



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

DERS VERME FAALİYETİ (GİDEN DERS VERME) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Erasmus+ Personel Hareketliliği, Ders Verme Faaliyeti (Giden Personel) İş Akış Süreci			
	Kontenjan Tespiti	Ulusal Ajans ile imzalanan sözleşmenin incelenmesi	-
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı			
	İlana Çıkılması	Personel Ders Verme faaliyeti program kuralları çerçevesinde birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi.	İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü			
	Başvuru	Şahsen yapılan personel hareketliliği başvuru dosyalarının teslim alınması.	Aday Başvuru dosyası
Sorumlu Personel			
	Listeleme ve Akademik Birimleri	Başvuruların listelenmesi ve yönetim kurulu kararı alınması için fakülte/myo/enstitü'lere iletilmesi.	İlgili Yazı, Liste
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı			
	Akademik Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Temin	Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin listenin akademik birimlerden resmi yazı ile alınması.	İlgili Yazı
Sorumlu Personel			
	Bilgilendirme Yapılması	Programdan faydalananak personele bilgilendirme yapılması.	-
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı			
	Feragat	Asıl personelin feragat etmesi halinde yedek seçilen personel ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi Form 163
Sorumlu Personel			

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

DERS VERME FAALİYETİ (GİDEN DERS VERME)

AKIŞ ŞEMASI

Erasmus+ Personel Hareketliliği
Ders Verme Faaliyeti



Programdan faydalanacak öğretim
elemanlarının yurt dışındaki



Erasmus+ Personel Hareketliliği
Ders Verme Faaliyeti belgelerinin



Ders Verme Faaliyeti belgelerinin
yurt dışındaki kuruma iletilmesi ve



İlgili akademik birimden
görevlendirmenin talep edilmesi



Personel Dairesi Başkanlığından
görevlendirmenin yapılması



Sözleşme



Pasaport-Vize İşlemleri



İlk Hibe Ödemesinin Yapılması

Öğretim Elemanı
Erasmus+ Personel
Hareketliliği Ders Verme
faaliyeti için gerekli olan
belgeleri hazırlar ve
şahsen teslim eder.

Başvuru Dosyası

Sorumlu personel
programdan faydalanacak
öğretim elemanı için
yazışmaları başlatır

Elektronik Posta

Alınan belgelerin tasnifinin
yapılması ve yurt dışına
gönderilmeye hazır
edilmesi

-

Belgelerin yurt dışına
gönderilmesi ve onay
niteliğindeki davet
mektubunun temin
edilmesi

Elektronik Posta,
Posta

Öğretim elemanı
akademik birimi (fakülte-
myo-enstitü)'den
görevlendirme talep eder

Dilekçe

Yurt dışına gidecek
öğretim elemanına ait
görevlendirmenin
hazırlanması

İlgili Yazı

Davet mektubunun ve
görevlendirme belgesinin
temini ile hibe Sözleşmesi
imzalanır.

Hibe Sözleşmesi

Öğretim elemanı pasaport
işlemlerini tamamlar,
gerekli ise vize alır.

Pasaport, Vize

Öğretim elemanının
hesabına sözleşmede
belirtilen çerçevede ilk
hibe ödemesi Strateji

İlgili Yazı, Harcama
Talimatı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
DERS VERME FAALİYETİ (GİDEN DERS VERME)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk.		Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.	
Öğretim Elemanı	Hareketliliğin Başlaması	Öğretim elemanı ders verme hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Variş-Ayrılış Formu
Öğretim Elemanı	Hareketliliğin Bitmesi	Öğretim elemanı ders verme hareketliliğini sonlandırır ve ilgili kurum tarafından belgelenir	Variş-Ayrılış Formu
Öğretim Elemanı, Sorumlu Personel	Hareketlilik Belgelerinin Teslimi	Ders verme hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken dönüş belgeleri teslim eder.	Variş-Ayrılış Formu, Öğretim Programı, Uçak Biniş kartları ve faturaları
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Öğretim Elemanının Erasmus+ Raporlama Sistemine Kaydedilmesi	Personelin dönüş belgelerinin tesliminden sonra bilgiler raporlama sistemine girilir ve sistem tarafından öğretim elemanına online nihai rapor formu iletilir.	Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı
Öğretim Elemanı	Raporun Doldurulması	Öğretim elemanının raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez.	Online Sistem Üzerindeki Raporlama Kaydı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk.	Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması	Öğretim elemanının hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır.	İlgili Yazı, Harcama Talimatı
Sorumlu Personel, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör	Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama	Erasmus+ Personel Hareketliliği Ders Verme Faaliyeti ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır.	İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

Erasmus+ Personel Hareketliliği
Ders Verme Faaliyeti İşlemleri İş
Akış Sürecinin Sonlandırılması

ERASMUS+ FAALİYETİ (GİDEN DERS VERME)
AKIŞ ŞEMASI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

