

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ

GİDEN PERSONEL

DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ

CHECK LIST

Aşağıda listelenen tüm belgelerin Erasmus Koordinatörlüğüne hem elden teslim edilmesi hem de erasmus@ikcu.edu.tr e-posta adresine PDF olarak gönderilmesi gerekmektedir.

GİTMEDEN ÖNCE/ BEFORE YOU GO

| | |
|---|---|
| 1 | Başvuru Formu (Application Form) |
| 2 | Hareketlilik Sözleşmesi (Staff Mobility Agreement for Teaching-Training) Hareketlilik planınızla ilgili detayları içeren bir sözleşmedir. Karşı kurum ve İKÇÜ Erasmus koordinatörlüğü tarafından imzalanmalıdır. |
| 3 | Kabul Mektubu (Acceptance/Invitation Letter) Hareketliliği gerçekleştireceğiniz kurum tarafından gönderilir. Hareketlilik tarihlerinizi içerir. İmzalı ve mühürlü olmalıdır. |
| 4 | Pasaport Fotokopisi (Copy of Passport Page) Pasaportu olmayan ya da pasaportunun geçerlilik süresi dolan personeller pasaport başvurusu yapmalıdır. |
| 5 | Vize Fotokopisi (Copy of Visa Page) |
| 6 | Rektörlük Görevlendirme Yazısı |
| 7 | Euro Hesap Cüzdanı Fotokopisi (Copy of Euro Bank Account)/ Vadesiz Hibe ödemesinin yapılabilmesi için gereklidir. Katılımcı, herhangi bir bankadan Euro hesabı açtırabilir. |
| 8 | Hibe Sözleşmesi (Grant Agreement) Tüm evrakların tamamlanmasının ardından katılımcı ve İKÇÜ arasında Hibe Sözleşmesi imzalanır. |

GİTTİKTEN SONRA/ WHILE YOU ARE THERE

| | |
|---|--|
| 1 | Hareketliliğin Gerçekleştirilmesi Ders verme/ Eğitim Alma etkinliğinin belirlenen programa yürütülmesi |
|---|--|

DÖNDÜKTEN SONRA/ UPON YOUR RETURN

| | |
|----------|---|
| 1 | Katılım Sertifikası (Attendance Certificate) Hareketliliğin tamamlandığına dair karşı kurum tarafından katılımcıya verilen belgedir. İmzalı ve kaşeli olmalıdır. |
| 2 | Pasaport Giriş/Çıkış sayfaları |
| 3 | AB Anketi-EU Survey/ Participant Report Online olarak doldurulacaktır, form tamamlandıktan sonra PDF olarak erasmus@ikcu.edu.tr e-posta adresine gönderilmelidir. Bu formun çıktısının alınmasına gerek yoktur. |