



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 ara 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 (UİO): 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

- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından hibe verilen Erasmus projeleri için, proje suresi içerisinde Erasmus Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen tarih aralıklarında ara rapor hazırlanarak Ulusal Ajans'a sunulur.
- Ara raporun hazırlanabilmesi için, öncelikle ilgili sözleşmenin Euro hesabına Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yatırılan hibe miktarı kontrol edilir.
- Bu işlemi takiben, her hareketlilik türünde ayrı ayrı yararlanıcılara ne kadar hibe ödendiği kontrol edilerek ara rapor teslim etme tarihine kadar harcanan hibe miktarı tespit edilir.
- Buna ek olarak, sözleşme kapsamında hareketliliklerden yararlanacak katılımcılara ödenmesi planlanan toplam hibe ayrıca hesaplanır.
- Programlardan hibesiz olarak yararlanan katılımcılara ödenebilecek hibe tutarları hesaplanarak ek hibe ihtiyacı olup olmadığı tespit edilir.
- Tüm bilgiler, sözleşmede belirtilen hibe tutarları eklenerek rapor haline getirilir ve Rektörlük onayına sunulur. İmzalı rapor dosyalanır.
- Onay alındıktan sonra, ara rapora ilişkin tüm bilgiler Ulusal Ajans'ın Turna sistemine girilir ve girilen bilgilerin çıktısı alınarak dosyalanır.

6. EKLER

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

Hazırlayan

Onaylayan