



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
EĞİTİM ALAN (GİDEN EĞİTİM ALMA)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

-	Erasmus+ Personel Hareketliliği, Eğitim Alma Faaliyeti (Giden Personel) İş Akış Süreci	-	-
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü	Kontenjan Tespiti	Ulusal Ajans ile imzalanan sözleşmenin incelenmesi ve Öğretim Elemanları, İdari Personelden gelen tekliflerin değerlendirilmesi	Letter of Intent (Niyet mektupları)
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü	İlana Çıkılması	Personel Eğitim Alma faaliyeti program kuralları çerçevesinde birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi.	İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş
Sorumlu Personel	Başvuru	Şahsen yapılan personel hareketliliği başvuru dosyalarının teslim alınması.	Aday Başvuru dosyası
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Listeleme ve Akademik Birimleri İletim	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, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Bilgilendirme Yapılması	Programdan faydalananak personele bilgilendirme yapılması.	
Sorumlu Personel	Feragat HAYIR EVET	Asıl personelin feragat etmesi halinde yedek seçilen personel ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi Form 163

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

↓ EĞİTİM ALAN (GİDEN EĞİTİM ALMA)

KIŞ ŞEMASI

Öğretim Elemanı veya İdari Personel, Sorumlu Personel, Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin(iş planı vb.) teslim alınması	Öğretim Elemanı, idari personelin Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma faaliyeti için gerekli olan belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder.	Başvuru Dosyası
Öğretim Elemanı, İdari Personel,	Programdan faydalananak öğretim elemanlarının veya idari personelin yurt	Gerekli yazışmaların başlatılması	Elektronik Posta
Sorumlu Personel	Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin teslim	Alınan belgelerin tasnifinin yapılması ve yurt dışına gönderilmeye hazır edilmesi	
Öğretim elemanı, İdari Personel veya Sorumlu Personel	Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin yurt dışındaki kuruma iletilmesi ve davet	Belgelerin yurt dışına gönderilmesi ve onay niteliğindeki davet mektubunun temin edilmesi	Elektronik Posta, Posta
Öğretim Elemanı, İdari Personel	İlgili akademik veya idari birimden görevlendirmenin talep edilmesi	Öğretim elemanı veya idari personel ilgili biriminden (fakülte-myoenstitü)'den görevlendirme talep eder	Dilekçe
Öğretim Elemanı, İdari Personel, Sorumlu Personel	Personel Dairesi Başkanlığından görevlendirmenin yapılması	Yurt dışına gidecek öğretim elemanına ait görevlendirmenin hazırlanması	İlgili Yazı
Sorumlu Personel, Öğretim Elemanı, Birim Başk Yrd., Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Sözleşme	Davet mektubunun ve görevlendirme belgesinin temini ile hibe Sözleşmesi imzalanır.	Hibe Sözleşmesi
Öğretim Elemanı, İdari Personel	Pasaport-Vize İşlemleri	Öğretim elemanı, idari personel pasaport işlemlerini tamamlar, gerekli ise vize alır.	Pasaport, Vize

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
EĞİTİM ALMA (GİDEN EĞİTİM ALMA)
AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk.	İlk Hibe Ödemesinin Yapılması	Öğretim elemanı veya idari personelin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.	İlgili Yazı, Harcama Talimatı
Öğretim Elemanı, İdari Personel	Hareketliliğin Başlaması	Öğretim elemanı, idari personel eğitim alma hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Varış-Ayrılış Formu
Öğretim Elemanı, İdari Personel	Hareketliliğin Bitmesi	Öğretim elemanı, idari personel eğitim alma hareketliliğini sonlandırır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Varış-Ayrılış Formu
Öğretim Elemanı, İdari Personel, Sorumlu Personel	Hareketlilik Belgelerinin Teslimi	Eğitim Alma hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken dönüş belgeleri teslim eder.	Varış-Ayrılış Formu, Öğretim Programı, Uçak Biniş kartları ve faturaları
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Öğretim Elemanının, İdari Personelin Erasmus+ Raporlama	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, İdari Personel	Raporun Doldurulması EYET HAYIR	Öğretim elemanının, idari personelin 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, idari personelin hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır.	İlgili Yazı, Harcama Talimatı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
FAALİYETİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER (GİDEN EĞİTİM ALMA)
AKIŞ ŞEMASI

Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama



Sorumlu
Personel,
Erasmus+
Kurum
Koordinatörü,
Rektör

Erasmus+ Personel
Hareketliliği Eğitim Alma
Faaliyeti ile ilgili genel
bilgiler Ulusal Ajans
tarafından talep edilen
tarih ve çerçevede
Üniversitemiz adına
raporlanır.

İlgili Yazı, Ara Rapor,
Nihai Rapor

Erasmus+ Personel Hareketliliği
Eğitim Alma Faaliyeti İşlemleri İş
Akış Sürecinin Sonlandırılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan