

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Ofisi ERASMUS GİDEN PERSONEL DERS VERME - HAREKETLİLİK ÖNCESİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/074/10 İlk Yayın Tar.: 11.11.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2
---	---	--

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Erasmus Koordinatörlüğü	İlgili karşı kurumlara aday bildirimi yapılır.	Hak kazanan personelin bilgileri, faaliyetlerini gerçekleştirecekleri kurumlara ve ilgili personele e-posta ile iletilerek aday bildirim işlemleri gerçekleştirilir.	E-posta
Erasmus Koordinatörlüğü	EVET Karşı kurumun onayı var mı? HAYIR	İlgili personel karşı kurum ile iletişime geçerek program detaylarını netleştirir. İlgili personelin başvuru sıralamasındaki diğer tercihleri değerlendirilir.	Evrak, E-posta
Personel	Onaylı davet mektubunu Ofise iletir.	Personel ilgili kurumdan aldığı ve program detaylarının belirtildiği onaylı davet mektubunu Ofise iletir.	Evrak, E-posta
Personel	Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement for Teaching) belgelerini hazırlar.	İmza sürecinde, personel ve faaliyetini gerçekleştireceği kurumun imzalarının tamamlanmasının ardından, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından BAİBÜ Kurum Koordinatörünün imzası alınır; imzaları tamamlanan bu belge ilgili personele iletilir ve anlaşma tamamlanmış olur.	Evrak, E-posta
Erasmus Koordinatörlüğü	Sisteme veri girişi yapılır.	Davet mektubu ve Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement for Teaching) tamamlanan personelin bilgileri, Beneficiary Module ve Turna Portal sistemine girilir.	https://turnaportal.ua.gov.tr/ https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/

2

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 Başkanı 

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Ofisi ERASMUS GİDEN PERSONEL DERS VERME - HAREKETLİLİK ÖNCESİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/074/10 İlk Yayın Tar.: 11.11.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2
---	---	--

Personel	Görevlendirme talep eder ve onayanmış belgeyi Ofise iletir.	Davet mektubu ve ders verme hareketlilik anlaşması tamamlanan personel, bu iki belgeyi ekleyerek UBYS üzerinden bağlı bulunduğu birim aracılığıyla Rektörlük onayına sunulacak görevlendirme yazısını oluşturur ve onaylanan belgeyi Ofise iletir.	ÜBYS
Personel	Gereken diğer belgeleri Ofise iletir.	İlgili personel, program kuralları gereği dosyasında bulunması gereken banka hesap bilgileri, sigorta poliçesi ve seyahatini gösterir bilet bilgilerini Ofise iletir. Personel adına oluşturulan dosyada bu belgeler muhafaza edilir.	Evrak
Erasmus Koordinatörlüğü ve Personel	Hibe sözleşmesi imzalanır, ilk hibe ödemesi gerçekleştirilir.	Dosyasında bulunması gereken evrakları tamamlayan personel için hibe sözleşmesi hazırlanır, ilgili personel ile BAİBÜ tarafından imzalanır ve ilk hibe ödemesi gerçekleştirilir.	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