

Erasmus+ Personel Hareketliliği Öncesi Zorunlu Belgeler ve İşlem Adımları

Erasmus+ Personel Hareketliliği programından (**hibeli veya hibersiz olarak**) faydalanacak üniversitemiz personelinin izlemesi gereken işlem adımları ve Erasmus Ofisine teslim etmesi zorunlu belgeler aşağıda sunulmuştur:

- %80 oranındaki ilk hibe ödemesinin hareketlilik öncesinde personelin banka hesabına aktarılabilmesi için, aşağıda belirtilen süreçlerin hareketlilik başlangıç tarihinden en az 1 ay önce tamamlanmış olması gerekmektedir.
- Belgelerin geç teslim edilmesi veya belirtilen işlem sırasına uyulmaması sebebiyle doğabilecek ödeme gecikmelerinden Koordinatörlüğümüz sorumlu tutulamaz.

1- Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance/Invitation)

➤ Misafir olunacak kurumdan temin edilen resmî kabul/davet mektubudur. İlgili belgenin, hareketlilik süreci başlamadan önce resmi işlemlere dâhil edilebilmesi adına **erasmus@erzincan.edu.tr** e-posta adresine iletilmesi zorunludur.

➤ Kabul mektubunda asgari olarak bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- 1) **Kimlik Bilgileri:** Personelin ad ve soyadı.
- 2) **Hareketlilik Türü:** Kabul alınan programın türü (Ders Verme Hareketliliği - Staff Teaching Mobility veya Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Training Mobility).
- 3) **Tarih Bilgileri:** Gün/Ay/Yıl formatında kesinleşmiş hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihleri.
- 4) **Onay:** Ev sahibi kurumdaki yetkili kişinin imzası ve varsa kurum mührü.
- 5) **Hareketliliğin Amacı ve İçeriği:** Personelin kadrosunun bulunduğu bölüm/birim ile gidilecek kurum arasındaki mesleki bağın ve hareketlilik amacının mektupta kısaca açıklanması gerekmektedir.

(Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında bir yükseköğretim kurumu ziyaret ediliyorsa, misafir olunacak fakülte/birim bilgisi açıkça belirtilmelidir. Üniversite dışı bir kurum veya işletme ziyaret ediliyorsa, ziyaretin mesleki amacı ve alınacak eğitimin konusu mektupta detaylandırılmalıdır.)

2- Eğitim Alma / Ders Verme İş Planı (Training/Teaching Mobility Agreement)

Güncel belgelerimiz için:

<https://uluslararasi.ebyu.edu.tr/erasmus-personel/>

- Geçmiş yıllara veya farklı dönemlere ait "Mobility Agreement" taslakları kabul edilmemektedir. Her hareketlilik dönemi için web sayfamızda yer alan **güncel formlar** doldurulmalıdır.
- Belgenin 2. sayfasında yer alan faaliyet planı soruları; personelin kadrosunun bulunduğu bölüm ve gerçekleştireceğiniz hareketliliğin niteliği göz önünde bulundurularak **spesifik olarak yanıtlanmalıdır**.
- Belge doldurulduktan sonra, personel tarafından **imzalanmadan önce** içerik kontrolü yapılabilmesi amacıyla Word formatında erasmus@erzincan.edu.tr e-posta adresine iletilmelidir.

Ön kontrolü ofisimiz tarafından tamamlanıp onay verilen belgeler için sırasıyla aşağıdaki imza prosedürü izlenmelidir:

- Belgenin çıktısı alınarak **öncelikle** hareketlilikten faydalanacak personel tarafından imzalanmalıdır.
- **2.imza için** e-posta ile ofisimize ulaştırılan belgenin Sending Institution kısmı, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörümüz tarafından imzalanmalıdır.
- Kurumumuzun imzaları tamamlandıktan sonra, belge ilgili personel tarafından misafir olunacak kuruma e-posta ile göndermeli ve **karşı kurum yetkilisinin** de ilgili alanı imzalayıp taratarak iade etmesi gerekmektedir. **Her üç tarafın da imzasını** taşıyan nihai belge, erasmus@erzincan.edu.tr adresine gönderilmelidir.

- **Önemli Not:** Mobility Agreement, hareketliliğinizin temel resmi onay evrakı niteliğindedir. Bu nedenle, yukarıda belirtilen üçlü imza süreci tamamen sonuçlanmadan uçak bileti ve konaklama gibi seyahat harcamalarını başlatmamanız Koordinatörlüğümüzce tavsiye edilmektedir.

3-Görevlendirme Belgesi

- Hareketlilikten faydalanacak personelimizin, **kadrosunun bulunduğu** ilgili birime (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Daire Başkanlığı vb.) bir dilekçe ve ekindeki kabul/3 İmzalı Mobility Belgesi ile başvurarak yurt dışı görevlendirme talebinde bulunması gerekmektedir. Düzenlenen görevlendirme yazısının bir kopyasının biriminiz tarafından **EBYS üzerinden** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi zorunludur.

Görevlendirme yazısına dair dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- İlgili yazıda, personelin Erasmus+ Programı kapsamında, hangi tarihler arasında ve "**Yolluksuz ve Yevmiyesiz**" olarak görevlendirildiğinin **onaylandığı** açıkça belirtilmelidir.
- İdari süreçlerde kullanılan "Yurtdışı Görevlendirme Formu", ilgili makamdan çıkan asıl görevlendirme üst yazısı yerine geçmemektedir. Bahsi geçen form, resmî yazının bir ekidir.
- EBYS üzerinden yapılan yazışmalarda en sık karşılaşılan aksaklık, yazının "Dağıtım Yerleri" kısmına Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün eklenmemesidir.

4-Halkbank Euro Hesabı

- Hibe sözleşmesinin düzenlenebilmesi için personelimizin Halkbank Erzincan Şubesinden (Şube Kodu: 344) bir **Euro hesabı** açtırması zorunludur.

Sözleşme imza sürecinde personelden bu hesaba ait IBAN ve Hesap Numarası bilgilerini ofisimize ibraz etmesi talep edilecektir. Farklı bankalara veya farklı şubelere ait hesap bilgileri, ödeme prosedürleri gereği ve banka işlem kesintisi olmaması için kabul edilmemektedir.

5-Hibe Sözleşmesi

- Yukarıdaki dört aşama tamamlandıktan sonra hibeli ya da hibesiz olarak gidecek olan üniversite personeli, banka bilgileri ile Erasmus Ofisine gelip hibe sözleşmesini imzalamalıdır.

ERASMUS+ HAREKETLİLİĞİ SONRASI ZORUNLU BELGELER VE İŞLEM ADIMLARI

Hareketliliğini tamamlayarak dönüş yapan personelimizin, hareketlilik sürecini resmî olarak sonlandırabilmesi ve kalan hibe ödemesini alabilmesi için aşağıda belirtilen adımları izlemesi gerekmektedir:

1. Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

Misafir olunan kurumdan temin edilmesi gereken temel kanıt belgesidir. Bu belgede asgari olarak aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

- 1) **Kimlik Bilgileri:** Personelin ad ve soyadı.
- 2) **Hareketlilik Türü:** Tamamlanan hareketliliğin türü (Ders Verme Hareketliliği - Staff Teaching Mobility veya Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Training Mobility).
- 3) **Tarih Bilgileri:** Hareketliliğin gerçekleştirildiği başlangıç ve bitiş tarihleri.
- 4) **Onay:** Ev sahibi kurumdaki **yetkili kişinin imzası** ve varsa kurum mührü.

Tarih Uyumu Uyarısı: Katılım Sertifikasında yer alan tarihlerin; Kabul Mektubu ve faaliyet öncesinde onaylanan Mobility Agreement belgesindeki tarihlerle birebir örtüşmesi gerekmektedir. Tarihlerde uyumsuzluk tespit edilmesi hâlinde hibe kesintisi kuralları uygulanmak zorundadır.

Hareketliliğin geçerli sayılabilmesi için bu belgenin ıslak imzalı/mühürlü **aslının** Erasmus Ofisine fiziki olarak teslim edilmesi şarttır. Belgenin aslının sunulmaması durumunda hareketlilik geçersiz olacak ve hibe iadesi işlemleri başlamak zorundadır.



Erasmus+



2. Yurda Giriş-Çıkış Belgesi

Seyahat tarihlerinin resmî olarak doğrulanabilmesi amacıyla e-Devlet kapısı üzerinden alınacak "Yurda Giriş/Çıkış Belgesi"nin erasmus@erzincan.edu.tr e-posta adresine iletilmesi gerekmektedir.

3. Çevrimiçi Katılımcı Raporu (Participant Report)

Yukarıda belirtilen belgeler ofisimize teslim edilip sisteme işlendikten sonra, Avrupa Komisyonu sistemi tarafından personelimizin e-posta adresine otomatik olarak bir değerlendirme raporu bağlantısı gönderilecektir.

Personelimizin söz konusu raporu çevrimiçi olarak doldurup sistem üzerinden **submit etmesi** zorunludur. İşlemin tamamlanıp tamamlanmadığı ofisimiz tarafından sistem üzerinden takip edilmektedir.

Yukarıda listelenen belgelerin eksiksiz bir şekilde Koordinatörlüğümüze teslim edilmesi ve Çevrimiçi Katılımcı Raporunun doldurulmasının ardından, geriye kalan %20 oranındaki ikinci taksit hibe ödemesinin aktarım süreci başlatılacaktır.