



# 2023 SÖZLEŞME DÖNEMİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ REHBERİ

## İÇİNDEKİLER

1. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST) .....	2
1.1. Personel Eğitim Alma Hareketliliği .....	2
1.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler .....	2
2. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE SEÇİM SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER.....	3
2.1. Uygunluk Değerlendirmesi:.....	3
2.2. Değerlendirme Kriterleri ve Ağırlıklı Puanlar:.....	4
3. SEÇİLDİKTEN SONRA GEREKLİ BELGELER .....	6
Hareketliliğe hak kazandıktan sonra personelin aşağıdaki belgeleri kazanmış olduğu üniversiteden temin etmesi gerekmektedir. ....	6
3.1.2023 Sözleşme Dönemi Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği için gerekenler; .....	6
4. HİBELERLE İLGİLİ BİLGİLER .....	8
4.1.Genel Bilgiler .....	8
4.2.Hibe Ödenmesi için Gerekli Şartlar .....	10

## **1. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST)**

Erasmus+ Personel hareketliliği, Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) ve Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT) hareketliliği olarak ikiye ayrılmaktadır.

### **1.1. Personel Eğitim Alma Hareketliliği**

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden 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 bir işletmeye gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş 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.

### **1.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Üniversitemiz tarafından azami hibeli hareketlilik süresi 5 günle sınırlandırılmıştır.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir.

## **2. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE SEÇİM SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER**

Başvurmak isteyen akademik ve idari personelimiz başvuru portalına (<https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/>) giriş yaparak başvuru formunu doldurmalıdır.

### **Eğitim alma hareketliliği için başvuru koşulları aşağıdaki gibidir:**

- 1) Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve 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.
- 2) Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavından (YDS, YÖKDİL) en az 50,0 puan veya eşdeğerliği ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan (TOEFL, PTE vb.) bu puan muadili bir puan almış olmak.

“Seçim işlemi, başvuruda bulunan personel arasından, Avrupa Komisyonu ve Merkezin belirlediği kurallar ve öncelikler çerçevesinde, yükseköğretim kurumunca belirlenecek ve tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütleri kullanılarak gerçekleştirilir.”

### **2.1. Uygunluk Değerlendirmesi:**

- Hareketliliğin gerçekleştirileceği ülkelerin AB program ülkesi olması gerekir.
- Hareketlilikten faydalanmak isteyen personel hareketliliğe hak kazandıktan sonra el kitabında yer alan asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir öğretim/eğitim anlaşması (Staf Mobility Agreement-teaching/ Staff Mobility Agreement-training) ve kabul mektubu sunmuş olması gerekmektedir.
- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye'de EÜB 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. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

## **2.2. Değerlendirme Kriterleri ve Ağırlıklı Puanlar:**

Ders Verme ve Eğitim Alma hareketliliği için seçme ve değerlendirme kriterleri ve puanlamalar aşağıdaki gibidir:

Başarılı adaylar; Başvuru sahibinin dil puanının %50'sine aşağıdaki ölçütlere göre ilave edilecek veya çıkartılacak puanların hesabıyla ulaşılan toplama göre yapılacak sıralama ile belirlenir.

Ölçüt		Puan
Daha önce faydalanmamış personele	Hiç faydalanmayan	+10 puan
	5yıl ve daha uzun zaman önce faydalanan	+7 Puan
	3 ila 5 yıl önce faydalanan	+3 Puan
Üniversitedeki kıdem	10 yıl ve üzeri	+10 Puan
	7-10 yıl	+7 Puan
	4-7 yıl	+5 Puan
	2-4 yıl	+3 Puan
Daha önce hareketliliğe hiç katılmayan bölümlerin/programın personeline		+5 Puan
Daha önce hiç gidilmeyen yurtdışı kuruma gidecek personele <sup>1</sup>		+5 Puan
Kurumlararası yeni bir anlaşma imzalanmasını sağlayan personele <sup>2</sup>		
Hiç anlaşmamız olmayan ülkeler ile anlaşma ( <i>Avusturya, Finlandiya, Hollanda, İsveç, Norveç, Malta</i> )		+15 Puan
Anlaşma sayımız 1.2 ve 3 olan ülkeler ile anlaşma ( <i>Belçika, Danimarka, Estonya, Letonya, Slovenya</i> )		+10 Puan
Anlaşma sayımız 4, 5 ve 6 olan ülkeler ile anlaşma ( <i>Hırvatistan, Slovakya, K. Makedonya, Sırbistan, Çekya, Macaristan, Fransa, Yunanistan</i> )		+7 Puan
Anlaşma sayımız 7 ve daha fazla olan ülkeler ( <i>Almanya, Litvanya, İtalya, İspanya, Bulgaristan, Polonya, Portekiz, Romanya</i> )		+5 Puan
Fak./Ens./Yüks./Bölüm Değişim Programı Koordinatörü olana		+10 Puan
Üniversitemizin İdari Personeline (Akademik kadroda olup idari görevi olanlar kapsama dahil değildir)		+15 Puan
Bedensel engelli olana (rapor sunulması kaydıyla)		+10 Puan
Şehit/Gazi yakını veya gazi personel olana <sup>3</sup> (belgelendirmek kaydıyla)		+10 Puan
Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan yardım afetzede yardımı alanlar		+10 puan
Vatandaşı olduğu ülkede hareketliliğe katılma		-10 Puan
Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler(Eğitim Alma Hareketliliği için)		+5 Puan
2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler		+5 Puan

<sup>1</sup> Seçilen kuruma hareketlilik gerçekleştirilmemiş olsa dahi diğer projelerden personel ilgili kurumu kazanmışsa gidilmiş olarak kabul edilir.

<sup>2</sup> Anlaşmanın başvuru tarihi baz alınarak son bir yıl içinde yapılması gerekmektedir.

Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde mücbir bir sebep göstermeden gitmekten vazgeçmiş olana	-15 Puan
Birden fazla hareketlilik türüne aynı anda başvurma (personelin tercih ettiği hareketlilik türüne/ türlerine azaltma uygulanır)	-10 Puan
5 yıl içinde hareketlilikten yararlanmış olma(Her yararlanma için ayrıca puan eksiltmesi uygulanır.)	-5 Puan

Değerlendirmeler yapılırken belirtilen değerlendirme ölçütlerinin toplam puanı ve Yabancı Dil Puanının %50'si dikkate alınarak puanlama yapılır. En yüksek puan alan personel ders verme ve eğitim alma olarak ayrı ayrı listelenir. Belirlenen listeler Uluslararası Değişim ve İş Birliği Komisyonu tarafından değerlendirilerek yerleştirmeler yapılır.

### 3. SEÇİLDİKTEN SONRA GEREKLİ BELGELER

Hareketliliğe hak kazandıktan sonra personelin aşağıdaki belgeleri kazanmış olduğu üniversiteden temin etmesi gerekmektedir.

#### 3.1.2023 Sözleşme Dönemi Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği için gerekenler;

- Misafir olunacak kurumdan alınmış Kabul/Davet Mektubu (2016-2017 Akademik yılından itibaren üniversiteler arasında ikili anlaşma olmasa dahi idari personel kabul mektubu aldığı takdirde hareketliliğe katılabilir.)
- Hem gönderen hem de misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen (imzalı ve mühürlü) ve minimum 2 iş günü, maksimum 5 iş günü için bir eğitim programını içeren bir eğitim alma anlaşması,

### **HAREKETLİLİĞE BAŞLAMADAN ÖNCE ULUSLARARASI DEĞİŞİM VE İŞ BİRLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE TESLİM EDİLECEK BELGELER:**

- Kabul Mektubu/ Davet Mektubu

<sup>3</sup> Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 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" in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde 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.

- Erasmus Ders Verme Anlaşması/ Erasmus Staff Mobility Agreement for Teaching veya Erasmus Eğitim Alma Anlaşması/ Erasmus Staff Mobility Agreement for Training 3 taraf imzalı hali
- Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi ( *Vizenizi aldıktan ve hareketliliğe başlamadan önce Uluslararası Değişim ve İş Birliği Koordinatörlüğüne teslim edilecek evrakları tamamladıktan sonra koordinatörlük tarafından hibe sözleşmesi hazırlanacaktır.*)
- AYBU Akıllı Konsorsiyum Projesi için **Türkiye Halk Bankası'ndan**, TIMEF Küçük Adımlar Büyük Sonuçlar Projesi için **QNB Finansbank'tan** açılmış vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi
- Pasaportun vizeli sayfa fotokopisi
- Uçak biletinin fotokopisi
- EBYS'den alınmış akademik personel idari izin formu
- Fakülte Kararı

### **HAREKETLİLİKTEN DÖNÜLDÜĞÜNDE ULUSLARARASI DEĞİŞİM VE İŞ BİRLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE TESLİM EDİLECEK BELGELER:**

#### **TIMEF Küçük Adımlar Büyük Sonuçlar Projesi'nden Katılanlar İçin:**

1. Gidilen kurumdan alınmış olan Katılım Sertifikası (Hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü ve orijinal bir belge).
2. Katılımcı Raporu (*Evraklarınızı eksiksiz teslim ettikten sonra online olarak e-postanıza gelecektir.*)
3. Seyahate ait belgeler:
  - Pasaport Giriş-Çıkış

#### **AYBU Akıllı Konsorsiyum Projesi'nden Katılanlar İçin:**

1. Gidilen kurumdan alınmış olan Katılım Sertifikası (Hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü ve orijinal bir belge).
2. Katılımcı Raporu (*Evraklarınızı eksiksiz teslim ettikten sonra online olarak e-postanıza gelecektir.*)
3. Seyahate ait belgeler:
  - Pasaport Giriş-Çıkış

- Uçuş kartları
- Seyahat faturası

## 4. HİBELERLE İLGİLİ BİLGİLER

### 4.1.Genel Bilgiler

- Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.
- Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Erasmus hibesinin %80'i gitmeden önce, kalan %20'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan personel ile imzalanmış olan sözleşmede katılımcının belirttiği Euro hesabına yatırılır.
- 2023 Sözleşme Dönemi hareketliliği hibesi **15 Aralık 2024- 31 Temmuz 2025** tarihleri arasında gerçekleşen faaliyetler içindir.
- İsteyen personel Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğinden hibesiz olarak faydalanabilir.
- Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Ancak, koordinatörlüğümüz mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus personel hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi **en az 2 iş günü en fazla 5 iş günü olarak sınırlandırmıştır.**
- Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir.
- Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı" kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına



aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

• Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı(Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Miktarı (Avro)
10-99 KM arası	23 €	
100 - 499 KM arası	180	210
500 - 1999 KM arası	275	320
2000 - 2999 KM arası	360	410
3000 - 3999 KM arası	530	610
4000 - 7999 KM arası	820	
8000 KM ve üzeri	1500	

Tablo1. *Mesafe Bandı ve Seyahat Hibesi Tablosu*

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

## 2023 SÖZLEŞME DÖNEMİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ HİBELERİ

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	162

2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	144
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya.	126

Tablo 2. *Personel Hareketliliği Günlük Bireysel Destek Hibe Miktarları Tablosu*

#### 4.2. Hibe Ödenmesi için Gerekli Şartlar

- Faaliyetin gerçekleşmediği ya da öğretim programında ve/veya katılım sertifikasında akademik yararlanıcının en **az 8 saat ders verdiği ve/veya idari ve teknik personelin en az 2 iş günü eğitim** aldığı açıkça görülmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
- Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.
- Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme belirlenen toplam hibenin en çok %80'i oranında olabilir. Seyahat gerçekleştirilen günler için (seyahat belgeleri ile desteklendiği ve hibe yeterliliği durumunda) 2 günden fazla olmamak şartı ile hibe ödemesi yapılabilir.
- Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından ofise teslim edilen **KATILIM SERTİFİKASI**, pasaport giriş-çıkış, ve seyahat giderini gösterir belgeler (uçak biniş kartları ve biletler) değerlendirilerek ikinci ödeme yapılır.
- İkinci ödemenin yapılabilmesi için personelin **KATILIMCI FAALİYET RAPORUNU** online olarak doldurması gerekmektedir.