

	ERASMUS+ GELEN PERSONEL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	10299818 - 293 - ÇZG - 0005
			Yayın Tarihi	25.03.2025
			Revizyon No/Tarihi	

BİRİM	DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		
TOPLAM SÜRE	1-4 HAFTA		
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ERASMUS+ PROGRAMI KAPSAMINDA DERS VERME VE EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİNE KATILMAK ÜZERE ÜNİVERSİTELERİZE GELMEK İSTEYEN AKADEMİK VE İDARI PERSONELİN BAŞVURULARININ ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ, GEREKLİ BELGELERİN HAZIRLANMASI VE PERSONELE TESLİMİ SÜRECİNİN DÜZENLİ VE ETKİN BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAKTIR.		
GİRDİLER	BAŞVURU FORMU		
ÇIKTILAR	DAVET MEKTUBU		
KONTROL GİRDİLERİ	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI İÇİN EL KİTABI		
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL		
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK		

SORUMLULAR	SÜRECİ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Erasmus+ Programı kapsamında ders verme ve eğitim alma hareketliliğine katılmak üzere üniversitemize gelmek isteyen akademik ve idari personelin Dış İlişkiler Ofisine başvuruları alınır.	Erasmus+ Programı kapsamında ders verme ve eğitim alma hareketliliğine katılmak üzere üniversitemize gelmek isteyen akademik ve idari personelin başvuruları, Dış İlişkiler Ofisi tarafından alınır. Başvuru süreci için gerekli tasarımlar belirlenir, başvuru koşulları açıklanır ve başvuruların alınması sağlanır. Başvuru formları ve gerekli belgeler öğrencilere iletilir ve başvuru değerlendirilmesi yapılır.	Başvuru Formu Öğrencisi Davet Mektubu Erasmus+ Eğitim Alma / Ders Verme Başvuru Kılavuzu Akademik ve İdari Görev Tanımı Sigorta Belgesi
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Başvurular alınır ve değerlendirilir	Erasmus+ Programı kapsamında ders verme ve eğitim alma hareketliliği için başvurular Dış İlişkiler Ofisi tarafından alınır. Başvurular, belirtilen tarihlerde toplanır ve başvuru formları ile belgeler incelenir. Değerlendirme sürecinde, akademik ve idari personelin başvuru koşullarına uygunluğu, akademik yeterlilikleri ve başvuruların program gereklilikleri göz önünde bulundurulur. Uygun bulunan başvurular, ilgili birimlere iletilerek onay için değerlendirilir.	Başvuru Formu Öğrencisi Erasmus+ Eğitim Alma / Ders Verme Başvuru Kılavuzu Başvuru Değerlendirme Raporu Akademik ve İdari Görev Tanımı Sigorta Belgesi
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İLGİLİ AKADEMİK/İDARI BİRİM	İlgili akademik/idari birim ile iletişime geçilerek başvuruların akademik ve idari açıdan değerlendirilmesi sağlanır. Başvuruların kabul edilmesinin ardından, ilgili personele Erasmus+ Programı kapsamında kabul mektubu, öğrenim anlaşması (Learning Agreement), sigorta belgesi ve diğer gerekli belgeler gönderilir. Ayrıca, personel bilgilendirilir ve program süreci ile ilgili yönlendirmeler yapılır.	İlgili akademik/idari birim ile iletişime geçilerek başvuruların akademik ve idari açıdan değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde, personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliği için uygunluğu ve başvuru koşulları göz önünde tutulur. Başvuruların kabul edilmesinin ardından, ilgili personele Erasmus+ Programı kapsamında kabul mektubu, öğrenim anlaşması (Learning Agreement), sigorta belgesi ve diğer gerekli belgeler gönderilir. Ayrıca, personel bilgilendirilir ve program süreci ile ilgili yönlendirmeler yapılır.	Kabul Mektubu Öğrenim Anlaşması Sigorta Belgesi Vize ve Oturma İzni Bilgileri Erasmus Bilgilendirme Kılavuzu
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	İlgili personelden ders verme ve eğitim almaya ilişkin onaylı belgeler alınır	Başvuruların kabul edilmesinin ardından, akademik ve idari personelden, ders verme veya eğitim alma hareketliliğine katılım için gerekli olan onaylı belgeler alınır. Bu belgeler arasında, personelin görevli olduğu bölümden alınan onay yazısı, öğrenim anlaşması (Learning Agreement), seyahat ve konaklama düzenlemelerini içeren belgeler yer alır. Belgeler Dış İlişkiler Ofisi tarafından kontrol edilir ve eksiklik durumunda personelden tamamlanması istenir.	Onaylı Öğrenim Anlaşması Görevli Öğelge Bölümden Alınan Onay Yazısı Seyahat ve Konaklama Düzenlemeleri Sigorta Belgesi
DİŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	İlgili personelin üniversitemizi ziyaret etmesi için gerekli belgeler personele verilir	Erasmus+ Programı kapsamında üniversitemizi ziyaret eden akademik ve idari personele, ziyaretlerini tamamladıktan sonra gerekli belgeler teslim edilir. Bu belgeler arasında, Katılım Sertifikası, Net Dokümanı (Transcript of Records), tamamlanan Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement), Erasmus Anketi (EU Survey) ve diğer ilgili belgeler yer alır. Personel ayrıca Erasmus süreci ile ilgili geri bildirimde bulunması için bilgilendirme yapılır ve süreç tamamlanır.	Katılım Sertifikası Final Öğrenim Anlaşması Erasmus Anketi Ayrılmış Belgesi
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	
SEDA OKUR		ENES HİBEROĞLU	

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	.../.../2024	0.Bk yayın / 1: Değişiklik

ŞEKLİ BAREMİ	
	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışının bir kısmını içeren adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış gösterici olarak bağlayıcı olarak ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 / 3 n kalınlık ile belirlenmiştir bir şekil ile gösterilir.