Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Verme / Eğitim Alma Giden Personel İşlemleri		

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Erasmus Kurum Koordinatörü ve Rektörlük	Ders Verme/ Eğitim Alma Hareketliliği için ilan metninin hazırlanması ve rektörlük tarafından seçim komisyonunun belirlenmesi.
Erasmus Kurum Koordinatörü ve Ofis Personeli	İlgili hareketlilik için üniversitemiz web sayfasından ilana çıkılması.
Erasmus Ofis Personeli	Başvuru evraklarının kontrol edilerek kayıt altına alınması.
Değerlendirme Komisyonu	İlanda belirtilen şartlara göre asil ve yedek listenin belirlenmesi.
Erasmus Kurum Koordinatörü ve Ofis Personeli	Değişim hakkı kazanan adaylara bilgilendirme toplantısı yapılması.
Erasmus Kurum Koordinatörü	Anlaşmalı olan kurumların değişim bilgilendirilmesi
Erasmus Kurum Koordinatörü ve Ofis Personeli	Adayların formlarının onaylanması ve karşı kurumlara gönderilmesi.
Erasmus Kurum Koordinatörü ve Ofis Personeli	İlgili form ve dokümanların hazırlanarak dosya açılması
İlgili Akademik Birim	Adayların kurum içi izinleri ile ilgili yazışmaların yapılması
Erasmus Ofis Personeli	Gidecek adaylara anlaşmalı bankadan hesap açılması ve dekontunun dosyaya eklenmesi.
Erasmus Ofis Personeli	Kabul alan adayların gidiş işlemlerinin başlatılarak sözleşmelerinin yapılması.
Erasmus Ofis Personeli	Adaylara hibe ödemesi yapılması.
Erasmus Ofis Personeli	Hareketlilikten yararlanmış adayların karşı kurumdan aldıkları katılım sertifikası, onaylı Ders Verme/ Eğitim Alma anlaşmaları ve uçuş kartlarının dosyalanması.
Erasmus Kurum Koordinatörü	Yararlanıcıya ait bilgilerin Mobility Tool'a girilmesi.
Yararlanıcı ve Ofis Personeli	Sistem daveti üzerine yararlanıcının nihai raporunu doldurması ve son ödemenin ofis tarafından yapılmasıı.
	BİTİŞ

Not: Belirtilen süreçler Türkiye Ulusal Ajansıı tarafından yayınlanan Erasmus+ Program Rehberi baz alınarak ilgili akademik yıl içerisinde gerçekleştirilmektedir.