

## **ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ KAZANANLAR KILAVUZU**

### **Erasmus+ K103 Projesi Kapsamında Akademik ve İdari Personelin Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketliliğinde İzlenecek Yol Haritası**

*Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,*

*Erasmus Ofisi olarak, öğrenim ve çalışma hayatınıza çok büyük olumlu etkileri olacağını düşündüğümüz Erasmus Hareketliliğine katılmaya hak kazandığınız için sizi gönülden tebrik ederiz. Değişimi en sağlıklı şekilde tamamlamak için bu kılavuzu dikkatlice okumanızı ve yapılması gerekenleri adım adım uygulamanızı tavsiye ederiz.*

*Erasmus Ofisi  
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi*

Erasmus+ Personel Eğitim Alma ve Ders Verme tanıtımı ve bilgilendirmesi konusunda üniversite personeline yılda en az bir kere tanıtım toplantısı düzenler. Söz konusu toplantıda; süreçle ilgili detaylı bilgi, özel ihtiyaç hibesi ve ilave hibe olanakları konularında da personele bilgi verir. Hareketliliğe katılmak isteyen personelin bu toplantıya katılması önerilmektedir.

#### **Erasmus+ Akademik ve İdari Personel Hareketliliği Başvuru Süreci aşağıdaki gibidir:**

- 1-** Personel; ilgili ilan dönemlerinde, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü tarafından duyurulan ilandaki **online başvuru formunu** eksiksiz doldurur.
- 2-** Personel; İngilizce sınavına girer veya Erasmus Koordinatörlüğü'ne, CEFR standardına (Avrupa Ortak Dil Referansı Çerçevesi) göre hazırlanmış bir **İngilizce veya diğer Dil Seviyesi Belgesini** sunar.
- 3-** Personel; Erasmus Koordinatörlüğü'ne, değerlendirme ölçütlerini etkileyebilecek **diğer gerekli belgeleri** sunar.
- 4-** Akademik ve idari personelin Erasmus+ Personel Ders Verme veya Eğitim Alma Hareketliliğine katılma talebi, Ulusal Ajans Uygulama El Kitabı ile belirlenen kurallar çerçevesinde ve hibe kontenjanı dahilinde, Rektörlük Makamı onayı ile Erasmus Koordinatörlüğü tarafından sonuçlandırılır.

#### **DİKKAT: ALKÜ KURUMSAL EPOSTA ADRESİNİN AKTİF KULLANIMI**

Değerli Alkü personeli, okulumuzun sizlere vermiş olduğu "...@alanya.edu.tr" e-posta adresini aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu nedenle eğer adınıza tanımlanan e-posta adresinizi ya da şifrenizi bilmiyorsanız mutlaka Bilgi İşlem Daire Başkanlığımıza başvurarak hesabınızı aktif hale getiriniz. Erasmus ofisimiz ile iletişime geçmek, belgelerinizi bize göndermek, gerekli belgelerinizi bizden

temin etmek gibi birçok önemli işlem için bu hesabı aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu aşamadan sonra size ulaşmak için bu hesabınız kullanılacaktır. Oluşturulacak google mail (gmail) e-posta gruplarına üniversite e-postanız eklenecek ve bu gruplarda Erasmus hareketliliğiniz boyunca iletişim sağlanacaktır.

Bu e-posta adresi aracılığıyla sizin adınıza açacağımız “Personel Dosyası” yine sizinle Google Drive üzerinden paylaşılacaktır. Bize ulaştırmanız gereken evrakları buraya yükleyecek, bizden almanız gereken evraklara buradan ulaşacaksınız. Bu dosya hareketliliğiniz boyunca sizinle paylaşımına açık olacaktır. Ancak; **“Google Drive Personel Dosya Havuzunuzdan” kesinlikle bir belgenizi silmemeli ya da kesip başka bir yere yapıştırmamalısınız!!!** Bunun yerine kopyalama yapabilirsiniz.

Erasmus+ **Akademisyen Ders Verme Hareketliliği kurum içi seçimlerinde kullanılacak ölçütler**, Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitabı (UEK) referans alınarak hazırlanmış olup, aşağıdaki gibidir;

| ARTI PUANLAR  |     |
|---|-----|
| <i>Bir Önceki Ya Da Mevcut Akademik Yılda Erasmus Kapsamında Üniversitemize Gelen Yabancı Öğrenciler İçin İngilizce Ders Açmış Ve Ders Vermiş Olmak – Her Bir Ders İçin</i> | +15 |
| <i>Öğrencilerimiz İçin Erasmus Staj Anlaşması Yapmış Olmak - Her Bir Anlaşma İçin</i>   | +15 |
| <i>Öğrencilerimiz İçin Erasmus Erasmus Öğrenim Anlaşması Yapmış Olmak – Her Bir Anlaşma İçin</i>  | +15 |
| <i>Erasmus+ Kurum, Fakülte, Enstitü, MYO Ya Da Bölüm Koordinatörü Olmak (Her Başvuruda Geçerlidir)</i>  | +10 |

| EKSI PUANLAR   |       |
|--|-------|
| <i>Daha Önce Erasmus Programından Faydalanmış Olmak – Her Bir Hareketlilik İçin</i>  | -15   |
| <i>Daha Önce Erasmus+ Programından Faydalanmaya Hak Kazandığı Halde "Meşru Gerekçe Göstermeksizin Veya Süresinde Hakkından Feragat Etmeksizin" Hareketliliğini İptal Etmiş İse</i> | -10   |
| <i>Her yılın son ayında hem Erasmus Ders Havuzuna ders eklenerek toplanan puanların hem de ikili anlaşma yaparak toplanan puanların toplamından %10 eksiltme yapılır.</i>          | -% 10 |

**Adaylık Süreci her faaliyet türü için aşağıdaki gibidir:**

**1-** Erasmus+ Programı çerçevesinde; öğrenci öğrenim, öğrenci staj ve personel hareketliliğine hak kazanan adaylar **ALKÜ Erasmus+ Web-Sayfamızda ilan edilir.**

**2-** Personel gitmek istediği kurumun ilgili akademik birimi ile kendisi iletişime geçerek, hareketliliğini ayarlamalıdır. Bu yönde, gideceği kurumdan aldığı **Kabul Mektubu veya Davet Mektubu** alarak, tarattıktan sonra adına oluşturulmuş olan Google Drive dosyasına yükler.

**3-** Eğitim Alma Hareketliliğine katılacak idari personel Erasmus+ ve Yurtdışı Programlar Koordinatörlüğü ile **“Eğitim Alma Anlaşması”**, Ders Verme Hareketliliğine katılacak akademik

personel ise yine Erasmus+ ve Yurtdışı Programlar Koordinatörlüğü ile “**Ders Verme Anlaşması**” imzalar.

**4-** Personel Ders Alma veya Ders Verme Hareketliliğinde; partner üniversitenin ya da kurumun talep ettiği evraklar; personel tarafından hazırlanır ve taratıldıktan sonra adına oluşturulmuş olan Google Drive dosyasına yüklenir. Tamamlanmış evraklar, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından partner üniversiteye iletilir.

**5-** Vize süreci için gerekli olan evraklar; partner üniversiteden talebe göre, üniversitemize veya öğrencinin/personelin kendisine 3-6 hafta içerisinde gelir.

**6-** Pasaport, sigorta, vize, seyahat ve konaklama ile ilgili işlemler bizzat personel tarafından yapılır.

**7-** Personel; **Kabul Mektubu ve Rektörlük Oluru** ile birlikte konsolosluga giderek **vize başvurusunda bulunur.** (İlgili üst yazı, kabul mektubunun ulaşmasını takiben Erasmus Koordinatörlüğü tarafından personele teslim edilir.)

**8-** Personel; herhangi bir Vakıf Bankası şubesinden, katılacağı Erasmus+ faaliyeti hibesinin yatırılması için, kendi adına bir **EURO hesabı açtırır.** Personel hibeleri, bu hesaba yatırılacaktır. Banka hesap bilgisi (Vakıf Bankası'nın herhangi bir şubesinden açılan avro hesabı) ve bu belgelerin birer örneği taranıp Drive Dosyasına yüklenir.

**9-** Personel ile Erasmus Koordinatörlüğü'nün hazırlayacağı **Hibe Sözleşmesi yapılır ve drive dosyasına aktarılır.**

**10-** Ders Verme Hareketliliğine katılacak; Vizesini alan personel, partner üniversitenin belirlemiş olduğu tarihte kampüste hazır bulunacak şekilde seyahatini gerçekleştirir ve Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği faaliyetine başlar.

**11-** Ders Alma Hareketliliğine katılacak; Vizesini alan personel, partner üniversitenin belirlemiş olduğu tarihte kampüste hazır bulunacak şekilde seyahatini gerçekleştirir ve Erasmus+ Ders Alma Hareketliliği faaliyetine başlar.

#### **Hareketliliğe Başladıktan Sonra:**

Ders Verme Hareketliliğine katılacak personel **Ders Verme Hareketliliği Bilgi Formu** belgesini doldurup, Erasmus Koordinatörlüğü'ne iletir. Ders Alma Hareketliliğine katılacak personel **Eğitim Alma Hareketliliği Bilgi Formu** belgesini doldurup, drive dosyasına aktarılır.

#### **Hareketlilik Bittikten Sonra:**

Ders Verme ve Alma Hareketliliğine katılan personel şu belgeleri Drive Dosyasına aktarır.

- 1-** Katılım Sertifikası,
- 2-** Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından e-mail adresinize iletilecek olan Online AB Anketi,
- 3-** Pasaporttaki giriş ve çıkış damgalarının olduğu sayfaların fotokopisi,
- 4-** Hareketlilik Raporu.

## ÖNEMLİ NOTLAR:

- 1- Hareketlilik kapsamında geçen süre yıllık izin yerine sayılmaz.
- 2- Hareketlilik kapsamında geçen süre için maaş kesintisi yapılmaz.
- 3- Hareketlilik kapsamında geçen süre için ilave maaş alınmaz.
- 4- Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. 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).
- 5- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından; ilgili ilan dönemine ait Hibe, ALKÜ Kurumsal EURO hesabına yatırılana kadar; kurum içi seçimleri kazanmış ve faaliyete katılmaya hak kazanmış tüm personel "Aday" personel durumundadır; "Aday" personelin hareketliliğe katılacağı kesinlik kazanması ancak Türkiye Ulusal Ajansı, ALKÜ Kurumsal EURO hesabına ilgili döneme ait Hibeyi yatırdığında ve yeterli Hibe olması durumunda gerçekleşir.
- 6- İlgili proje döneminde; henüz ALKÜ Kurumsal Euro hesabına hibe yatmadığı veya yeterli hibe bulunmadığı durumlarda; personel ders verme/ders alma faaliyetlerine hibesiz katılmayı kabul ve tercih eden personel; faaliyete hibesiz olarak katılabilir.

## Hibe Miktarları

Ulusal ajans tarafından belirlenen hibeler 2020 K103 Uygulama El Kitabı'na göre aşağıdaki gibidir:

### Gidilen Ükelere göre Günlük Hibe Miktarları

| Ülke Grupları            | Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler   | Günlük hibe miktarları (Avro) |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Grup Program Ülkeleri | Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç   | 153                           |
| 2. Grup Program Ülkeleri | Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan                                     | 136                           |
| 3. Grup Program Ülkeleri | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye * | 119                           |

## **Seyahat Giderleri**

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. 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 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.

| <b>Elde edilen “km”<br/>değeri</b> | <b>Hibe<br/>(Avro)</b> | <b>miktarı</b> |
|------------------------------------|------------------------|----------------|
| 10-99 KM arası                     | 20 €                   |                |
| 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                   | 1500                   |                |

**Dikkat:** Covid-19 sebebiyle gideceğiniz ülkenin konsoloslugu sizden Covid-19 Test Sonucu ya da Sağlık Pasaportu talep edebilir. Konsolosluğunuzdan bu hususta detaylı bilgi almanızı şiddetle tavsiye ederiz!!!

Detayları sizlere mail ile daha sonra iletilecek olan kazananlar toplantısına katılımınızı bekler tekrar tebrik ederiz.