

GİDEN PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de **Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi (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. Ancak hibesi ödenerek davet edilecek kişi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ İÇİN ASGARÎ VE AZAMÎ SÜRELER

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç **en az 2 iş günü ve en fazla 4 iş günü** olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için **en az 8 ders saati** ders verilmesi zorunludur.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 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.

HAREKETLİLİĞE KATILACAK PERSONELİN BELİRLENMESİ

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

İLAN SÜRECİ:

İstanbul Şişli Meslek Yüksek Okulu’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 ilana çıkılır. **Kontenjanımız personel ders verme hareketliliğinde 5 kişiyle sınırlı olacaktır.**

BAŞVURU SÜRECİ:

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

Başvuru formuna aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

Akademik Personel Ders Verme Başvuru Formu

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİĞİNE KATILABİLME ŞARTLARI

1. EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda en az yarı zamanlı öğretim elemanı olunması,
2. Üniversiteler arası anlaşmanın olması,
3. Hem gönderen hem de misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen bir öğretim programının (teaching programme) olması (Öğretim programı taraflarca imzalanmış olmalı ve en azından gerçekleştirilecek programın genel amaç/hedeflerini, içeriğini ve beklenen sonuçlarını içermelidir)

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ:

Değerlendirme Kriterleri	Puan
Yabancı dil (YDS, TOEFL, IELTS)	+20
Programdan ilk kez yararlanma	+30
Daha önce ders verme 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

SEÇİM SONRASI SÜREÇ

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

Hibeler İle İlgili Olarak

3. 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.

4. Hareketlilik gerçekleştiren personelin hibesi 2 taksitte ödenecektir.
5. Taksit oranları, ilk taksit oranı toplam hibenin %80'ini geçmeyecek şekilde, Merkez tarafından belirlenecektir.
6. İlk taksitin ödemesi personel hareketliliğe başlamadan önce yapılır. İkinci taksit ödeme ise personel döndükten ve faaliyet raporunu teslim ettikten sonra yapılır.
7. Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan **günelik miktarı** gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınır:

Günelik Miktarları Tablo

Hayat Pahalılığına Göre Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günelik 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/distancecalculator>
- 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.
- Personele 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 31 Ekim 2017 tarihine kadar 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. [Ders Verme Hareketliliği Sözleşmesi](#)
2. [Letter of Confirmation](#)
3. [Letter of Confirmation ORNEK Doldurulmuş](#)
4. [Teaching Assignment OMU](#)
5. [Teaching Assignment ORNEK Doldurulmuş](#)
6. [Öğretim Programı Asgari Şartları](#)

Hareketlilik Sonrası:

1. **Katılım Sertifikası**
2. **Seyahat edilen Tarihleri gösteren belgeler** (Uçuş Kartları, Pasaport Giriş-Çıkışları gibi)
3. **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.