

ERASMUS+ KA107 GELEN ÖĞRETİM ELEMANI

İlgili proje başlangıcında ortak kurumun sahip olduğu ders verme ve eğitim alma kontenjanları e-mail ile ortak kuruma bildirilir. Ortak kurum Erasmus+ kurallarına uygun bir şekilde öğretim elemanını veya idari personeli seçer.

Seçilen öğretim elemanının bilgileri (bölümü, hareketlilik tipi) resmi onaylı bir aday gösterme mektubunda belirtilir ve bu belge karşı kurumdan e-mail ile UİB'e ulaştırılır.

Ortak kurum aday gösterme mektubu ile birlikte öğretim elemanının mobility agreement formunu ve CV'sini e-mail ile UİB'e gönderir.

UİB belgelerin kontrolünü sağladıktan sonra öğretim elemanının gelmek istediği bölüm ile iletişime geçer. İlgili tarihlere öğretim elemanına ders saatlerinin ve ilgili gözlem alanlarının ayarlanmasını talep eder.

Öğretim elemanın geleceği bölüm ilgili kişiyi kabul edeceğinin onayını bildirdikten sonra gelen öğretim elemanına kabul mektubu imzalı ve mühürlü olarak düzenlenir ve e-mail ile karşı kuruma imzalı mobility agreement belgesi ile gönderilir.

Öğretim elemanı gelmeden önce gelecek olan kişiye konaklama konusunda yardımcı olunur. Üniversite misafirhanesinde kalmak isterlerse rezervasyon yapılır.

Gelen öğretim elemanına gelmeden bir hafta önce katılacağı program e-mail ile bildirilir. Ders vereceği günler (ders verme ise) ve saatler yazılır. İlgili hazırlığı yapılması istenir.

Gelen öğretim elemanına gelmeden bir hafta önce katılacağı program e-mail ile bildirilir. Katılacağı program, fakültede yapacağı faaliyet (eğitim alma ise) ile ilgili hazırlığı yapılması istenir.

Öğretim elemanı geldiği ilk gün UİB'e gelir. Öğretim elemanından gerekli belgeler talep edilir. UİB gelen kişiyi üniversite aracı ile Afyon Maliye İl Müdürlüğü'ne götürür ve banka hesabı açmak için vergi numarası almasını sağlar.

Alman vergi numarası ile ilgili kişiye kampüs içerisindeki bankadan Euro hesabı açılır. Euro hesap numarası dekontu alındıktan sonra UİB gelen öğretim elemanı ile hibe sözleşmesi imzalar.

Gelen öğretim elemanının %100 oranında hibesi ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili kişi hibesini hareketlilik tarihlerinin içinde AKÜ'de yine aynı bankadan çeker.

Öğretim Elemanının ilk faaliyet günü UİB'de geçer. UİB personeli ile tanışılır. Tanışma yemeği verilir. AKÜ gelen öğretim elemanına tanıtılır. Daha sonraki günler gelen öğretim elemanı geldiği bölüme ders vermek ve eğitim alma kapsamında gerçekleştireceği faaliyetler için yönlendirilir.

Hareketlilik bitiminde UİB, gelen öğretim elemanına sertifika verir. Öğretim elemanından pasaport giriş çıkışları, uçak biletini ve nihai rapor formunu doldurmasını talep eder.

Gelen öğretim elemanı üniversitesine döndükten sonra ilgili kişi hakkında e-mail ile üniversitesine kısa bir rapor verilir.

BİTİŞ