Erasmus Giden Personel - Ders Verme Hareketlilik Yönetim Süreci

	Personel	Birim Koordinatörü	Fakülte

Başvuru Alma ve Değerlendirme

- Hareketlilik ve başvuru sürecinin web sayfasında ilan edilmesi ve personele başvuru süreci ile ilgili mail atılması
- Portal üzerinden başvuruların yapılması ve belgelerin (Başvuru formunun 2 nüsha çıktısı, varsa Yabancı Dil Sonuç Belgesi, Koordinatör/Yard. Koordinatör Belgesi, Engellilik veya Şehit/Gazi yakınlığı belgesi) UİB'ye teslim edilmesi
- Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden faydalanabilmeniz için iki kurum arasında ikili anlaşma olması gereklidir. Hareketlilik sadece resmi olarak ders vermekle yükümlü personele açıktır
- Yazılım üzerinden form teslim kontrolü, onaylarının verilmesi ve evrakların dosyalanması
- Eksik belge var mı?
  - E: Eksik belgelerin tamamlanarak UİB'ye teslim edilmesi (başvuru süresi içerisinde)
  - H:
- Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen "asgari şartlar" ve Ulusal ajansın kriterleri bazında Üniversitemizce belirlenen değerlendirme ölçütlerine göre adayların sıraya sokulması
- Puan listelerinin ilanı ve 5 günlük itiraz sürecinin başlatılması
- (Varsa) İtiraz dilekçelerinin UİB'ye elden teslim edilmesi
- İtiraz var mı?
  - E:
  - İtirazların değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması
  - H:
- Puan listelerinin Seçim Komisyonu tarafından onaylanması ve nihai puan listesinin duyurulması

Hareketlilik Öncesi İşlemler

- Sistem üzerinden Hareketliliğe hak kazanan personelin nominasyonlarının yapılması ve personele mail gönderilmesi
- Seçilen personeller başvuru esnasında belirttiği kurumdan aldığı davet mektubunu UİB'ye iletmesi
- Seçilen personellerin sitemizde yer alan Ders Verme Hareketliliği Mobility Agreement Sözleşmesini doldurması, karşı kuruma onaylatması ve UİB'ye iletmesi
- Seçilen personel davet mektupları ile birlikte yazdıkları dilekçe ile kendi birimlerinden görevlendirilmelerini istemesi
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararının alınması ve UİB'ye iletilmesi (EBYS)
- Görevlendirme kararı ile birlikte ilgili acenteden uçak bileti alınması ve vize işlemlerinin yapılması
- Gerekli ise personele vize yazısı verilmesi
- Ziraat Bankası Anadolu Üniversitesi Şubesinden Avro hesabı açtırılıp dekont UİB'ye iletilmesi
- Personel ile Ders Verme Hareketliliği Hibe Sözleşmesi imzalanması (Seçilen personel IBAN numarası ile UİB'ye geldiğinde sistem üzerinden tarafımızca hibe sözleşmesi hazırlanacaktır)
- Strateji Daire Başkanlığına ilk hibe ödemesi (%80) için gerekli yazının gönderilmesi ve hibenin personelin hesabına yatırılması

Hareketlilik Sırası İşlemler

- Hareketlilik sürecine başlanması
  - Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.
- Dönüş belgelerinin orijinal nüshalarının temin edilmesi
  - ***Katılım Sertifikasının orijinal nüshası*** (Gidilen kurum tarafından imzalı ve mühürlü faaliyet süresi gün/ay/yıl şeklinde belirtilmiş olması),
  - ***Davet Mektubunun orijinal nüshası***
  - ***Eğitim Alma Mobility Agreement'ın orijinal nüshası***

  Tüm belgeler bilgisayar ortamında düzenlenmelidir.

Hareketlilik Sonrası İşlemler

- Dönüş işlemleri için gerekli evraklar UİB'ye teslim edilmesi
  - ***Katılım Sertifikasının orijinal nüshası***
  - ***Davet mektubunun orijinal nüshası***
  - ***AB Anketi (EU Survey)***
  - ***Uçuş kartları***
  - ***Pasaport giriş çıkış sayfalarının fotokopisi***
  - ***Hibenin ödendiğine dair belge*** (dekont veya eş değeri)
- Gerçekleşen Hareketliliğe ve eksiksiz evrak teslimine göre kalan hibe hak edişin hesaplanması
  - Evraklarında eksiklik olan personellerimizin kalan %20 oranındaki ikinci hibe ödemeleri yapılmayacaktır
- Hibe yatırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi