



# Erasmus+ ICM

## *Personel Hareketliliği Süreci*

## Staff Mobility Procedures

### *Ders Verme ve Eğitim Alma Faaliyeti*

### Teaching and Training Mobility



"Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmektedir. Ancak burada yer alan görüşlerden Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı sorumlu tutulamaz."

- *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>



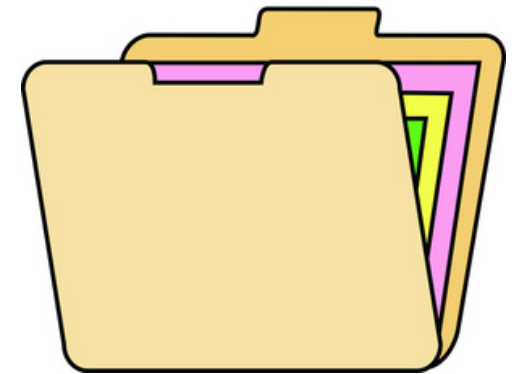
- *T.C. Ziraat Bankası'nın İstanbul'da bulunan herhangi bir şubesinden Euro hesabı açtırınız.*
- Open a bank account (Euro) at a branch of T.C. Ziraat Bank in Istanbul.
  - The incoming participants will be assisted by YTU European Union Office, on demand.



- *Denetim Formunda belirtilen evrakların olduğu ve Erasmus+ Program Birimine vermeniz gereken dosyayı hazırlayınız;*
  - *Ders Verme veya Eğitim Alma Anlařması*
  - *Kabul Mektubu*
  - *Banka hesap cüzdanı (Euro)*
- Prepare your file which you are supposed to give to Erasmus+ Program Unit, with the required forms stated on the Check List
  - 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, Erasmus+ Program Birimi tarafından e-posta ile hibe sözleşmesi tarafınıza gönderilecektir. 3 kopya çıktısını alıp, imzalayarak tekrar Erasmus+ Program Birimine iletmeniz gerekmektedir.*
- Upon delivering your file, you will be sent the grant agreement through e-mail by Erasmus+ Program Unit. You are supposed to sign 3 copies of it and deliver it to Erasmus+ Program Unit 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.*



© Can Stock Photo - csp13700857



*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 (<http://www.ua.gov.tr/distance>) aracılığı ile hesaplanan seyahat desteği tarafınıza ödenir.*

Rektörlük oluru gelmeden para transferi yapılamamaktadır.  
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. Seyahat belgelerinizi dönüş dosyanıza koymak için saklayınız.*
- You are ready to travel and carry out the mobility. Keep your travel documents for your file after 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, Erasmus+ Program Birimi,  
Davutpaşa Kampüsü, Taş Bina, A-1003, 34220  
Esenler/İstanbul TURKEY

**Phone:** +90 212 383 5654

**E-mail:** [icm@yildiz.edu.tr](mailto:icm@yildiz.edu.tr)