

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ
YOL HARİTASI

	ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİNDEN FAYDALANACAK PERSONELİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER	✓
1.	Bilgi Formu doldurulduktan sonra Erasmus+ Ofisine teslim edilir.	
2.	Başvurusu kabul edilen personelin 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.	Staff Mobility Mobility For Training Mobility Agreement doldurulup bütün imzalar tamamlanarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir.	
4.	Hareket tarihinden en az 40 gün önce bağlı bulunulan Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğü / Daire Başkanlığından yurtdışı görevlendirme ile ilgili bir dilekçe verilir, bu dilekçe üzerine Fakülte/Yüksekokul/MYO/Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararı alır ve Personel Daire Başkanlığı personelin 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. (Ödemelerin yapılabilmesi için alınan yönetim kurulu kararında en az 7 gün görevlendirme olmalıdır.)	
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) ve Banka Hesap Bilgileri Formu doldurulup Erasmus Ofisine teslim edilir.	
6.	Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi doldurulup imzalanır ve Erasmus+ Ofisine teslim edilir. Sözleşmelerde hibe tutarları mutlaka belirtilmelidir. (Hibe tutarlarını öğrenmek için Erasmus+ Ofisinden bilgi alabilir.)	
7.	Hareketlilikten faydalanacak 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.	
8.	Yurtdışından döndükten sonra gidilen üniversiteden alınmış olan yaptığınız çalışmaları ve tarihleri gösteren bir Katılım Sertifikası (Confirmation Letter) 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.	