**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS+ KOORDİNATÖRLÜĞÜ AKIŞ ŞEMASI**

**Kurum Koordinatörü Süreç Akış Şeması**

1. Türkiye Ulusal Ajansı bilgilendirmeleri doğrultusunda yeni dönem proje başvurusu yapılır.
2. Kabul edilen proje için sözleşme süreci yürütülür.
3. İmzalanan sözleşmenin uygulanması için gerekli tüm süreç organize edilir.
4. Proje döneminde gerekli toplantılara katılır ve birim çalışanlarının katılımını yönetir.
5. Projenin en etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu ile iletişimi yürütür.
7. Proje faaliyetlerinin sonuçlanmasının ardından final raporunu yazar.

**Giden Öğrenci Süreç Akış Şeması**

1. Yabancı Diller Yüksekokulu ile Erasmus Yabancı Dil Sınavı Protokolü imzalandıktan sonra başvuru takvimini yapar ve yayınlar.
2. Başvuru dönemini, Erasmus Uygulama El Kitabı’ndaki kurallara göre yürütür.
3. Başvuran öğrencilerin seçim işlemi gerçekleştirilir.
4. Seçilen öğrencilerin karşı kuruma gitmeden yapması gereken işlemler adına her dönem için ayrı olmak üzere Bilgi Toplantısı organize edilir.
5. Tüm işlemleri tamamlayan öğrenci ile sözleşme sürecini yürütür ve hareketliliğini başlatır.
6. Hareketliliğini tamamlayan öğrencinin dönüş işlemlerini gerçekleştirir.

**Gelen Öğrenci Süreç Akış Şeması**

1. Anlaşma sistemde mevcut ise, aşağıdaki prosedürler takip edilir. Şayet ilgili bölüm ile anlaşma bulunmuyor ise, ikili anlaşmanın hazırlanması için prosedür takip edilir.
2. Öğrenci, ÇOMÜ Erasmus web-sitesinde belirtilen bilgileri takip ederek aşağıdaki talep edilen belgeleri Erasmus Birimine iletilir. Eğer başvuru belgelerinden bazıları eksik ise, öğrenciden bu belgeler talep edilir.
3. Başvuru Formu;
4. Transkript Belgesi
5. Pasaport Belgesi
6. Elektronik Ortamda Profil Fotoğraf
7. Learning Agreement;
8. Başvuru Formu ve Learning Agreement Formu imzalandıktan sonra mühürlenip, taratılıp, karşı kuruma invitation (davetiye mektubu) belgesi ile birlikte iletilir.
9. Gelen Erasmus + Öğrencilerinin kayıt işlemleri tamamlanır.
10. Öğrencilerin kurumu ilk ziyaretlerinin ardından İl Göç İdaresi ile ilgili olarak İkamet işlemleri prosedürleri takip edilir.
11. Öğrencilerin ayrılmadan önce Erasmus ofisine sunmaları gereken evraklar Certificate of Attendance formu, Library Formu alınır. ÇOMÜ Öğrenci kimlik kartını Erasmus Ofisine teslim ederler.

**Giden Personel Süreç Akış Şeması**

1. *Ders Verme Hareketliliği Kapsamında Yapılan Hareketlilikler*
2. Hareketlilik kontenjanı belirlenmesi için çalışma yapılır. Ulusal Ajans’ın belirlediği kontenjan dışında fazladan kontenjan verilecekse gerekli bütçe aktarım planları yapılır.
3. Başvurular başlamadan 30 gün önce tarihlerin internette ilan edilir. Üniversitenin internet adresi ve Erasmus+ Koordinatörlüğü internet adresi aracılığıyla ilana çıkılır ve bütün birimlere ilanın duyurulması amacıyla resmi yazı gönderilir.
4. Seçim Komisyonu belirlenmeli ve komisyona seçilen kişiler resmi yazı ile bilgilendirilir. Başvuru süreci bittikten sonra uygunluk kontrolü yapılmalı ve değerlendirme kriterlerine göre puanlamaları kontrol edilir.
5. Seçim Komisyonu toplanmalı ve kriterler doğrultusunda asil ve yedek adaylar belirlenir ve tutanak altına alınır. İtirazlar için süre en az bir hafta süre verilir ve itiraz halinde seçim komisyonu tekrar toplanarak itirazı değerlendirir.
6. Seçilen personelin birimine, kendisine ve Personel Daire Başkanlığı’na hareketliliğe katılacak personelin isimleri resmi yazı ile bildirilir. Seçilen kişilere yapılması gereken işlemler hakkında ayrıntılı bir bilgi paketi gönderilir.
7. Evraklarını tamamlayan adayların sözleşmeleri hazırlanıp imzalanır. Sözleşmelerin imzalanmasından sonra hak edilen toplam hibenin %80’i adayın hesabına yatırılır.
8. Hareketliliği tamamlayan kişilerin dönüşte “Letter of Confirmation” belgesinin orijinalini Erasmus+ ofisine teslim eder.
9. Adayın dönüş evraklarını tamamlamasının ardından hareketliliğin Avrupa Komisyonu aracı olan Mobility Tool sistemine kaydedilir.
10. Mobility Tool sisteminden gönderilen anketin aday tarafından cevaplanmasının ardından kalan hibe ödemesi yapılır.
11. *Eğitim Alma Hareketliliği Kapsamında Yapılan Hareketlilikler*
12. Hareketlilik kontenjanı belirlenmesi için çalışma yapılır. Personelin, hareketliliği gerçekleştirilebileceği bir üniversite tespit edilir ve bu üniversiteden personel için onay alınır.
13. Başvurular başlamadan 30 gün önce tarihlerin internette ilan edilir. Üniversitenin internet adresi ve Erasmus+ Koordinatörlüğü internet adresi aracılığıyla ilana çıkılır ve bütün birimlere ilanın duyurulması amacıyla resmi yazı gönderilir.
14. Seçim Komisyonu belirlenmeli ve komisyona seçilen kişiler resmi yazı ile bilgilendirilmelidir. Başvuru süreci bittikten sonra uygunluk kontrolü yapılır ve değerlendirme kriterlerine göre puanlamaları kontrol edilir.
15. Seçim Komisyonu toplanmalı ve kriterler doğrultusunda asil ve yedek adaylar belirlenmeli ve tutanak altına alınır. Ardından sonuçlar Üniversitemizin ve Erasmus+ Koordinatörlüğü’nün internet sayfalarından duyurulur. İtirazlar için süre en az bir hafta süre verilir ve itiraz halinde seçim komisyonu tekrar toplanarak itirazı değerlendirir.
16. Seçilen personelin birimine, kendisine ve Personel Daire Başkanlığı’na hareketliliğe katılacak personelin isimleri resmi yazı ile bildirilir. Seçilen kişilere yapılması gereken işlemler hakkında ayrıntılı bir bilgi paketi gönderir.
17. Evraklarını tamamlayan adayların sözleşmelerinin hazırlanıp imzalanması gerekir. Sözleşmelerin imzalanmasından sonra hak edilen toplam hibenin %80’i adayın hesabına yatırılır.
18. Hareketliliği tamamlayan kişilerin dönüşte “Letter of Confirmation” belgesinin orijinalini Erasmus+ ofisine teslim eder.
19. Adayın dönüş evraklarını tamamlamasının ardından hareketliliğin Avrupa Komisyonu aracı olan Mobility Tool sistemine kaydedilir.
20. Mobility Tool sisteminden gönderilen anketin aday tarafından cevaplanmasının ardından kalan hibe ödemesi yapılır.

**Gelen Personel Süreç Akış Şeması**

1. Erasmus + anlaşması mevcut aktif listeden kontrol edilir, mevcut ise, aşağıdaki prosedüler takip edilir. Şayet ilgili bölüm ile anlaşma bulunmuyor ise, ikili anlaşmanın hazırlanması için prosedür takip edilir.
2. Başvuru yapıldığında öncelikle “Welcome Mesajı” iletilir.
3. Teaching Staff Exchange Formu ÇOMÜ’deki Erasmus bölüm koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra mühürlenip, taratılıp, karşı kuruma invitation (davetiye mektubu) belgesi ile birlikte iletilir.
4. Akademik Birim Koordinatörleri programın uygulanması, karşılama, randevular, yemek vb. konularda gerekli organizasyonu yapar ve gelen yabancı akademik personele destek olur.
5. Hareketlilik gerçekleştiren personel dönerken Akademik Bölüm koordinatörü tarafından Confirmation of Letter verilir. Bir kopyası Erasmus Birimindeki dosyasına konulur.

**İkili Anlaşmalar Süreç Akış Şeması**

1. Anlaşmanın yapılabilmesi için Ev sahibi üniversite ile misafir olunan üniversitenin Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus University Charter) sahibi olması gerekir. Karşı üniversitede ECTS uygulamasının bulunduğundan emin olunmalıdır.
2. İkili Anlaşma Formu Akademik Bölüm Koordinatörü tarafından doldurulur ve Eramus Ofisi İkili Anlaşma sorumlusuna elektronik ortamda iletilir.
3. İkili Anlaşma Formunun kurum yetkililerince imzalanmasından ardından, Erasmus İkili Anlaşma sayfasında ve başvuru otomasyon programında güncelleme gerçekleştirilir.
4. İkili Anlaşma sorumlusu, İkili Anlaşma süreleri sona ermek üzere olan bölümlerin Akademik Bölüm Koordinatörleri ile iletişime geçerek, teyit aldıktan sonra anlaşmanın yenilenmesi için ilgili prosedürleri takip eder.