

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ YAPILMASI GEREKENLER

BAŞVURU AŞAMASINDA:

1. Adayın karşı kurumdan imzalı/mühürlü kabul mektubunun öncesinde alması
2. <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> linkindeki ilgili proje döneminden başvurunun yapılması
3. Gerekli başvuru belgelerinin yüklenmesi
4. Başvurunun tamamlanması

BAŞVURU SONRASI ASİL OLARAK SEÇİLDİKTEN SONRA:

1. Asil olan personelin tüm başvuru belgelerini <https://kimlik.ege.edu.tr/> sayfasındaki Erasmus+ Otomasyonu platformuna yüklemesi
2. Bağlı bulunulan birimden resmi onay yazısının yönetim kurulu kararı ile Koordinatörlüğe iletilmesi
3. Karşı kurumdan imzalı/mühürlü Eğitim Alma/Ders Verme Anlaşmasının Koordinatörlüğe iletilmesi
4. Resmi görevlendirme için Koordinatörlüğümüz tarafından Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazı yazılması
5. Resmi görevlendirmesi onaylanan personelin Bornova Halkbank şubesinden kendi adına Euro hesabını açması
6. Biriminden onay yazısı, Eğitim Alma/Ders Verme Anlaşması (Mobility Agreement), Halkbankası Euro hesap cüzdanının erasmusport.ege.edu.tr platformuna yüklenmesi
7. Personel ile hibe sözleşmesinin imzalanması
8. Ödeme için gerekli işlemlerinin başlatılması

HAREKETLİLİK GERÇEKLEŞTİRDİKTEN SONRASINDA:

1. Karşı kurumdan Katılım Sertifikası/Confirmation Letter (Önceden anlaşmaya varılan “Personel Hareketliliği Anlaşması” nın tamamlandığını belirten ve karşı üniversitede kalınan süreyi teyit eden ve Personel Hareketliliği Anlaşmasında belirtilen tarihleri gösteren (imzalı ve mühürlü) resmi belge). Katılım Sertifikası/Confirmation Letter ile seyahat belgeleri üzerindeki tarihlerin tutarlı olması gerekmektedir. Katılım sertifikasında toplam verilen ders saati yazmalıdır.
2. Ulusal Ajans tarafından istenen katılımcının karşı okula (hangi araçlarla hangi tarihlerde gittiğini de gösterdiğinden) uçak biniş kartı, ilgili okula aktarmada otobüs veya tren kullanıldıysa bunun biletleri, başka aktarma araçları kullanıldıysa onun belgesinin erasmusport.ege.edu.tr platformuna yüklenmesi
3. Pasaport ana sayfa (resimli sayfa) ve Pasaport giriş ve çıkış mühürlerinin olduğu sayfalar veya e-devletten alınan yurda giriş çıkış belgesinin erasmusport.ege.edu.tr platformuna yüklenmesi
4. Ofisimiz tarafından doldurulacak yurtdışı geçici görev yolluğunun hazırlanması
5. Kalan %20 hibenin geri ödeme işlemlerinin başlatılması
6. Çevrimiçi AB anketi (EU Survey) (Bu anket katılım sertifikası tarafımıza teslim edilince, ofisimizce ilgili kişinin mail adresine yönlendirilmesi)