|  |
| --- |
|  **PERSONEL DERS VERME- EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ** |
|  | **İŞ AKIŞI** | **BELGELER** | **SORUMLULAR** |
|  | Ulusal Ajans tarafından Personel eğitim alma hareketliliği için Üniversitemize tahsis | UA El KitabıBaşvuru formlarıDeğerlendirme | Ulusal Ajans |
| edilen hibe miktarı belirlenmesi |  |
|  |  |
| Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (DİK) tarafından ilgili birimlere duyurunun yapılması | Dış İlişkiler Koord. |
|  |  |
| Personelin başvurusunu DİK’ne iletmesi  | Personel |
|  |  |
| Değerlendirme sürecinin başlaması  | Dış İlişkiler Koord |
|  | Listelerin Asil-Yedek olarak düzenlenmesiASİL/YEDEK adayların web sitesinde duyurulması.Ayrıca e-posta ile bilgilendirme yapılması Personelin gidebileceği kurumu belirlemesiPersonelin gideceği kurum ile bağlantıya geçmesiStaff Mobility for Training Mobility Agreement belgesinin personel tarafından temin edilmesi **NOT:** İlgili belgenin imzalı/mühürlü olması gerekmektedir.İlanda ve e-postada belirtilen **“son tarih”**e kadar **“Asil”** adayların hazırlamış olduklarıkarşı kurum imzalı/mühürlü **“Staff Mobility for Training Mobility Agreement”** belgesini DİK’e teslim etmesiPersonelin listede “Asil” olarak görünen hakkı “Yedek” adaya devredilerek listenin güncellenmesi**Davet Mektubu**’nun karşı kurumdan talep edilmesi**Yönetim Kurulu Kararı** için Hareket tarihinden en az **40 gün** önceDekanlık/Müdürlüğün ilgili birimine başvurulması ve görevlendirmenin çıkması**NOT: 1-** Gecikilmemesi açısından “Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazısının “Fakülte Yönetim Kurulu’nun toplanma tarihleri ve evrak prosedürlerinin dikkate alınması gerekmektedir **2-** Hareketliliğin Erasmus+ kapsamında olduğu belirtilmelidir **3-**Hareketliliğin yolluksuz-yevmiyesiz olduğu belirtilmelidir **4-** Masrafların nereden karşılanacağı bölümüne; ”Erasmus Bütçesinden” yazılmalıdırVadesiz Euro hesabının açılması ve DİK’ne bildirilmesi Seyahat biletinin alınması/rezervasyon yapılmasıEğitim almaya gidilecek kurum ile imzalanmış ikili anlaşmanın fotokopisininçekilmesiPersonel Hareketliliği Formu’nun hazırlanması Personel Bilgi Formu’nun hazırlanması | Asil-Yedek Listesi | Dış İlişkiler Koord. Rektör Yardımcıları |
| Asil/Yedek | Dış İlişkiler Koord. |
| listeleri |  |
|  |  |
|  | Personel |
| Staff Mobility for |  |
| Training Mobility | Personel |
| Agreement |  |
|  | Personel |
| Davet Mektubu | Personel |
| YurtdışıGörevlendirme | PersonelDekanlık/Müdürlük |
| Formu |  |
| Hesap cüzdanı | Personel |
| Bilet Faturası | Personel |
| İkili Anlaşma F. | Personel |
| Personel Hareketliliği Formu | Personel |
| Bilgi Formu | Personel |





|  |
| --- |
|  **DERS VERME-EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ** |
|  | **İŞ AKIŞI** | **BELGELER** | **SORUMLULAR** |
|  | Eksik belgelerinHazırlanan hazırlanıp DİK’eBelgelerin DİK’e teslimi teslim edilmesi**Hibe Ödeme İşlemleri**Tüm evrakın eksiksiz olarak teslim edildiği tarihten itibaren en geç **30** gün içerisinde personelin hesabına hibenin %80’inin yatırılması |  | Personel |
| Dış İlişkiler Koord. StratejiGel.Dai.Bşk. |
|  | Personelin, eğitim süresini belirten “Katılım Sertifikası/Confirmation Letter” belgesini hazırlaması ve karşı kuruma imzalatıp mühürletmesi | Katılım Sertifikası/Confirmation Letter | PersonelKarşı Kurum |
|  |  |  |
|  Seyahat bileti THY ise Mali Bilet şeklinde; diğer hava yolları ise ıslak imza/mühürlü şekilde temin edilmesi ve DİK’ne iletilmesi | Bilet faturası | PersonelUlaşım firması |
|  Pasaport giriş-çıkış sayfaları/Uçuş kartlarının muhafaza edilmesi | Uçuş kartları | Personel |
|  | Personelin, eğitim aldığı kurum tarafından imzalanmış/mühürlenmiş olan “Katılım Sertifikası/Confirmation Letter” belgesinin DİK’e teslim edilmesi* Seyahat biletleri
* Uçuş kartlarının DİK’e teslim edilmesi

Ulusal Ajans çevrim içi **“AB Anketi”**nin doldurulmasıEksik belgelerinTüm belgeler teslim hazırlanıp DİK’eedildi mi? teslim edilmesiGeri kalan %20 hibe miktarının ödeme işlemlerinin başlatılmasıHibenin en geç 30 gün içerisinde hesaba yatırılması | Katılım Sertifikası / Confirmation Letter”Uçak bileti Uçuş kartlarıAB Anketi | PersonelPersonelPersonelDış İlişkiler Koord.StratejiGel.Dai.Bşk. |



