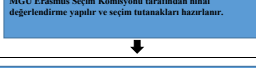
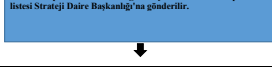
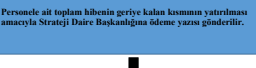
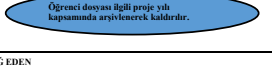


	ERASMUS+ GİDEN PERSONEL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	10289818 - 203 - ÇZG - 0007
			Yayın Tarihi	25.03.2025
			Revizyon No/Tarih	

BİRİMİ	DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	1-4 HAFTA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ERASMUS PROGRAMINA GİDEN PERSONELİN İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI, ÖĞRENCİNİN YURTDIŞINDAKİ EĞİTİM SÜRECİNİ DÜZENLİ VERİMLİ VE SORUNSUZ BİR ŞEKİLDE PLANLAP YÜRÜTMEK, KAPSAMI İSE BAŞVURU, KABUL, GİDİŞ VE DÖNÜŞ SÜREÇLERİNİ KAPSAR.
GİRDİLER	BAŞVURU FORMU
ÇIKTILAR	SEÇİM TUTANAĞI VE HİBE ÖDEMESİ
KONTROL GİRDİLERİ	ERASMUS PROGRAM REHBERİ AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI (TÜRKİYE ULUSAL AJANS) REHBERLERİ VE UYGULAMA EL KİTABI YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI DEĞİŞİM PROGRAMLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİKLER DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı'nda belirlenen kriterlere göre ilgili akademik yılın Erasmus+ personel başvuru ilanı hazırlanır ve web sitesinde ilan edilir.	Erasmus Program Rehberi AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelikler Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi Erasmus+ Projelerine ait Hibe Sözleşmeleri
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		AB Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) Rehberleri ve Uygulama El Kitabı'nda belirlenen kriterlere göre ilgili akademik yılın Erasmus+ Giden öğrenci başvuruları TURNAPORTAL üzerinden alınır.	
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		TURNAPORTAL üzerinden ilgili personellerin yerleştirmeye esas teşkil edecek puanları hesaplanır. TURNAPORTAL üzerinden gerçekleştirilen yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra, belirlenen kriterler doğrultusunda Erasmus+ programına başvururan aday personellerin puanları değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, puan sıralamasına göre asil ve yedek listeler oluşturulur ve ilgili personellere duyurulmak üzere ilan edilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek personel listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu Resmî duyuru metni
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ERASMUS SEÇİM KOMİSYONU		MGU Erasmus Seçim Komisyonu tarafından aday personellerin başvuruları, puanları ve yerleştirme süreci nihai olarak değerlendirilir. Yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda seçim sürecine ilişkin kararlar alınır, seçim tutanakları hazırlanarak resmî kayıtlara geçirilir ve ilgili birimlere iletilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek personel listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu Resmî duyuru metni
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Erasmus+ personel hareketliliğinden yararlanmaya hak kazanan asil ve yedek personellerden oluşan nihai liste hazırlanır. Hazırlanan liste, gerekli resmi yazımlar tamamlandıktan sonra ve işlemler için Strateji Daire Başkanlığı'na resmî olarak gönderilir.	TURNAPORTAL yerleştirme sonuçları Erasmus+ asil ve yedek personel listesi Yerleştirme kriterleri ve değerlendirme raporu
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Tüm evrakların eksiksiz teslim edilmesinin ardından personel ile hibe sözleşmesi imzalanarak, idarelerin gerçekleştirilmesi için Ödeme Talep Yazısı, Personel Hibe Sözleşmesi (imzalı), Personel Banka Hesap Bilgileri, Personelin Hibe Hak Edişine Dair Belgeler (davet mektubu, hareketlilik anlaşması vb.) ve Gerekli İmzalar ve Onay Belgeleri (birim yetkilisi ve muhasebe onayı) ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Hibe Sözleşmesi (İmzalanmış) Davet Mektubu Eğitim veya İş Planı (Training Agreement veya Work Plan) Ödeme Talep Yazısı (Strateji Daire Başkanlığına hitaben) Personel Banka Hesap Bilgileri Personelin Hibe Hak Edişine Dair Belgeler (Öğrenci yerleştirme sonuçları, kabul mektubu vb.) Gerekli İmzalar ve Onay Belgeleri (Birim yetkilisi ve muhasebe onayı)
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Personelin hareketlilik sürecini tamamlamasının ardından hibenin kalan kısmının ödemesi için Ödeme Talep Yazısı, Katılım Sertifikası, Hareketlilik Raporu, Passport Giriş-Çıkış Mühürleri veya Uçuş Kartları, Geri Dönüş Raporu (Final Report) ve Hibe Kesin Hesap Formu ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance) Hareketlilik Raporu (Mobility Report) Passport Giriş-Çıkış Mühürleri veya Uçuş Kartları Geri Dönüş Raporu (Final Report) Hibe Kesin Hesap Formu
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ		Personel hareketliliğine ait tüm belgelerin eksiksiz teslim alınmasının ardından Personel Dosyası, ilgili proje yılı kapsamında Katılım Sertifikası, Hareketlilik Raporu, Hibe Ödeme ve Kesin Hesap Belgeleri, Geri Dönüş Raporu ve İlgili Yazımlar ile birlikte arşivlenerek kaldırılır.	
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	
SEDA OKUR		ENES BİBEROĞLU	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	/2024	Ölçüm yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının bağlayıcı 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 baktıra dilimi (çekenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantısı 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 % nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.