



Kırkırelı Üniversitesi

Erasmus+ Programı Ders Verme Hareketliliği Yapılacaklar/Gerekli Evraklar Listesi

Hareketlilik Öncesi

- Ön Yazışma/Onay:** Gideceğim kurumda ilgili kişi (contact person) ve ilgili bölümdeki koordinatör (gerekli hallerde) ile yazışma yaparak gideceğim tarihlerin uygunluğunu teyit ettim ve taslak ders verme planı (**Hafta içi 5 gün**, toplamda **8 saat**) göndererek ön onay aldım.
- Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması (Mobility Agreement):** Gideceğim tarihi karşı kurumdan teyit ettikten sonra Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması (Mobility Agreement) belgesini hazırladım ve imzalayarak Erasmus Koordinatörlüğü'ne onaylattım.
- Davet Mektubu (Letter of Invitation):** Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması (Mobility Agreement) belgemi gideceğim kurumdaki ilgili kişiye onay için gönderdim ve davet mektubu istedim.
- Resmi Görevlendirme Süreci:** Gideceğim kurum tarafından onaylanan Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması ve davet mektubu bana ulaştığında, birer nüshasını (taranmış hali/fotokopisi) Erasmus Koordinatörlüğü'ne ilettim ve resmi olarak görevlendirilmem için çalıştığım bölüme izin dilekçesi (ekinde davet mektubu ve tercümesi ile Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması olmalı) vererek resmi görevlendirme sürecini başlattım.
- Yönetim Kurulu Onayı:** Ders Verme Hareketliliği için verdiğim izin dilekçesi Fakülte/Yüksekokul/M.Y.O yönetim kurulunca onaylanıp, karar ve ekleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'nca Rektörlük onayına sunuldu.
- Rektörlük Onayı:** Onay çıktığında Personel Daire Başkanlığı sonucu çalıştığım Fakülte/Yüksekokul/M.Y.O'ya ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne dağıtımli olarak bildirdi.
- Euro Hesap Cüzdanı:** Ziraat Bankası'ndan Euro hesabı açtırıp hesap cüzdanımın bir kopyasını (taranmış hali/fotokopisi) Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim ettim.
- Pasaport*** : Pasaportumun fotoğraflı sayfasının bir kopyasını (taranmış hali/fotokopisi) Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim ettim.
- Yurtdışı Seyahat-Sağlık Sigortası:** Yurtdışında kalacağım süreyi kapsayacak şekilde sigortamı yaptırdım ve bir kopyasını (taranmış hali/fotokopisi) Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim ettim.
- Erasmus+ Hibe Sözleşmesi:** Erasmus Koordinatörlüğü'ne hibe sözleşmemi imzalamak için gittim / imzaladıktan sonra postaladım.
- Ödeme:** Rektörlük onayı ve gerekli evrakları (**Ders Verme Faaliyeti için Personel Hareketliliği Antlaşması - İmzalı Mühürlü, Davet mektubu, Ziraat Bankası € Hesap Cüzdanı Fotokopisi, Hibe Sözleşmesi**) tamamladım ve ödemem (%100) yapıldı.

* Yeşil Pasaport sahibi değilseniz Görev Pasaportu alabilmeniz için Personel Daire Başkanlığı web sitesindeki başvuru formunu doldurup, onaylanan formu gidiş tarihinize en az 15 gün kala Emniyet Müdürlüğü'ne teslim etmeniz gerekmektedir.