



Erasmus+ ICM

Personel Hareketliliği Süreci

Staff Mobility Procedures

Ders Verme ve Eğitim Alma Faaliyeti

Teaching and Training Mobility



Erasmus+

- *İkili anlaşma üzerinde belirtilen karşı üniversitedeki sorumlu kişi ile aşağıdakiler için iletişime geçiniz;*
 - *Eğitim alma veya ders verme faaliyetinizi planlamak*
 - *Kabul mektubu istemek*
 - *Vize, sigorta, konaklama vb. konular hakkında bilgi edinmek*
- get in touch with the responsible person at host university stated on the inter-institutional agreement in order to;
 - discuss the teaching/training plan
 - ask for a Letter of Acceptance
 - consult for visa, insurance, accomodation etc.

İkili anlaşma linki / Link for the inter-institutional agreements

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/ICM-%C4%B0kili-Anla%C5%9Fmalar/249>

- *Faaliyetinizin tarih ve içeriği netleşince,*
 - *Ders verme veya eğitim alma anlaşmasını elektronik ortamda doldurunuz*
 - *Belgeleri hem karşı üniversitede hem kendi üniversitenizde imzalayıp mühürletiniz (e-mail ve taranmış kopyalar kabul edilmektedir)*
- When you decide on the dates and the content of the programme,
 - Fill out the teaching/training mobility agreement electronically
 - Have it signed&stamped by home and host university (e-mail attachments and scanned copies are acceptable)

Formların linki / Link for the forms

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/ICM-Formlar---Forms/262>

- *T.C. Ziraat Bankası'nın İstanbul'da bulunan herhangi bir şubesinden Euro hesabı açtırınız.*
- Open a bank account (Euro) at a branch of T.C. Ziraat Bank in Istanbul.
 - The incoming participants will be assisted by YTU European Union Office, on demand.

- *Denetim Formunda belirtilen evrakların olduğu ve AB Ofisine vermeniz gereken dosyayı hazırlayınız;*
 - *İkili anlaşma (fotokopi)*
 - *Ders Verme veya Eğitim Alma Anlaşması*
 - *Kabul Mektubu*
 - *Banka hesap cüzdanı (Euro)*
- Prepare your file which you are supposed to give to EU Office, with the required forms stated on the Check List
 - Inter-institutional agreement (copy)
 - Mobility Agreement for Teaching/Training
 - Letter of Acceptance
 - Bank Account (Euro)

Denetim Formu linki / Link for the checklist

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/ICM-Formlar---Forms/262>

- *Dosyanızı teslim ettiğinizde, AB Ofisi tarafından e-posta ile hibe sözleşmesi tarafınıza gönderilecektir. 3 kopya çıktısını alıp, imzalayarak tekrar AB Ofisine iletmeniz gerekmektedir.*
- Upon delivering your file, you will be sent the grant agreement through e-mail by EU Office. You are supposed to sign 3 copies of it and deliver it to EU Office again.

- *Faaliyeti gerçekleştireceğiniz kesinleşince*
 - *Ülkenizdeki ilgili konsolosluktan vize vb. prosedürleri öğreniniz*
 - *Ulaşım alternatiflerini araştırınız*
 - *Konaklama rezervasyonunuzu yapınız*

Yukarıdaki maddeler katılımcının kendi sorumluluğunda olup, kendi zaman yönetimine bağlıdır.

- **When you are to carry out the mobility for sure**
 - **Check the visa procedures with the related consulate in your country**
 - **Search for travel alternatives**
 - **Book accomodation**

It is the responsibility of the participant to do the above items and it depends on his/her time management.



Yurt dışına çıkmak için izin formu ve görevlendirme belgesi vb. gibi Üniversitenizde takip etmeniz gereken başka prosedürler olabilir. Bu nedenle faaliyet hazırlıklarınızı yaparken üniversitenizdeki ilgili birime danışmanız tavsiye olunur.

Değişim Programları Kurum İçi (YTU) Görevlendirme Prosedürü:

<http://www.eu.yildiz.edu.tr/images/files/Degisim%20Programlari%20Gorevlendirme%20isleyisi.pdf>

You may need to follow some extra procedures at your home university to go abroad such as filling out permission forms and assignment letters. Thus, it is advised for you to consult the responsible department at your home university during the mobility preparation.

- *Dosyanız tamamlandığında, toplam hibenzin %80'i ve mesafe ölçer aracılığı ile hesaplanan seyahat desteği tarafınıza ödenir.*

Para transferi yapıldığında, tarafınıza e-posta ile bilgi verilir.

- If your file is complete, you will be paid the %80 of the grant calculated for the total duration and the travel support calculated by distance calculator (<http://www.ua.gov.tr/distance>).

When the grant has been transferred, you will be informed by e-mail.

Seyahat ve faaliyetiniz için hazırsınız.
You are ready to travel and carry out the mobility.



Faaliyet sonrası formları getirmeyi unutmayınız!
Don't forget to bring the forms after the mobility!

Formlar linki / Link for the forms: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/ICM-Formlar---Forms/262>

İletişim / Contact

Ms. Armağan BAKILI AKKOÇ

Address: Yıldız Teknik Üniversitesi, Avrupa Birliği Ofisi,
Davutpaşa Kampüsü, Taş Bina, A-1003, 34220
Esenler/İstanbul TURKEY

Phone: +90 212 383 5654

E-mail: abakkoc@yildiz.edu.tr