

ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ

Personel Eğitim Alma Hareketliliği Staff Mobility for Staff Training (STT):

- Personel **eğitim alma** hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmekte olan herhangi bir personelin, Programla ilişkili ülkelerden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür.

-Personel **eğitim alma** hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

-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. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil **fiilen çalıştığı** kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

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

Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

- Hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren Davet (Kabul) mektubu,
- Eğitim Alma faaliyeti için personel Eğitim Alma anlaşması (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) (tarafarla onaylı),
- Görevlendirme (Biriminin),
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,
- Katılım sertifikası,
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)
- Faaliyet Raporu
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB yararlanıcı anketini (EU Survey) cevaplamaları gerekmektedir.

Hareketlilik Süresi:	Personel Eğitim Alma Hareketliliği süresi 3 iş günü ve buna ek olarak gidiş- dönüş 2 gün yol olmak üzere toplam 5 gündür. Personele 5 günlük hibe ödemesi yapılmaktadır. (Örneğin İtalya’da bir üniversiteye gidecek olan personele günlük 144 Euro olmak üzere toplam 5 günlük 720 Euro ve buna ek olarak mesafe hesaplayıcısına göre seyahat hibesi ödenir).
Eğitim Alma Süresi	Eğitim almaya yönelik bir faaliyet; haftalık ya da daha kısa süreli kalıslarda en az 5 günlük bir eğitim alma faaliyeti içermelidir.
Personel Eğitim Alma Hareketliliği Dokümanları	https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_ders_verme_ve_egitim_alma_hareketliliği_dokumanlari-3196

ADIM ADIM YAPILMASI GEREKENLER**HAREKETLİLİK ÖNCESİ**

Davet (Kabul) Mektubu alınması	Eğitim alınması planlanan kurum ile iletişime geçip hareketlilik tarihleri ile yararlanıcı ad/soyad bilgilerini içeren karşı kurum temsilcisi tarafından imzalı ve kaşeli resmi davet (kabul) mektubunuzu almanız gerekmektedir.
Hareketlilik sözleşmesinin hazırlanması (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement)	Eğitim alınması planlanan kurum ile iletişime geçip personel eğitim alma hareketliliği için hareketlilik tarihlerini içeren hareketlilik sözleşmesini hazırlamanız gerekmektedir.
Görevlendirme	Fakültenizin Dekanlığına, Yüksekokul Müdürlüğüne veya kendi biriminize dilekçe vermeniz gerekmektedir. Görevlendirme talebiniz Rektörlüğe iletilecek ve Personel Daire Başkanlığından görevlendirme yazınız bölümünüze gönderilecektir veya kendi biriminiz tarafından hazırlanan görevlendirmeniz ve/veya Rektörlük Olurunuz çıktıktan sonra Koordinatörlüğümüze ulaştırmanız gerekmektedir. Ödemenizin aksamaması için birimler arası evrak teslim süresini bizzat takip etmenizi ve elden teslim ederek süreci hızlandırmanızı öneririz.
Pasaport – Vize İşlemleri	Yurtdışına çıkabilmek için varsa pasaportunuzun süresini uzatmanız, yoksa pasaport çıkartmanız gerekmektedir. Yeşil Pasaport sahibi personelimiz öncelikle gidecekleri ülkenin vize prosedürünü araştırmalı ve pasaport süresinin geçerli olup olmadığına dikkat etmelidirler. Gri Pasaportla yurtdışına çıkacak olan personelin görevlendirme yazıları ile Personel Daire Başkanlığı'na başvurarak işlemlerini başlatabilirler ve gidecekleri ülkenin vize prosedürüne göre işlemlerini yürütürler.
Euro Hesabı	Erasmus hibe ödemeleri Euro para biriminde yapılmaktadır. Hesabı herhangi bir bankadan açtırabilirsiniz. Hesap bilgilerinizi sözleşmenizin hazırlanabilmesi için erasmuspersonel@akdeniz.edu.tr adresine iletmeniz gerekmektedir.
Hibe Sözleşmesinin İmzalanması	Hibe sözleşmesi Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanır, yararlanıcı ve Akdeniz Üniversitesi yasal temsilcisi tarafından imzalanır.

Bireysel Destek Hibe Miktarları - Seyahat Destek Miktarları	Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele ilgili proje kapsamında komisyon tarafından belirlenen bireysel destek hibesi ile seyahat mesafesine göre, seyahat hibesi ödemesi yapılır.
Hibe ve Ödemeler	Erasmus+ hibesinin %75'i gitmeden önce, kalan %25'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Euro hesabına yatırılır. Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİK SONRASI

Eğitim alınan Kurumdan personel eğitim alma hareketliliği katılım sertifikası	Personelin faaliyet gerçekleştirdiği tarih aralığını gösteren karşı kurum tarafından hazırlanıp imzalanmış katılım belgesi.
Personel Eğitim Alma Hareketliliği Sonrası Dokümanları	- Katılım sertifikası örneği; https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_ders_verme_ve_egitim_alma_hareketliliği_dokumanlari-3196
Pasaport	Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi) Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilir.
Personel Anketi AB yararlanıcı anketi (EU Survey)	Hareketliliğiniz sona erdiğinde Beneficiary Module sistemi tarafından mail adresinize gelecek olan linkteki yararlanıcı anketini cevaplayıp ofise iletmeniz gerekmektedir. Kalan hibe ödemeniz anketi tamamladıktan sonra yapılacaktır.
Faaliyet Raporu	Hareketliliğiniz bittiğinde, gerçekleştirdiğiniz faaliyete ilişkin en az bir sayfalık rapor düzenleyip ofise iletmenizdir.
Hareketlilik sürecinizdeki tüm belgelerin yararlanıcı tarafından https://app.erasmus.akdeniz.edu.tr/ sistemine yüklenmesi gerekmektedir.	