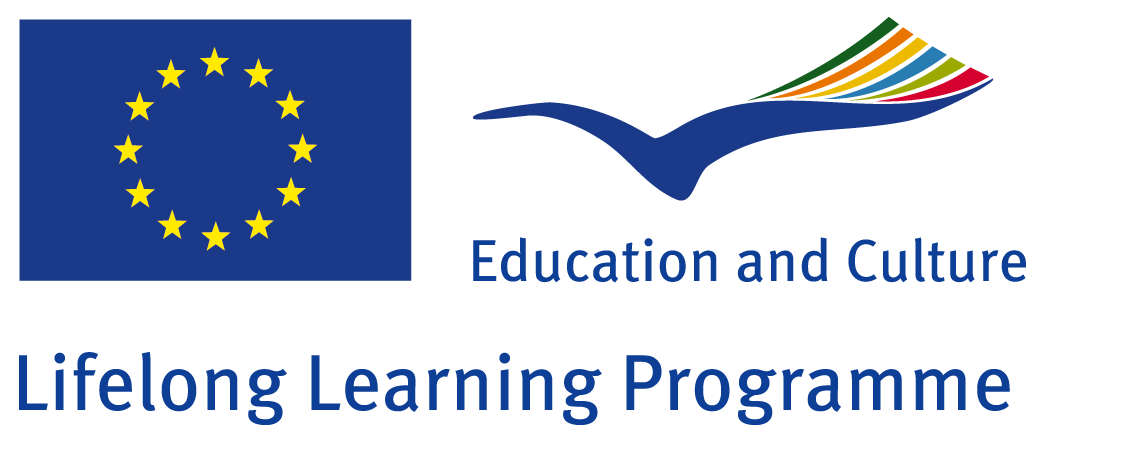
****

****

**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** | ✓ |
|  | **NOT:** Gerekli belge örneklerinin tamamını web sayfamızda bulabilirsiniz.  Mevcut anlaşmalar çerçevesinde hareket gerçekleştirilmek üzere bir yükseköğretim kurumu belirlenir. |  |
|  | 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 kurum adı, tarihler ve konusu (erasmus kapsamında davet edildiği) açık olarak belirtilmelidir.) [**Örnek davet mektubu için tıklayınız**](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/sample-INVITATION-LETTER.pdf) |  |
|  | Hareketliliğe katılacak akademik personel öğretim programı hazırlar. Hazırlanan [öğretim programı](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/erasmus-he-staff-mobility-agreement-teaching.docx) koordinatörlüğe onaylatılır ve onaylanmak üzere karşı kuruma gönderilir. 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 **ikişer nüsha** olarak 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. |  |
|  | Hareketlilikten faydalanacak akademik personel hibe ve seyahat masraflarını alabilmesi için Ziraat Bankası Karaman Şubesinde (İsmet Paşa Üzerindeki) vadesiz euro hesabı açtırır. Bu şube dışında açılan hesaplar kabul edilmemektedir. Hesabınız bu şubede ise İnternet Üzerinden de açtırabilirsiniz. Açtırılan Euro Hesabına ait IBAN numarası elle yazılarak maille [erasmus@kmu.edu.tr](mailto:erasmus@kmu.edu.tr) adresine gönderilir.IBAN numarası içintaralı belge veya resim kabul edilmemektedir, copy paste yapılacak şekilde elle yazılıp gönderilmesi şarttır. |  |
|  | Ödeme Alabilmeniz için gitmeden en az 2 hafta önce Koordinatörlüğümüze gitme tarihlerinizi bildiriniz. Bu aşamaya kadar bütün belgelerinizin eksiksiz tamamlanması gerekmektedir. |  |
|  | 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 ve Erasmus Hareketlilik sözleşmesini imzalar. Bunun üzerine %80 hibe + %80 seyahat masrafı ödenir. Hibe ödenmesinde gecikme yaşanmaması için evrakların yurtdışına gidiş tarihinden en az 2 hafta önce tamamlanması gerekmektedir. |  |
|  | Yurtdışından döndükten sonra Koordinatörlüğümüze teslim edilmesi gereken belgeler:  1- Gidilen üniversiteden alınmış olan yaptığınız çalışmaları gösteren **2 ADET** **Katılım Sertifikası (Confirmation Letter).** Bu belgede hareketliliğin Erasmus ders verme kapsamında gerçekleştiği ve faaliyet tarihleri , Üniversite Adı vs yer almalıdır. Bu belgenin **en az bir tanesi**  orijinal ve ıslak imzalı olmak şartıyla **2 NÜSHA** halinde elden koordinatörlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir. (Belgenin biri fotokopi olabilir) Aldığınız belgeyi yanlışlık ve eksiklik olmaması adına alırken mutlaka kontrol ediniz. Örneğin ders verme hareketliliğinden giden bir personele teaching yerine training (eğitim almayı ifade eder) yazılması belgenizin geçersiz sayılmasına neden olacaktır.  2- **2 NÜSHA** Seyahat ait belgeler: Uçak Bileti Faturası ( kaşeli, imzalı fatura), Tren, Otobüs gibi seyahat biletleri. Seyahat belgelerinin asılları ve fotokopileri ( her biletin fotokopisi ayrı ayrı çekilecek, topluca birleştirip çektirmeyiniz lütfen).  3- Seyahatinize ait [güzergah tablosu](http://erasmus.kmu.edu.tr/userfiles/files/seyahat%20g%C3%BCzergah%20bilgileri.docx)nu eksiksiz doldurarak [erasmus@kmu.edu.tr](mailto:erasmus@kmu.edu.tr) adresine mail gönderin. (Güzergah tablosu web sayfamızda mevcuttur)  4-Hareketliliğinize ait bilgileri içeren Bilgi Formu eksiksiz doldurularak maille [erasmus@kmu.edu.tr](mailto:erasmus@kmu.edu.tr) adresine gönderin. ( bilgi formu web sayfamızda mevcuttur.)  5-Nihai Rapor Formu online olarak sisteme personelin kendisi tarafından girilir. Bununla ilgili link dönüşünüz sonrasında size iletilecektir.  Bütün belgelerin eksiksiz tesliminden sonra %20’lik hibe ödemesi ve seyahat masrafının kalan %20’ lik kısmı , hareketliliği tamamlamış akademik personele ödenir. |  |