

	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ</b> <b>ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> <b>( GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ ) İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Doküman No :</b> <b>DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ</b>
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	1.AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı ( Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+Uygulama El Kitabı 2.Erasmus+Değişim Programı Uygulama El Kitabı	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	Türkiye Ulusal ajans tarafından tahsis edilen hibe tutarı kadar, yılda birkaç kez kurum ilana çıkar	
<b>Sorumlu Personel / Birim</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b> <b>(Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Erasmus Ofisi	Erasmus+ Personel Hareketliliği Duyuru Süreci	Üniversitemizde Erasmus+ Personel Değişim Programı Ulusal Ajans tarafından hibelerin açıklanması ve üniversitelere hibe tahsisi ile birlikte web sayfamızda ilan edilerek süreç başlatılır. Ortalama en az 20 gün ilanda kalınması hedeflenir. Personele ayrıca mail ile de bilgilendirme yapılır. Tahsis edilen hibe miktarına göre yılda bir kaç defa ilana çıkılabilmektedir.
Erasmus Ofisi	Başvuruların alınması	Erasmus+ Personel Değişim Programı başvuru için gerekli şartları taşıyan personel başvuru belgeleriyle birlikte Erasmus Ofisine başvurusunu yapar. Başvuruda bulunan personelin, başvuru evrakları incelenerek uygun olan başvurular OKÜ Erasmus+ Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır.
Bölüm Koordinatörlükleri	Erasmus+ Personel Hibe Dağılımı	OKÜ Erasmus+ Komisyonu tarafından duyuruda ilan edilen kriterler çerçevesinde, asil ve yedek liste değerlendirilmesi yapılır ve ilan edilir.
Protokol Üniversite	Erasmus+ Personel Oryantasyonları	Hibeli ya da hibesiz gitmeye hak kazanan personele detaylı bir oryantasyon toplantısı düzenlenerek ,süreç tüm ayrıntıları ile aktarılır.
Erasmus Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Öncesi	Faaliyetten faydalanacak olan personel, gitmeden önce yaklaşık 1-5 ay önce bölüm/biriminden izin kararı alır. Kararın bir nüshasının Dış İlişkiler Birimi'ne gelmesi ile personel ile bir hibe sözleşmesi imzalanır ve faaliyet için hesaplanan toplam tutarın %80'i personelin hesabına aktarılır.
Erasmus Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Süreci	Başta görevlendirme yazısı olmak üzere tüm işlemlerini tamamlama personel için hareketlilik süreci başlar. Personel ile yurt dışında olduğu sürece Erasmus Ofisi ve bölümü tarafından sürekli iletişim halinde olunup, akademik ve idari destek verilmektedir.
Erasmus Ofisi	Erasmus+ Hareketlilik Sonrası	Hareketlilik sonrası personel, yurt dışından döndükten sonra gerekli tüm belgelerini Erasmus Ofisine teslim eder ve faaliyet kapanış süreci başlar.
Erasmus Ofisi	Erasmus+ Rapor (Mobility Tool)	Faaliyetin tam olarak gerçekleştiği görüldüğü takdirde Mobility Tool adı verilen Hareketlilik faaliyetlerini kayıt ederek rapore eden sisteme, personel bilgileri girilir ve personele sistemden otomatik olarak online rapor talebi gider.Personelin raporu tamamlaması ile birlikte % 20 ikinci hibe ödemesi personelin hesabına aktarılır.
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>