|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL DERS VERME- EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ** | | | |
|  | **İŞ AKIŞI** | **BELGELER** | **SORUMLULAR** |
|  | Ulusal Ajans tarafından Personel eğitim alma hareketliliği için Üniversitemize tahsis | UA El Kitabı  Başvuru formları  Değerlendirme | 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 düzenlenmesi  ASİL/YEDEK adayların web sitesinde duyurulması.  Ayrıca e-posta ile bilgilendirme yapılması Personelin gidebileceği kurumu belirlemesi  Personelin gideceği kurum ile bağlantıya geçmesi    Staff 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 oldukları  karşı kurum imzalı/mühürlü **“Staff Mobility for Training Mobility Agreement”** belgesini DİK’e teslim etmesi  Personelin 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** önce  Dekanlık/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” yazılmalıdır  Vadesiz Euro hesabının açılması ve DİK’ne bildirilmesi  Seyahat biletinin alınması/rezervasyon yapılması  Eğitim almaya gidilecek kurum ile imzalanmış ikili anlaşmanın fotokopisinin  çekilmesi  Personel 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 |
| Yurtdışı  Görevlendirme | Personel  Dekanlık/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 belgelerin  Hazırlanan hazırlanıp DİK’e  Belgelerin 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. Strateji  Gel.Dai.Bşk. |
|  | Personelin, eğitim süresini belirten “Katılım Sertifikası/Confirmation Letter” belgesini hazırlaması ve karşı kuruma imzalatıp mühürletmesi | Katılım Sertifikası  /Confirmation Letter | Personel  Karşı Kurum |
|  |  |  |
| Seyahat bileti THY ise Mali Bilet şeklinde; diğer hava yolları ise ıslak imza/mühürlü şekilde  temin edilmesi ve DİK’ne iletilmesi | Bilet faturası | Personel  Ulaşım 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 doldurulması  Eksik belgelerin  Tüm belgeler teslim hazırlanıp DİK’e  edildi mi? teslim edilmesi  Geri kalan %20 hibe miktarının ödeme işlemlerinin başlatılması  Hibenin en geç 30 gün içerisinde hesaba yatırılması | Katılım Sertifikası / Confirmation Letter”  Uçak bileti Uçuş kartları  AB Anketi | Personel  Personel  Personel  Dış İlişkiler Koord.  Strateji  Gel.Dai.Bşk. |



