Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Erasmus+ Ofisi)

1) GİDEN YÖNLÜ HAREKETLİLİK

A) Giden Öğrenci Hareketliliği

A1) Öğrenim Hareketliliği

- **Başvuru Çağrısı (İlan) ve Seçim Süreci**
  İlan Hazırlığı**:** Ölçütlerin belirlenmesi, anlaşmaların güncellenmesi, kontenjanların tespiti, başvuru ve sınav tarihlerinin planlanması, belgelerin ve ilan metninin hazırlanması, TURNA Portal ilan girişleri, ilanın duyurulması (web, sosyal medya, e-posta, afiş vb.)
  Başvurular**:** Başvuruların takibi, destek ve rehberlik, sınavların organizasyonu, uygulanması ve sonuç açıklama süreci
  Değerlendirme ve Seçim: Başvuruların kontrolü, listelerin oluşturulması, puanlama, sıralama ve yerleştirme, Komisyon kararı ve tutanaklar, TURNA Portal yerleştirme girişleri, sonuç ilanı ve itiraz süreci
  Oryantasyon Süreci: Oryantasyon toplantısı, yol haritası, belge paylaşımı, bilgi toplama ve kesin listelerin belirlenmesi

- **Hareketlilik Öncesi Süreç**
  Hazırlık ve Adaylık Bildirimleri: Pasaport işlemleri, öğrenci paylaşımları ve planlama, adaylık bildirimleri (e-posta, özel formlar, çevrimiçi sistemler vb.) ve partner kurumlarla iletişim, feragat ve yedek aday yerleştirme işlemleri
  Başvurular: Bilgilendirme, yönlendirme ve belge desteği, takip ve teknik destek.
  Öğrenim Anlaşmaları (LA): Destek ve koordinasyon, bölüm koordinatörleri ile iletişim ve imza süreçleri, OLA sistemi yönetimi
  Kabul ve Vize: Bilgilendirme ve belge desteği, TURNA Portal hareketlilik girişleri, sigorta işlemleri.
  Sözleşme ve Hibe Ödemeleri: Bilgi ve belge toplama, Yararlanıcı Modülü (BM) girişleri, hibe sözleşmesi hazırlama ve imza süreci, hibe (ön) ödemeleri ve muhasebe işlemleri
  Gidiş Öncesi İşlemler: Birimlere bildirim, OBS güncelleme, kayıt ve yurt işlemleri

- **Hareketlilik Süreci**
  Varış bildirimleri, LA değişikliği işlemleri, partner kurumlarla iletişim, takip ve bilgilendirme

- **Hareketlilik Sonrası Süreç**
  Öğrenci faaliyeti sonrası bilgi ve belge toplama işlemleri, BM güncelleme, hibe (kalan) ödemeleri ve muhasebe işlemleri, birimlere bildirim, OBS güncelleme, kayıt ve yurt işlemleri

- **Akademik Tanınma Süreci**
  Bölüm koordinatörleri ile bilgi ve belge paylaşımı, akademik tanınma belgelerinin hazırlanması ve birimlere gönderimi, takip (kurul kararları ve transkript güncelleme) ve sonuçlandırma

A2) Staj Hareketliliği

- **Başvuru Çağrısı (İlan) ve Seçim Süreci**
  İlan Hazırlığı: Ölçütlerin ve kontenjanların belirlenmesi, başvuru ve sınav tarihlerinin planlanması, belgelerin ve ilan metninin hazırlanması, TURNA Portal ilan girişleri, ilanın duyurulması
  Başvurular: Başvuruların takibi, destek ve rehberlik, sınavların organizasyonu ve sonuç açıklama süreci
  Değerlendirme ve Seçim: Başvuruların ve belgelerin kontrolü, listelerin oluşturulması, puanlama, sıralama ve yerleştirme, Komisyon kararı, TURNA Portal yerleştirme girişleri, sonuç ilanı ve itiraz süreci

- **Hareketlilik Öncesi Süreç**
  Oryantasyon, yol haritası ve belge paylaşımı, yönlendirme ve belge kontrolü, feragat ve yedek aday yerleştirme işlemleri, Staj Uygunluk Onayı ve Staj Anlaşması süreci, sigorta ve vize başvuruları için teknik ve belge desteği, TURNA Portal ve Yararlanıcı Modülü (BM) girişleri, hibe sözleşmesi hazırlık/imza süreci ve ön ödeme/muhasebe işlemleri

- **Hareketlilik Sonrası Süreç**
  Staj faaliyeti sonrası bilgi ve belge toplama işlemleri, BM güncelleme, hibe (kalan) ödemeleri, muhasebe işlemleri ve akademik tanınma işlemleri

B) Giden Personel Hareketliliği

- **Başvuru Çağrısı (İlan) ve Seçim Süreci**
  Ders Verme ve Eğitim Alma faaliyetleri için ayrı ayrı ölçütlerin ve kontenjanların belirlenmesi, takvim planlaması, ilan metinlerinin hazırlanması, TURNA Portal girişleri ve duyurular. Başvuruların takibi, komisyon değerlendirmesi, sonuçların ilanı ve itiraz süreçleri

- **Hareketlilik Öncesi Süreç**
  Yol haritası ve belge paylaşımı, Hareketlilik Anlaşması süreci, teknik destek, TURNA Portal ve BM girişleri, hibe sözleşmesi ve ön ödeme işlemleri

- **Hareketlilik Sonrası Süreç**
  Faaliyet sonrası belge toplama, BM güncelleme, kalan hibe ödemeleri ve muhasebe işlemler

2) GELEN YÖNLÜ HAREKETLİLİK

A) Gelen Öğrenci Hareketliliği

- **Hareketlilik Öncesi Süreç**
  Tanıtım, adaylık (nomination) yönetimi, başvuruların alınması, Learning Agreement (LA) süreçleri, kabul mektupları ve bilgi paketi hazırlama, vize-sigorta-seyahat-barınma desteği, Öğrenci İşleri ve fakültelerle resmi yazışmalar, karşılama ve yerleştirme

- **Hareketlilik Süreci**
  OBS kayıt işlemleri, öğrenci kimlikleri, oryantasyon toplantıları, barınma, sağlık sigortası, hastane ve yemekhane işlemleri, ders değişiklikleri (LA During Mobility), İl Göç İdaresi ikamet izni başvurusu süreçleri, sürekli destek ve takip

- **Hareketlilik Sonrası Süreç**
  Katılım Sertifikası ve Erasmus Transkript Belgesi düzenlenmesi, yurttan ayrılma, dosya kapatma, kayıt silme ve yazışmaları

B) Gelen Personel Hareketliliği

- **Hareketlilik Öncesi Süreç**
  Talep ve adaylık bildirimlerinin değerlendirilmesi, fakültelerle ya da bölüm ve bölüm koordinatörleri ile koordinasyon**, y**azışma süreçleri ve planlama, kabul mektuplarının hazırlanması, hareketlilik anlaşmalarının onaylanması, konaklama ve seyahat süreçlerinde rehberlik

- **Hareketlilik Süreci**
  Erasmus Birimi dahilinde ağırlama ve toplantılar, faaliyet sonrasında katılım belgesi düzenlenmesi

3) ORTAKLIKLAR VE KURUMLARARASI ANLAŞMALAR

- **Ortaklık Geliştirme ve Hazırlık Süreci**
  Kurumlararası anlaşmalar için yazışmalar yapılması, bölümlere ve bölüm koordinatörlerine teknik destek sunulması, materyal ve deneyim paylaşımı, rehberlik sağlanması, gelen tekliflerin değerlendirilmesi

- **Kurumlararası Anlaşmalar ve Yönetimi Süreci**
  Partner kurumla iletişim, EWP Dashboard üzerinden anlaşma oluşturulması ve karşılıklı onay, listelerin ve veri tabanlarının yönetimi, dosyalama, takip ve güncellemeler

4) HAREKETLİLİK PROJELERİ YÖNETİMİ

- **Proje Başvuru Süreci**
  Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu önceliklerinin incelenmesi, kurumun uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda planlama, çağrı takviminin takibi, son başvuru tarihlerinin, bütçe hazırlık ve rektörlük onay süreçlerinin planlanması, proje başvuru formlarının doldurulması, bütçe kalemlerinin hesaplanması, beyanların imzalatılması, resmi başvuru onay/gönderim işlemleri

- **Proje Yönetim Süreci**
  Sözleşme Süreci: Hibesi kabul edilen projeler için Ulusal Ajans ile hibe sözleşmesinin imzalanması, proje banka hesap açma/güncelleme işlemleri, sözleşme bilgi formlarının doldurulması ve Turna Proje Yönetim sistemi üzerindeki sistemsel tanımlamaların yapılması, KDV İstisna Belgesi İşlemlerinin takibi
  Bütçe ve Hareketlilik Faaliyetleri Planlamaları: Proje bütçe dağılımlarının (örneğin kurumsal destek, seyahat, bireysel destek, tutarlar) alt kalemlere göre planlanması, hareketlilik dönemi kontenjan ve takvimlerinin oluşturulması, proje paydaşları, yararlanıcılar ve ilgili birim yöneticileri ile koordinasyon toplantılarının düzenlenmesi ve yürütülmesi
  Ulusal Ajans İletişim Süreçleri: Proje döngüsü boyunca Ulusal Ajans uzmanları ile yazışmalar, revizyon talepleri, bütçe aktarım veya ek sözleşme süreçlerinin yönetilmesi, mücbir sebepler, hareketlilik iptalleri, süre uzatımları veya katılımcı değişimleri gibi özel durumların tespiti ve resmi yazışmalarla kayıt altına alınması

- **Proje Rapor ve Sonlandırma Süreçleri**
  Rapor Öncesi Hazırlık: Ara ve nihai rapor dönemlerinde Yararlanıcı Modülü (BM) ve diğer sistemlerdeki verilerin eksiksiz, tutarlı ve güncel olduğunun kontrol edilmesi
  Mali Kontroller: Projeye ilişkin hareketlilik, harcama, özel durum kanıtlayıcı vb. belgelerin uygulama kurallarına ve hibe sözleşmesine uygunluğunun kontrol edilmesi
  Katılımcılar ile İletişim: Faaliyeti tamamlanan katılımcıların anket doldurması ve nihai evraklarını teslim etmesi için yönlendirilmesi ve takibi, iyi uygulama örnekleri için geri bildirimlerin alınması.
  Eksiklerin Giderilmesi ve Ek Belgelerin Oluşturulması: Raporlama aşamasında tespit edilen eksik evrakların tamamlatılması, beyan ve ek formların dosyaya eklenmesi
  Ara Rapor: Dönemsel ara raporların hazırlanarak Ulusal Ajans sistemine sunulması
  Ödeme Süreçleri ve Hesap Kapama İşlemleri: Rapor onayına istinaden son bütçe transferlerinin takibi, projeye ilişkin mali mutabakatın sağlanması ve proje hesaplarının resmi olarak kapatılması

- **Diğer Süreçler**
  KA171 Projeleri: Üçüncü ülkelerle hareketlilik amacıyla yürütülen ve dış değerlendirmeye tabi bölge ve ülke bazlı projelerin özel başvuru ve yönetim süreçleri
  Konsorsiyum Projeleri: Konsorsiyum ortakları (diğer kurum, kuruluş veya işletmeler) ile iş birliği sözleşmelerinin imzalanması, görev dağılımlarının yapılması ve ortak faaliyetlerin koordine edilmesi
  ECHE (Erasmus Yükseköğretim Beyannamesi) Başvurusu: ECHE yenileme süreçlerinin izlenmesi, taahhütlerin yerine getirilmesi, öz değerlendirme raporlarının hazırlanması ve başvuru süreçlerinin yürütülmesi
  İzleme ve Denetim Hazırlıkları: Ulusal Ajans veya dış denetim organları tarafından gerçekleştirilecek yerinde/uzaktan izleme ve denetimlere yönelik fiziksel ve dijital arşivlerin, evrak akışlarının ve süreç raporlarının hazır tutulması

5) HİBE YÖNETİMİ

- **Bütçe Planlama**
  Hareketlilik hibe ödemelerine ilişkin belge kontrolü ve hesaplamaların yapılması, hibe sözleşmelerinin kontrolü, ödemeye ilişkin gerekli tahakkuk ve harcama belgelerinin hazırlanması

- **Hibe Ödemeleri**
  Hareketlilik hibe ödemelerine ilişkin belge kontrolü ve hesaplamaların yapılması, hibe sözleşmelerinin kontrolü, ödemeye ilişkin gerekli tahakkuk ve harcama belgelerinin hazırlanması

- **Ödeme Takibi ve Muhasebe İşlemleri**
  Öğrenci ya da personel için ödeme talimatının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, EBYS ve HYS üzerinden yapılan işlemler, ödeme talimatının SGDB tarafından onaylanarak bankaya iletilmesinin takibi ve hesap kayıtlarına işlenmesi, katılımcıların bilgilendirilmesi

6) BELGE YÖNETİMİ VE MERKEZİ SİSTEMLER

- **Belge Yönetimi**
  Giden/gelen tüm hareketlilik faaliyetlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, proje ya da akademik yıl bazında güncellenmesi veya iyileştirilmesi, ilgili kişilerle paylaşılması, web sayfasında yayımlanması

- **Merkezi Sistemler**
  Komisyon tarafından sağlanan merkezi sistemler:
  EESCP: Avrupa Komisyonu'nun kullanıma sunduğu, projelerin başvurularının yapıldığı ve takip edildiği, projelerin yönetildiği, katılımcı verilerin girildiği, raporların sunulduğu "EESCP: Erasmus+ ve ESC Başvuru ve Yönetim Web Kapısı", kurumlararası anlaşmaların oluşturulduğu ve onaylandığı, öğrenim anlaşmalarının ve nominasyon işlemlerinin takip edildiği "EWP Dashboard" ve katılımcıların kullandığı "OLA (Online Learning Agreement) sistemleri veya platformlarına ilişkin tüm yönetim, veri girişi ve takip süreçleri
  Ulusal Ajans tarafından sağlanan merkezi sistemler: Hareketlilik projeleri kapsamında giden yönlü hareketlilik faaliyetlerine ilişkin tüm ilan, başvuru, değerlendirme, seçim, yerleştirme ve hareketlilik takip işlemlerinin yürütüldüğü "TURNA Portal" ve projelerin Ulusal Ajans nezdinde yönetim ve belge takip işlemlerinin yürütüldüğü "TURNA Proje Yönetim" sistemleri veya platformlarına ilişkin tüm yönetim, veri girişi ve takip süreçleri

7) ERASMUS TANITIMI VE İÇERİK ÜRETİMİ

- **Duyurular**
  Hareketlilik başvuru ilanlarına ilişkin basılı/elektronik duyuru ve yönlendirme materyallerinin hazırlanması ve dağıtımı

- **Tanıtım ve Bilgilendirme**
  Erasmus programı ve hareketlilik faaliyetlerine ilişkin hedef kitle ve amaca uygun afiş, katalog, broşür, yol haritası, sunum gibi basılı/elektronik tanıtım ve bilgilendirme materyallerin hazırlanması, yayımlanması, paylaşılması

- **Web Sitesi**
  Web sitesi içeriklerinin güncellenmesi ve sosyal medya hesaplarının yönetimi

****