

ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU AŞAMASI

Akademik/İdari
Personel

Aday personelin eğitim almak istediği kurumla iletişime geçerek kurumdaki kabul/davet mektubu edinmesi

(Mektup; eğitim alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyeti içermesi ve kişinin istihdam edildiği mesleki alanıyla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olması kaydıyla yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarından, işletmelerden veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan temin edilebilir. Eğitim alma faaliyeti minimum 2 gün olmalıdır).

Uluslararası
Ofis

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

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

Fakülte/Enstitü

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

HAREKETLİLİĞE HAZIRLANMA

**Akademik/İdari
Personel**

Personelin, Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşma Formunu (Staff Mobility Agreement for Learning) doldurup form için gerekli imzaları aldıktan sonra formu Uluslararası Ofise teslim etmesi

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

**Uluslararası
Ofis**

Personelin kabul mektubunda belirtilen eğitim alma tarihlerinde Erasmus+ kapsamında izinli olduğunu belgeleyen görevlendirme yazısının yazılması

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

Fakülte/Enstitü

Personelin, pasaport/vize alma veya varsa pasaport süre uzatma işlemlerini başlatması

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

HAREKETLİLİK ESNASINDA

Akademik/İdari
Personel

Personelin Erasmus programına katılmak üzere yola çıkacağı tarih konusunda Birimini bilgilendirmesi

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

Katılımcının e-posta adresine gönderilen çevrimiçi AB anketinin (EU Survey) doldurulması ve Uluslararası Ofise gönderilmesi

Fakülte/Enstitü

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