

ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ

Personel Eğitim Alma Hareketliliği Staff Mobility for Staff Training (STT): Eğitim alma faaliyeti, yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarında, işletmelerde veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir. 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. Eğitim alma faaliyeti, bir yükseköğretim kurumundaki her türlü personelin (akademik veya idari), çalıştığı yükseköğretim kurumundaki gündelik işleriyle ilgili bir yurtdışı eğitim faaliyetinde yer almasını mümkün kılar. Eğitim etkinlikleri ya da işbaşı eğitimi eğitim alma faaliyetinin konusu olabilir.

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),
- Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,
- Katılım sertifikası,
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)
- Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları gerekir.

Hareketlilik Süresi:	Personel Eğitim Alma Hareketliliği süresi 3 iş günü ve buna ek olarak gidiş-dönüş 2 gün olmak üzere toplam 5 gündür. Personele 5 günlük hibe ödemesiyapılmaktadır. (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 kalışlarda en az 3 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 ve Hareketlilik sözleşmesinin hazırlanması	Eğitim alınması planlanan kurum ile iletişime geçip personel eğitim alma hareketliliği için hareketlilik tarihlerini içeren davet (kabul) mektubu alınması Eğitim alınması planlanan kurum ile iletişime geçip personel eğitim alma hareketlilik sözleşmesinin hazırlanması 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 Rektörlük olurunuz çıktıktan sonra, Koordinatörlüğümüze gelerek Erasmus Hareketlilik Faaliyeti Hibe Sözleşmenizi imzalamanız ve avans ödemenizin yapılabilmesi için bu belgenin aslının 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 Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

Bireysel Destek Hibe Miktarları - Seyahat Destek Miktarları	Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır
Hibe ve Ödemeler	Erasmus+ hibesinin %75'i gitmeden önce, kalan %25'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra eğitim alma hareketliliğinden faydalanan 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 https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_ders_verme_ve_egitim_alma_hareketliliği_dokumanlari-3196
Personel Anketi	Dönüş evraklarının tümü ofise teslim edildikten sonra ofis tarafından mail ile anket gönderilecektir.
Pasaport	Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi) Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim edilir.