

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU AŞAMASI

Akademik Personel

Ders vermekle yükümlü Akademik personelin, ders vermek istediği kurumla iletişime geçerek kurumdan kabul/davet mektubu alması

(Ders verme hareketliliği program ülkelerinden (KA131) birine olabileceği gibi programla ilgili olmayan üçüncü ülkelere (KA171) de olabilir. Hareketlilik ülkelerine ve ülke kontenjanlarına ilanda yer verilir).

Uluslararası Ofis

Başvuru için Akademik personelin onaylı kabul mektubunu, ilanda belirtilen kanıtlayıcı diğer tüm belgelerle birlikte TURNAPortal başvuru sistemine yükleme

Fakülte/Enstitü

Başvuru süreci tamamlandıktan sonra başvuruların Değişim Komisyonu tarafından değerlendirilip Uluslararası Ofis tarafından ilan edilmesi

HAREKETLİLİĞE HAZIRLANMA

Akademik
Personel

Akademik personelin, Ders Verme Hareketliliği Anlaşma Formunu (Staff Mobility Agreement for Teaching) doldurup gerekli imzaları aldıktan sonra formu Uluslararası Ofise teslim etmesi

(Staff Mobility Agreement for Teaching adıyla mevcut olan forma, Erasmus web sayfası dilekçe ve formlar sekmesinden erişilebilir).

Uluslararası
Ofis

Akademik personelin kabul mektubunda belirtilen ders verme tarihlerinde Erasmus+ kapsamında izinli olduğunu belgeleyen görevlendirme yazısının yazılması

Akademik personelin, pasaport/vize alma veya varsa pasaport süre uzatma işlemlerini başlatması

(Akademik personel, vize sürecinde hibe ödemesi için Euro hesabı açar ve hareketlilik ülkesinde geçirilecek süreleri kapsayan sağlık sigortası edinir).

Fakülte/Enstitü

Hareketliliğin başlamasını takip eden on gün içerisinde Akademik personelin hesabına hibenin %80'lik kısmının ödemesinin gerçekleştirilmesi

HAREKETLİLİK ESNASINDA

Akademik
Personel

Akademik personelin Erasmus programına katılmak üzere yola çıkacağı tarih konusunda Birimini bilgilendirmesi

Akademik personelin, kabul mektubunda belirtilen tarih aralığında hareketliliğini gerçekleştirdiği kurumda bulunduğunu gösterir katılım sertifikasını alması

HAREKETLİLİK SONRASI

Uluslararası
Ofis

Kalan %20'lik hibe ödemesinin yapılabilmesi için Kontrol Listesinde yer alan belgelerin personel tarafından Uluslararası Ofise (hareketlilik dönüşü sonrası bir ay içerisinde) teslim edilmesi

Akademik personelin mail adresine gönderilen çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurup Uluslararası Ofise göndermesi

Fakülte/Enstitü

Personelin hesabına hibenin kalan %20'lik tutar ödemesinin on gün içerisinde gerçekleştirilmesi