

Süreç Akışı ve İş Tanımı → KA131 Giden Personel Hareketliliği Sorumlusu

1. Senede kaç defa ilana çıkılır?

Sorumlu personel her yıl Kasım veya Aralık ayları içerisinde ilana çıkar. Fakat bazı dönemlerde öğrenim ve staj başvuru ilanları ile çakışmaması adına değişiklikler yapılmaktadır. KA131 Konsorsiyum kapsamındaki personel hareketliliği başvuruları için aynı anda ilana çıkar.

1. Başvuru hangi portaldan yapılmaktadır?

Giden personel başvurularını Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı portalı <https://turnaportal.ua.gov.tr/> üzerinden alır.

1. Başvuru aşamasında anlaşmalarla ilgili hangi işlemleri yapılmaktadır? Kontenjanlar yıllık olarak mı kullanılıyor, başvuru bazında mı yoksa dönemsel mi?

Sorumlu personel anlaşmaların aktifliği ve kontenjanlarını başvuru öncesinde kontrol eder ve başvuruya çıkılacak ülke, kurum ve bölümleri Kariyer Kapısı Portalına aktarır.

Bu hareketlilik türü için aşağıdaki checklist'te yer alan adımlar takip edilir:

İlgili Proje döneminin belgelerinin incelenmesi	☐
Konsorsiyum ve KA131 bütçesinin hesaplanması	☐
Hesaplanan bütçeye göre giden personel sayılarının birimlere ve fakültelere göre belirlenmesi	☐
Uygulama El Kitabının incelenmesi	☐
Başvuru İlanın detaylarını içeren duyuru metninin hazırlanması	☐
Web sayfasındaki bilgilerin el kitabındaki bilgilere göre düzenlenmesi; - Günlük hibe tutarları - Seyahat hibe tutarları - Hibe sözleşmeleri ve mobility agreement	☐
Web sayfasına gerekli belgelerin yüklenmesi	☐
Afiş içeriği ve Çalışma takvimi hazırlanması	☐
Afiş, çalışma takvimi, sosyal medya formatları (kare, hikaye) ve banner tasarımı talebinde bulunulması	☐
<i>Tasarımlar hazır olduğunda:</i>	
Yayın talebi Grafik Ofisine aktarıldığında afiş ve çalışma takvimi içeriğinin e-mail ile grafik ofisine gönderilmesi	☐
Kariyer kapısından başvurunun açılması (en az 15-20 gün ilanda kalması gerekmektedir.)	☐
Tüm İdari ve akademik personele başvuru duyuru e-postası gönderilmesi	☐
Başvuru başladığında sistemin kontrol edilmesi	☐
Başvurular bittiğinde puanlamalar tek tek yapılır ve sisteme aktarılır.	☐
Başvuru Sonuç Listesi Web sayfasında yayınlanır	☐
Başvuru Sonuç Listesinin yayınlandığını gösteren ekran görüntüsünün alınması	☐
Personele Başvuru Sonuç listesine itiraz edebilmeleri için 3 gün süre verilir.	☐
İtiraz gelirse değerlendirilir veya itiraz gelmez ise Nihai Sonuç Belgesi düzenlenir.	☐

Asıl listeye giren personele bilgilendirme metinleri atılır ve süreçleri başlatılır. (Bilgilendirme metinleri öncesinde hazırlanır)	☐
Nihai Sonuç Listesinin yayınlandığını gösteren ekran görüntüsünün alınması	☐
Nihai Seçim Komisyonu Tutanağı hazırlanması	
Seçim süreci ile ilgili tüm belgelerin (Screenshot, Tutanaklar, E-postalar, Afişler) Organizasyon dosyasına konulması	☐
Seçim sonuçlarının APP'ye aktarılması	☐
EBYS üzerinden birimlere nihai sonuç listelerinin gönderilmesi	

Örnek Çalışma Takvimi:

1 Aralık 2023	Başvuru çağrısının web sayfasında yayınlanması ve e-posta ile programdan yararlanabilecek personele duyurulması.
8 Aralık - 24 Aralık 2023	Programdan yararlanmak isteyen personelin Uluslararası İlişkiler Birimine (UİB) online olarak (https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr) web sayfasından başvuru yapması. Başvuru belgeleri UİB'ye <u>elden teslim edilmeyecektir. Başvuru belgeleri e-posta yoluyla gönderilecektir.</u> Dikkat: Online başvuru 24 Aralık 2023 saat 17:00'de sona erecektir. Başvuru belgelerinin 24 Aralık 2023 17:30'a kadar uib@anadolu.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderilmesi gerekmektedir.
25 Aralık - 29 Aralık 2023	Başvuru yapan personelin değerlendirilerek asıl ve yedek listesinin oluşturulması.
2 Ocak 2024	Programdan yararlanmaya hak kazanan personelin listesinin UİB web sayfasında yayınlanması.
2 - 3 Ocak 2024	Olası itirazların değerlendirilmesi.
5 Ocak 2024	Nihai listenin UİB web sayfasında yayınlanması.
8-12 Ocak 2024	Asıl listeye giren ve programdan yararlanacak personele süreç hakkında detaylı bilgilendirme e-posta atılması.

Süreç Akışı ve İş Tanımı → KA131 Gelen Personel Hareketliliği Sorumlusu

1. Senede kaç defa ilana çıkıyoruz?

KA131 Gelen Personel için ilana çıkılmamaktadır.

2. Başvuru hangi portaldan yapılıyor?

Seçim süreci partner kuruluş tarafından yürütülür. Gelen Personel Hareketliliği Sorumlusu, Partner Kurumun aday gösterdiği personel bilgilerini ilgili Fakülte/Bölüm koordinatörü ile paylaşır.

Başvuru e-posta üzerinde yapılır.

3. Başvuru aşamasında anlaşmalarla ilgili hangi işlemleri yapılmaktadır? Kontenjanlar yıllık olarak mı kullanılıyor, başvuru bazında mı yoksa dönemsel mi?

Başvuruda bulunacak kurum ile Erasmus+ kurumlararası anlaşmanın bulunması gerekmektedir. Sorumlu personel başvuruları güz dönemi ve bahar dönemi için ayrı ayrı kabul etmektedir.

Bu hareketlilik türü için aşağıdaki checklist'te yer alan adımlar takip edilir:

Karşı kurumundan nominasyonun kabul edilmesi	☐
Kabul edilecek personel irtibat geçmesi ve ilgili bölümün gelen personeli kabul etmesi	☐
Mobility Agreement imzalanması	☐
Kabul Mektuplarının e-postası ile gönderilmesi	☐
Katılım Sertifikaların hazırlanması	☐

Süreç Akışı ve İş Tanımı → KA131 Gelen Öğrenci Hareketliliği Sorumlusu

1. Senede kaç defa ilana çıkılır?

KA131 Gelen Öğrenci için ilana çıkılmamaktadır.

2. Başvuru hangi portaldan yapılmaktadır?

Sorumlu personel partner kuruluşun seçim sürecini yürütmesi için gerekli kriterleri kuruma bildirir. Kurum tarafından aday gösterilen ve belge kontrollerini yaptıktan sonra kabul edilen öğrencileri Erasmusport (app.uib.anadolu.edu.tr) sistemi üzerinden başvuru yapmak üzere yönlendirir.

3. Başvuru aşamasında anlaşmalarla ilgili hangi işlemleri yapılmaktadır? Kontenjanlar yıllık olarak mı kullanılıyor, başvuru bazında mı yoksa dönemsel mi?

Başvuruda bulunacak kurum ile Erasmus+ kurumlararası anlaşmanın bulunması gerekmektedir. Sorumlu personel başvuruları güz dönemi ve bahar dönemi için ayrı ayrı kabul etmektedir.

Bu hareketlilik türü için aşağıdaki checklist'te yer alan adımlar takip edilir:

Karşı kurumlara deadline belirlenmesi, info pack ve başvuru belgelerini içeren e-posta gönderilmesi	☐
Başvurular geldikçe belgelerin değerlendirilmesi ve kabul edilebilecek öğrencilerin belirlenmesi	☐
Erasmus+ Anlaşmasında yer alan bölümler için öğrenci kabul edilebilir!	☐

APP’de PCA – In SMS için dönem açılması	☐
Kabul edilecek öğrencilerin APP→Gelen SMS→Nominsayon Kayıtları kısmına girilmesi ve kayıt edilen öğrenciye partneri CC’ye alarak “Online Application” e-postası gönderilmesi	☐
LA’ların bölüm Koordinatörlerine gönderilmesi ve onay alınması	☐
Kabul Mektupların “Before Arrival” e-postası ile gönderilmesi	☐
“After Arrival” e-postasının gönderilmesi	☐
Öğrenci Welcome pack’lerin hazırlanması: -To do list -Koordinatör Bilgisi -İkamet İzni Bilgilendirmesi -Kabul Mektubu (Hardcopy) -Harita -Sözlük	☐
Varsa Ders değişiklik belgelerin hazırlanması, kontrol edilmesi ve karşı kurumdan onaylı hallerin UİB’ye gönderilmesi	☐
ÖİDB’den Transkript talep edilmesi	☐
Katılım Sertifikaların hazırlanması	☐
Dönüş İşlemlerinin yapılması: LA, During Mobility ve Transkript’in uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Değilse öğrenciden tekrar During Mobility hazırlaması veya düzenlemesi istenir.	☐
Karşı kurum ve öğrencilere katılım sertifikası ve transkriptlerin gönderilmesi	☐

Süreç Akışı ve İş Tanımı → Gelen Öğrenci Oryantasyon Programı İş Akışından Sorumlu Personel

- Gelen öğrenciden sorumlu personel Oryantasyon Programını akademik yılın ekle-sil haftasında Çarşamba, Perşembe ve Cuma olmak üzere üç gün olarak planlar.
- Salon ve araç tahsis yazılarını yaklaşık bir ay öncesinde yazar ve tekliflerin tahakkuk biriminin sorumluluğunda alınmasını sağlar.

Bu faaliyet alanı için aşağıdaki checklist’te yer alan adımlar takip edilir:

Salon Tahsis yazısı	☐
Pizza tekliflerinin alınması (Tahakkuk ekibi ile birlikte)	☐
Kahvaltı tekliflerinin alınması (Tahakkuk ekibi ile birlikte)	☐
Welcome Dinner tekliflerinin alınması (Tahakkuk ekibi ile birlikte)	☐
Müze bileti ve varsa başka ihtiyaçlar için avans açılması (Tahakkuk ekibi ile birlikte)	☐
Odunpazarı dönüş otobüsü tahsisinin yapılması	☐
Sazova gidiş-dönüş otobüs tahsisinin yapılması	☐
Öğrencilere verilecek promosyon malzemesinin hazırlanması	☐