

KA1 Süreçleri Ortaklarla İlişkiler ve Hareketlilik

GÜLECE ŞENEL
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi,
Danışman



22-23 MAYIS 2017, KAYSERİ
YENİ BAŞLAYANLAR TOPLANTISI

İçerik

- Uluslararası Ofis Süreçleri
 - Ofis Kurma
 - Ortaklarla İlişkiler
 - Hibe Yönetimi
 - Öğrenci Hareketliliği
 - Personel Hareketliliği

Ofis Kurma Aşaması-1

- UA'nın yeni koordinatör ile ilgili resmi yazı ve form ile haberdar edilmesi;
- Erasmus Kurum Koordinatörünü ve Bölüm Koordinatörlerinin (Erasmus Komitesi) belirlenmesi;
- Seçim komisyonunun Rektörlükçe resmen atanması;
- Uluslararasılaşmadan sorumlu kişilere Proje Döngüsü Yönetimi eğitimi verilmesi;
- erasmus@.... Edu.tr hesabının açılması;
- erasmusnet@ua.gov.tr'ye eklenme;
- Ofisin yapısının belirlenmesi, görev tanımlarının yazılması;
- Mevzuatın araştırılması (YÖK- denklik, MoU koşulları, Erasmus+ El kitabı, teklif çağrısı, EC Regulations)
- Websitesinin hazırlanması (Erasmus nedir? Hareketlilik çeşitleri, Açılan Dersler, Konaklama Olanakları, Vize, Sağlık Sigortası, Bölüm Koordinatörlerinin İletişim Bilgileri vb.)
- DEİK- EEİK'e üyelik, İhracatçılar Birliği'ne üyelik, Ekonomi Bakanlığı'na akreditasyon;

Ofis Kurma Aşaması-2

- Üniversitenin uluslararasılaşma ile ilgili karar alma yapısının belirlenmesi;
- Yetki devri kararlarının ve belgelerinin çıkartılması;
- ECHE başvurusu öncesi:
 - Bologna sürecinin tamamlanması (ders katalogu, Bologna websitesi)
 - ECAS hesabı,
 - PIC numarası,
 - TURNA hesabı,
 - EURO hesabının açılması (her yıl için yeni hesap);
 - Uluslararasılaşma stratejisinin hazırlanması, görev dağılımı, zamanında başvuru;
- Personelin işe alımı;
- Erasmus/ Değişim Programları/ Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesinin hazırlanması (imza yetkilerinin tanınması);
- ESN Kurma (Uluslararası Öğrenci Topluluğu, destek yazısı, sunumlar ve faaliyetler, ESN Türkiye Genel Kurulu'nda kabul, tüzük, işbirliği protokolü);



Ortaklarla
İlişkiler



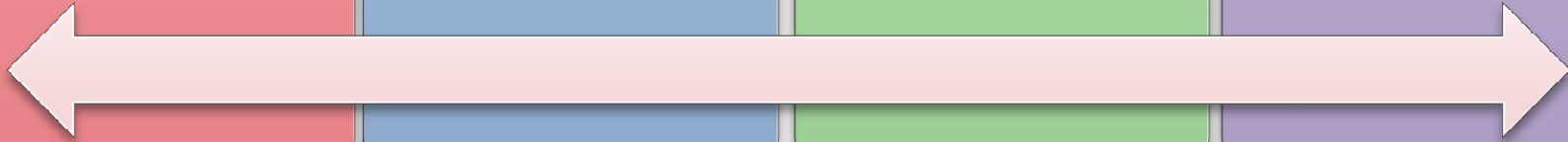
Hibe
Yönetimi



Öğrenci
Değişimi



Personel
Değişimi



ECHE Geldikten Sonra

Ortaklarla İlişkiler

collaborate correctly



#beyourbestbear

- Ortak arama (Google, konferanslar, proje ortakları...), program uygunluğunun kontrolü, iletişim kişilerinin belirlenmesi;
- Kısa bir bilgi notu (info-sheet) ve anlaşma niyetini belirten bir mail hazırlanması;
- Erasmus Anlaşması formatının hazırlanması (Anlaşma formatı: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/inter-institutional-agreement_en)
- Karşı tarafla yazışma;
- İmzalama (taranmış kopya yeterli);
- Ortak listesinin hazırlanması (bölüm bazlı, son başvuru tarihlerini, eğitim dilini gösteren);
- Gelen/ giden öğrenci/personel için irtibat;
- Özel günlerde kutlama;

Hibe Yönetimi

- Talep belirlenmesi;
- KA103 hibe başvurusu;
- Euro hesabı açılması;
- UA ile sözleşmenin imzalanması;
- Mali İşler ve üst yönetimle hibe kuralları ile ilgili toplantılar;
- KDV İstisna Sertifikası başvurusu;
- Hem öğrenci hem personel için hareketlilik tanıma mekanizmalarının geliştirilmesi;
- Ara rapor;
- Nihai rapor;
- Arşivleme (mail, belgeler, dekontlar)
- ECHE başvurusunda verilen sözlerin tutulduğunun izlenmesi (faaliyet raporları);

Gelen Öğrenci

- Başvuru formunun hazırlanması (Öğrenci İşleri, YÖKSİS, Yazılım)
- Kabul mektubu/ vize için Türkiye'nin Büyükelçiliği'ne yazı;
- Ders listesi;
- Öğrenim anlaşmasının imzalanması;
- Konaklama, Sigorta ve İkamet izni ile ilgili bilgilendirme;
- ESN aracılığı ile oryantasyon, yerleştirme, ikamet izni başvuru;
- Karşılama resepsiyonu;
- Certificate of arrival'ların imzalanması, ikamet izni ve pasaport fotokopisi;
- Öğrenim anlaşmasında değişiklik varsa, imzalama;
- Veda yemeği;
- Memnuniyet anketi;
- Certificate of departure'ların imzalanması;
- Sınavlar bittikten sonra 5 hafta içinde transkriptlerin karşı tarafa gönderilmesi;
- Websitesi için testimonial.

What is Erasmus?



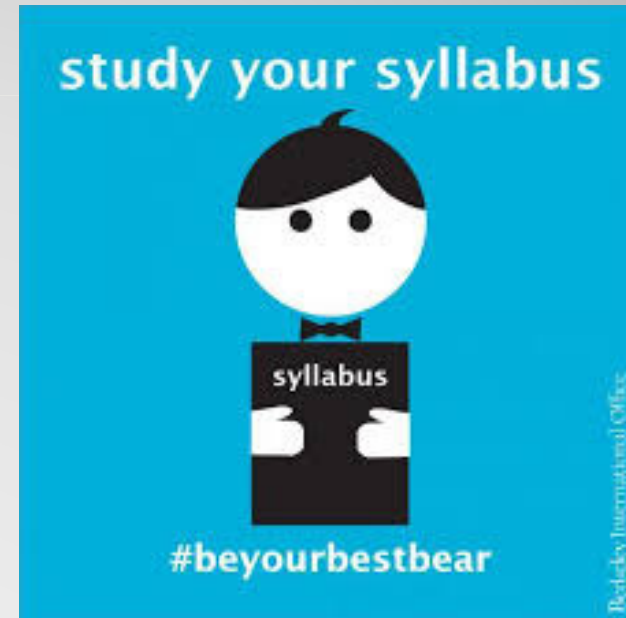
Öğrenim Hareketliliği

- Seçim koşullarının belirlenmesi;
- Rektörlükçe atanan seçim komisyonunun belirlenmesi ve resmi yazı;
- Seçim takviminin belirlenmesi;
- Başvuru formunun hazırlanması;
- İlan çıkışı;
- Tanıtım toplantılarının düzenlenmesi;
- Eligibility check form;
- Seçim tutanağı;
- Öğrencilere sonuçların bildirilmesi;



Öğrenim Hareketliliği

- Karşı kurumlara öğrencilerin aday gösterilmesi;
- Oryantasyon;
- Karşı kurumdan davet mektuplarının gelmesi;
- Öğrenim Anlaşmasının her iki tarafça imzalanması;
- Vize için destek yazısı verilmesi;
- Sigorta (AIG);

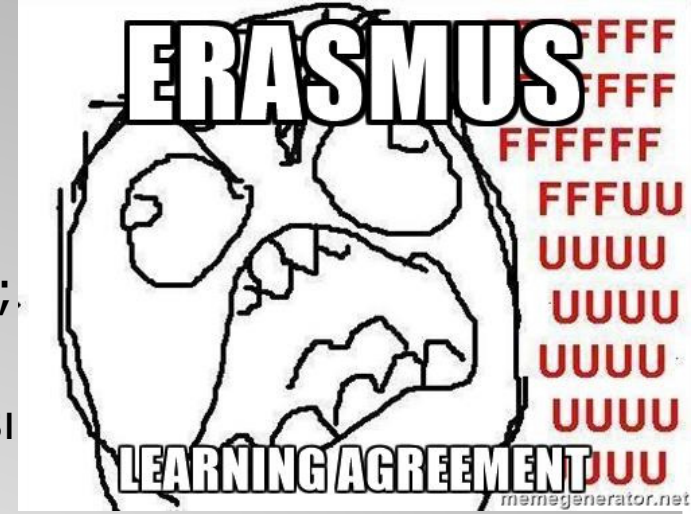


Öğrenim Hareketliliği

- Mobility Tools'a giriş;
- OLS'e giriş;
- Hibe hesaplanması;
- Vazgeçenlerden feragatname alınması ve yedeklerin yerleştirilmesi;
- Öğrenim Anlaşmalarının Fakülte Yönetim Kurulu'ndan geçirilmesi;
- OLS sonuçlarının alınması;
- Hibe sözleşmelerinin imzalanması;
- Hibe ödemelerinin ilk taksidinin yapılması;
- Oradayken LA'de değişim varsa, onun için FYK kararının çıkarılması;
- Dönüşte: Katılım Sertifikası, after mobility, nihai raporun , OLS sonucunun alınması;
- Transkript gelince ders saydırma işleminin (FYK kararı) yapılması; (Bağlayan dersler durumu)
- Kalan ödemenin yapılması; (ek sözleşme)

Staj Hareketliliği

- Seçim koşullarının belirlenmesi;
- Seçim takviminin belirlenmesi;
- Başvuru formunun hazırlanması
- İlan çıkışı;
- Tanıtım toplantılarının düzenlenmesi;
- Öğrencilerin başvuru formlarıyla beraber karşı kurumlardan gelen kabul mektuplarını teslimi;
- Seçim tutanağı;
- Öğrencilere sonuçların bildirilmesi;
- Oryantasyon;
- Öğrenim Anlaşmasının her iki tarafça imzalanması;
- Vize için destek yazısı verilmesi;
- Sigorta (AIG);



Staj Hareketliliği

- Mobility Tools'a giriş;
- OLS'e giriş;
- Hibe hesaplanması;
- Vazgeçenlerden feragatname alınması ve varsa, yedeklerin yerleştirilmesi;
- Öğrenim Anlaşmalarının Fakülte Yönetim Kurulu'ndan geçirilmesi;
- OLS sonuçlarının alınması;
- Hibe sözleşmelerinin imzalanması;
- Hibe ödemelerinin ilk taksidinin yapılması;
- Oradayken LA'de değişim varsa, onun için FYK kararının çıkarılması;
- Dönüşte: Katılım Sertifikası, after mobility, nihai raporun , OLS sonucunun alınması;
- Sayma işleminin (FYK kararı) yapılması; (Zorunlu olmayan staj/ ders notu geç verilen staj)
- Kalan ödemenin yapılması; (ek sözleşme)

Giden Personel

- Seçim komisyonunun belirlenmesi;
- Seçim koşullarının belirlenmesi;
- Seçim takviminin belirlenmesi;
- Başvuru formunun ve öğretim/ eğitim alma anlaşmalarının hazırlanması;
- İlan çıkışı;
- Tanıtım toplantılarının düzenlenmesi;
- Seçim tutanağının hazırlanması;
- Sonuçların duyurulması;
- Vize için destek yazısının verilmesi;
- Mobility Tools'a giriş;
- Hibe hesaplanması;

Giden Personel-2

- Vazgeçenlerden feragatname alınması ve varsa, yedeklerin yerleştirilmesi;
- Akademisyenler için Fakülte Yönetim Kurulu'ndan görevlendirme kararı/ idari personel için ÜYK'dan görevlendirme kararı;
- Hibe sözleşmelerinin imzalanması;
- Hibe ödemelerinin ilk taksidinin yapılması;
- Dönüşte: Katılım Sertifikası, pasaport fotokopisi, nihai raporun alınması;
- Kalan ödemenin yapılması; (ek sözleşme)

Personel Değişimi- Gelen Personel

- Bölümlerden gelen ders verme/ eğitim alma anlaşmasının imzalatılması;
- Konaklama ve ulaşım ile ilgili bilgilendirme;
- Pasaport fotokopisi, katılım sertifikasının fotokopisinin alınıp dosyalanması;

JE PARS EN ERASMUS !





**What Erasmus+ type
are you?**

TEŞEKKÜRLER!