



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

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	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 Edilmesi ve İdari Personel için karar alınması	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 faydalanacak personele bilgilendirme yapılması.	
Sorumlu Personel	Feragat	Asıl personelin feragat etmesi halinde yedek seçilen personel ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi Form 163
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

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





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

Öğretim Elemanı, İdari Personel,	Programdan faydalanacak öğretim elemanlarının veya idari personelin yurt dışındaki kurumla iletişime geçmesi	Gerekli yazışmaların başlatılması	Elektronik Posta
Sorumlu Personel	Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Faaliyeti belgelerinin teslim alınması	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 mektubunun temin edilmesi	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-my-enstitü)'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
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.	Variş-Ayrılış Formu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



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

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 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, İdari Personel	Raporun Doldurulması	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
Sorumlu Personel, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Rektör	Ulusal Ajansa Yönelik Raporlama	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