



**T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**
İş Akış Süreç Çizelgesi

**DIŞ İLİŞKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ**

Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 22.11.2022

Versiyon No: 3

İş Akış No: İ.A.A.003.

**ERASMUS+ PROGRAMI İLE GİDEN PERSONEL
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Erasmus Programı Personel Hareketliliğinden yararlanmak isteyen akademik ve idari personelin başvuru dönemine ilişkin ilan, poster ve gerekli dokümanların/formların hazırlık çalışmaları yapılır.

Erasmus Programı Personel Hareketliliğinden yararlanmak isteyen akademik ve idari personelin başvuru dönemine ilişkin ilan, poster ve dokümanlar/formlar hazırlanır.

İlan, poster,
doküman ve formlar
uygun mu?

Evet

Hayır

İlan, poster ve dokümanlar/formlar Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin web sayfasında yayınlanır, Erasmus akademik birim koordinatörlerine gönderilir.

Düzeltilmeler yapılmak üzere Erasmus Personel Sorumlusuna iade edilir.

Belirlenen süre boyunca personel başvuruları, online başvuru formu yoluyla alınır.

2

*Merkez
Müdürü/Erasmus
Kurum
Koordinatörü
*Erasmus Ofisi
Giden Personel
İşlemleri Sorumlu
Personeli

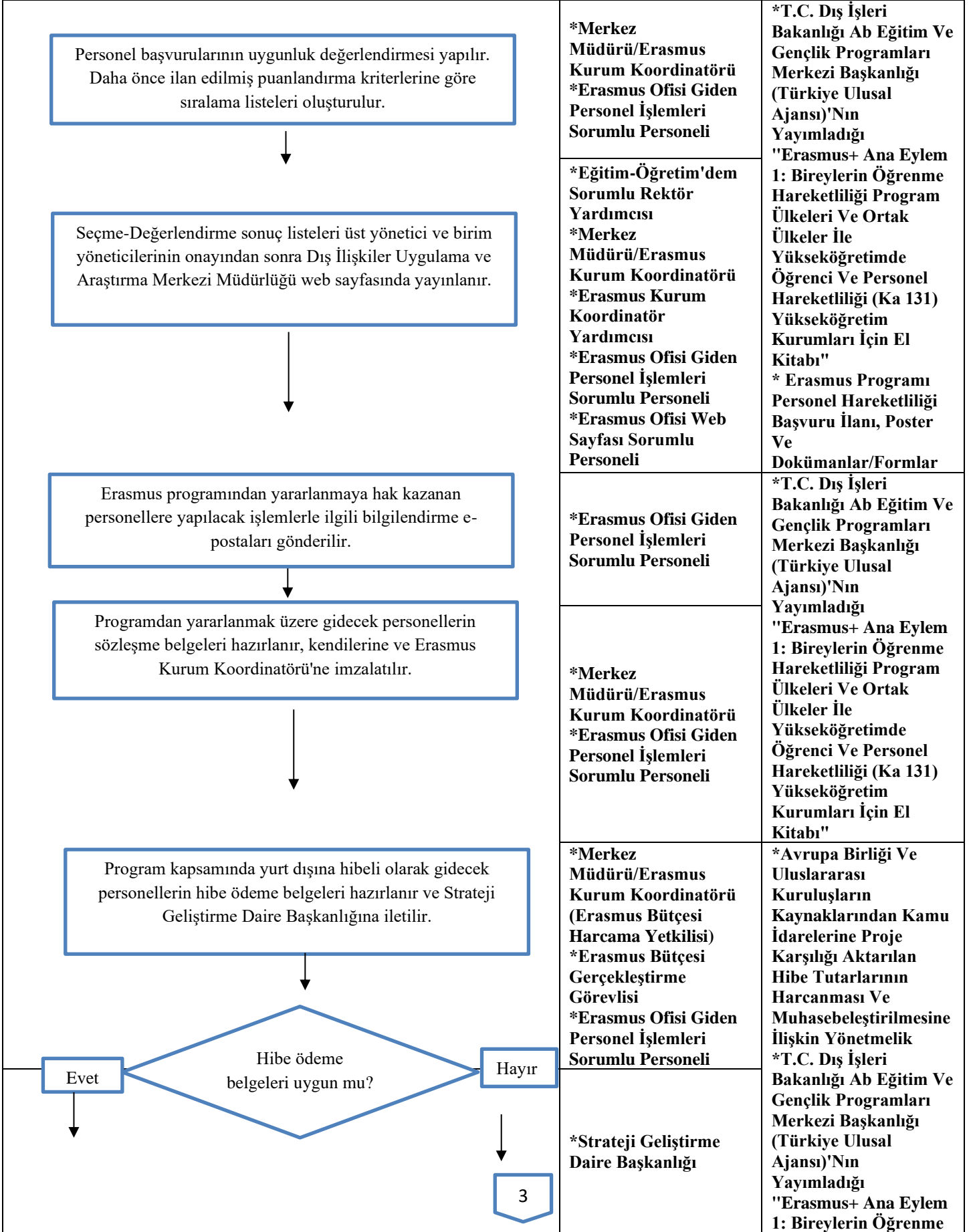
*Erasmus Ofisi
Giden Personel
İşlemleri Sorumlu
Personeli

*Merkez
Müdürü/Erasmus
Kurum
Koordinatörü
*Erasmus Ofisi
Giden Personel
İşlemleri Sorumlu
Personeli
*Erasmus Ofisi
Web Sayfası
Sorumlu Personeli

*Erasmus Ofisi
Giden Personel
İşlemleri Sorumlu
Personeli

*Avrupa Komisyonu
Tarafından Tarafından
Verilen Ref.
Ares(2021)1529870 -
27/02/2021 No'lu
Yükseköğretim İçin
Erasmus Beyannamesi
*Avrupa Komisyonu'nun
Erasmus+ Program Rehberi
*T.C. Dış İşleri Bakanlığı
Ab Eğitim Ve Gençlik
Programları Merkezi
Başkanlığı (Türkiye Ulusal
Ajansı)'nın Yayımladığı
"Erasmus+ Ana Eylem 1:
Bireylerin Öğrenme
Hareketliliği Program
Ülkeleri Ve Ortak Ülkeler
İle Yükseköğretimde
Öğrenci Ve Personel
Hareketliliği (Ka 131)
Yükseköğretim Kurumları
İçin El Kitabı"
*Erasmus+ Programı
Kapsamındaki Proje Ve Bu
Projeye Ait Sözleşme

*Erasmus Programı
Personel Hareketliliği
Başvuru İlanı, Poster Ve
Dokümanlar/Formlar



| | | |
|---|--|---|
| <p>Hibe ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.</p> <p>Düzeltilmeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne iade edilir.</p> | | <p>Hareketliliği Program Ülkeleri Ve Ortak Ülkeler İle Yükseköğretimde Öğrenci Ve Personel Hareketliliği (Ka 131) Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı"</p> |
| <p>Erasmus programı kapsamına yurt dışına gitmiş personellere gerekli bilgilendirme ve hatırlatma e-postaları gönderilerek, dönüşte teslim etmeleri belgeler hakkında bilgilendirmeler yapılır.</p> <p>Erasmus programını tamamlayarak dönen personellerin dönüş belgeleri kendilerinden teslim alınır. Belgelerde eksiklik olup olmadığı ve uygunluk kontrolleri yapılır.</p> <p>Erasmus dönen personel belgeleri uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | <p>*Erasmus Ofisi Giden Personel İşlemleri Sorumlu Personeli</p> | <p>*Avrupa Komisyonu'nun Ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın Veri Ve Raporlama Sistemleri</p> <p>*T.C. Dış İşleri Bakanlığı Ab Eğitim Ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın Yayımladığı "Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Ve Ortak Ülkeler İle Yükseköğretimde Öğrenci Ve Personel Hareketliliği (Ka 131) Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı"</p> |
| <p>Dönene ilişkin verilerin, Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Programı hareketlilikleriyle ilgili Avrupa Komisyonu'nun ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın Veri Ve Raporlama Sistemlerine girişi yapılır.</p> <p>İlgili personellere eksiklikler ve/veya hatalar açıklanır, belgelerin tamamlanması istenir.</p> <p>Veri girişlerinin ardından, personellere sistem tarafından çevrimiçi dönüş rapor formu gönderilir.</p> | | <p>*Avrupa Komisyonu'nun Ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın Veri Ve Raporlama Sistemleri</p> |
| <p>Dönüş rapor formunu çevrimiçi olarak doldurup, gönderen personellerin hibe kapanış işlemleri yapılır ve hibe dönüş taksiti ödeme belgeleri hazırlanır.</p> | <p>*Erasmus Bütçesi Harcama Yetkilisi</p> <p>*Erasmus Bütçesi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>*Erasmus Ofisi Giden Personel İşlemleri Sorumlu Personeli</p> | <p>*Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamuidarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının</p> |

