Onaylayan