

Hareketliliğe Hak Kazanan Personel için YAPILACAKLAR LİSTESİ

Hareketlilik Öncesi

KABUL MEKTUBU ÖRNEĞİ
(LETTER OF ACCEPTANCE)

1. 7 GÜNE KADAR HAREKETLİLİK İZİN DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ

MOBILITY AGREEMENT FOR STA
DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

MOBILITY AGREEMENT FOR STT
EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ

Erasmus+ Personel Hareketliliği Kazandığınıza Dair ilan edilen listeyi karşı kurumdan aldığınız kabul mektubu ve tüm tarafların ekleyerek biriminize Dilekçe İle Başvurunuz. **Yönetim Kurulu Kararının birimimize hareketlilik tarihinden en geç 1 ay önce ulaşması gerekmektedir.** Biriminizin Aldığı Yönetim Kurul Kararına İstinaden Birimimiz Görevlendirme - Oluru Alacaktır. **Hareketlilik + Seyahat Süresi 7 Günü Aşan Personel İçin Fazla Günlerle İlgili Rektörlük Oluru Personel Daire Başkanlığı Üzerinden Alınmalıdır.**

2. Erasmus+ SÖZLEŞME BİLGİ FORMU

Birime izin dilekçesi verildikten sonra yararlanıcının sözleşme bilgi formunu eksiksiz doldurması gerekmektedir. Hibe Sözleşmesinin hazırlanabilmesi için Ziraat Bankası Euro IBAN bilgisinin ve hareketlilik tarihlerini kapsayan Yurt dışı seyahat sağlık sigortasına ilişkin PDF'inin yüklenmesi gerekmektedir.

Rektörlük Görevlendirme Oluru: Yararlanıcı personelin Yönetim Kurulu Kararı, biriminden Erasmus Koordinatörlüğüne EBYS aracılığı gönderildikten sonra hareketliliğe en geç 2 hafta kalana kadar Rektörlük Görevlendirme Oluru yazılır. Olur imzalandığında ise en geç 7 gün önce Yararlanıcı Erasmus koordinatörlüğüne Hibe sözleşmesini imzalamak üzere davet edilir. Bu sözleşmeyi imzaladıktan ödeme evrakları hazırlanır ve hak edilen hibenin %80'lik kısmının Ziraat Euro Hesabınıza yatırılması süreci başlatılır.

Hareketlilik Sonrası

3. Erasmus+ HAREKETLİLİK SONRASI DİLEKÇE

PERSONEL HAREKETLİLİĞİ
BİLGİ VE TECRÜBE
PAYLAŞIM FORMU

KATILIM SERTİFİKASI ÖRNEĞİ
(CERTIFICATE OF ATTENDANCE)

Hareketliliğiniz sona erdikten sonra faaliyetinizin kabul edilebilir olması ve kalan %20'lik hibe ödemenizin gerçekleştirilebilmesi için gerekli evrakların ofisimize en geç 15 gün içerisinde bizzat teslim edilmesi gerekmektedir. Bu evraklar Hareketlilik sonrası dilekçe ekinde yer almaktadır:

1. **Katılım Sertifikası** (Ders Verme Faaliyeti için mutlaka en az 8 saat ders vermiştir ibaresinin yer alması gerekir)
2. **Biniş Kartları** (Boarding Pass) / Otobüs biletleri
3. **Yurda Giriş ve Çıkış Belgesi**
4. **Personel Hareketliliği Bilgi ve Tecrübe Paylaşım Formu**
5. **EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM** anketin ilk sayfasının çıktısı: (Hareketliliğinizin son gününde Kayıtlı E-Mail Adresinize gönderilecek olan anketin online olarak doldurulması ve bu anketin ilk sayfasının çıktısının kaydedilmesi gerekmektedir)
(Gönderici: EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM, Konu: Erasmus+ participant report)