

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Ofisi	Dok. No: İA/074/18 İlk Yayın Tar.: 16.12.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2
	ERASMUS GELEN PERSONEL - BAŞVURU VE HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇLER İŞ AKIŞI	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Erasmus Ofisi ve Ortak Kurum	Aday bildirim işlemi yapılır. ↓	KA171 projelerinde, ortak kurumun sahip olduğu personel hareketliliği kontenjanları e-posta ile ortak kuruma bildirilir. Ortak kurum, başvuru alır, aday personeli seçer ve seçilen personel için e-posta ile aday bildirme işlemini yapar. KA131 projelerinde ortak kurum, seçilen personelin bilgilerini (bölümü, hareketlilik tipi, vb.) Ofis'e e-posta ile göndererek aday bildirme işlemini yapar.	e-posta, online
Erasmus Ofisi	Başvuru süreç ve evrakları hakkında personele bilgilendirme yapılır. ↓	Aday bildirim yapılan personele başvuru süreci ve başvuru evrakları (başvuru formu, pasaport fotokopisi, Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) formu ve özgeçmiş (CV)) hakkında e-posta ile bilgilendirme yapılır ve bu e-posta BAİBÜ'deki ilgili koordinatöre de gönderilir.	e-posta, evrak
Personel ve Bölüm Koordinatörü	Personelin hareketlilik programı belirlenir. ↓	Personel, katılacağı hareketlilik kapsamında Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) formundaki tarih ve program detaylarını, BAİBÜ'deki ilgili birim koordinatörü ile iletişim kurarak hazırlar ve onay için formu Ofise e-posta yoluyla iletir.	e-posta, evrak
Personel	Başvuru formlarını Ofise gönderir. ↓	Personel, Ofis tarafından kendisinden talep edilen başvuru belgelerini eksiksiz doldurduktan sonra, belgeleri ve Hareketlilik Anlaşması'nı imzalı olarak Ofise gönderir.	e-posta, evrak
Erasmus Ofisi	İlgili bölüme ÜBYS üzerinden resmi yazı gönderilir. ↓ 2	Personel hareketliliği kapsamında gelecek personelin, başvuru sırasında ilettiği ve BAİBÜ'deki programını (vereceği dersler veya alacağı eğitim) içeren Hareketlilik Anlaşması formu, onay için Bölüm Koordinatörüne iletilir. Formun, bölüm Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanarak Ofise gönderilmesi talep edilir.	ÜBYS, evrak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Özlem Yelda Dilmen Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Özlem Yelda Dilmen Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kalite Birim Sorumlusu <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Aydın Him Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkan



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Ofisi	Dok. No: İA/074/18 İlk Yayın Tar.: 16.12.2025 Rev. No/Tar.: 00/...
	ERASMUS GELEN PERSONEL - BAŞVURU VE HAREKETLİLİK ÖNCESİ SÜREÇLER İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

Bölüm Koordinatörü	Onaylı Hareketlilik Anlaşması Ofis'e gönderilir.	İlgili bölüm koordinatörü, Ofis tarafından gönderilen Hareketlilik Anlaşması'nı inceleyerek imzalar ve onaylı formu ÜBYS üzerinden Ofise iletir.	ÜBYS, evrak
Erasmus Ofisi	Personele kabul bildirimi yapılır. ↓	KA131 ve KA171 projelerinde birim/bölüm onayı alındıktan sonra, gelecek personel için kabul mektubu hazırlanır ve onaylı kabul mektubu imzalı Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) ile ortak kuruma e-posta yoluyla gönderilir. Personel bilgileri YÖK raporuna kaydedilir. KA171 projelerinde ayrıca söz konusu personel bilgileri Beneficiary Module sistemine kaydedilir.	evrak online e-posta
Erasmus Ofisi	Personele ulaşım ve konaklama bilgilendirmesi yapılır. ↓	Personele gelmeden önce konaklama ve ulaşım konusunda destek sağlanır. Talep edilmesi durumunda konaklama için rezervasyon yapılır.	e-posta
Erasmus Ofisi	Seyahat belgeleri talep edilir. ↓	Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında kurumumuza gelecek personelden, hareketlilik sürecine ilişkin gerekli seyahat belgeleri (uçak, tren, otobüs vb. biletleri, geliş-gidiş) ve seyahat sağlık sigortası poliçesi talep edilir. Bu belgeler, hareketlilik tarihleri ve katılım süresini doğrulamak amacıyla arşivlenir ve ilgili raporlama süreçlerinde kullanılır.	evrak, e-posta
Erasmus Ofisi	Personel, faaliyet öncesi gerekli hazırlıkları yapar ve hareketlilik süreci başlar.	Personel, hareketlilik amacına (ders verme veya eğitim alma) uygun olarak faaliyet öncesinde gerekli hazırlıkları yapar ve planlanan tarihlerde hareketliliği gerçekleştirmek üzere programa başlar.	evrak, e-posta

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Özlem Yelda Dilmen Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Özlem Yelda Dilmen Öğretim Görevlisi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kalite Birim Sorumlusu <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Aydın Him Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkan