

1. Personel hareketliliği nedir?

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

- Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)
- Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

2. Personel Ders Verme Hareketliliğine kimler başvurabilir?

Yükseköğretim kurumlarının Ders verme yükümlülüğü olan akademik personeli çalışma alanlarında kendilerini geliştirmek ve Avrupalı meslektaşlarıyla tecrübe paylaşımında bulunmak üzere bu faaliyete katılabilirler.

Ders verme hareketliliğinden faydalanabilmek için bölüm bazında kurumlararası anlaşma zorunluluğu vardır.

*Ar. Gör. Kadrosundaki personeller katılamaz.

3. Personel Eğitim Alma Hareketliliğine kimler başvurabilir?

Yükseköğretim kurumlarının ders verme yükümlülüğü olmayan Ar. Gör. Kadrosundaki personelleri ve idari personeli çalışma alanlarında kendilerini geliştirmek ve Avrupalı meslektaşlarıyla tecrübe paylaşımında bulunmak üzere bu faaliyete katılabilirler.

4. Personel Hareketliliği için belirlenen süreler nelerdir?

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.

Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

En az ardışık iki iş günü ve en fazla iki aydır.

5. Başvuru şartları nelerdir?

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir.

6. Üniversitem aracılığı olmadan, kişisel olarak Erasmus programından faydalanabilir miyim?

Hayır. Erasmus programı kurumsal bir faaliyet alanıdır. Erasmus programından yalnızca öğrencisi veya personeli olduğunuz yükseköğretim kurumu aracılığıyla faydalanabilirsiniz.

7. Kurumlar arası anlaşmalar nasıl yapılır?

Kurumlar arası anlaşmalar, yükseköğretim kurumlarının fakülteleri/bölümleri arasında, yükseköğretim kurumlarının yetkili kişilerince belli sayıdaki öğrenci/personelin belli süreler ile hareketlilik yapmasına imkan sağlayacak şekilde imzalanır. Öğrencilerin kurumlar arası anlaşma yapma olanakları olmamakla birlikte, üniversite yetkililerine ortak bulma konusunda yardımcı olmaları mümkündür. Ancak yapılacak hiçbir anlaşma, bu anlaşma zeminini hazırlayan bir öğrenci dahi olsa, belirli bir öğrencinin şahsına yönelik olamaz. Sahip olunan her anlaşma kurum adınadır ve bütün öğrencilerin istifadesine açıktır.

8. Personel hareketliliğinde günlük hibe miktarları nedir?

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

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Ülke Grupları	Misafir Olunacak Ülke	Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç 14. Bölge Ülkeleri	162
2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan 5. Bölge Ülkeleri	144
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	126
Diğer Ülkeler	1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri	180

9. Personel hareketliliğinde seyahat hibe miktarları nedir?

Mesafe Hesaplayıcı http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm linkine girip başlangıç noktanızı Yalova, varış noktası olarak da gidilecek şehir yazılır ve çıkan km değerine göre aşağıdaki tabloda karşılık gelen hibe miktarı seyahat günleri için (gidiş-dönüş 2 gün olmak üzere) ödenir.

Elde edilen "km" değeri	Hibe miktarı (Avro)
10-99 KM arası	23
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

10. Başvuru için gereken belgeler nelerdir?

- İmzalı Başvuru Formu,
- Kabul Mektubu,
- Yabancı Dil Belgesi,
- Ders verme faaliyeti için Staff Mobility for Teaching Agreement (Tüm taraflarca imzalı), Eğitim alma faaliyeti için Staff Mobility for Training Agreement (Tüm taraflarca imzalı).
- Puanlama tablosu,
- Yalova Üniversitesindeki hizmet süresi ve kadrosunu gösteren resmi yazı,
- Engelli personel ise duruma ilişkin belge [Engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu(3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi],
- Gazi personel ile şehit ve gazi yakını personel ise Duruma İlişkin Belge (12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"ın eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15 Temmuz 2016 tarihinde 3 gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus+ personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

11. Personel Hareketliliğine seçilen adaylarca hareketliliğe başlamadan önce hazırlanması ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereken belgeler nelerdir?

- Bağlı bulunulan Rektörlük/ Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğünden alınacak Resmi Görevlendirme,
- Vakıfbank vadesiz Euro hesap cüzdanı fotokopisi (herhangi bir Vakıfbank Şubesi olabilir),
- Pasaport kimlik sayfası fotokopisi,
- Uçak bileti fotokopisi.

12. Personel Hareketliliğine seçilen adaylarca hareketlilik sonrası hazırlanması ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereken belgeler nelerdir?

- Gidilen Üniversiteden alınmış olan Katılım Sertifikası(Hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü belge),
- Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi,

- Kullanılan otobüs/tren biletlerinin/uçuş kartları,
- Nihai rapor formunun doldurulması.

14. Vize işlemlerinde bana kim yardım edebilir?

Vize işlemleri yararlanıcıların yükümlülüğündedir. Vize başvuru sırasında, gidilecek ülkenin konsolosluğu/büyükelçiliği tarafından talep edilen evrakların eksiksiz tamamlanması önemlidir.

15. Konaklama ile ilgili olarak bana kim yardımcı olabilir?

Yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetlerinden faydalanacak kişilere kalacak yer ayarlanması Üniversitemizin veya Ulusal Ajans'ın sorumluluğunda değildir.