

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME VE EĞİTİM ALMA HAREKTLİLİĞİ İŞLEM SÜRECİ

1. Erasmus Personel Hareketliliği, akademik personel için ders verme hareketliliği ve idari personel için eğitim alma hareketliliği olmak üzere 2 çeşittir.
2. İki hareketliliğinde başvuru, değerlendirme ve seçim süreci aynı süre içinde gerçekleştirilir. Fakat seçim süreci sonunda hak kazanılan listeler ayrı ayrı ilan edilir.
3. Hareketlilik tarih aralığı asil listelerin ilanından itibaren 30 Eylül 20.. tarihine kadardır.
4. Asil hak kazanan akademik ve idari personeller davet mektuplarını ve iş planlarını, hareketliliğe başlayacakları tarihten en az 15 gün önce birim sorumlularına iletmeleri gerekmektedir.
5. Davet mektubu ve iş planı birim sorumlusuna teslim edildikten sonra personellerin dosyaları açılır ve dosya süreci başlamış olur.
6. Dosya süreci boyunca personellerimiz aşağıda belirtilen gitmeden önce teslim etmesi gereken evrakları birim sorumlusuna gidiş tarihinden en az 1 hafta önce teslim etmesi gerekmektedir ve bunun sonucunda hak edilen hibenin %80 ödemesi ve seyahat gideri ödemesi yapılır.

%80 hibe ödemesi ve seyahat gideri için gitmeden önce teslim edilmesi gereken evraklar;

- 1) Davet mektubu (hareketliliğe katılacakları yerden temin ettikleri, isim- soy isimlerinin belirtildiği, hareketliliğin amacının belirtildiği ve İş günlük tarih aralığının belirtildiği bir format olmalıdır.)
- 2) İş planı (Normal süreçte, ... iş günlük tarih aralığının belirtildiği ve toplam saat olarak eğitimin gösterildiği bir plandır).
- 3) Hibe Sözleşmesi (Hak edilen hibenin %100 ücretinin ve gitmeden önce alması gereken %80 ücretinin, dönüş aşamasında da ödenecek %20 'lik ücretin ve banka hesap bilgilerinin de belirtildiği, Erasmus koordinatörlüğünün ve yararlanıcının da imzalarının bulunduğu bir formattır.)
- 4) Ziraat Bankası Hesap cüzdanı örneği (Üniversitenin bu hareketlilik adına anlaşma sağlayacağı bankadan temin edilmesi gerekir.)

- 5) Fakülte yönetim kurulu kararları (FYK, ÜYK ve MYO) ve Rektör oluru (Bu süreçten erasmus ofisi sorumlu değildir. Fakültelerin ve bölüm sekreterliklerin belirlediği süreçte örnek olarak konulan formatta işlem yapılır)

Not: Dosya sürecinde bu evrakların teslim süreci gidiş tarihinden en az 1 hafta önce olmalıdır.

Dosya süreci tamamlandıktan sonra, birim sorumlusu son kontrolünü gerçekleştirir ve hibe ödeme sürecini başlatır.

Birim sorumlusu personelin davet tarih aralığını, iş planı tarih aralığı dikkate alarak %100' lük hibesini hesaplar ve bu hibenin % 80' ini ve seyahat gideri ödemesini, yukarda belirtilen yazı ekleri ile strateji kalemine, resmi bir yazıyla iletir.

Personelin Gidiş evrakları tamamlandı % 80 'lik hibe ödemesi de yapıldıktan sonra,

%20'lik hibe ödemesi için dönüşte teslim edilmesi gereken evraklar;

- 1) Dönüş aşamasında bize özellikle teslim etmesi gereken Confirmation yani teyit belgesini gittiği kurumdan imzalatıp getirmeli, teyit belgesi personelin isim- soy ismini ve İş planının tarih aralığını belirtmeli
- 2) Personel eğer gitmeden önce İş planını imzalı bir şekilde mail ile ya da posta ile teslim almadıysa giderken bir nüshasını yanında bulundurup dönüş aşamasında mutlaka teslim etmeli.
- 3) Dönüş aşamasında personel Teyit belgesini, imzasızsa eğer imzalı iş planını, pasaportunun giriş çıkış mühürlerinin olduğu sayfaların örneğini ve "Erasmus Mobility Tooldan" personele linkini yolladığımız personel hareketliliği faaliyet raporunu ofise döndükten hemen sonra teslim etmelidir.

