**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ERASMUS BELGE TAKİP FORMU**

**(Personel Eğitim Alma Hareketliliği)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı / Unvanı** |  |
| **Enstitü / Fakülte / Yüksekokul** |  |
| **Bölüm**  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **G i t m e d e n**  **Ö n c e** | **DURUM** | **BELGE** |  |  |
|  | Personel Başvuru Formu[[1]](#footnote-1) |
|  | Yabancı Dil Belgesi |
|  | Davet Mektubu |
|  | Eğitim Anlaşması Taslak (Training Agreement)[[2]](#footnote-2) |
|  | Avro Hesap Bildirim Dilekçesi veya Hesap Cüzdanı Fotokopisi |
|  | Hibe Sözleşmesi ve Ekleri |
|  | Görevlendirme Yazısı |
|  |  |  |
| **D ö n d ü k t e n S o n r a** |  | Eğitim Anlaşması (Training Agreement) |
|  | Katılım Sertifikası[[3]](#footnote-3) |
|  | Nihai Rapor[[4]](#footnote-4) |
|  | E-Devlet Uygulamasından Yurda Giriş/Çıkış Belgesi |
|  | Erasmus Personel Değerlendirme Formu |
|  | Tecrübelerinizi Gösteren Fotoğraf – Video *(Opsiyoneldir)* |

**Yukarıda listelenen evrakların tamamını elden, eksiksiz bir şekilde Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü’ne teslim ettiğimi beyan ederim.**

 **Adı-Soyadı**

 **İmza, Tarih**

1. <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F> bağlantısında yer alan bireysel başvuru formu [↑](#footnote-ref-1)
2. Eğitim Anlaşması, eğitim alma hareketliliğinin tamamlandığını ve misafir kalınan süreyi teyit eden ıslak imzalı (varsa mühürlü) bir şekilde Ofis’e teslim edilmelidir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Katılım Sertifikası içeriğinde hareketlilik türünün ne olduğu, hareketlilik tarihleri ve hareketliliği teyit eden süre yer almalıdır. Orijinal hâli (ıslak imzalı) karşı kurumdan alınarak Ofis’e teslim edilmelidir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Karatekin.edu.tr uzantılı mail adresinize gelecek anketin doldurulması ve Ofis’e bilgisinin verilmesi gerekmektedir. 45 gün içerisinde doldurulmayan anketler için ilgili kişinin kalan hibesinin ödemesi yapılmayacaktır. [↑](#footnote-ref-4)