

Erasmus Personel Hareketliliğine İlişkin Duyuru

- Erasmus Personel Hareketliliği sonuçları açıklanmıştır. Başvuru yapan adaylardan daha önce programdan hiç faydalanmamış olanlar öncelikli olacak şekilde asil liste oluşturulmuştur.
- Geçmiş yıllardan farklı olarak, ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri için farklı bütçeler söz konusu değildir, programdan faydalanmaya hak kazanan personel ister ders verme (akademik personel) isterlerse eğitim alma (akademik-idari) faaliyetlerine katılabilirler.
- Ders verme hareketliliğine katılmak isteyen personel sadece ikili anlaşmaları olan üniversitelere hareketlilik gerçekleştirebilirler. Eğitim alma faaliyeti ise ikili anlaşmamız olan üniversitelere veya ikili anlaşma şartı gerekmeksizin personelin eğitim-görev alanıyla ilgili bir kuruma gerçekleştirilebilir.
- Yapılacak faaliyet (kabul yazısı bu tarih aralığı için alınabilir, 22 Mayıs'a kadar alınmalıdır) 1 Mayıs – 30 Ağustos tarihleri arasında gerçekleşmelidir.
- Asil listede yer alan personelin faaliyetten vazgeçmeleri halinde, dilekçe ile Dış İlişkiler Birimi'ne başvurmaları gerekmektedir.
- Asil listede yer alan personeli için kabul yazılarını almak için son tarih 22 Mayıs olarak belirlenmiştir, bu tarihe kadar kabul yazılarını alamayan personelin hakkı yedek listedeki personele kaydırılır. Yedek liste sıralı bir listedir, yedek liste bu sıraya göre çağrılacaktır.
- Personele verilecek hibe desteği 3 gün faaliyet süresi ve 2 gün yol olacak şekilde düzenlenecektir.
- Programdan faydalanmaya hak kazanan personelin yapması gerekenler aşağıda belirtilmiştir.

Yurt Dışına Gitmeden Evvel Hazırlanması Gereken Evraklar:

1. Faaliyet Planı
2. Davet Mektubu
3. Vakıflar Bankası € Hesap Cüzdanı Fotokopisi
4. İkili Anlaşma Fotokopisi (Üniversitelere yapılacak hareketlilik)
5. Öğretim Elemanı Bilgi Formu (www.dib.firat.edu.tr)
6. Enstitü/Fakülte/Y.Okul/Konservatuar/M.Y.Okulu Yönetim Kurulu Kararı sureti ve Akademik Görev Belgesi
7. Üniversite ve personel arasında imzalanan sözleşme (www.dib.firat.edu.tr)

Yurt Dışına Gidip Geldikten Sonra hazırlanması gereken evraklar:

1. Katılım Sertifikası/Teyit Belgesi (İmzalı ve Mühürlü olacak şekilde ve kaç gün, kaç saat ders verildiği belirtilmiş olmalı)
2. Pasaport Kimlik Sayfası ve Girişi Çıkış Mühürlerinin yer aldığı sayfanın fotokopisi
3. Faturaları ile birlikte Gidiş Dönüş Biletleri (Ödemelerle ilgili olarak başvuru ilanındaki destekler sağlanacaktır.)
4. Uçuş Kartları
5. Seyahat giderlerinin fatura, makbuz, vb. ilgili ödeme belgeleri
6. Nihai Rapor Formu