

## 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)

**Ders Verme Faaliyeti:** Personeller, yurtdışındaki ortak bir yükseköğretim kurumunda ders verme faaliyeti gerçekleştirebilir. Yurtdışındaki ders verme faaliyeti, bir yükseköğretim kurumunda ders veren personelin ya da işletmelerdeki personelin yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunda ders vermesini mümkün kılar. Ders verme faaliyeti her akademik alanda gerçekleştirilebilir.

**Eğitim Alma Faaliyeti:** Eğitim alma faaliyeti, yurtdışındaki ortak yükseköğretim kurumlarında, işletmelerde veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir. 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.

## 2. Personel Ders Verme Hareketliliğine kimler başvurabilir?

Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik personelin 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.

### **3. Personel Eğitim Alma Hareketliliğine kimler başvurabilir?**

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş akademik ve idari personelin çalışma alanlarında kendilerini geliştirmek ve Avrupalı meslektaşlarıyla tecrübe paylaşımında bulunmak üzere bu faaliyete katılabilirler. AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda; Programla ilişkili olmayan ülkelerde ise Erasmus+ kurumlararası anlaşma imzalanan yükseköğretim kurumları ile emek piyasasında aktif olan veya eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve yenilikçilik alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamuya bağlı veya özel kuruluşta eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

### **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. 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.

## 6. 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 faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

Ülke Grupları	Misafir Olunacak Ülke	Günlük Hibe (Avro)
<b>1. Grup Ülkeler</b>	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç 14. Bölge Ülkeleri	162
<b>2. Grup Ülkeler</b>	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan 5. Bölge Ülkeleri	144
<b>3. Grup Ülkeler</b>	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya,	126

	Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	
<b>Diğer Ülkeler</b>	1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri	180

### 9. Personel hareketliliğinde seyahat hibe miktarları nedir?

Mesafe Hesaplayıcı <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator> linkine girip başlangıç noktanızı Bandırma, varış noktası olarak da gidilecek şehir yazılır ve çıkan km değerine göre aşağıdaki tabloda karşılık gelen hibe miktarı seyahat günleri için ödenir.

<b>Seyahat Mesafesi</b>	<b>Hibe Miktarı (Avro)</b>
10 ila 99 KM arasında	23
100 ila 499 KM arasında	180
500 ila 1999 KM arasında	275

2000 ila 2999 KM arasında	360
3000 ila 3999 KM arasında	530
4000 ila 7999 KM arasında	820
8000 KM veya daha fazla	1500

## 10. Başvuru ve Değerlendirme Sürecine İlişkin Şema

**A. İlan Süreci:** Erasmus+ Personel Hareketliliğinin başvurularının alınacağına dair duyuru üniversitemiz internet sayfasından ilan edilir. Programından yararlanmak isteyen personelin Erasmus ve Üniversitemiz ana sayfasını takip etmesi önem arz etmektedir.

**B. Başvurulan Alınması:** Başvurular duyuru metninde ilan edilen başvuru tarihleri boyunca, gerekli belgeler Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine fiziki ortamda teslim edilerek ve ya [erasmus@bandirma.edu.tr](mailto:erasmus@bandirma.edu.tr) eposta adresine iletilerek yapılabilir. Ayrıca başvuruda bulunan adaylar Ulusal Ajans Turna Platformu üzerinden de online başvurular yapılmalıdır. <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris>

### C. Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler:

- **Karşı Kurumdan Davet Mektubu:** Başvuru aşamasında misafir olunacak kurumdan tarih aralığı belirtilmiş şekilde alınan imzalı/kaşeli belgedir. Başvuruda bulunan üm adaylar için zorunludur.
- **Ders Verme için Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Teaching]:** Kabul edilen personelin iş planının

belirtildiği, gitmek istediği üniversite/kurum ile yaptığı anlaşma olup taraflarca imzalı olmalıdır.

- **Eğitim Alma için Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Training]:** Kabul edilen personelin eğitim alma planının belirtildiği, gitmek istediği üniversite/kurum ile yaptığı anlaşma olup taraflarca imzalı olmalıdır.
- **İmzalı Başvuru formu**
- **Varsa İngilizce Dil Puanını Gösterir Belge (Başvuru tarihi itibariyle 5 yılı doldurmamış YDS, YÖKDİL puanları)**
- **Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesindeki hizmet süresi ve kadrosunu gösteren resmi yazı,**
- **Engelli personel ise duruma ilişkin belge [Engelliliđe 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**

**Not: Başvuru esnasında gerekli belge ve formlar duyuru metninin en altında ekte yer alır. İlgili belge ve formlara üniversitemiz Erasmus internet sayfasından da ulaşabilirsiniz.**

**D. Başvuruların Değerlendirilmesi:** Süresi içerisinde yapılmış, eksik ve ya hatalı evrakı bulunmayan başvurular; Rektörlükçe oluşturulacak bir komisyon tarafından 20 taban puanı üzerinden, Ulusal Ajans'ın Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirtilen öncelikler dikkate alınarak belirlenmiş olan ve duyuru metninde ilan edilen "Puanlama Kriterleri" tablosuna uygun olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda kontenjan sayısı kadar asil ve yedek personel belirlenir.

### **11. Başvuru Sonucu Hak Kazanan Adayların Hareketliliğe Başlamadan Önce Yapması Gerekenler ve Hazırlaması Gereken Belgeler**

Erasmus+ programından faydalanmaya hak kazanan personelin, faaliyet başlamadan 20 gün öncesinde Erasmus Ofisine işlemlerin başlaması için müracaat etmesi gerekmektedir. İşlemlerin ardından Erasmus Ofisine teslim edilecek belgeler şunlardır:

- Bağlı bulunulan Rektörlük/ Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğünden alınacak Resmi Görevlendirme yazısı
- Ziraat Bankası vadesiz Euro hesap cüzdanı fotokopisi
- Pasaport kimlik sayfası fotokopisi,
- Uçak bileti fotokopisi

### **12. Hak Kazanan Adayların Hareketlilik Sonrası Teslim Etmesi Gereken Belgeler**

- 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