



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELLERİMİZ & ERASMUS

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

Personel Ders Verme Hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkan sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır.

*****Ders verme hareketliliğinden faydalanabilmek için anlaşmalı olunan bir üniversiteye gitmek zorunludur.**

Program Süresi:

- Faaliyet süresi seyahat hariç minimum 2 iş günü, maksimum 2 aydır. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ

Personel Eğitim Alma hareketliliği Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

*****Konferans katılımları faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.**

Program Süresi:

- Faaliyet süresi seyahat hariç minimum 2 iş günü, maksimum 2 aydır.

BAŞVURU DEĞERLENDİRME

Personel Hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

Ders Verme ve Eğitim Alma faaliyetlerinden yararlanmak isteyen personel, üniversitenin internet sayfasında yayınlanan ilanda belirtilen tarih aralığında Üniversitemiz web sayfasında bulunan Personel Başvuru Formunu Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim eder.

Değerlendirme: İlgili tarihlerde formlarını ileterek başvuran personeller arasında üniversitenin anlaşmalı olduğu kurum ve Ulusal Ajans tarafından verilen hibe miktarına bağlı olarak aşağıda belirlenen kriterler doğrultusundan seçme işlemi yapılır.

- Hareketliliğe ilk kez katılacak personele seçimde öncelik verilir. (Zorunlu)
- Eğitim Alma hareketliliğinde İdari Personele öncelik verilir. (Zorunlu)
- Engelli personele öncelik verilir. (Zorunlu)
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personele öncelik verilir. (Zorunlu)
- Eğitim Alma ve Eğitim Verme hareketliliğinde Akademik ve İdari Personelin İngilizce Dil Bilgisine sahip olması zorunludur. İngilizce Dil Bilgisine sahip olmayan personel için belirlenen ve Üniversitemiz web sayfasında duyurulan tarihte yapılacak İngilizce Dil Sınavı'na katılması gerekir.
- Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere öncelik verilir.

HİBELENDİRME

Personel hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği ülkeler hayat standardı düzeylerine göre dört (4) gruba ayrılmış ve ülke grupları için günlük hibe miktarları belirlenmiştir. Günlük hibe miktarına ek olarak hareketliliğe katılacak personele seyahat masrafları için "Mesafe Hesaplayıcısı" kullanılarak hibe ödemesi yapılır.

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Personel Hareketliliği Günlük Bireysel Destek Hibe Miktarları Hesaplama Tablosu

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe (Avro)
1.Grup Program Ülkeleri	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153
2.Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3.Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	119

Personel Hareketliliği Seyahat Giderleri Hesaplama Tablosu

Elde edilen "km" değeri	Hibe Miktarı (Avro)
10-99 km arası	20
100-499 km arası	180
500 - 1999 km arası	275
2000-2999 km arası	360
3000-3999 km arası	530

4000-7999 km arası	820
8000 km ve üzeri	1500

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki km değeri tespit edilmeli ve yukarıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidış-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz.

Hibe Ödemelerinin Yapılması:

Seçilen personel ile davet mektuplarındaki süreler baz alınarak hesaplanan hibe miktarını içeren sözleşme imzalanır.

Hibe ödemeleri Hibe Sözleşmesi'nde yer aldığı üzere %80'i hareketlilik öncesinde, %20'si hareketlilik sonrasında olacak şekilde iki taksitte yapılır. İlk ödeme sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 takvim günü içinde personelin ilettiği kişisel Avro hesabına yatırılır.

Engelli personele standart hibeye ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir. Katılımcının ek hibe talebi varsa, ek masraflar belirlenir ve Özel İhtiyaç Desteği hibe başvuru formu Ulusal Ajans'tan talep edilir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu başvuru formunda istenildiği şekilde detaylıca gösterilir. Talep edilen hibe, engelli katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır. Belgeye dayanmayan veya sözleşme ile verilen engelli yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsa dahi uygun kabul edilmez.

Hibe Ödemelerinde Kesintilerin Yapılması:

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin üniversite tarafından döndükten sonra bir ay içerisinde teslim edilmemesi durumunda kalan hibe tutarı (%20) kesilir ve ödenmez.

PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İÇİN GEREKEN BELGELER

Hareketlilik Öncesinde:Erasmus+ Başvurusu için:

- Başvuru Formu (Üniversitemiz web sayfasında yer almaktadır.)
- Engelli personeller için engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri içeren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi

Asil Seçilen Adaylar için:Asil Seçilen Adaylar için:

- **Staff Mobility Agreement for Teaching/Training**, Personel Ders Verme/Eğitim Alma Anlaşması - Personel ile karşı taraf arasında doldurulacak eğitim anlaşmasıdır.Eğitim Anlaşmasının imzalanmasında Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğümüz yardımı ile mail yoluyla karşı kuruma iletilecektir.
- **Invitation/Acceptance Letter** - Karşı kurum tarafından davet veya kabul belgesi.
- **Vize/ Hibe Yazısı** - Vize başvurusu öncesi Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır, hibe miktarını, gidilecek yeri ve hareketlilik tarihleri bilgisini içerir.
- **Hesap Bildirim Formu** - Size iletilen bankadan açılmış hibe ödemelerinin yatırılacağı Avro hesabı.

- **Özel Sağlık Sigortası**- Kabul mektubundaki tarihleri kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yapılması gerekmektedir.
- **Hibe Sözleşmesi** - Ödenecek hibenin tutarını gösteren, kurum ile personel arasında imzalanan sözleşme(Islak imzalı olmalı).

Hareketlilik Sonrasında:

- **Katılım Sertifikası** - Misafir olan kurum tarafından hareketlilik tarihlerini belirten belge. Ders verme hareketliliğinde verilen ders sayısını göstermesi zorunludur.
- **Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler** - Pasaport giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfaların fotokopisi ve biniş kartları
- **EU Survey** - Avrupa Birliği Memnuniyet Anketi Sistem dönüş tarihine bakarak kendisi atama yapar, doldurmanız mecburidir.
- **Hareketliliğinizi değerlendirdiğiniz rapor yazınız.**

Daha ayrıntılı bilgi için:

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Erasmus Koordinatörlüğü

Erasmus Kurum Koordinatörü

Gülşah KESENTAŞ(gulsah.kesentas@gedik.edu.tr)