**Personel Ders Verme Hareketliliği**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel Adı:**  |  | **%80** |  | **Yol Hibesi** |  |
| **% 20** |  |  |
| **Başvuru Formu**(Başvuru Sırasında) |  |  |
| **Kabul Mektubu**(Başvuru Sırasında) | TARATILMIŞ | ORJİNAL |  |
|  |  |
| **İş Planı**(Başvuru Sırasında) | TARATILMIŞ | ORJİNAL |  |
|  |  |
| **Teaching Mobility Agreement**(Başvuru Sırasında) | TARATILMIŞ | ORJİNAL |  |
|  |  |
| **Kurumlararası Anlaşma Fotokopisi (Varsa)**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Taahhütname**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Passaport ilk sayfasının fotokopisi** (Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Geçici Görevlendirme Onay Formu**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Seyahat Sağlık Sigortası**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Pasaportun vize sayfası fotokopisi** (Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Hesap Cüzdanı Fotokopisi**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Personel Hareketliliği Sözleşme**(Seyahat Öncesi) |  |  |
| **Ödeme Dekontları** | **1)****2)** |  |
| **Uçuş Kartları** (Elektronik Uçak Bileti Dahil) |  |  |
| **Pasaport – Giriş/Çıkış Tarihleri**(Mühürlü sayfalar)  |  |  |
| **Masraf Bildirim Formu** |  |  |
| **Katılım Sertifikası** |  |  |
| **AB Anketi** |  |  |
| **Açıklama: Uçak Biletlerini okulumuz ödememektedir. İlgili kişi faturasını okula kestirmemelidir. Ayrıca ilgili akademisyenin gittiği gün ya da döndüğü gün ile iş yaptığı gün aynı olmamalıdır. Yani iş yaptığı, mesai saati olduğu günler gidiş ve dönüşü uygun değildir. Aksi takdirde hibesi eksik yatmaktadır.** |