

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ ADIM ADIM DEĞİŞİM SÜRECİ
(Başvuru, Yerleştirme ve Yapılması Gerekenler)

Başvuru

Personelin <http://erasmus.dpu.edu.tr/> adresinde paylaşılan linke tıklayarak online sistem üzerinden başvurusunu yapması, doldurmuş olduğu başvuru formunun çıktısını alarak imzalaması ve imzalatması

İlanda verilen tarihler arasında "**Personel Hareketliliği Başvuru Formu**"nu Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (DİK)'ne bizzat getirmesi ve imza karşılığında teslim etmesi

Değerlendirme sonunda "Asil" ve "Yedek" adayların <http://erasmus.dpu.edu.tr/> adresinde açıklanması

Başvurudan sonra yapılması gerekenler

İlanda verilen **son tarihe** kadar "Asil" adayların başvurduğu üniversiteden "**İş Planı** (Work Plan)" ve " **Davet Mektubu** (Invitation Letter)" dökümanını ["Belgeler" linkinde "İş Planı (Ders Verme/Alma Hareketliliği)"] temin ederek DİK'e teslim etmesi

NOT: "Work Plan"ını başvurduğunuz Üniversite ile DPÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Kurum Koordinatörü'nün onaylaması gerekir. **Öncelik sırası fark etmez.**

Teslim etmedi

Personelin listede "Asil" olarak görülen hakkı "Yedek" adaya devredilerek listenin güncellenmesi

Teslim etti

Personelin gideceği tarihleri içeren "**Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazısı**"nı hareketliliğine **en geç 2 hafta** kala DİK'e ulaştırarak şekilde işlemini başlatması

NOT: Gecikmemeniz açısından "Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazı"nızı "Fakülte/Yükseköğretim Kurulu"nuzun toplanma tarihleri ve evrak prosedürlerini dikkate alarak erken bir tarihte işleme başlatmanız önerilir. (Örn: Hareketlilik tarihinden **en az 1 ay önce**)

Personelin **Ziraat Bankası/Kütahya Şubesi'nden** açtırmış olduğu **Euro hesabı** hesap cüzdanı ile DPÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gelmesi ve personel ile Koordinatörlük arasında "Erasmus Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi"nin imzalanması

Teslim etmedi

Personelin listede "Asil" olarak görülen hakkı "Yedek" adaya devredilerek listenin güncellenmesi

Evraklar teslim edildi mi?

Teslim etti

Hibe Ödeme işlemleri: Personelin hesabına, hareketliliği gerçekleştirmeden önce en fazla 15 gün içinde gideceği ülkenin günlük hibe miktarına göre toplam hibenin %80'i yatırılır.

NOT: Seyahat giderleri ile ilgili faturalardan gitmeden önce ibraz edilenlerin ödemesi yine %80'lik hibeyle birlikte personelin hesabına gitmeden önce yatırılabilir. Geri kalan faturaların ödemesi ise geri dönüşte teslim edilir ve kalan %20'lik kısım birlikte ödenir. Personel, bütün seyahat giderleri faturalarını döndükten sonra teslim etmeyi tercih edebilir.

Devamı Arka Sayfada →

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ ADIM ADIM DEĞİŞİM SÜRECİ
(Hareketlilik sırasında ve sonrasında yapılması gerekenler)

Hareketlilik sırasında ve sonrasında yapılması gerekenler

Personelin başvurduğu kurumdan talep ettiği “Katılım Sertifikası”nı hareketlilikten sonra DİK’e teslim etmesi
NOT: Gidilen kurum standart bir “Katılım Sertifikası” sağlamıyorsa <http://erasmus.dpu.edu.tr/> adresinde “Belgeler” linkindeki “Katılım Sertifikası Örneği” üzerinden gidilen kurumun imza ve mührünü taşıyan bir belge oluşturulabilir.

Personelin <http://erasmus.dpu.edu.tr/> adresinde “Belgeler” linkindeki “Nihai Rapor Formu” nu teslim etmesi

Teslim etti

Teslim etmedi

Geri kalan %20’lik hibe ödemesi yapılmaz

Bilet faturaları ve diğer
tüm evraklar **15 gün**
içinde teslim edildi mi?

Geri kalan %20 ve seyahat masrafları ödeme işlemlerinin başlatılması

International Relations Office