



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.005.

ERASMUS+ PROGRAMI YILLIK BAŞVURU VE RAPORLAMA PROSEDÜRÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Avrupa Komisyonu ve T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'na yeni Erasmus Hareketlilik sözleşmesi dönemine ilişkin başvuru, istenen belge ve formların hazırlanarak gönderilmesi yoluyla yapılır.

Türkiye Ulusal Ajansı'nın gönderdiği Erasmus hareketlilik sözleşmesi metni incelenir.

Sözleşme metni NKÜ için hazırlanmış sözleşme mi? Üniversiteye ilişkin bilgileri mi içeriyor?

Evet

Hayır

Ulusal Ajans'a bilgilendirme yapılır.

Sözleşme 2 nüsha olarak Rektör imzalatılır; Ulusal Ajans'a gönderilir.

Erasmus Hareketlilik Sözleşmesi Ulusal Ajans tarafından da imzalanır, Namık Kemal Üniversitesi'ne 1 nüshası gönderilir.

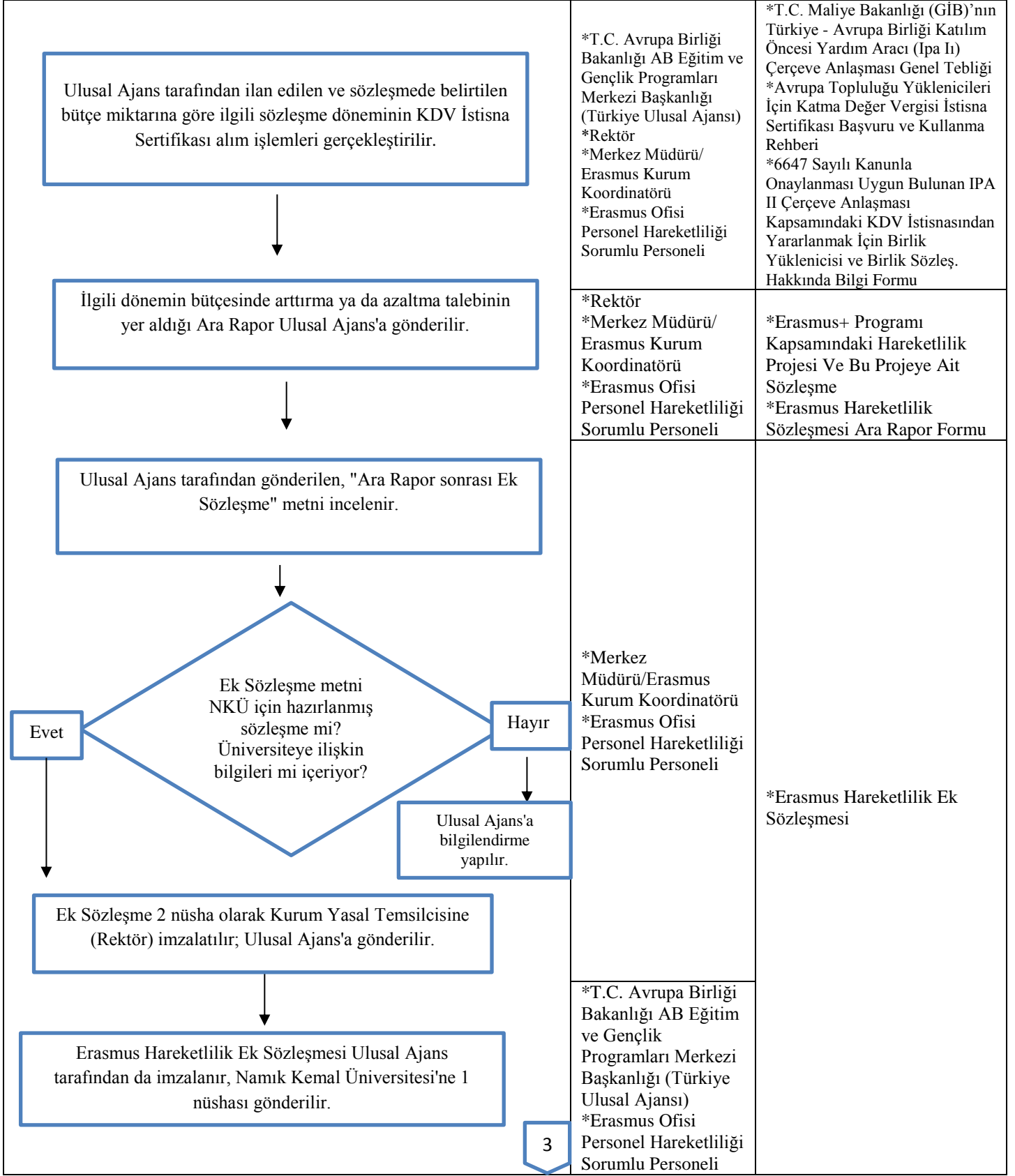
*Rektör
*Merkez Müdürü/
Erasmus Kurum
Koordinatörü
*Erasmus Ofisi
Personel
Hareketliliği
Sorumlu Personeli

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

*T.C. Avrupa
Birliği Bakanlığı
Eğitim ve Gençlik
Prog. Merkezi
Başkanlığı
(Türkiye Ulusal
Ajansı)
*Erasmus Ofisi
Personel
Hareketliliği
Sorumlu Personeli

*Avrupa Komisyonu
Tarafından Verilen 232553-
EPP-1-2014-1-TR-EPPKA3-
ECHE no'lu Yükseköğretim
İçin Erasmus Beynamesi
*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
*Avrupa Komisyonu'nun
Erasmus+ Program Rehberi
*Türkiye Ulusal Ajansı'nın
TURNA Başvuru ve
Raporlama Sistemi
*Erasmus Hareketlilik
Sözleşmesi
*Erasmus Hareketlilik Ek
Sözleşmesi

*Erasmus+ Programı
Kapsamındaki Hareketlilik
Projesi Ve Bu Projeye Ait
Sözleşme



<p>Sözleşme döneminin sonunda Nihai Rapor Ulusal Ajans'a gönderilir.</p>	<p>*Rektör *Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Erasmus Ofisi Personel Hareketliliği Sorumlu Personeli</p>	<p>*Avrupa Komisyonu'nun Mobility Tools Veri Ve Raporlama Sistemi *Türkiye Ulusal Ajansı'nın TURNA Başvuru Ve Raporlama Sistemi</p>
<p>İlgili yazının Ulusal Ajans'tan gelmesinin ardından -varsa- kullanılmayan bütçenin Ulusal Ajans'a iadesi işlemleri gerçekleştirilir ve sözleşme dönemi tamamlanır.</p>	<p>*Rektör *Merkez Müdürü/Erasmus Kurum Koordinatörü *Strateji Geliştirme Daire Başkanı *Strateji Geliştirme Dairesi Muhasebe Yetkilisi *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 "Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı</p>