

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İŞLEM BASAMAKLARI

1. BAŞVURU ÖNCESİ İŞLEMLER

- a. Erasmus Ofisi ikili anlaşma listesinden ikili anlaşmaları inceleyiniz. Eğitim alma faaliyeti için gidilecek kurum ile MSÜ arasında anlaşmalı yapılmış olmasına gerek yoktur.
- b. Gidilmesi planlanan yükseköğretim kurumunun web sitesinde Erasmus+ programından sorumlu bölümünü (international office) inceleyerek veya arama motorlarında personel eğitim haftası faaliyetlerini (staff training week) araştırarak eğitim alma faaliyetiniz planlayınız.
- c. Karşı kurumdan kabul mektubu alınız.
- ç. Erasmus Ofisine dilekçe ve kabul mektubu ile başvurunuz.

2. BAŞVURU SONRASI İŞLEMLER

- a. Değerlendirme kurulu kararlarını öğreniniz.
- b. Karşı kurumla hareketlilik anlaşması imzalayınız.
- c. MSB izin yazısını bekleyiniz.
- ç. Belirtilecek banka şubesinde Euro hesabı açtırınız.
- d. Uygun uçak bileti araştırınız.
- e. Erasmus Ofisi ile hareketlilik anlaşması imzalayınız.
- f. Muhasebe fişini saymanlığa teslim ediniz. Saymanlık tarafından %70 hibe ödemesi yapılacaktır.
- g. Hareketliliği gerçekleştiriniz.

3. HAREKETLİLİK SONRASI İŞLEMLER

- a. Evraklarınızı Erasmus Ofisine teslim ediniz (Karşı kurum onaylı katılım sertifikası, hareketlilik anlaşması, pasaport fotokopisi (giriş-çıkış)).
- b. Ulusal Ajanstan e-posta ile gelen linkten nihai raporu doldurunuz ve gönderiniz.
- c. Muhasebe fişini saymanlığa teslim ediniz. Saymanlık tarafından hesabınıza kalan %30 hibe ödemesi yapılacaktır.