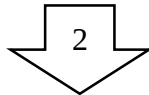


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Ofisi ERASMUS GİDEN PERSONEL EĞİTİM ALMA - HAREKETLİLİK ÖNCESİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/074/13 İlk Yayın Tar.: 11.11.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2
---	--	--

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Erasmus Ofisi	Onaylı davet mektubu başvuru esnasında sisteme yüklenen davet mektubundan farklı mı?	EVET → Personel ilgili kurumdan aldığı ve program detaylarının belirtildiği güncel onaylı davet mektubunu Ofise iletir. HAYIR → Personel, başvuru öncesinde davet aldığı kurum ile iletişime geçerek program detaylarını netleştirir.	Evrak, E-posta
Personel	Eğitim Alma Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement for Training) belgesini hazırlar.	Personel, Eğitim Alma Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement for Training) formunu eksiksiz olarak doldurup, formun nihai halini kontrol amacıyla Ofise iletir. Gerekli kontrollerin yapılmasının ardından, belge imza sürecine geçilir ve Ofise belgenin nihai onaylı halini iletilir	Evrak, E-posta
Personel	Sisteme veri girişi yapılır.	Davet mektubu ve Eğitim Alma Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement for Training) tamamlanan personel için Beneficiary Module ve Turna Portal sistemine veri girişi yapılır.	https://turnaportal.ua.gov.tr/ https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/
Personel	Görevlendirme talep eder ve onaylanmış belgeyi Ofise iletir	Davet mektubu ve eğitim alma 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



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	Dok. No: İA/074/13 İlk Yayın Tar.: 11.11.2025 Rev. No/Tar.: 00/...
	ERASMUS GİDEN PERSONEL EĞİTİM ALMA - HAREKETLİLİK ÖNCESİ İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

Personel	2 ↓ 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, dosya
Erasmus Koordinatörlüğü ve Personel	↓ Hibe sözleşmesi imzalanır, ilk hibe ödeme gerçekleştirilir.	Dosyasında bulunması gereken evrakları tamamlayan personel için hibe sözleşmesi hazırlanır, ilgili personel ile BAİBÜ tarafından imzalanır ve ilk ödeme 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