



ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ GİDEN PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-396
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus seçme ve değerlendirme komisyonunun uygun gördüğü bir tarihte Erasmus Personel Hareketliliği ilanının yapılması</p>	Erasmus Ofisi	http://kmu.edu.tr/erasmus
<p>Başvuru şartlarını taşıyan personelin ilanda istenilen belgelerle birlikte başvuru yapması</p>	Personel	DŞ-077-Erasmus Öğretim Hareketliliği ilgili ekleri İlan Metni Başvuru formu, Komisyon Karar Tutanağı
<p>Başvuruların komisyon tarafından değerlendirilmesi</p>	Komisyon	Ders Verme Programı (ders verme hareketliliği için)Eğitim Programı (eğitim alma hareketliliği için)
<p>Asil ve yedek adayların ilan edilmesi</p>	Komisyon	
<p>Kabul belgesi alan ve asil olarak seçilen personelin eğitim veya öğretim programı hazırlaması</p>	Personel	Ders Verme veya Eğitim Alma Programı
<p>Hazırlanan Programların onaylanması (önce Erasmus Koordinatörlüğü onaylar sonra karşı üniversiteye onaylanması)</p>	Personel, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ve Karşı Kurum	Görevlendirme talep dilekçesi (matbu formatı yok)
<p>Yurtdışı görevlendirmesi için personel kabul belgesi ile birlikte birimine dilekçe verilmesi</p>	Personel	Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Yazısı
<p>Personelin birimi (Fakülte, Yüksekokul, MYO, Rektörlük vs) tarafından dilekçeye istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınması</p>	İlgili Birim	
<p>Birimlerce alınan yönetim kurulu kararı Rektörlük tarafından onaylanır ve uygun görüş yazısı (görevlendirme) hazırlanması</p>	KMÜ PDB	
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı



**ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GİDEN PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA-396
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel, hizmet pasaportu için gerekli işlemlere başlaması (yeşil pasaportu olan personelin bir işlem yapmasına gerek yoktur)	Personel	http://kmu.edu.tr/erasmus
Personel Üniversitemizin Euro hesabının bulunduğu şubeden hesap açtırır ve Euro hesabına ait IBAN numarasını maille Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilmesi	Personel	DŞ-077-Erasmus Öğrenim Hareketliliği ilgili ekleri Görevlendirme Yazısı
Personelin gidiş öncesi bütün belgeleri teslim ettiğine dair kontrol yapılması	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Euro Hesabı IBAN
Erasmus Koordinatörlüğü Hibe Sözleşmesi ve Nihai Ödeme Tablosu hazırlar, personel imzalanması	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Hibe Sözleşmesi,
%80 hibe ödemesinin yapılması için Erasmus ofisi personelin teslim ettiği belgelerle birlikte kendi hazırladığı belgeleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Nihai Ödeme Tablosu
Strateji Daire Başkanlığı ödeme evraklarını kontrol eder ve ilgili süre içinde %80 hibe ödemesinin yapılmasını sağlanması	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Ödeme Evrakları Ödeme Evrakları Katılım Sertifikası
Hareketliliği gerçekleştirmek üzere personelin yurtdışına gitmesi	Personel	Seyahata ait biletler Güzergah tablosu
Personel hareketlilik dönüşü belgeleri teslim etmesi	Personel, Karşı Kurum	Erasmus Bilgi Formu
Belgelerini eksiksiz bir şekilde teslim eden personelin bilgileri Mobilit Tool sistemine Erasmus Ofisi tarafından kaydedilmesi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Pasaport kimlik ve giriş-çıkış sayfaları
Mobility Tool sistemi tarafından maille personel nihai rapor anketi gönderilir ve personel gelen maildeki anketi doldurur	Personel	Online Nihai Rapor Anketi
Erasmus Koordinatörlüğü Nihai Ödeme Tablosu hazırlar, personel imzalar	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Nihai Ödeme Tablosu
%20 hibe ödemesinin yapılması için Erasmus ofisi personelin teslim ettiği belgelerle birlikte kendi hazırladığı belgeleri Strateji Daire Başkanlığına teslim etmesi	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	Ödeme Evrakları
Strateji Daire Başkanlığı ödeme evraklarını kontrol eder ve ilgili süre içinde %20 hibe ödemesinin yapılmasını sağlanması	KMÜ SGDB	
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	