



ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ SEÇİM SÜRECİ

- 1**  **Rektör tarafından resmi Olur ile Erasmus+ Personel Hareketliliği Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.**
- 2**  **Komisyon tarafından başvuru ilan metni hazırlanır ve onay süreci tamamlanır.**
- 3**  Başvuru ilanı, başvuruların başlayacağı tarihten **en az 20 gün önce**, Üniversitenin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü **kurumsal web sayfasında** yayımlanır.
- 4**  Başvurular ilan edilen tarihler arasında alınır ve başvuru süresi en az 15 gün olarak uygulanır.
(Uygulamada başvuru ilanları genelde 30 gün kalmaktadır.)
- 5**  Başvurular yalnızca **Turna Portal** (turnaportal.ua.gov.tr) üzerinden kabul edilir. Adaylar, ilan metninde belirtilen tüm belgeleri sistem üzerinden yükler.
- 6**  Başvuruların tamamlanmasının ardından en geç **1 hafta** içerisinde ön değerlendirme sonuçları ilan edilir.
- 7**  Ön değerlendirme sonuçlarına ilişkin **3, 5 veya 7 iş günü** süreyle itiraz hakkı tanınır.
- 8**  İtirazlar Erasmus+ Personel Hareketliliği Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir ve karara bağlanır.
- 9**  Nihai değerlendirme sonucunda **asil ve yedek aday listeleri** oluşturulur.
- 10**  Kesin sonuçlar üniversitenin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü **kurumsal web sayfasında** ilan edilir ve sonuç listeleri ilgili akademik ve idari birimlere resmi olarak gönderilir.

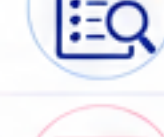


Tüm duyurular Üniversitemizin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü kurumsal web sayfası üzerinden yapılacaktır.

HAREKETLİLİĞE KATILACAK HİBELİ/HİBESİZ PERSONEL İÇİN BELGE SÜRECİ

- 1**  Personel, hareketlilik sürecini **kendisi takip etmekle yükümlüdür**. Asil veya yedek olduğuna ilişkin ayrıca e-posta gönderilmez. Sonuçlar Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü **kurumsal web sayfasından** takip edilmelidir.
- 2**  Hareketliliğe hak kazanan her personel adına **Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından bir dosya açılır**.
- 3**  Karşı kurumdan alınan Kabul Yazısı (Acceptance Letter), kendisine verilen süre içerisinde **erasmusgate.firat.edu.tr** otomasyon sistemine yüklenmelidir.
- 4**  Personel, Teaching Agreement / Training Agreement belgesini **erasmusgate.firat.edu.tr** üzerinden hazırlayıp imzalamalı ve 3 nüsha olarak Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.
- 5**  Resmi görevlendirme süreci tamamlanmalıdır. Bu kapsamda;
 - Akademik personel için Akademik İzin Belgesi (akademik personel ise),
 - FYKK Kararı,
 - Rektörlük Oluruhazırlanmalı ve **EBYS** üzerinden Dış İlişkiler Birim Başkanlığı, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne gönderilmelidir.
- 6**  Personelin adına ait **banka hesap bilgilerini** gösteren banka dekontu, **erasmusgate.firat.edu.tr** otomasyon sistemine yüklenmelidir.
- 7**  Turna Portal üzerinden oluşturulan **Başvuru Formu**, **erasmusgate.firat.edu.tr** otomasyon sistemine yüklenmelidir.
- 8**  **Bilgi Formu**, **erasmusgate.firat.edu.tr** üzerinden eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- 9**  Hareketlilik süresini kapsayan **sigorta poliçesi**, **erasmusgate.firat.edu.tr** otomasyon sistemine yüklenmelidir.
- 10**  **Personel Hibe Sözleşmesi**, **erasmusgate.firat.edu.tr** üzerinden doldurulmalıdır. Sözleşmenin oluşturulmasının ardından **ıslak imza** işlemlerinin tamamlanabilmesi için Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne şahsen gelinmelidir.
- 11**  Tüm belgelerin eksiksiz olarak tamamlanmasının ardından, Erasmus+ Bütçe Birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme talimatı gönderilir. Ödeme işleminin tamamlanmasıyla birlikte **ilk hibe ödemesi (%70 bireysel destek hibesi + %100 seyahat hibesi) personelin banka hesabına aktarılır**.

DÖNÜŞ BELGELERİ

- 1**  **Sertifika**
Erasmus+ Personel Ders Verme (8 saat) / Eğitim Alma hareketliliğine katıldığına dair ifadenin olduğu sertifika teslim edilmelidir.
- 2**  **E devlet** yurda giriş çıkış tarihlerin olduğu belge teslim edilmelidir.
- 3**  **Uçuş kartları / pasaport damgalı sayfalar / kanıtlayıcı belgeler** teslim edilmelidir.
- 4**  **Teaching / Training Agreement** (3 isminde ıslak imzası olmalıdır.) teslim edilmelidir.
- 5**  **Kabul yazısı orijinalini** teslim edilmelidir.
- 6**  Tüm belgeler teslim edildikten sonra Ofis tarafından kontrol edilir.
- 7**  **Personel tarafından Nihai Rapor** doldurulması zorunludur.
- 8**  Erasmus+ Bütçe Birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına **kalan hibesi ödenir**.



Belgelerin eksiksiz ve doğru şekilde teslim edilmesi, hibe ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için önemlidir.



Tüm süreçlerde resmi duyuruları ve bilgilendirmeleri Üniversitemizin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü kurumsal web sayfasından takip ediniz.

