Başlama

İSTE’ye tahsis edilen hibe miktarına göre hibeli kontenjan miktarının belirlenmesi.

Erasmus personel ders verme hareketlilik ilanının hazırlanarak değerlendirme ölçütleri için rektörlük oluru alınması.

Erasmus personel ders verme hareketlilik ilanın duyurulması. (erasmusbasvuru.ua.gov.tr)

Başvuruların alınması. (erasmusbasvuru.ua.gov.tr)

A

Rektörlük oluruyla kayıt altına alınan ölçütler ışığında değerlendirmenin gerçekleştirilmesi.

Sonuçlarının duyurulması. (erasmusbasvuru.ua.gov.tr)

Asil ve yedek olarak hareketliliğe hak kazananların ilan edilmesi. (erasmusbasvuru.ua.gov.tr)

Hareketliliğe katılacak personele hareketlilik öncesi/sırası ve sonrasında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bir bilgilendirme e-postası gönderimi.

Hareketliliğe katılmaktan vazgeçen personellerden feragat dilekçelerinin alınması, feragat eden personellerin yerine yedeklere bilgi verilmesi.

Anlaşma kurum yetkisinin gelen başvuruyu ilgili bölüme iletmesi ve hareketliliği onaylayıp onaylamadıklarını sorması.

Bölümün kontrolünden geçen hareketlilik anlaşmasının onaylanması ve anlaşma kurum Erasmus ofisine bildirilmesi.

Seçilen personelin hareketlilik anlaşmasını hazırlaması ve anlaşmalı kuruma bir e-posta ekinde hareketliliği o kurumda yapmak isteğini bildiren bir e-metin yazarak gönderilmesi.

Anlaşmalı kurumun hareketlilik anlaşmasını onaylaması ve onaylı hareketlilik anlaşmasıyla birlikte davet yazısını personele göndermesi.

A

Personelin gelen onaylı hareketlilik anlaşması ve davet mektubunu İSTE DİK’e iletmesi.

Gidecek personelin onaylı hareketlilik anlaşması ve davet belgesini ekine koyup bölümüne bu durumu bildiren bir dilekçe yazması ve YKK talep etmesi.

İlgili Dekanlık/Müdürlükten personelin hareketliliğine onay verildiğine dair YKK’nın çıkması. Ayrıca rektörlük olurunun da alınması.

Personelin uçak biletlerini alması ve ofise dijital kopyasını göndermesi.

Personelin pasaport işlemlerine başlaması, pasaportunu edinmesi ve pasaportunun görselini İSTE DİK’e iletmesi.

Personelin yurtdışında geçireceği zaman dilimi için gerekli sağlık sigortasını yaptırması, sigorta belgesinin dijital kopyasını İSTE DİK’e iletmesi.

Personelin kendi adına ilgili Bankadan Euro hesabı açması ve hesap bilgilerinin görselini İSTE DİK ile paylaşması.

Personel ile İSTE arasında hibe sözleşmesi imzalanması.

Hareketlilik öncesinde personel verilecek hibenin%80 lik kısmı ödemesinin yapılması.

Personele EU Academy ile ilgili bilgi verilmesi, sistem üzerinden yabancı dil öğrenimlerine katkı sağlayacağı açıklanması ve sistemi kullanmalarının teşvik edilmesi.

Personel (ihtiyaç duyulduğu takdirde) karşı kurumdayken hareketlilik anlaşmasında değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik karşı kurum veya personel tarafından İSTE DİK’e iletilmelidir.

.

Personelin ev sahibi kurumdan onaylı katılım belgesini alması.

B

Personelin e-posta adresine sistem tarafından gönderilen AB anketini tamamlaması.

Bitiş

B

Personelin hareketlilik sonrası katılım belgesi, biniş kartları, pasaport giriş-çıkış sayfalarını fotokopisini Erasmus ofisine iletmesi.

Persoeli

Eksik belge olmaması durumunda kalan (% 20 lik kısım) ödemenin yapılması

Böyle bir araç veya planı var ise personelin hareketliliğinin tanınması için işleminin başlatılması, tamamlanması ve bir kopyasının İSTE DİK’e iletilmesi.