Erasmus Giden Personel - Eğitim Alma Hareketlilik Yönetim Süreci

	UİB	Personel	Birim Koordinatörü	Fakülte/Rektörlük

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
- 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 → Puan listelerinin Seçim Komisyonu tarafından onaylanması ve nihai puan listesinin 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 mektubunun UİB'ye iletilmesi
- Seçilen personellerin sitemizde yer alan Eğitim Alma 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 biletinin alınması ve vize işlemlerinin yapılması
- Gerekli ise personele vize yazısı verilmesi
- Ziraat Bankası Anadolu Üniversitesi Şubesinden Avro hesabı açtırılıp dekontun UİB'ye iletilmesi
- Personel ile Eğitim Alma 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
- 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