ERASMUS+ KA107 GİDEN ÖĞRETİM ELEMANI İŞ AKIŞ ŞEMASI

UİM ilgili proje kapsamında sahip olunan kontenjanları inceler ve akademik personelin başvurması için başvuru ilanını, çalışma takvimini ve başvuru formunu web sayfasında ilan eder.

↓

Başvuru ilanında yer alan kriterlere uyan öğretim elemanları ve idari personeller başvuru formu ve yabancı dil belgesini UİB'e getirerek başvurularını yapar.

↓

İlan edilen çalışma takviminin sonunda UİB ilanda belirtilen puanlama sistemine göre her başvuru sahibinin puanı hesaplanır ve toplam başvuruları için bir liste oluşturulur.

↓

Seçim Kurulu ilanda belirtilen tarihte toplanır ve başvuru yapan kişilerin puanlarını inceler. İlgili kontenjan için kim yüksek puan aldıysa o kişi asil olarak seçilir. Varsa yedekler belirlenir.

↓

Sonuçlar ilanda belirlenen tarihte ilan edilir. Seçilen personele e-mail ile bilgilendirme yapılarak hazırlamaları gereken belgeler iletilir ve gidecekleri kurumun iletişim bilgisi verilir.

↓

Ortak kurumlara seçilen kişiler aday gösterme belgesi ile imzalı ve mühürlü olarak belirtilir (e-mail ile bu yazı gönderilir).

Personel belgelerini hazırlayıp UİB'e teslim eder. Belgeler ortak kurumlara gönderilir, kabul mektubu istenir. Personel gönderilen kabul mektubu ve imzalı mobility agreement belgesi ile görevlendirme talebinde bulunur.

Görevlendirmesi UİB'e ulaşan personelle gitmeden 2 hafta önceden hibe sözleşmesi imzalanır. Personele % 70 oranında ilk avans ödemesi gerçekleştirilir.

Personel hareketliliğini gerçekleştirir ve döndükten sonra gerekli belgeleri (sertifika, pasaport giriş-çıkış, uçak bileti, boarding pass belgeleri) UİB'e teslim eder. Personele ilgili tecrübesi ile ilgili olarak sözlü bildirim yapması istenir.

Nihai rapor formunu da dolduran personele kalan % 30'luk son ödeme gerçekleştirilir.

Personel hakkında gittiği ortak kurumdan e-mail ile geri bildirim istenir.

BİTİŞ