



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne Erasmus Programı kapsamında partner üniversitelerden gelen idari personelin "eğitim alma hareketliliği" faaliyetine ilişkin uygulama, usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari/akademik birimlerinde görev yapan idari personeli ile 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/idari birimin yöneticileri 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.

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

Senato: İzmir Ekonomi Üniversitesi Senatosu

Hazırlayan

Onaylayan

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ERASMUS EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GELEN İDARİ PERSONEL BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Uluslararası Değişim Programları Seçim Komisyonu: Rektör, Rektör Yardımcısı ve Erasmus+ Kurum Koordinatöründen oluşan, Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından yararlanacak adayların seçimini gerçekleştiren komisyonu

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

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

- Erasmus kapsamında anlaşmalı olduğumuz partner üniversitelerde görev yapan idari personelden alınan eğitim alma hareketliliği başvuruları Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından incelenir.
- İlk önce eğitim alma hareketliliği başvurusu yapan personelin çalıştığı üniversitenin, İEÜ'nün Erasmus partneri olup olmadığı Erasmus anlaşma listesinden kontrol edilir.
- Bu işlemi takiben, başvuru yapan personelin görev yaptığı birimle bağlantılı olan İEÜ'deki idari birimin yöneticisine eğitim alma talebi e-posta ile iletir.
- İlgili idari birimin cevabına göre, başvuru yapan idari personele e-posta ile yanıt verilir.
- Eğer hareketlilik gerçekleşecekse, hareketlilik tarihinin belirlenmesi için gelecek olan idari personel ve İEÜ'deki ilgili akademik birim ile ayrıca yazışmalar yapılarak tarih tespit edilir.
- Talep edilmesi durumunda, partner üniversiteden gelecek olan personele davet mektubu hazırlanır ve e-posta ile gönderilir.
- Gelecek olan personelden Erasmus Eğitim Alma Anlaşması (Erasmus Staff Training Agreement) hazırlaması ve imzalı anlaşmanın Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne gönderilmesi talep edilir.
- Gelen anlaşmada yer alan bilgiler kontrol edilerek Uluslararası İlişkiler Ofisi müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Anlaşmanın son hali hem yararlanıcıya gönderilir hem de dosyalarda saklanır.
- Hareketlilik tarihlerinde gelen akademisyene, ilk önce üniversite hakkında ön bilgi verilir, bir kampüs turu yaptırılır, hediye paketi teslim edilir.
- Daha sonra ilgili idari birim yöneticisiyle tanıştırılır ve eğitim alma programı başlatılır.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



- k) Eğitim alma hareketliliğinin tamamlanmasını takiben gelen personel için Katılım Sertifikası hazırlanır. Bu katılım sertifikasında, hangi tarihler arasında hangi birimde eğitime katıldığı belirtilir ve sertifika UİO Müdürü tarafından imzalanarak gelen personele teslim edilir.
- l) Gelen personelin bilgileri ilgili istatistik tablosuna işlenir.

6. EKLER

- Erasmus Eğitim Alma Anlaşması
- Katılım Sertifikası

Hazırlayan

Onaylayan