

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİNDE İZLENECEK ADIMLAR

Hareketlilikten önce Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi

gereken belgeler:

- Davet eden kurum tarafından imzalı, hareketlilik tarihlerini belirten davet mektubu.
- Rektörlük onaylı orijinal Resmi Görevlendirme Belgesi (“**Yolluklu-Yevmiyeli**” ve “**Erasmus Bütçesinden Karşılanmak Üzere**” ifadeleri görevlendirme belgesinde mutlaka yer almalıdır.)
- Personel Hareketliliği Anlaşması (Mobility Agreement of Staff Mobility for Training). Öncelikle personel tarafından ilgili bölümler doldurularak, birim amiri tarafından imzalanıp onaylanmalıdır. Onaylanan anlaşma kabul alınan kuruma gönderilerek (mail yoluyla) ve personelin misafir olduğu kurumun yetkilileri tarafından doldurulması ve onaylanmış imzalı ve mühürlü olarak geri gönderilmesi (mail yoluyla) istenmelidir. Personel için en az 2 gün eğitim alma zorunluluğu vardır ve eğitim alma süresi “Personel Hareketliliği Anlaşması”nda açık ve net bir şekilde gün ve saat aralığı bazında belirtilmelidir. Gerçekleştirilecek faaliyete ilişkin “Personel Hareketliliği Anlaşması” Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşmesinin ekidir. Personel Hareketliliği Anlaşması:

- Giden kişi ile ilgili bazı bilgileri
- Gidilen ülke ve üniversite bilgilerini
- Değişimin amacını
- Değişimin getireceği katma değeri
- Personel Hareketliliği Anlaşması başlangıç-bitiş tarihi ile hibe alınacak her gün bazında detaylı programı (Tarihleri ve eğitim alınacak saat aralıklarını) içermelidir.

Eğitim alma faaliyeti gerçekleştirilecek olan günlerde çalışmanın konusu “Training on” şeklinde belirtilmelidir..

“Visit”, “Library Visit”, “Research in Library”, “Cultural Visit”, “Meeting” ve “Observation” etkinlikleri için ise hibe ödenmemektedir.

- Elde edilmesi beklenen sonuçları kapsmalıdır.

- Eğitim Alma Hareketliliği Bilgi Formu
- Adınıza açılmış Euro Hesap Numarasını gösteren hesap cüzdanının okunaklı fotokopisi.
- Belgeleriniz tamamlandıktan sonra yurtdışına çıkmadan **en az 2 hafta önce** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gelerek faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren Erasmus+ Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesini imzalayınız.

Ulusal ajans tarafından, üniversitemize tahsis edilen ödenek üniversitemizin hesabına aktarılmışsa alacağınız toplam hibenin %80'lik kısmı gitmeden önce hesabınıza yatırılır. %20'lik kısım hareketlilik dönemi sonunda, katılım belgesinde yer alan kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır.

Hareketlilikten sonra Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gereken belgeler:

Aşağıda belirtilen evrakların dönüş tarihinizden itibaren 10 iş günü içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir.

- **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. Bu belgeyi karşı üniversiteden ayrılmadan önce almanız ve belgenin ıslak imzalı ve/veya mühürlü olması gerekmektedir. Eksik imzalı ya da taranmış belgeler kabul edilmeyecektir.
- **Online AB anketi.** Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra Avrupa Komisyonu tarafından "EU Survey" başlığı ile e-posta adresinize iletilen zorunlu on-line anketi doldurmanız gerekmektedir.
- **Boarding Pass.** Kullanılan otobüs/tren biletlerinin/uçuş kartlarının orijinali
- Pasaportta giriş çıkış damgalarının bulunduğu sayfalar.