**Erasmus+ Program Ülkeleri ile Personel Ders Verme Hareketliliği**

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 imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Seminer, Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenememektedir.

Üniversitemizde tam zamanlı olarak çalışan tüm kadrolu akademik personel Ders Verme hareketliliğinden faydalanabilir.

.

 **Kimler Başvurabilir?**

* Üniversitemizde tam zamanlı olarak istihdam edilmiş Ders Verme yükü bulunan tüm kadrolu akademik personel Ders Verme hareketliliğinden faydalanabilir.
* Üniversitemizde Ders Verme yükü bulunan Öğr.Gör, Dr.Öğr.Üyesi, Doç.Dr, Prof.Dr. vb.

**Başvuru için Gerekenler**

**Başvuru için yapılması gerekenler:**

1- Başvuru belgesini yüklemek şartı ile başvurular <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr> yapılmaktadır.

2- Yabancı Dil Yeterlilik Düzeyini Gösterir Belge:

- Akademik personel için sınav sonuç belgesinin yüklenmesi zorunludur.

- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS, YÖKDİL) en az 75,0 puan veya eşdeğerliği ÖSYM tarafından denkliği bulunan bir sınavdan (TOEFL, PTE vb.) bu puan muadili bir puan almış olmak (<https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/>)

3- Kabul Mektubu (https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/)

Erasmus+ Personel Hareketliliğinden yararlanmak üzere başvuru yapmak isteyen Akademik personelin hareketliliğini tamamlayacağı bir program ülkesindeki üniversitemiz ile Erasmus Anlaşması bulunan Erasmus Üniversite Beyannamesi (ECHE - Erasmus Charter for Higher Education) sahibi bir yükseköğretim kurumundan Kabul Mektubu temin etmesi gerekmektedir.

Kurumun antetli kağıdına hazırlanacak Davet Mektubunda şu bilgiler yer almalıdır:

• Davet mektubunda eğitim alma hareketliliği faaliyeti (Erasmus+ Staff Mobility for Teaching) gerçekleştirilmesi net bir şekilde belirtilmelidir.

• Personel eğitim alma Hareketliliğinin nerede gerçekleştirileceği belirtilmelidir.

• Hareketliliğin süresi belirtilmelidir. Erasmus+ Personel Hareketliliği için faaliyet süresi, en fazla 5 gün olup; personel hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihleri (gg/aa/yyyy - gg/aa/yyyy) olarak davet mektubunda açık bir şekilde belirtilmelidir.

• Erasmus+ Personel Hareketliliği faaliyetinin yapılacağı kurumun ilgili kişisi tarafından hazırlanan Davet Mektubu üzerinde belge hazırlanma tarihi, imza ve mühür yer almalıdır.

4- Erasmus eğitim alma ve ders verme faaliyetinden daha önce yararlanmamış personel öncelikli olarak değerlendirilecektir.

Uygun Kuruluşlar

Gidilecek kurum/kuruluşun aşağıdaki seçeneklerden bir tanesine sahip olması gerekir:

1-Misafir olunacak kurum Erasmus Üniversite Beyannamesi (ECHE, Erasmus Charter) sahibi bir Yükseköğretim Kurumu

2-Yükseköğretim Kurumu / Üniversite Program Ülkesinde yerleşik olması gerekir.

3- Ders Verme hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında kurumlar arası anlaşma olması gerekmektedir.

**NOTLAR:**

 - Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanacak akademik personel seyahat hariç süresi en az 2 en fazla 5 gün toplam 8 saat ders vermelidir.

- Gidecek personel sayısı Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen bütçe ile sınırlıdır.

- Yukarıda istenilen evrakların herhangi birinin sisteme yüklenmemesi veya yüklenememesi durumunda başvuru geçersiz sayılacaktır.

- Başvuru gerçekleştiren adayların, bu metinde yer alan kuralları kabul ettiği varsayılacaktır.

- Akademik personelin seçildiği proje dönemi Uygulama El Kitabı’nda yer alan kurallar esas alınacaktır. Yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

**Ders Verme Süresi**

Personel Ders Verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Ders Verme hareketliliğine seçilmiş akademik personel ev sahibi kurumda seyahat günleri hariç en az 2 en fazla 5 hareketlilik günü süresince en az 8 saat ders vermelidir.

**Hareketlilik Öncesi**

Seçilen personel hareketlilik tarihleri süresince görev izinli sayılır.

Hareketlilik Öncesi Temin Edilmesi Gereken Belgeler

1-Davet Mektubu

2-Personel Ders Verme Anlaşması (Staff Mobility Agreement for Teaching)

Akademik personel, Erasmus+ Personel Hareketliliği boyunca karşı kurumda yürüteceği faaliyetleri belirtmek suretiyle bir Personel Ders Verme Anlaşması’nı (Teaching Mobility Agreement) İngilizce doldurarak beyan eder.

• Ders Verme anlaşması doldurulurken personelin hareketlilik süresince ev sahibi kurumda vereceği dersler ve süreleri gün-gün, saat-saat belirtilmelidir.

• Personel, belge üzerinde istenilen bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurduktan sonra belgeyi imzalayarak belgeyi Erasmus+ Kurum Koordinatörünün imzasına sunar. Hareketlilik faaliyetinin uygunluğu Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra belge karşı kurum yetkilisi tarafından imzalanır..

• İlgili belge hareketlilik öncesinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

3-Hibe Yazısı (Vize Yazısı / Grant Letter)

Karşı Kurumdan Kabul mektubu alan akademik Personelin gideceği ülkeye ve geçireceği süreye bağlı olarak alacağı hibe miktarı Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/> portala girilir. Faaliyetten yaralanacak olan personel başvurular sayfasında Vize Yazısı talep edebilmeleri için bir butona basarak karekodlu vize kolaylaştırıcı yazısını alabilir.

4-Euro Hesap Bilgileri Formu ve Euro Hesap Cüzdanı

Katılımcıya sağlanan hibe banka aracılığı ile EURO olarak ödenir. Personelin Denizbank Euro Hesap Bilgileri formunu doldurup ekine Euro hesap cüzdanının fotokopisini ekleyerek Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletmesi gerekmektedir.

5- Hibe Sözleşmesi

Yukarıdaki belgeler teslim edildikten sonra, personel Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan bir hibe sözleşmesini imzalar.

Vize Süreci

Erasmus+ Personel Hareketliliği başvurusu olumlu sonuçlanan personel, hareketliliğine başlamadan evvel vize işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

Vize başvurusunun çeşitli sebeplerle reddedilmesinden Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü sorumlu değildir. Vize işlemleri gidilecek ülkeye göre uzun sürebileceği için hareketlilik başlangıç tarihinden 6-8 hafta önce vize başvurunuzu yapmanız önerilmektedir.

Hibenin Ödenmesi

Ders Vermen faaliyetinden yararlanmaya hak kazanan personele, hareketlilikten önce Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen hibenin önce %80’ i, hareket tamamlandıktan sonra ise %20’si ödenecektir..

**Hareketlilik Esnasında**

Katılım Sertifikası

Personel, hareketliliğin sonunda Erasmus+ Personel Hareketliliğinin başarı ile tamamlandığına dair karşı kurumdan Katılım Sertifikasını almak zorundadır.

• Katılım Sertifikasında ev sahibi kurumda verilen ders süresi saat olarak belirtilmelidir. (Örnek: 5 gün için en az 8 saat.)

• Katılım Sertifikasındaki tarihi hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihi, kabul mektubu ve Ders Verme anlaşması ile aynı gün olmalıdır.

• Erken dönüş yapma durumunda dönüş tarihi katılım belgesinde belirtilmelidir.

• Katılım Sertifikası karşı kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı ve mühürlü olmalıdır.

**Hareketlilik Sonrası**

1-Katılım Sertifikası

Katılım Sertifikasındaki tarihi hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihi, kabul mektubu ve Ders Verme anlaşması ile aynı gün olmalıdır.

Katılım sertifikasında hareketlilik süresi için verilmesi gereken ders saati belirtilmemiş ise tüm hibe iade edilir.

Erken dönüş yapma durumunda personele günlük hibe kesintisi uygulanır.

Katılım sertifikası alınmamış veya katılım sertifikasında belirtilen hareketlilik tarihi 2 günden az bir süreyi kapsıyor ise ödenen tüm hibe iade edilir.

2-Pasaport

Hareketlilik sonunda Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından pasaport kontrolü yapılır.

Erken dönüş yapılması tespit edildiği durumunda personele günlük hibe kesintisi uygulanır.

3-Çevrim İçi AB Anketinin Doldurulması (EU Survey)

Hareketlilik sona erdiğinde EU Survey otomatik olarak katılımcıya iletilir.

EU Survey katılımcı tarafından çözmelidir.

EU Survey'in çözülmesi ile kalan hibe ödemesi işlemi başlatılır.

4-Ders Verme Hareketliliği Değerlendirme Formu

<https://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=161&menu_id=39>

5- Uçuş Kartları / Boarding Pass veya Seyahat giderlerini ve seyahat edildiğini gösteren belgeler ( bilet, fatura, fatura yerine geçeceği belirtilmiş e-bilet) saklayarak dönüşte ofisimize teslim edilmelidir.

 Son Hibe Ödemesi

EU Survey'in katılımcı tarafından çözülmesinden sonra hibenin geri kalan%20’si ödenir.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tablo 1: Gidilen ülkelere göre günlük hibe miktarı*** |  |
| **1.**  Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç | Günlük 171 Euro |
| **2.** Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, , İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya | Günlük 153 Euro |
| **3.** Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, , Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan | Günlük 133 Euro |

***Tablo 2: Uzaklık aracı hibe dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KM** **Seyahat Mesafesi** | **Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)**  | **Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)**  |
| 100-499 km arası | 28  | 56  |
| 10 ila 99 KM arasında  | 211  | 285  |
| 100 ila 499 KM arasında  | 309  | 417  |
| 500 ila 1999 KM arasında  | 395  | 535  |
| 2000 ila 2999 KM arasında  | 580  | 785  |
| 3000 ila 3999 KM arasında  | 1188  | 1188  |
| 4000 ila 7999 KM arasında  | 1735  | 1735  |
| 8000 KM veya daha fazla  | 28  | 56  |

 |

Seyahat mesafesi, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan aşağıdaki ‘Mesafe Hesaplayıcı’ ile hesaplanır:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilerek hesaplanmalıdır. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez

**Hesaplama:** Ders Verme günü x Gidilen Ülkenin günlük hibe miktarı + Gidilen ülke arasındaki KM olarak seyahat mesafesi tutarı Toplam Hibe Tutarıdır. Toplam Hibenin %80’i hareketlilik öncesinde ödenecek, kalan %20’si hareketlilik tamamlandıktan ve hareketlilik sonrası teslim edilmesi gereken belgeler Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edildikten sonra ödenecektir.