

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ

Personel **ders verme** hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda; Programla ilişkili olmayan ülkelerde ilgili ülkenin yetkili kurumlarınca yükseköğretim kurumu olarak tanınan ve Erasmus+ **kurumlararası anlaşma imzalanan** bir yükseköğretim kurumundaki öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel **ders verme** faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

Personel **ders verme** 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 iş akdi 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 Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

- Kurumlararası bölüm ikili anlaşma **zorunludur**.
- Hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren Davet (Kabul) mektubu,
- Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (Staff Mobility for Teaching – Mobility Agreement) (tarafarca onaylı),
- Görevlendirme (Biriminin izni)
- 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 ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları gerekir.

Hareketlilik Süresi:	<p>Program kuralları gereği personel ders verme hareketliliği yol hariç en az 2 (iki) gündür. Bireysel destek hibesine ek olarak seyahat hibesi verilmektedir.</p> <p>(Örneğin İtalya’da bir üniversiteye gidecek olan personele günlük 144 Euro olmak üzere toplam 14 günlük 2016 Euro ve buna ek olarak mesafe hesaplayıcısına göre seyahat hibesi ödenir).</p>
Ders Saati	Ders vermeye yönelik bir faaliyet; haftalık ya da daha kısa süreli kalırlarda en az 8 saatlik bir ders verme faaliyeti içermelidir.
Personel Ders Verme Hareketliliği Dokümanları	https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_ders_verme_ve_egitim_alma_hareketliliği_dokumanları-3196

ADIM ADIM YAPILMASI GEREKENLER**HAREKETLİLİK ÖNCESİ**

Davet (Kabul Mektubu)	Ders verilmesi planlanan üniversite 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 Teaching – Mobility Agreement)	Ders verilmesi planlanan (ikili anlaşmalı) üniversite ile iletişime geçip personel ders verme hareketlilik sözleşmesini hazırlamanız gerekmektedir.
Görevlendirme	Fakültenizin Dekanlığına ya da Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe vermeniz gerekmektedir. Görevlendirme talebiniz Rektörlüğe iletilecek ve Personel Daire Başkanlığından görevlendirme yazınız bölümünüze gönderilecektir veya kendi biriminiz tarafından hazırlanan görevlendirmeniz/ 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 öğretim elemanlarımız öncelikle gidecekleri ülkenin vize prosedürünü araştırmalı ve pasaport süresinin geçerli olup olmadığına dikkat etmelidirler. Gri Pasaportla yurtdışına çıkacak olan öğretim elemanlarımız 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	Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_hareketliliğine_iliskin_hibe_miktarlari-3412
--	--

Hibe ve Ödemeler	Erasmus+ hibesinin %75'i gitmeden önce, kalan %25'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra ders verme hareketliliğinden faydalanan personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Euro hesabına yatırılır. Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
-------------------------	---

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİK SONRASI

Personel ders verme hareketliliği sonrası sözleşmesinin hazırlanıp taraflarca imzalanması	Personel ders verme hareketlilik sözleşmesi için https://uio.akdeniz.edu.tr/tr/erasmus_personel_ders_verme_ve_egitim_alma_hareketliliği_dokumanlari-3196
Ders verilen üniversiteden personel ders verme hareketliliği katılım sertifikası	Personelin faaliyet gerçekleştirdiği tarih aralığını gösteren karşı kurum tarafından hazırlanıp imzalanmış katılım belgesi.
Personel Ders Verme Hareketliliği Sonrası Dokümanları	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 iletmelisiniz.
Hareketlilik sürecinizdeki tüm belgelerin yararlanıcı tarafından https://app.erasmus.akdeniz.edu.tr/ sistemine yüklenmesi gerekmektedir.	