

## EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İŐLEM BASAMAKLARI

### 1. BAŐVURU ÖNCESİ İŐLEMLER

- a. Erasmus ofisi ikili anlaşma listesinden ikili anlaşmaları inceleyiniz. Eğitim alma faaliyeti için gidilecek kurum ile MSÜ arasında anlaşma yapılmıő 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 faaliyetinizi planlayınız.
- c. Karşı kurumdan kabul mektubu alınız.
- ç. Erasmus ofisine dilekçe ve kabul mektubu ile başvurunuz.

### 2. BAŐVURU SONRASI İŐLEMLER

- 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 %80 hibe ödemesi yapılacaktır.
- g. Hareketliliđi gerçekleştiriniz.

### 3. HAREKETLİLİK SONRASI İŐLEMLER

- 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 %20 hibe ödemesi yapılacaktır.