

ERASMUS+ KA171

GİDEN PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ PLANI

1. Erasmus+ KA171 Giden Personel Hareketliliği Başvuru Duyurusu ADÜ UİK internet sayfasında, üniversite anasayfasında, OBİS'te ve <https://turnaportal.ua.gov.tr/> adresinde duyurulur; ilgili duyuru metni ilgili akademik birimlere üst yazı ekinde gönderilerek ilan edilmesi rica edilir. Sonraki adımlar aşağıdaki şekildedir:
2. İlanda belirtilen hususlara göre seçilecek adaylara yönelik ADÜ UİK tarafından puanlamanın ve sıralamanın yapılması
3. Asil ve yedek olarak hareketliliğe hak kazanan adayların ADÜ UİK web sayfasında duyurulması
4. Verilen itiraz süresi içerisinde yapılan itirazların ADÜ UİK tarafından değerlendirilmesi
5. İtirazlar sonrasında sonuçlarda değişiklik olmuş ise yeni sonuçların ADU UİK web sayfasında duyurulması
6. Asil ve yedek olarak hareketliliğe hak kazanan adaylara ADÜ UİK tarafından bilgilendirme e-maili gönderilmesi ve bilgilendirme toplantısı yapılması.
7. Hareketliliğe katılmaktan vazgeçen personellerden feragat dilekçelerinin alınması, feragat eden personellerin yerine yedek adayların bilgilendirilmesi.
8. Seçilen personelin hareketlilik anlaşmasını hazırlaması ve kendi biriminden geçen hareketlilik anlaşmasının (İş Plan Formunun) hem hareketlilikten faydalanacak personel hem de ADÜ UİK Direktörü tarafından imzalanarak onaylanması ve anlaşmanın karşı kurumun Erasmus ofisine e-mail ile gönderilmesi
9. Anlaşmalı karşı kurumun hareketlilik anlaşmasını onaylaması ve onaylı hareketlilik anlaşmasıyla birlikte davet yazısını personele e-mail ile göndermesi
10. Belirtilen süre içerisinde asil adayların ilgili belgeleri (**davet mektubu, başvuru formu, türüne göre onaylı personel hareketlilik anlaşması [İş Plan Formu], kendi adına ilgili bankadan açılan Euro hesabı bilgileri, yurtdışında geçireceği zaman dilimi için yaptırmış olduğu gerekli sağlık sigortası belgesi, ders verme kapsamındakilerin ilgili Fakülte'den almış olduğu görevlendirme belgesi**) ADÜ UİK'e iletmesi
11. Evraklarını ADU UİK'e eksiksiz ve doğru teslim eden personel ile Hibe Sözleşmesi'nin yapılması

12. Ödeme Olur'u onaylanan personelin %80 hibe ödemesinin ilgili banka hesabına yapılması
13. Hareketlilikten faydalanacak personelin uçak biletlerini alması
14. Hareketlilik tamamlandığında adayların dönüş belgelerini (katılım belgesi, hibe sözleşmesinin karşı kurumdan ıslak imzalı hali, e-devlet üzerinden alınan yurda giriş-çıkış belgesi) ADÜ UİK'e teslim etmesi
15. Personelin e-posta adresine sistem tarafından gönderilen AB anketini tamamlaması
16. Dönüş belgelerini eksiksiz teslim eden personelin kalan %20 hibe ödemesinin ilgili banka hesabına yapılması.