

## **GİDEN PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**

Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye’de Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi (ECHE) sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin (EÜB sahibi yükseköğretim kurumu öğretim elemanları, yönetici kadrosu ve idari personeli ile işletme personelinin eğitim amaçlı hareketliliği), 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. **Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.**

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 (ECHE sahibi olması zorunlu değildir) 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.

### **PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN ASGARÎ VE AZAMÎ SÜRELER**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç **en az 2 iş günü, en fazla 5 iş günü** olarak belirlenmiştir. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

### **HAREKETLİLİĞE KATILACAK PERSONELİN BELİRLENMESİ**

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

#### ***İLAN SÜRECİ:***

Şişli Meslek Yüksekokulu’nun internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve hedef kitlenin kurumsal e-posta adreslerine gönderilen e-postalar aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilerek yılda 1 kez 1 ay süre içerisinde ilana çıkarılır. Kontenjanımız 5 kişi olarak sınırlandırılmıştır.

#### ***BAŞVURU SÜRECİ:***

2016-2017 Personel Başvuruları 06 Mart-24 Mart 2017 tarihleri arasında gerçekleştirilecektir.

Personel başvuruları formuna aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[Personel Eğitim Alma Başvuru Formu](#)

## PERSONEL EĞİTİMİ HAREKETLİĞİNE KATILABİLME ŞARTLARI

1. EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğretim elemanı, yönetici, idari personel olunması ya da işletmede personel olunması
2. Üniversiteler arası anlaşmanın olması (üniversite ile işletme arasında anlaşma gerekmemektedir),
3. Faaliyetten yararlanmaya hak kazanan personel bu aşamadan sonra yurt dışında eğitim alacağı üniversite veya işletme ile doğrudan irtibat kurarak gideceği tarih, alacağı eğitim ve diğer ayrıntıları görüşerek hem gönderen hem de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir **Eğitim Planı (Training Plan)** hazırlayarak resmi davet yazısı istemelidir.

### DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ:

#### Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği Programı Kontenjanından Yararlanacak Akademik veya İdari Personel İçin Değerlendirme Ölçütleri/Puantajı:

Değerlendirme Kriterleri	Puan	
	SINAV PUANI	ERASMUS PUANI
Yabancı dil (YDS, TOEFL, IELTS)	60-80	15
	81-90	20
	91-100	25
Programdan ilk kez yararlanma	+30	
Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetinde bulunmamış bölümler / programlar arasında olmak	+20	
Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayanlar	+10	
Hizmet yılı 10 yıldan fazla olanlar	+10	
Bir önceki yıl programa başvuru yapıp, tüm işlemlerini gerçekleştirmekle birlikte, sağlık sorunlarından dolayı programdan yararlanamama (Dilekçe ile bilgilendirme yapılmışsa)	+10	
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde, yukarıda belirtilen nedenler dışında gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçme	-20	
Yüksek Lisans Öğrencisi veya derecesine sahip olmak	+20	
Doktora Öğrencisi veya derecesine sahip olmak	+30	

## SEÇİM SONRASI SÜREÇ

1. Seçilen personeller sitemizde yer alan [Hareketlilik Sözleşmesini](#) doldurur, karşı kuruma onaylatır ve Erasmus+ ofisine iletir.
2. Personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren [hibe sözleşmesi](#) imzalanır.

### Hibeler İle İlgili Olarak

- Erasmus kapsamında personel hareketliliğinden faydalanacak olan personele ödenecek seyahat gideri uygun olarak tanımlanan “gerçekleşmeler” üzerinden hesaplanacaktır. Personelin ekonomik seyahat alternatiflerini kullanması gerekmektedir. Hava yoluyla seyahatlerde mutlaka ekonomi sınıfı biletler kullanılmalı, mümkün olduğunca indirimli tarifelerden yararlanılmalıdır.
- Hareketlilik gerçekleştiren personelin hibesi 2 taksitte ödenecektir.
- Taksit oranları, ilk taksit oranı toplam hibenin %80’ini geçmeyecek şekilde, Merkez tarafından belirlenecektir.
- İlk taksitin ödemesi personel hareketliliğe başlamadan önce yapılır. İkinci taksit ödeme ise personel döndükten ve faaliyet raporunu teslim ettikten sonra yapılır.
- Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan **günlük miktarı** gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınır.

### Günlük Miktarları Tablo

Hayat Pahalılığına Göre Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarları(Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç	144
2. Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye, Yunanistan	126
3. Grup Program Ülkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4. Grup Program Ülkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

- Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahmini olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanır.

- Personel hareketliliğinden faydalanan personelin ödenecek **seyahat gideri miktarı** ‘**Mesafe Hesaplayıcı**’ kullanılarak hesap edilir.
- Mesafe hesaplayıcı bağlantısı için :  
<http://www.ua.gov.tr/distancelcalculator>
- Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasında km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak **seyahat hibesi** hesaplanır:

### Seyahat Gideri Miktarları Tablo

Elde edilen ‘km’ değeri	Hibe miktarı
100-499 km arası	180 €
500-1999 km arası	275 €
2000-2999 km arası	360 €
3000-3999 km arası	530 €
4000-7999 km arası	820 €
8000 km ve üzeri	1.100 €

- 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.
- Personeler seyahat günleri için hibe ödemesi yapıldığı için, gidiş dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/ pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olanları saklanmalıdır.
- Faaliyet dönüşü sonrası en geç 30 gün içerisinde belgelerini ofise teslim etmeyen personelin hibeleri ödenmez.

Hibesiz olarak faaliyetten yararlanabilme: Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Bunun içinde başvuru yapar ve başvurusu değerlendirmeye alınır.

Vatandaşı olunan ülkeye gidiş: Türkiye’ de geçici bir süreliğine ikamet eden katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür fakat değerlendirmede bu personele düşük öncelik verilir.

### **Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler** **Hareketlilik Öncesi :**

1. [Eğitim Alma Hareketliliği Sözleşmesi](#)
2. [Letter of invitation staff training](#)
3. Eğitim alma hareketliliği için personel hareketliliği anlaşması ([Staff Training Work Plan](#))
4. [Eğitim Programı Asgari Şartları](#)
5. [Letter of Confirmation](#)

6. [Personel gidiş süreci için önemli açıklamalar](#)

**Hareketlilik Sonrası:**

7. **Katılım Sertifikası**

8. **Seyahat edilen Tarihleri gösteren belgeler** ( Uçuş Kartları, Pasaport Giriş-Çıkışları gibi)

9. **Personel Online Nihai Raporu:** Birimimiz eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin dönüş sonrası belgelerini Erasmus+ ofisine ulaştırmasının ardından personelin bilgilerini Mobility Tool'a girer ve personelin sistemimizde kayıtlı mail adresine hareketlilik dönemine ilişkin bir AB Anketi tanımlanır. Dönüş işlemleri personelin bu Anketi doldurmasının ardından tamamlanır.

- **Online nihai Form** (AB Anketi) çoktan seçmeli, ucu açık ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içeren online bir anket şeklindedir.
- Mobility Tool üzerinden gönderilen davet ile doldurulacak olan AB Anketi tamamlandıktan sonra submit tuşuna basılmalıdır. Bu işlem yapıldıktan sonra Anket üzerinde güncelleme yapmak mümkün olmayacaktır.
- Anketin sistem tarafından tanımlanan süre içerisinde tamamlanması gerekmektedir ve hibe ödemeleri ancak raporun tamamlanmasını takiben yapılacaktır.