



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

DIŞ İLİŞKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ

Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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.

\*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü  
\* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli

\*Avrupa Komisyonu tarafından tarafından verilen 232553-EPP-1-2014-1-TR-EPPKA3-ECHE no'lu Yükseköğretim İçin Erasmus Beyannamesi  
\*Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ Program Rehberi  
\*T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı  
\*Erasmus+ Programı kapsamındaki proje ve bu projeye ait sözleşme

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

\* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli

İlan, poster, doküman ve formlar uygun mu?

Evet

Hayır

\*Merkez Müdürü/ Erasmus Kurum Koordinatörü  
\* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli  
\*Erasmus Ofisi Web Sayfası Sorumlu Personeli

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

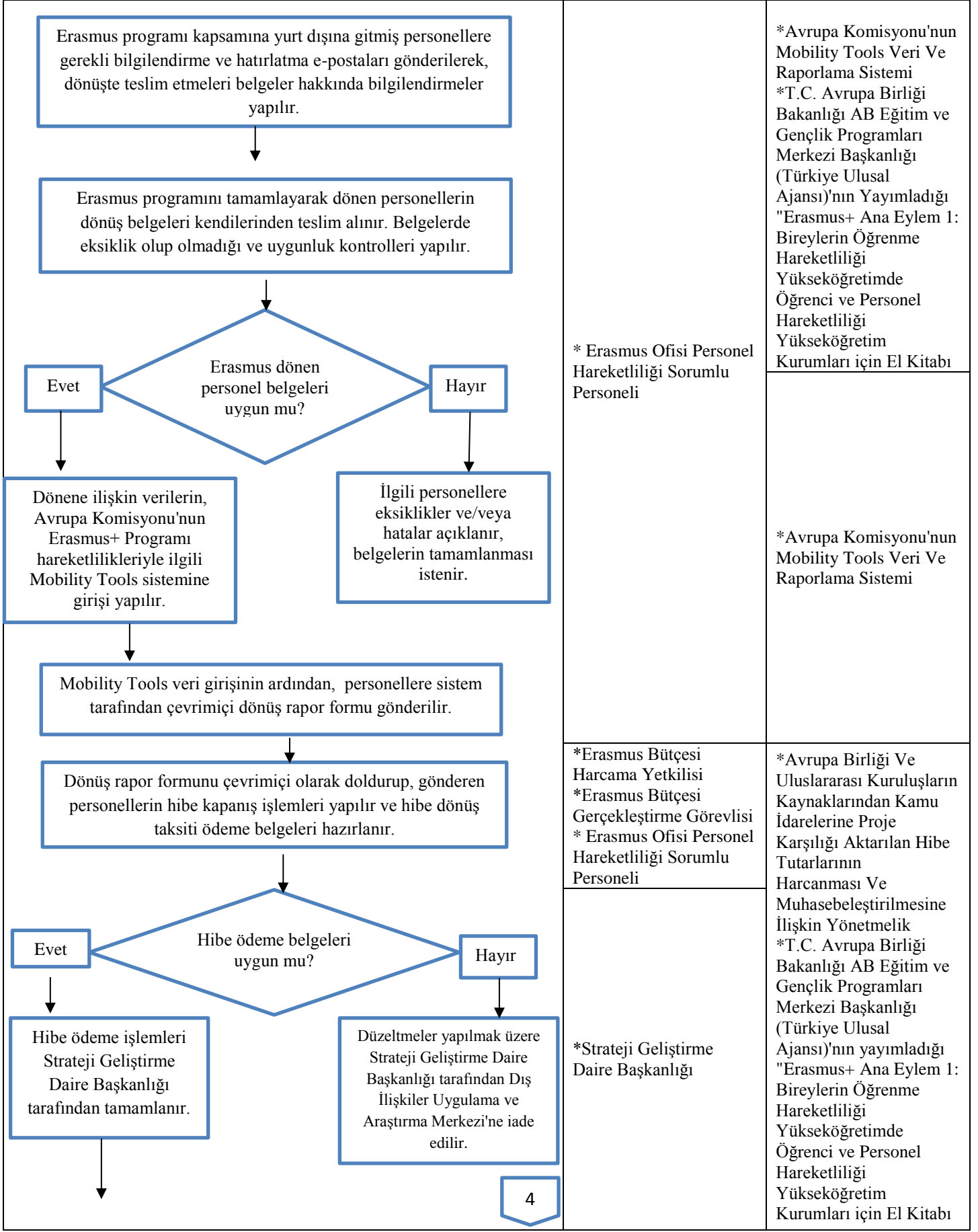
Düzeltilmeler yapılmak üzere Erasmus Personel Sorumlusuna iade edilir.

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

\* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli

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

<p>Personel başvurularının uygunluk değerlendirmesi yapılır. Daha önce ilan edilmiş puanlandırma kriterlerine göre sıralama listeleri oluşturulur.</p>	<p>*Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü * Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	<p>*T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı</p>
<p>Seçme-Değerlendirme sonuç listeleri üst yönetici ve birim yöneticilerinin onayından sonra Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü web sayfasında yayınlanır.</p>	<p>*Eğitim-Öğretim'dem Sorumlu Rektör Yardımcısı *Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı *Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli *Erasmus Ofisi Web Sayfası Sorumlu Personeli</p>	<p>"erasmus+ ana eylem 1: bireylerin öğrenme hareketliliği Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı * Erasmus Programı Personel Hareketliliği Başvuru İlanı, Poster Ve Dokümanlar/Formlar</p>
<p>Erasmus programından yararlanmaya hak kazanan personellere yapılacak işlemlerle ilgili bilgilendirme e-postaları gönderilir.</p>	<p>* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	<p>- T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın yayımladığı "erasmus+ ana eylem 1: bireylerin öğrenme hareketliliği</p>
<p>Programdan yararlanmak üzere gidecek personellerin sözleşme belgeleri hazırlanır, kendilerine ve Erasmus Kurum Koordinatörü'ne imzalatılır.</p>	<p>*Merkez Müdürü/ Erasmus Kurum Koordinatörü * Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	<p>Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı</p>
<p>Program kapsamında yurt dışına hibeli olarak gidecek personellerin hibe ödeme belgeleri hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p>*Merkez Müdürü/ Erasmus Kurum Koordinatörü (Erasmus Bütçesi Harcama Yetkilisi) *Erasmus Bütçesi Gerçekleştirme Görevlisi * Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik *T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın Yayımladığı</p>
<p>Hibe ödeme belgeleri uygun mu?</p>	<p>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>"Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yükseköğretimde Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı</p>
<p>Evet</p> <p>Hibe ödeme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.</p>	<p>Hayır</p> <p>Düzeltilmeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne iade edilir.</p>	
<p>3</p>		



<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dönen personellerin belge dosyalamaları yapılarak döneme ait Erasmus Personel Hareketliliği süreci tamamlanır.</p>	<p>* Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	
--	---	--