**Başlama**

Anlaşmalı kurumun değerlendirme ölçütleri için üst düzenleyici bir karar alması

Anlaşmalı kurumun personel hareketliliği için başvuru çağrısına çıkması

Başvuruların alınması

Üst düzenleyici bir metinle belirlenen değerlendirme ölçütleriyle değerlendirmelerin yapılması

**A**

Asil ve yedek olarak hareketliliğe hak kazananların ilan edilmesi

Hareketliliğe hak kazanan personellere oryantasyon programı düzenlenmesi

Hareketliliğe katılmaktan vazgeçen personellerden feragat dilekçelerinin alınması ve feragat eden personellerin yerine yedek personellere bilgi verilmesi

Asil ve yedek listesinin, seçim komisyon tutanağının, değerlendirme listesinin, başvuru çağrısına dair kanıt niteliğinde olan ilan web sayfası veya sosyal medya sayfası ekran alıntısının vb. İSTE DİK’e gönderilmesi

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

.

İSTE DİK’in gelen başvuruyu ilgili bölüme iletmesi ve hareketliliği onaylayıp onaylamadıklarını sorması

**A**

**B**

.

Bölümün kontrolünden geçen hareketlilik anlaşmasının onaylanması ve İSTE DİK’e iletilmesi

İSTE DİK’in hareketlilik anlaşmasını onaylaması ve onaylı hareketlilik anlaşmasıyla birlikte davet yazısını karşı kurum uluslararası ofisine ve personele göndermesi

Personelin onaylı hareketlilik anlaşması ve davet belgesini ekine koyup birimine bu durumu bildiren bir dilekçe yazması ve biriminden izin talep etmesi

Hareketliliğin 1. Veya 2 gününde personele verilecek hibenin%80 lik kısmı hesaplanması, evraklarının hazırlanıp bankaya götürülmesi ve personele bankada dekont karşılığında ödemesinin yapılması

Personelin ile İSTE’ye geldiği gün hibe sözleşmesi imzalanması

Personel Türkiye’ye girdikten sonra online olarak VKN alınması

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

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

Personelin uçak biletlerini alması ve İSTE DİK’e dijital kopyasını göndermesi

İlgili birimden personelin hareketliliğine onay verildiğine dair resmi yazı çıkması. Ayrıca rektörlük tarafından da onaylanması

**B**

İSTE’ye gelen personelin hareketlilik sonrası dönüş biniş kartlarının, pasaport giriş-çıkış sayfalarının görsellerini İSTE DİK’e iletmesi

**Bitiş**

Gelen personelin e-posta adresine sistem tarafından gönderilen AB anketini tamamlaması

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

Böyle bir araç veya planı var ise gelen personelin hareketliliğinin tanınması için işleminin başlatılması, tamamlanması ve bir kopyasının anlaşmalı kurum uluslararası ofisine ve personele iletilmesi

.

Gelen personele İSTE Dik tarafından katılım belgesini hazırlanıp onaylı halinin verilmesi

Personel (ihtiyaç duyulduğu takdirde) İSTE’deyken hareketlilik anlaşmasında değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik İSTE DİK veya personel tarafından kendi kurumunun uluslararası ofisine iletilmelidir.

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