Giden Personel Hareketliliği Süreci

1. Bilgilendirme, Partner Kurum Teması ve Anlaşma Süreci

- Katılımcı adayı olarak seçilen akademik ya da idari personel ile faaliyet türüne göre hazırlanmış "Personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği Yol Haritası" ve gerekli belgeler e-posta yoluyla paylaşılır; süreç ve önemli tarihlere ilişkin detaylı bilgilendirme yapılır.
- Personel gerek Koordinatörlük tarafından belirlenen takvim gerekse bireysel planlamaları doğrultusunda hareketlilik öncesi süreci bizzat başlatır.
- Faaliyetin türüne göre ders vermek üzere gidilmesi planlanan anlaşmalı üniversitelerle veya eğitim alma faaliyeti gerçekleştirmek üzere davet alınmış kuruluş ya da üniversite ile iletişim kurularak karşılıklı anlaşma ve teyit süreçleri yürütülür.
- Misafir olunacak kurum ile üzerinde anlaşılan faaliyet tarihleri ve ders programı ya da eğitim içeriği ile uyumlu olarak bir "Personel Hareketliliği Anlaşması" hazırlanır ve üç taraflı onay süreci tamamlanır. Bu süreçte teknik destek ve rehberlik sunulur, anlaşma formlarının teknik uygunluğu incelenir.
- Personel, planlanan faaliyetine ilişkin nihai hareketlilik anlaşması ile davet mektubunu Koordinatörlük ile paylaşır ve gidiş tarihi doğrultusunda görevlendirme, seyahat vb. planlama süreçlerini tamamlar.

2. Görevlendirme ve Hibe Sözleşmesi Süreçleri

- Birim ya da kurum düzeyinde görevlendirme onayını alan ve gerekli bilgi ve belgeleri (banka bilgileri, sigorta, seyahat belgeleri, gerekli ise vize onayı ya da hizmet pasaportu kopyası) sunan katılımcı personel için Yararlanıcı Modülü üzerinden hareketlilik bilgileri girişi yapılır, hibe sözleşmesi hazırlanır ve imza süreci yürütülür.
- Sözleşmeleri imzalanmış personel için gerekli evraklar hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi üzerinden hibe ödeme işlemleri (ilk ödeme) gerçekleştirilir.

3. Dönüş, Hibe Kapatma ve Dosya Kapanış Süreci

- Faaliyetini tamamlayıp döndükten sonra, ders verme ya da eğitim alma faaliyetine ilişkin katılım sertifikası ile seyahat belgelerini ve katılımcı raporlarını teslim eden personel için hareketlilik sonrası süreç başlatılır.
- Belgeler incelenir, Yararlanıcı Modülü (BM) üzerinden (gerekli ise) güncellemeler yapılır, raporların teslimi takip edilir, hibe hak edişleri hesaplanarak yasal sürede kalan hibe ödemeleri yapılır ya da duruma göre iade talebi oluşturulur.
- Süreci tamamlanan personelin dosyası, hiçbir eksik kalmayacak şekilde kontrol edilerek kapatılır.