

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS AKADEMİK PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ
YOL HARİTASI

	ERASMUS+ DERS VERME HAREKETLİLİĞİNDEN FAYDALANACAK AKADEMİK PERSONELİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER	✓
1.	Mevcut anlaşmalar çerçevesinde hareket gerçekleştirilmek üzere bir yükseköğretim kurumu belirlenir. Bilgi Formu doldurulduktan sonra Erasmus+ Ofisine teslim edilir.	
2.	Başvurusu kabul edilen akademik personel gideceği kurumun yetkilileriyle yazışıp, karşı taraftan onaylı bir Kabul ya da Davet Mektubu (Invitation Letter) alır. (Davet Mektubunda hareketliliğin gerçekleşeceği tarihler ve konusu açık olarak belirtilmelidir.)	
3.	Mevcut anlaşmalar çerçevesinde hareket gerçekleştirilmek üzere yükseköğretim kurumu ile bağlantıya geçilir. Başvuru Formu doldurulduktan sonra Erasmus+ Ofisine teslim edilir. İlgili belgenin en az 3 günlük en fazla 5 günlük olması, en az 8 saat ders verdiğini açıkça görülmesi ve karşı kurum imzalı/mühürlü olması gerekmektedir.	
4.	Hareket tarihinden en az 40 gün önce bağlı bulunulan Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğüne yurtdışı görevlendirme ile ilgili bir dilekçe verilir, bu dilekçe üzerine Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı alır ve Personel Daire Başkanlığı öğretim elemanının bağlı olduğu birime bu yönetim kurulu kararının uygun görüldüğüne dair bir yazı yazar. Yönetim Kurulu Kararı ve Personel Daire Başkanlığının uygun görüş yazısı hareketlilikten yararlanacak öğretim elemanı tarafından Erasmus+ Ofisine teslim edilir. (Hareketliliğin yolluklu-yevmiyeli olduğu belirtilmeli, masrafların nereden karşılanacağı bölümüne; Kurum Dışında (Erasmus) yazılmalıdır.) Her iki yazının da ya aslı olacak ya da aslı gibidir kaşesi vurulmuş olmalı. (Alınan yönetim kurulu kararında en az 7 gün görevlendirme olmalıdır ki ödemeler de 7 gün üzerinden hesaplanıp yapılabilir.)	
5.	Hareketlilikten faydalanacak akademik personel hibe ve seyahat masraflarını alabilmesi için Vakıf Bankası Nalçacı Şubesinde Vadesiz Euro Hesabı açtırır. Vakıf Bankası vadesiz Euro hesap cüzdanı fotokopisi (iban numarasının olduğu sayfa) Erasmus Ofisine teslim edilir.	
6.	Staff Mobility Mobility For Teaching Mobility Agreement 2 nüsha doldurulup imzalanır ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalatılmak üzere ofise teslim edilir. 1 nüshasını gidilen Üniversitenin Erasmus+ Ofisi'ne imzalatmak üzere alınır. (Dönüşte imzalar tamamlanmış olarak Erasmus+ Ofisine teslim edilir.)	
7.	Banka Hesap Bilgileri Formu doldurulup Erasmus+ Ofisine teslim edilir.	
8.	Ders Verme Hareketliliği Hibe Sözleşmesi doldurulup imzalanır ve Erasmus+ Ofisine teslim edilir. Sözleşmelerde hibe tutarları mutlaka belirtilmelidir. (Hibe tutarlarını öğrenmek için Erasmus+ Ofisinden bilgi alınabilir.)	
9.	Hareketlilikten faydalanacak akademik personel yurtdışına gitmeden önce yukarıda yazılan bütün belgeleri eksiksiz tamamlayıp Erasmus+ Ofisine teslim ettikten sonra, kendisine ödenecek hibe tutarlarının Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü personelinin hazırlayacağı nihai ödeme tablosunu imzalar. Bunun üzerine hibe tutarının %80'ni gitmeden ödenir. Hibe ödenmesinde gecikme yaşanmaması için evrakların yurtdışına gidiş tarihinden en az 1 hafta önce tamamlanması gerekmektedir.	
10.	Yurtdışından döndükten sonra gidilen üniversiteden alınmış olan yaptığınız çalışmaları gösteren bir Katılım Sertifikası (Confirmation Letter) , onaylanmış imzaları tamamlanmış Staff Mobility For Teaching Mobility Agreement ve Nihai Rapor ; seyahate ait belgeler (uçak bileti faturası veya elektronik bilet [kaşe ve imzalı] ve binış kartları kulakçıkları [boarding pass], pasaportun giriş-çıkış tarihlerini gösteren sayfaların fotokopisi) Erasmus Ofisine teslim edilir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelinin hazırlayacağı Evrak Teslim Tutanağı imzalanır. Bu belgelerin eksiksiz tesliminden sonra hibenin kalan %20'lik kısmı, hareketliliği tamamlamış akademik personele ödenir.	