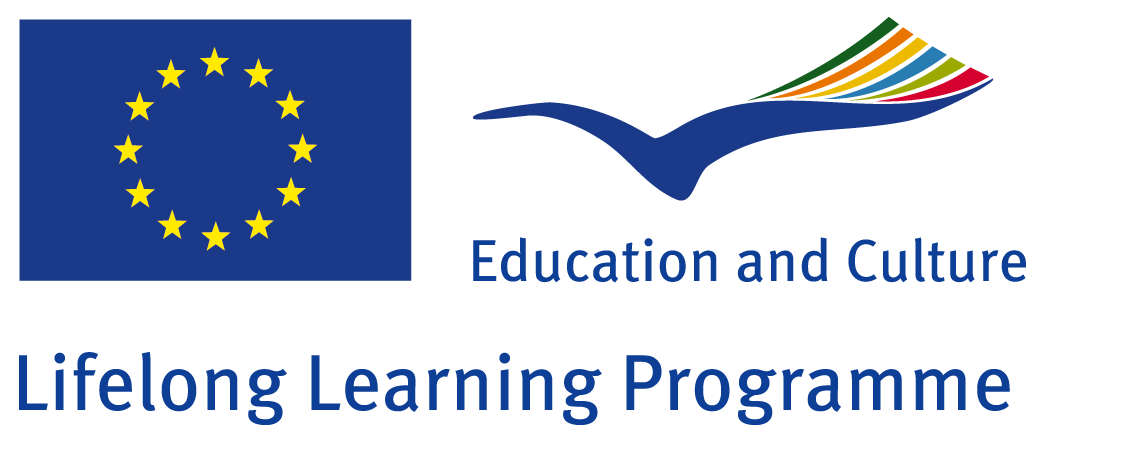
****

****

**e2.jpge2.jpge2.jpge2.jpge2.jpgKARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS AKADEMİK PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİNDE İZLENECEK YOL**

**e2.jpg**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS DERS VERME HAREKETLİLİĞİNDEN FAYDALANACAK AKADEMİK PERSONELİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER** | ✓ |
|  | Mevcut anlaşmalar çerçevesinde hareket gerçekleştirilmek üzere bir yükseköğretim kurumu belirlenir. [**Başvuru formu**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/ders%20verme%20ba%C5%9Fvuru%20formu.doc) dolduruluktan sonra yabancı dil belgesi ile birlikte (ÜDS-KPDS-YDS herhangi bir yılda alınmış olabilir) Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir. |  |
|  | Başvuru sonuçlarının açıklamasından sonra başvurusu kabul edilen akademik personel gideceği kurumun yetkilileriyle yazışıp, karşı taraftan onaylı bir kabul ya da davet mektubu (invitation letter)alır.( Davet Mektubunda hareketliliğin gerçekleşeceği tarihler ve konusu açık olarak belirtilmelidir.) [**Örnek davet mektubu için tıklayınız**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/sample-INVITATION-LETTER.pdf) |  |
|  | Hareketliliğe katılacak akademik personel, hazırladığı [**öğretim programını**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/file/2012-2013%20Personel%20Hareketlili%C4%9Fi/teaching%20programme.doc) kendi akademik birim koordinatörlerine onaylatır ve onaylanmak üzere karşı kuruma gönderir. Karşı kurum onayladıktan sonra orjinal bir nüshasını da Erasmus Ofisine teslim edilir. |  |
|  | Bağlı bulunulan Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğüne yurtdışı görevlendirme ile ilgili bir dilekçe verilir, bu dilekçe üzerine Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı alır ve Personel Daire Başkanlığı öğretim elemanının bağlı olduğu birime bu yönetim kurulu kararının uygun görüldüğüne dair bir yazı yazar. Yönetim Kurulu Kararı ve Personel Daire Başkanlığının uygun görüş yazısı hareketlilikten yararlanacak öğretim elemanı tarafından Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir.\*Her iki yazının da ya aslı olacak ya da aslı gibidir kaşesi vurulmuş örneği, aslı gibidir kaşesi olmayan fotokopi yazılar kabul edilmeyecektir.\*\*\* Alınan yönetim kurulu kararında en az 7 gün görevlendirme olmalıdır ki ödemeler de 7 gün üzerinden hesaplanıp yapılabilsin. |  |
|  | [**Personel Bilgi Formu**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/personel%20bilgi%20formu.docx) doldurulur. |  |
|  | Hareketlilikten faydalanacak akademik personel hibe ve seyahat masraflarını alabilmesi için Ziraat Bankası Karaman Şubesinde vadesiz euro hesabı açtırır. **Ziraat Bankası vadesiz Euro hesap cüzdanı fotokopisi** (iban numarasının olduğu sayfa) Erasmus Ofisine teslim edilir. |  |
|  | [**Banka Hesap Dilekçesi**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/hesap%20dilek%C3%A7esi.docx) doldurulup Erasmus Ofisine teslim edilir. |  |
|  | [**Ders Verme Hareketliliği Sözleşmesi**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/file/2012-2013%20Personel%20Hareketlili%C4%9Fi/ders-verme-personelle-imzalanacak-sozlesme.doc)  3 nüsha halinde doldurulup imzalanır ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilir. \*Sözleşmelerde hibe tutarları mutlaka belirtilmelidir. |  |
|  | Hareketlilikten faydalanacak akademik personel yurtdışına gitmeden önce yukarıda yazılan bütün belgeleri eksiksiz tamamlayıp Erasmus Ofisine teslim ettikten sonra, kendisine ödenecek hibe tutarlarının yazdığı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelinin hazırlayacağı nihai ödeme tablosunu imzalar. Bunun üzerine %80 hibe + %80 seyahat masrafı ödenir. Hibe ödenmesinde gecikme yaşanmaması için evrakların yurtdışına gidiş tarihinden en az 1 hafta önce tamamlanması gerekmektedir. |  |
|  | Yurtdışından döndükten sonra gidilen üniversiteden alınmış olan yaptığınız çalışmaları gösteren bir **Katılım Sertifikası (Confirmation Letter)** ve**,** [**Nihai Rapor Formu**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/file/2012-2013%20Personel%20Hareketlili%C4%9Fi/ders-verme-nihai-raporu.doc) ,seyahate ait belgeler**,** pasaportun giriş-çıkış tarihlerini gösteren sayfaların fotokopisi,Erasmus Ofisine teslim edilir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelinin hazırlayacağı Evrak Teslim Tutanağı imzalanır. Bu belgelerin eksiksiz tesliminden sonra %20’lik hibe dilimi ve seyahat masrafının kalan %20’ lik kısmı , hareketliliği tamamlamış akademik personele ödenir. [**Katılım Sertifikası örneği için tıklayınız**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/ders%20verme%20confirmation%20letter.doc) |  |