

İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ

2024 SÖZLEŞME DÖNEMİ ERASMUS+
PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ EK
BAŞVURU REHBERİ

Erasmus+



İÇİNDEKİLER

- PERSONEL HAREKETLİLİĞİ-STAFF MOBILITY (ST).....2
- PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ.....2
- PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ.....2
- PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ İÇİN ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER.....3
- PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER.....4
- BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE SEÇİM SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER.....4
- UYGUNLUK DEĞERLENDİRMESİ.....5
- DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ VE AĞIRLIKLİ PUANLAR.....5
- SEÇİLDİKTEN SONRA GEREKLİ BELGELER.....7
- 2024 SÖZLEŞME DÖNEMİ ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN GEREKENLER.....7
- HİBELERLE İLGİLİ BİLGİLER.....8
- GENEL BİLGİLER.....8
- HİBE ÖDENMESİ İÇİN GEREKLİ 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.

Personel Ders Verme Hareketliliği

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür. İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluştaki istihdam edilmiş olması gerekmektedir. 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. Hibesi Türkiye’deki ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunun Erasmus hareketlilik bütçesinden ödenerek davet edilecek kişi Programla ilişkili ülkelerdeki ECHE sahibi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

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 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 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.

Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Personel ders verme hareketliliği için komisyonun belirlemiş olduğu asgari faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 aydır. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur). Üniversitemiz tarafından azami hibeli hareketlilik süresi 5 günle sınırlandırılmıştır.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin 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.

Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

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. Azami hibeli hareketlilik süresi ise 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.

BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE SEÇİM SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER

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

Eğitim alma hareketliliği için başvuru koşulları aşağıdaki gibidir:

1) Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin İstanbul Nişantaşı 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) İdari ve akademik kadro personeli için bu başvuru özelinde dil puanı zorunluluğu bulunmamakla beraber dil puanı bulunanlar yine %20 dil puanı üzerinden değerlendirileceklerdir.

***Adaylar, başvuru esnasındaki kurum tercihlerini aşağıdaki tabloda belirtildiği üzere dil puanlarına göre ülke grupları arasından yapmak zorundadır:**

Dil Puanı	Tercih Edilebilecek Ülkeler
1. Grup (+70 dil puanı)	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Avusturya, Belçika
2. Grup (+60 dil puanı)	Portekiz, İspanya, İtalya, Fransa, Hollanda, Almanya
3.Grup (+50 dil puanı)	Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Slovakya, Slovenya, Malta, Sırbistan, Çek Cumhuriyeti
4. Grup (+25 dil puanı)	Yunanistan, Romanya, Bulgaristan,
5. Grup (+0 dil puanı)	Kuzey Makedonya

“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.”

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 (Staff 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.

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 %20’sine aşağıdaki ölçütlere göre ilave edilecek veya çıkartılacak puanların hesabıyla ulaşılan toplama göre yapılacak sıralama ile belirlenir.

Ölçüt		Puan
Daha önce hareketlilikten faydalanmamış personele	Daha önce hiç faydalanmayan	+10 puan
	5 yıl 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		+5 puan
Son bir yıl içerisinde kurumlararası yeni bir Erasmus anlaşması imzalanmasını sağlayan personele		
Hiç anlaşmamız olmayan ülkeler ile anlaşma (Finlandiya, İsveç, Norveç, Malta, Estonya, Danimarka, Hollanda)		+15 puan
Anlaşma sayımız 1.2 ve 3 olan ülkeler ile anlaşma (Avusturya, Lüksemburg, Hırvatistan, Çekya, Slovenya, Macaristan, Belçika, Letonya, Slovakya, Sırbistan)		+10 puan
Anlaşma sayımız 4, 5 ve 6 olan ülkeler ile anlaşma (Litvanya)		+7 puan
Anlaşma sayımız 7 ve daha fazla olan ülkeler (Fransa, Bulgaristan, Kuzey Makedonya, Yunanistan, Polonya, Almanya, İtalya, Romanya, Portekiz, İspanya)		+5 puan
Fak./Ens./Yüks./Bölüm/Kurum Erasmus+ Koordinatörü olana		+15 puan
Üniversitemizin İdari Personeline (Akademik kadroda olup idari görevi olanlar kapsama dahil değildir)		+20 puan
Bedensel engelli olana (rapor sunulması kaydıyla)		+10 puan
Şehit/Gazi yakını veya gazi personel olana (belgelendirmek kaydıyla)		+10 puan
Kendisi veya 1. derece yakınlarını AFAD'dan afetzede yardımı alan personel		+10 puan
Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler		+5 puan
Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler		+5 puan
Vatandaşı olduğu ülkede hareketliliğe katılma		-10 puan
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde mücbir bir sebep göstermeden gitmekten vazgeçmiş olana		-10 puan
Birden fazla hareketlilik türüne aynı anda başvurma (personelin tercih ettiği hareketlilik türüne/ türlerine azaltma uygulanır)		-10 puan

Değerlendirmeler yapılırken belirtilen değerlendirme ölçütlerinin toplam puanı ve Yabancı Dil Puanının %20'si dikkate alınarak puanlama yapılır. En yüksek puan alan personel ders verme ve eğitim alma olarak ayrı ayrı listelenir. Belirlenen listeler Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilerek yerleştirmeler yapılır.

SEÇİLDİKTEN SONRA GEREKLİ BELGELER

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

2024 Sözleşme Dönemi Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği Ek Başvuruları için gerekenler;

- Misafir olunacak kurumdan alınmış Kabul/Davet Mektubu
- 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 ehareketlilik anlaşması,

HAREKETLİLİĞE BAŞLAMADAN ÖNCE ERASMUS OFİSİNE TESLİM EDİLECEK BELGELER:

- Kabul Mektubu/ Davet Mektubu
- Erasmus Eğitim Alma Anlaşması/ Erasmus Staff Mobility Agreement for Training 3 taraf imzalı hali
- Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (hareketliliğe başlamadan önce Erasmus Ofisi'ne teslim edilecek evrakları tamamladıktan sonra koordinatörlük tarafından hibe sözleşmesi hazırlanacaktır.)
- Vakıfbank'tan açılmış vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi
- Pasaportun (ve/veya varsa vize sayfasının) fotokopisi
- Uçak biletinin fotokopisi

HAREKETLİLİKTEN DÖNÜLDÜĞÜNDE ERASMUS OFİSİNE TESLİM EDİLECEK BELGELER:

- Gidilen kurumdan alınmış olan Katılım Sertifikası (Hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü ve orijinal bir belge).
- Başvuru sırasında teslim edilen Training Anlaşmalarının aslı.
- Katılımcı Raporu (Evraklarınızı eksiksiz teslim ettikten sonra online olarak e-postanıza gelecektir.)

- Seyahate ait belgeler:

- ➤ Kullanılan bilet/biletler
- ➤ Uçuş kartları
- ➤ Pasaport Giriş-Çıkış

HİBELERLE İLGİLİ BİLGİLER

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 hareketliliğinden faydalananacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede katılımcının belirttiği Euro hesabına yatırılır.

- İsteyen personel Eğitim Alma hareketliliğinden rektörlük onayı dahilinde hibersiz olarak faydalanabilir.

- Bir haftanın üzerinde hareketlilik gerçekleştirecek personel, kısmi hibelendirme usulüyle hibelendirilebilecektir.

Eğitim Alma 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 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

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.

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

TABLO1. MESAFE BANDI VE SEYAHAT HİBESİ TABLOSU

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

2024 SÖZLEŞME DÖNEMİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ HİBELERİ

Ülke Grupları	Ev Sahibi Ülke	Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç Programla İlişkili Olmayan 13. ve 14. Bölge Ülkeleri	171
2. Grup Ülkeler	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, , İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	153
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, , Hırvatistan, Kuzey Makedonya, , Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, , Türkiye*	133
Diğer Ülkeler	1. -3.ve 5.-12. Bölge Ülkeleri	190

TABLO 2. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ GÜNLÜK BİREYSEL DESTEK HİBE MİKTARLARI TABLOSU

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.
- Ders verme 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.
- Ders verme 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 yapılır.
- Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından ofise teslim edilen KARŞI TARAF ONAYLI ÖĞRETİM/ ÖĞRENİM PROGRAMI, 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.