

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ SEÇİLDİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

Değerlendirme Sonunda “Asil” Ve
“Yedek” Adayların
<http://erasmus.dpu.edu.tr/>
Adresinde Açıklanması

İlanda Verilen Son Tarihe Kadar “Asil”
Adayların Başvurduğu Üniversiteden
“Eğitim/Öğretim Programı” ve “Davet
Mektubu” Dökümanını
<http://erasmus.dpu.edu.tr/index/sayfa/152/personel-belgeleri> Linkinden “Eğitim/Öğretim
Programı (Ders Verme/Alma Hareketliliği)]]”
Temin Ederek Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne
(IRO) Teslim Etmesi

Belgeler Teslim
Edildi Mi?

EVET

HAYIR

Personelin gideceği tarihleri içeren “Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazısını” hareketliliğine en geç 2 hafta kala IRO'ya ulaştıracak şekilde işlemini başlatması.
NOT: Gecikmemeniz açısından “Yönetim Kurulu Görevlendirme Yazı”nızı “Fakülte/Yüksekökol Yönetim 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'ndan açtırmış olduğu Euro hesabı hesap cüzdanı ile KDPÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gelmesi ve personel ile Koordinatörlük arasında “Erasmus+ Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi”nin imzalanması

Personelin Listede “Asil” Olarak Görülen Hakkı “Yedek” Adaya Devredilerek Listenin Güncellenmesi

Belgeler Teslim
Edildi Mi?

EVET

HAYIR

Personelin Listede “Asil” Olarak Görülen Hakkı “Yedek” Adaya Devredilerek Listenin Güncellenmesi

Hibe Ödeme İşlemleri: Personelin hesabına, hareketliliği gerçekleştirmeden önce en fazla 15 gün içinde gideceği ülkenin günlük hibe miktarına göre toplam hibenin %80'i ile seyahat mesafesinin hesaplanmasında Avrupa Birliği'nin Erasmus+ programının yürütülmesinden sorumlu kurum olan Avrupa Komisyonu'nun kullandığı mesafe hesaplayıcısında (distance calculator) belirtilen km hesabına göre Hibe Talep Formu doldurularak ödeme yapılır. Belirtilen mesafe hesaplayıcısına ulaşmak ve seyahat ödemeleri için:
<http://erasmus.dpu.edu.tr/index/sayfa/152/personel-belgeleri>

İŞLEM BİTİRİLİR