



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Türkiye Ulusal Ajansı'na Erasmus Yükseköğretim Hareketlilik faaliyetleri kapsamında hibe almak üzere yaptığı başvuruların sonucu olarak gerçekleşen Erasmus projelerinin final raporu sunulmasına ilişkin uygulama usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Rektörlük Makamını, Genel Sekreterliğini, Mali İşler Müdürlüğünü ve Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan idari personeli kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili akademik birimler, bölüm başkanları ile Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik birim: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulları.

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü programları için ilgili dekanlık/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü tarafından görevlendirilen Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü.

Kurum Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesi Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından sorumlu Kurum Koordinatörü

Türkiye Ulusal Ajansı: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Uluslararası İlişkiler Ofisi (UIO): İzmir Ekonomi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi

Uygulama El Kitabı: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belge

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Hazırlayan

Onaylayan



DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

Her Erasmus KA131 proje sonunda, hibe sözleşmesinde belirtilen son tarihe kadar final raporu hazırlanarak Türkiye Ulusal Ajansı'nın ve Avrupa Komisyonunun çevrimiçi platformuna yüklenir. Final raporunun sunulabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenir:

- Hareketliliğe katılan tüm yararlanıcılarının hareketlilik türüne göre listeleri incelenir. Listelerde belirtilen hareketlilik ve ödeme bilgileri ile mali işlerin ödeme kayıtları isim bazında karşılaştırılarak kontrol edilir.
- Hibe ödemesi kontrolleri yapıldıktan sonra, Avrupa Komisyonunun veri portalı olan Mobility Tool'a girilen yararlanıcılara ait veriler kontrol edilir. Üniversitenin ödeme kayıtları ile Mobility Tool üzerindeki kayıtların kontrolü yapılır.
- Finansal veriler kontrol edildikten sonra, final raporunda yer alan diğer sorular cevaplanır.
- Tüm bilgiler sisteme girildikten sonra, bilgilerin doğru olduğunu gösteren Doğruluk Beyanı (Declaration of Honor) çıktı alınarak rektöre imzalatılır, üniversite mührü basılır, taranarak sisteme yüklenir.
- Rapor sisteme yüklenmeden önce, PDF olarak indirilir ve kaydedilir. Ayrıca yararlanıcılarının tüm bilgilerini gösteren Excel dosyalar indirilir ve kaydedilir.
- Son olarak rapor sisteme yüklenir.

6. EKLER

- Mali İşler Müdürlüğü'nden alınan Erasmus banka hesapları işlem dökümleri
- Erasmus hareketliliğine katılan yararlanıcı listeleri
- Doğruluk beyanı
- Erasmus projesi final raporu

Hazırlayan

Onaylayan