

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+ Uygulama El Kitabı 2.Erasmus+ Değişim Programı Uygulama El Kitabı	
Yapılan İşin Süresi:	Türkiye Ulusal ajans tarafından tahsis edilen hibe tutarı kadar, yılda birkaç kez kurum ilana çıkar	
Sorumlu Personel / Birim	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Gelen Personel Hareketliliği	Üniversitemize Erasmus+ Personel Değişim Programı kapsamında, anlaşmalı olunan üniversitelerden gelmek isteyen personel, ilgili bölüm ve Erasmus+ Ofisi ile iletişime geçer.
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Personel Hareketliliği Öncesi	Erasmus+ Personel Değişim Programı kapsamında gelmek üzere istekte bulunan personelden bir eğitim/öğretim programı hazırlayıp, imzalı bir şekilde gönderilmesi istenir. İlgili belgeler tamamlandıktan sonra, personele bir davet mektubu gönderilir. Gelecek olan personel ile ayrıca iletişime geçilerek, konaklama, ulaşım ve seyahati kolaylaştıracak diğer detaylar hakkında bilgilendirme yapılarak, faaliyetin ve seyahatin sorunsuz şekilde tamamlanması planlanır.
Bölüm Koordinatörlükleri	Erasmus+ Personel Hareketlilik Süreci	OKÜ'ye Erasmus+ kapsamında gelen akademik ya da idari personel gerek ilgili bölüm/birim gerekse de Erasmus+ Ofisi tarafından karşılanır, gerekli tanıtım yapılması sağlanır, bilgi ve deneyim paylaşımı açısından faaliyetten maksimum fayda sağlanması amacı ile sunum/seminer/tanıtım vb. etkinlikler gerçekleştirilir.
Farabi Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Sonrası	Faaliyetini tamamlayan gelen personele gitmeden önce OKÜ Erasmus+ Katılım Sertifikası düzenlenir ve verilir. Faaliyet tamamlanmış olur.
Erasmus+ Ofisi	Erasmus+ Rapor (Mobility Tool)	Gelen personelin raporlaması gönderen kurum tarafından yapılır.
Hazırlayan		Onaylayan