

#### **4. PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - *STAFF MOBILITY (ST)***

Personel hareketliliği faaliyeti kendi içerisinde 2 faaliyete ayrılmaktadır.

1. Ders verme hareketliliği - *Staff mobility for teaching assignments (STA)*

2. Eğitim alma hareketliliği - *Staff mobility for training (STT)*

#### **4.1. DERS VERME HAREKETLİLİĞİ**

##### **4.1.1. Ders verme hareketliliğinin hedefleri**

Ders verme hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- a. Hareketlilik programına katılmayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personeli ile işletme personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkanı vermek,
- b. Pedagojik yöntemler konusunda uzmanlık ve deneyim değişimini teşvik etmek,
- c. Yükseköğretim kurumlarına sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve zenginleştirme konusunda destek olmak.

##### **4.1.2. Ders verme hareketliliğinin alt faaliyetleri**

Ders verme hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik personelin yurtdışında ortak olunan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna ders vermek üzere gitmesi
2. Yurtdışında bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de EÜB sahibi yükseköğretim kurumuna ders vermek üzere davet edilmesi

##### **4.1.3. Seçim süreci**

Seçim süreci ilan, başvuru ve değerlendirmeden oluşan üç aşamalı bir süreçtir.

##### **4.1.3.a. İlan**

Ders verme hareketliliği faaliyeti kapsamında imzalanan tüm kurumlararası anlaşmalar ve kontenjanlar yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte/bölüm ilan panolarında ilan edilerek, bu kontenjanlar için başvuru çağrısı yapılır. Bununla birlikte, ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışındaki bir işletmeden ders vermek üzere personel davet edilebilmesi de mümkün olduğundan, ilanda bu alt faaliyet için belirlenen kontenjanların da belirtilmesi gerekmektedir.

Gerek internet sayfasında, gerekse ilan panolarında ders verme hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilir. İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

- Ders verme hareketliliği faaliyeti için imzalanmış kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları
- İşletmelerden ders vermek üzere davet edilebilecek personel sayısı
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar ve belgeler
- Son başvuru tarihi ve yeri
- Değerlendirme ölçütleri
- Seçilen personele ülkeye göre belirlenen günlük/haftalık maddi destek sağlanacağı ve seyahat giderine destek olacak şekilde ödeme yapılacağı bilgisi
- İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabileceği bilgisi

Başvuru, ilan panolarında ve web sayfasında en az 15 gün süre ile tutulur ve personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır.

#### **4.1.3.b. Başvuru**

Ders verme hareketliliği faaliyeti kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumu aynı sözleşme dönemi için birden fazla son başvuru tarihi belirleyebilir.

Ders verme faaliyeti kapsamında 2 alt faaliyet olduğundan 2 şekilde başvuru alınması mümkün olabilecektir:

- Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders vermeyi planlayan personelin başvurusu
- İşletmelerden ders vermek üzere personel davet etmeyi planlayan personelin/bölümün/fakültenin başvurusu

Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders vermeyi planlayan personelin de, işletmeden personel davet etmek isteyen personel/bölüm/fakültenin de başvurusunun temel belgesi bu El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir “**öğretim programı**” (*teaching programme*) olmalıdır. Başvuru sırasında sunulan öğretim programının karşı kurumca imzalanmış olması Merkezimizce aranan bir şart olmamakla birlikte, değerlendirme süreci sonunda seçilen personelin başvuru sırasında sunduğu öğretim programının aynısını taraflarca onaylanmış olarak Erasmus ofisine sunması gerekmektedir. İşletmeden personel davet etmek üzere öğretim programı ile Erasmus ofisine başvuruda bulunan personel/bölüm/fakültenin seçim süreci sonucunda personel davet etmeye hak kazanması durumunda ise, yükseköğretim kurumunun işletme personelini davet etmesi ve bu davetin bir “davet yazısı” aracılığı ile gerçekleştirilmesi gerekir.

Tüm başvuruların yükseköğretim kurumu tarafından kayıt altına alınması ve Erasmus ofisinde saklanması gerekmektedir.

#### **4.1.3.c. Değerlendirme süreci**

Değerlendirme sürecine ilişkin temel ilkeler aşağıda verilmektedir:

Ders verme hareketliliği faaliyetine katılacak kişilerin seçimi yükseköğretim kurumu tarafından, Komisyon tarafından yıllık olarak yapılan Teklif Çağrısı, bu El Kitabında belirtilen kurallar ve Merkez tarafından yıllık olarak belirlenen ulusal öncelikler dikkate alınarak yapılır.

Seçim işlemi, başvuruda bulunan personel arasından, Merkezin belirlediği genel ve özel şartlar çerçevesinde, yükseköğretim kurumunca belirlenecek ve tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütleri kullanılarak gerçekleştirilir.

Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılması ile şeffaflık ve adaletin gözetilmesi hususunu sağlamakla yükümlüdür.

#### **Ön değerlendirme:**

Ders verme hareketliliği kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sırasında aşağıdaki asgari şartların sağlandığının kontrol edilmesi gerekir:

- Ders verme hareketliliğine dahil olacak iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir. Türkiye henüz üye olmadığı için gidilecek ya da personel davet edilecek kurumun mutlaka AB üyesi ülkelerden olması gerekir.
- Yükseköğretim kurumunda ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin ya da işletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin tabiiyetinin bu El kitabında Madde 2.3’de belirtilen durumlardan birine uygun olması gerekir.
- Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders verme hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan akademik personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan akademik personel için kadro şartı aranmaz, sözleşmeli akademik personel de Erasmus ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanabilir.
- İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluşda istihdam edilmiş olması gerekir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen

büyükükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Serbest meslek sahibi kişilerin de ders vermek üzere davet edilebilmesi mümkün olabilmektedir. Bu faaliyet kapsamında yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumundan personel davet edilebilmesi mümkün değildir.

- Ders verme hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile gönderen yükseköğretim kurumu arasında kurumlararası anlaşma olması ve her iki tarafın da EÜB sahibi olması gerekir.
- Ders verme hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeden personel davet edilmesi durumunda davet eden yükseköğretim kurumu ile işletme arasında kurumlararası anlaşma yapılması zorunlu değildir.
- Yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda ders vermeyi planlayan personelin de, işletmeden personel davet etmek isteyen personel/bölüm/fakültenin de bu El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir öğretim programı sunmuş olması gerekir.

### **Değerlendirme:**

Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanmak isteyen personelin ya da işletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin seçiminde kullanılacak olan temel belgenin başvuru sırasında ilgili personelden talep edilmiş olan öğretim programı olması Merkez tarafından önerilmektedir.

Değerlendirmede kullanılacak temel belgenin öğretim programı olarak belirlenmesi durumunda, öğretim programının yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm personele eşit derecede uygulanabilir kriterler çerçevesinde değerlendirilmeye tabi tutulması gerekir. Yükseköğretim kurumu tarafından öğretim programı değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme kriterlerinin başvuru süreci başlamadan önce kayıt altına alınması gerekmektedir.

Öğretim programı değerlendirme sürecinin Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş bir seçim komisyonu tarafından yapılması önerilir. Komisyon üyeleri arasında yükseköğretim kurumunun Erasmus koordinatörü, fakülte, enstitü veya meslek yüksek okulu koordinatörü ve bölüm temsilcilerinden uygun olanların bulunması beklenmektedir. Üyelerden hiç birinin başvuru sahibiyile kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve EÜB'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin,

Seçim Komisyonu tarafından düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

Seçimler sırasında Merkez tarafından belirlenen ulusal önceliklerin göz önüne alınması gerekmektedir. 2011/2012 akademik yılında ders verme hareketliliği faaliyeti kapsamında,

- Daha önce ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanmamış personele,
- Daha önce ders verme hareketliliği faaliyetlerine dahil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce ders verme hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilmesi hedeflenmektedir.

Merkez, ders verme hareketliliği kapsamında seçilen personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için seçimler sırasında personelin dil becerisinin göz önünde bulundurulmasını tavsiye etmektedir. Yükseköğretim kurumu başvuran personelin değerlendirilmesi sürecinde dil becerisini değerlendirme kararı aldığı takdirde, bu kararı başvuru süreci başlamadan önce kayıt altına almalıdır.

Değerlendirme sürecinin adil ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır.

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir.

Gerekli gördüğü takdirde, Merkez, başvuruların değerlendirilme/seçim sürecinde gözlemci olarak yer alabilir.

Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak tutarsız uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun EÜB'nin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

#### **4.1.4. Hibe hesaplamaları ve ödemeler ile ilgili genel hükümler**

Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık hibe ödemesi ile seyahat giderlerine destek olacak şekilde (400 €'ya kadar olan uygun seyahat giderlerinin tamamı, 400 €'yu aşan bölümün ise %50'si oranında) bir ödeme yapılır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hakettiği hibenin hesaplanması, personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.

Ders vermek üzere yurtdışındaki bir işletmeden yükseköğretim kurumuna davet edilen personelinin hakettiği hibenin hesaplanması davet eden yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

El Kitabında belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Faaliyetin gerçekleşmediği ya da öğretim programında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının en az 5 saat ders verdiği açıkça görünmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır. Hibe hesaplamaları sonucunda elde edilen ondalıklı hibe miktarlarının ödeme işlemlerinde meydana getirdiği sıkıntılar sebebiyle, yapılan hesaplamalar neticesinde ortaya çıkan ondalıklı hibe miktarlarının ondalık kısım dikkate alınmaksızın ödenmesi mümkündür (1030,71 € yerine 1030 € ödenmesi ya da 2234,28 € yerine 2234 € ödenmesi gibi). Virgülden sonra gelen bölümün ödenip ödenmeyeceği konusundaki karar yükseköğretim kurumuna bırakılmıştır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yeralacak toplam hibe miktarı taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.

Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme belirlenen toplam hibenin en çok %80'i oranında olabilir.

Yükseköğretim kurumu mümkün olan durumlarda, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması ve Merkez'in de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar. Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından ofise teslim edilen öğretim programı, katılım

sertifikası ve seyahat giderini gösterir belgeler birlikte değerlendirilerek ikinci ödeme miktarı belirlenir.

İkinci ödemenin yapılabilmesi için personelin faaliyet nihai raporunu ofise teslim etmesi önşarttır.

Seyahat giderleri farklı bir para birimi üzerinden ise, kur çevrimi yükseköğretim kurumu ile Merkez arasında imzalanan sözleşmede belirtildiği şekilde yapılarak, ödeme Avro cinsinden gerçekleştirilir.

#### 4.1.4.a. Günlük/Haftalık hibeler ile ilgili önemli noktalar

Ders verme hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan günlük/haftalık hibe miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Ülkeler	Seyahat ve vize ücreti hariç		
	Günlük hibe miktarı (€)	İki haftalık hibe miktarı (€)	İlave haftalar (3-12 hafta arası) (€)
Avusturya	190	1,862	213
Belçika	170	1,666	190
Bulgaristan	120	1,176	134
Güney Kıbrıs Rum Kesimi	150	1,470	168
Çek Cumhuriyeti	170	1,666	190
Almanya	170	1,666	190
Danimarka	240	2,352	269
Estonya	150	1,470	168
İspanya	180	1,764	202
Finlandiya	210	2,058	235
Fransa	200	1,960	224
İngiltere	220	2,156	246
Yunanistan	170	1,666	190
Macaristan	160	1,568	179
İrlanda	210	2,058	235
İtalya	190	1,862	213
Litvanya	130	1,274	146
Lüksemburg	170	1,666	190
Letonya	150	1,470	168
Malta	150	1,470	168
Hollanda	190	1,862	213
Polonya	160	1,568	179
Portekiz	160	1,568	179
Romanya	130	1,274	146
İsveç	200	1,960	224
Slovenya	160	1,568	179
Slovak Cumhuriyeti	150	1,470	168
Türkiye*	140	1,372	157

\* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe kalacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz.



Faaliyetten faydalanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı personelin öğretim programında ders verme hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı görünen günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde mümkün olduğunca tam güne yakın olacak şekilde karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet gerçekleştirmiş olması ve bu bilginin taraflarca imzalanmış öğretim programı ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmiş olması gerekmektedir. Faaliyet gerçekleştirilen günün haftasonuna denk gelmesi durumunda ilgili gün için hibe ödemesi yapılmaktadır.

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

Seyahat gerçekleştirilen günler için (seyahat belgeleri ile desteklendiği takdirde ve 2 günden fazla olmamak şartı ile) hibe ödemesi yapılır. Yükseköğretim kurumu ders verme hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personelin seyahat gerçekleştirdiği günler için tahakkuk eden ödemenin tamamını ya da bir bölümünü Erasmus bütçesi dışındaki kaynaklarından karşılayabilir. Bu çeşit bir uygulama tercih edildiğinde dikkat edilmesi gereken hususlar, ödeme yapıldığını gösteren belgelerin personelin dosyasında bulundurulması ve aynı faaliyet günü için çifte ödeme yapılmamasıdır.

#### **4.1.4.b. Örnek günlük/haftalık hibe miktarı hesaplamaları**

Belçika'da, en az 5 saat ders vererek, 6 gün ders verme hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir yararlanıcıya ödenecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı 8 gün (1 hafta + 1 gün) üzerinden hesaplanır.

$$7 \text{ gün için hibe miktarı: } 170 \cdot 7 = 1.190 \text{ €}$$

$$8. \text{ gün için hibe miktarı: } (1.666 - 1.190) / 7 * 1 = 68 \text{ €}$$

$$8 \text{ gün için hibe: } 1.190 + 68 = 1.258 \text{ €}$$

Belçika'da, en az 5 saat ders vererek, 24 gün ders verme hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir yararlanıcıya ödenecek olan en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı 26 gün (3 hafta + 5 gün) üzerinden hesaplanır.

$$\text{İlk 2 hafta için hibe miktarı: } 1.666 \text{ €}$$

Üçüncü hafta için hibe miktarı: 190 €

Dördüncü haftadaki 5 gün için hibe miktarı:  $(190/7)*5 = 135,71$  €

26 gün için hibe:  $1.666 + 190 + 135,71 = 1991,71$  €

#### **4.1.4.c. Seyahat gideri ödemeleri ile ilgili önemli noktalar**

Seyahat giderleri gerçekleşme değerleri üzerinden ve bu El Kitabında belirlenen kurallar çerçevesinde ödenebilir.

Seyahat ile ilgili belgelerin mümkünse asıllarının Erasmus ofisine tesliminden sonra bu El Kitabından belirlenen kurallar dahilinde uygun bulunan seyahat giderlerinin 400 €'ya kadar olan bölümü tamamen, 400 €'yu aşan bölümü ise %50 oranında karşılanabilir. Geri kalan hibenin akademik personel tarafından veya kurumun Erasmus dışındaki bir bütçesinden karşılanması beklenmektedir.

Seyahatin ekonomik seyahat alternatifleri kullanılarak gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi takdirde ilgili gider uygun seyahat gideri olarak kabul edilmez.

Ders verme hareketliliğine katılan personelin, ikamet ettiği şehirden faaliyet gerçekleştireceği şehire kadar olan ulaşımında ve dönüş istikametinde, gerek ülkeler gerek şehirlerarası toplu taşıma araçlarına ait ulaşım giderleri ulaşımın ekonomik sınıflarda gerçekleştirilmiş ve belgelendirilmiş olması şartı ile uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Ders verme hareketliliğinden faydalanan personel, ikamet ettiği şehirden gideceği şehire seyahati sırasında gerekiyorsa farklı güzergahlar kullanabilir. Bu gibi durumlarda faaliyetten faydalanan personelin Erasmus ofisine teslim ettiği ve ödenmesini talep ettiği seyahat giderleri üniversite tarafından bu el kitabında bulunan kurallar çerçevesinde değerlendirilir. Olması gerekenden farklı güzergah kullanan personelin teslim ettiği seyahat gideri tutarı, ikamet edilen şehir ile faaliyet gerçekleştirilen şehir arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücretinden daha uygun ise ödenmesinde sakınca yoktur. Bu tutarın üzerinde ise, ödenebilecek en yüksek tutar ikamet edilen şehir ile faaliyet gerçekleştirilen şehir arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücretidir.

Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, iptali vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Ertelemeden doğan ilave ücret olması durumunda erteleme gerekçesi yazılı olarak Erasmus ofisine bildirilmelidir. Yükseköğretim kurumu gerekçeyi uygun bulduğu takdirde bilet erteleme ücreti uygun gider olarak değerlendirilebilir.

Şehir içi ulaşıma ait seyahat giderleri karşılanmaz. Kişi bu giderlerini kendisine verilen günlük/haftalık hibeden karşılamak durumundadır.

Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez. Eğer varsa ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir. Aynı özel araç ile seyahat eden birden fazla kişi olması durumunda araçta seyahat eden personelden sadece bir kişiye ve sadece bir kişilik bilet ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Araç kiralama giderleri uygun gider değildir. Araç kiralayan yararlanıcı için ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir. Personelin, havayolu şirketinin mil kartı karşılığı uyguladığı ücretsiz seyahati sonucu yol gideri talep etmesi durumunda ödeme, bu maddede açıklanan şekilde yapılır.

Giriş-çıkış harçları ve vize ücretleri ödeme yapıldığını gösteren belgelerin asıllarının ofise teslim edilmesinden sonra uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Seyahate ait faturalar KDV içerse dahi, fatura bedeli KDV kesintisi yapılmaksızın yararlanıcıya ödenir.

Seyahat gideri adı altında bir ödeme yapılabilmesi için faaliyetten faydalanan personelin ilgili harcama belgelerinin mümkünse asıllarını ofise teslim etmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumu ders verme hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personeli için ödenmesi uygun bulunan seyahat giderinin tamamını ya da bir bölümünü Erasmus bütçesi dışındaki kaynaklarından karşılayabilir. Bu çeşit bir uygulama tercih edildiğinde dikkat edilmesi gereken hususlar, ödeme yapıldığını gösteren belgelerin personelin dosyasında bulundurulması ve aynı giderler için çifte ödeme yapılmamasıdır.

#### **4.1.5. Faaliyetinin süresi ve geçerli olduğu dönem**

Yükseköğretim kurumları 2011/2012 akademik yılı için belirlenen ders verme hareketliliği hibesini 1 Haziran 2011-30 Eylül 2012 tarihleri arasında gerçekleşen hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihler arasında gerçekleşmeyen faaliyetler Erasmus kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez. Bütün personel ders verme hareketliliği faaliyetlerinin en geç 30 Haziran 2012 tarihi itibarıyla kesinleşmiş olması ve faaliyetlerin 30 Eylül 2012 tarihi itibarıyla tamamlanması gerekmektedir.

Ders verme hareketliliği faaliyetinde, ders verme süresinin en az 5 ders saatini içermesi gerekmektedir. Ders verme süresi hiçbir şekilde 5 ders saatinden az olamayacağı gibi, 6 haftayı geçemez. Yurt dışında ders verme süresinin 5 saatin altına düşmesi durumunda Erasmus hibesi verilemez. Ders verme hareketliliği faaliyetinin süresinin 6 haftadan fazla olması durumunda ise 6 haftayı aşan süre için Erasmus hibesi verilmez.

Ders verme hareketliliğinin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 5 ders saati ders verilmesi zorunlu olmakla birlikte, faaliyetin uluslararası akademik hayata anlamlı bir katkı sağlayabilmesi için seyahat hariç 5 çalışma günü ders verme hareketliliği gerçekleştirilmesi önerilmektedir.

#### **4.1.6. İkinci Erasmus hibesi**

Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez ders verme hareketliliğinden faydalanması gerekmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla ders verme hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

#### **4.1.7. Hibersiz ders verme hareketliliği**

Ders verme hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanılabilir.

#### **4.1.8. Ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin hak ve yükümlülükleri**

Ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışında bulunan personelin yurtdışında geçirdiği süre, normal hizmeti dahilindedir ve kendisine ek hizmet yükümlülüğü getirmez. Yükseköğretim kurumu, ders verme hareketliliği faaliyetinden yararlanan personelin faaliyet kapsamında yurtdışında bulunduğu süre zarfında, halihazırda aldığı maaşının devamını temin etmekte yükümlüdür.

Ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek olan personele kendi kurumundan da maddi katkı verilmesi mümkündür. Ancak Erasmus programı tarafından karşılanan giderler için, yükseköğretim kurumu tarafından ayrıca ödeme yapılmaz.

Halihazırda AB Komisyonu tarafından desteklenen harcamalar için Erasmus hibesi verilmez.

#### **4.1.9. Ders verme faaliyeti için önemli belgeler**

Merkez gerekli gördüğü takdirde hareketliliğe ilişkin aşağıda belirtilen belgeleri yükseköğretim kurumundan talep edebilir.

- Faaliyet yükseköğretim kurumları arasında gerçekleşmiş ise kurumlar arası anlaşma *Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek IV*
- Öğretim programı ( taraflarca onaylı “imzalı ve mühürlü”) *Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.10*
- Ders verme faaliyetinde bulunacak personel ile imzalanacak standart sözleşme *Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.9*
- Katılım sertifikası

(öğretim programının tamamlandığını ve misafir kalınan süreyi teyit eden “imzalı ve mühürlü”)

- Ders verme hareketliliğinden faydalanan personel için nihai rapor formu *Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.11*
- Hibenin ödendiğine dair belge (banka transfer makbuzu veya eşdeğeri)
- Seyahat giderlerini gösteren belgeler

## **4.2. EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**

### **4.2.1. Eğitim alma hareketliliğinin hedefleri**

Eğitim alma hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkan vermek,
- Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkan vermek.

Eğitim alma faaliyeti kapsamında kısa süreli görevlendirme, işbaşı eğitimi alma, çalışma ziyareti gerçekleştirme gibi faaliyetler gerçekleştirilebilmektedir. Faaliyet kapsamında dil eğitimi alınması, seminer ve konferanslara katılım sağlanması da mümkün olabilmekle birlikte, bu çeşit faaliyetlerin, yükseköğretim kurumunun hibelendirdiği eğitim alma faaliyetleri arasında çoğunluğu oluşturmaması gerekmektedir.

### **4.2.2. Eğitim alma hareketliliğinin alt faaliyetleri**

Eğitim alma hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/ıdari personelin yurtdışındaki bir işletmeye eğitim almak üzere gitmesi

2. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışında ortak olunan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna eğitim almak üzere gitmesi

#### 4.2.3. Seçim süreci

Seçim süreci ilan, başvuru ve değerlendirmeden oluşan üç aşamalı bir süreçtir.

##### 4.2.3.a. İlan

Eğitim alma hareketliliği faaliyeti yükseköğretim kurumu tarafından kurumlararası anlaşma yapılmış olan yükseköğretim kurumlarında ya da faaliyetten faydalanmak isteyen personelin kendi bağlantılarıyla bulunduğu işletmelerde yapılabilir. Erasmus ofisi tarafından sunulan ikili anlaşmalar ve faaliyetten faydalanmak isteyen personel tarafından bulunan işletmelerde eğitim almak üzere yapılan başvurular aynı değerlendirme sürecine tabiidir.

Eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında imzalanan tüm kurumlararası anlaşmalar ve kontenjanlar yükseköğretim kurumunun internet sayfasında ve ilgili fakülte/bölüm ilan panolarında ilan edilerek, bu kontenjanlar için başvuru çağrısı yapılır. Bununla birlikte, faaliyetten faydalanmak isteyen personelin kendi bağlantılarıyla bulunduğu işletmelerde eğitim alabilmesi de mümkün olduğundan, ilanda eğitim alacağı işletmeyi kendisi bulan personelin de bu faaliyet için başvuruda bulunabileceği belirtilmelidir.

Gerek internet sayfasında, gerekse ilan panolarında eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilir. İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

- Eğitim alma hareketliliği faaliyeti için imzalanmış kurumlararası anlaşmalar ve kontenjan sayıları
- Eğitim alma faaliyeti kapsamında kullanılabilir kontenjan sayıları
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar ve belgeler
- Son başvuru tarihi ve yeri
- Değerlendirme ölçütleri
- Seçilen personele ülkeye göre belirlenen günlük/haftalık maddi destek sağlanacağı ve seyahat giderine destek olacak şekilde ödeme yapılacağı bilgisi
- İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabileceği bilgisi

Başvuru, ilan panolarında ve web sayfasında en az 15 gün süre ile tutulur ve personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır.

#### **4.2.3.b. Başvuru**

Eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında alınacak tđm başvurular yđksekđđretim kurumu tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yđksekđđretim kurumu aynı sđzleřme dđnemi için birden fazla son başvuru tarihi belirleyebilir.

Yurtdışında bir işletmede ya da yđksekđđretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen bir personelin başvurusunun temel belgesi bu El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir “iş planı” (*working plan*) olmalıdır. Başvuru sırasında sunulan iş planının karşı kurumca imzalanmış olması Merkezimizce aranan bir şart olmamakla birlikte, değerlendirme sđreci sonunda seçilen personelin başvuru sırasında sunduğu işplanının aynısını taraflarca onaylanmış olarak Erasmus ofisine sunması gerekmektedir.

Tđm başvuruların yđksekđđretim kurumu tarafından kayıt altına alınması ve Erasmus ofisinde saklanması gerekmektedir.

#### **4.2.3.c. Değerlendirme sđreci**

Değerlendirme sđrecine ilişkin temel ilkeler aşağıda verilmektedir:

Eğitim alma hareketliliği faaliyetine katılacak kişilerin seçimi yđksekđđretim kurumu tarafından, Komisyon tarafından yıllık olarak yapılan Teklif ağrısı, bu El Kitabında belirtilen kurallar ve Merkez tarafından yıllık olarak belirlenen ulusal öncelikler dikkate alınarak yapılır.

Seçim işlemi, başvuruda bulunan personel arasından, Merkezin belirlediği genel ve özel şartlar çerçevesinde, yđksekđđretim kurumunca belirlenecek ve tđm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme olğtleri kullanılarak gerçekleştirilir.

Yđksekđđretim kurumu hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılması ile şeffaflık ve adaletin gđzetilmesi hususunu sağlamakla yđkumlđdđr.

#### **Ön değerlendirme:**

Eğitim alma hareketliliği kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sırasında aşağıdaki asgari şartların sağlandığının kontrol edilmesi gerekir:

- Eğitim alma hareketliliğine dahil olacak iki ũlkeden en az birinin AB ũye ũlkesi olması gerekir. Tđrkiye henüz ũye olmadığı için gidilecek kurumun mutlaka AB ũyesi ũlkelerden olması gerekir.

- Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyetinin bu El Kitabında Madde 2.3’de belirtilen durumlardan birine uygun olması gerekir.
- Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan akademik/idari personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan akademik/idari personel için kadro şartı aranmaz, sözleşmeli akademik/idari personel de Erasmus eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanabilir.
- Eğitim almak üzere gidilecek işletme bir eğitim merkezi, araştırma merkezi 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 dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Bu faaliyet kapsamında EÜB sahibi olmayan bir yükseköğretim kurumuna gidilmesi mümkün değildir.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile gönderen yükseköğretim kurumu arasında kurumlararası anlaşma olması ve her iki tarafın da EÜB sahibi olması gerekir.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile işletme arasında kurumlararası anlaşma yapılması zorunlu değildir.
- Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim almayı planlayan bir personelin, bu El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir işplanı sunmuş olması gerekir.

### **Değerlendirme:**

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanmak isteyen personelin seçiminde kullanılacak olan temel belgenin başvuru sırasında ilgili personelden talep edilmiş olan iş planı olması Merkez tarafından önerilmektedir.

Değerlendirmede kullanılacak temel belgenin iş planı olarak belirlenmesi durumunda, iş planının yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen ve tüm personele eşit derecede uygulanabilir kriterler çerçevesinde değerlendirilmeye tabi tutulması gerekir. Yükseköğretim



kurumu tarafından iş planı değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme kriterlerinin başvuru süreci başlamadan önce kayıt altına alınması gerekmektedir.

İşplanı değerlendirme sürecinin Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş bir seçim komisyonu tarafından yapılması önerilir. Komisyon üyeleri arasında yükseköğretim kurumunun Erasmus koordinatörü, fakülte, enstitü veya meslek yüksek okulu koordinatörü ve bölüm temsilcilerinden uygun olanların bulunması beklenmektedir. Üyelerden hiç birinin başvuru sahibiye kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve EÜB'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, Seçim Komisyonu tarafından düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir.

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

Seçimler sırasında Merkez tarafından belirlenen ulusal önceliklerin göz önüne alınması gerekmektedir. 2011/2012 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında,

- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanmamış personele,
- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetlerine dahil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu/işletme ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilmesi hedeflenmektedir.

Merkez, eğitim alma hareketliliği kapsamında seçilen personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için seçimler sırasında personelin dil becerisinin göz önünde bulundurulmasını tavsiye etmektedir. Yükseköğretim kurumu başvuran personelin değerlendirilmesi sürecinde dil becerisini değerlendirme kararı aldığı takdirde, bu kararını başvuru süreci başlamadan önce kayıt altına almalıdır.

Değerlendirme sürecinin adil ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi yükseköğretim kurumunun sorumluluğundadır. Değerlendirme sırasında Erasmus programı kapsamında çalışan personelin başvurularına taraflı yaklaşılması önemlidir.

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir.

Gerekli gördüğü takdirde, Merkez, başvuruların değerlendirilme/seçim sürecinde gözlemci olarak yer alabilir.

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personelin seçimi ile ilgili olarak tutarsız uygulamaların tespit edilmesi; tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerinin ihlal edilmesi halinde kurum Merkez tarafından uyarılır. Merkezin uyarılarına rağmen yanlış uygulamalarda ısrar edildiği takdirde, ilgili kurumun EÜB'nin gözden geçirilmesi için durum Merkez tarafından AB Komisyonu'na rapor edilir.

#### **4.2.4. Hibe hesaplamaları ve ödemeler ile ilgili genel hükümler**

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık hibe ödemesi ile seyahat giderlerine destek olacak şekilde (400 €'ya kadar olan uygun seyahat giderlerinin tamamı, 400 €'yu aşan bölümün ise %50'si oranında) bir ödeme yapılır.

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hakettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

El kitabında belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Faaliyetin gerçekleşmediği ya da iş planında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının gerekçesiz olarak 5 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve Avro olarak yapılır. Hibe hesaplamaları sonucunda elde edilen ondalıklı hibe miktarlarının ödeme işlemlerinde meydana getirdiği sıkıntılar sebebiyle, yapılan hesaplamalar neticesinde ortaya çıkan ondalıklı hibe miktarlarının ondalık kısım dikkate alınmaksızın ödenmesi mümkündür (1030,71 € yerine 1030 € ödenmesi ya da 2234,28 € yerine 2234 € ödenmesi gibi). Virgülden sonra gelen bölümün ödenip ödenmeyeceği konusundaki karar yükseköğretim kurumuna bırakılmıştır. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yeralacak toplam hibe miktarı taraflarca onaylanmış iş planı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk deme belirlenen toplam hibenin en çok %80'i oranında olabilir.

Yükseköğretim kurumu mümkün olan durumlarda, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması ve Merkez'in de yararlanıcı kuruma bu hibeyi aktarması şartı ile yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar. Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından ofise teslim edilen iş planı, katılım sertifikası ve seyahat giderini gösterir belgeler birlikte değerlendirilerek ikinci ödeme miktarı belirlenir. İkinci demenin yapılabilmesi için personelin faaliyet nihai raporunu ofise teslim etmesi nşarttır.

Seyahat giderleri farklı bir para birimi üzerinden ise, kur çevrimi yükseköğretim kurumu ile Merkez arasında imzalanan sözleşmede belirtildiği şekilde yapılarak, deme Avro cinsinden gerçekleştirilir.

#### 4.2.4.a. Günlük/Haftalık hibeler ile ilgili önemli noktalar

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan günlük/haftalık hibe miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Ülkeler	Seyahat ve vize ücreti hariç		
	Günlük hibe miktarı (€)	İki haftalık hibe miktarı (€)	İlave haftalar (3-12 hafta arası) (€)
Avusturya	190	1,862	213
Belçika	170	1,666	190
Bulgaristan	120	1,176	134
Güney Kıbrıs Rum Kesimi	150	1,470	168
Çek Cumhuriyeti	170	1,666	190
Almanya	170	1,666	190
Danimarka	240	2,352	269
Estonya	150	1,470	168
İspanya	180	1,764	202
Finlandiya	210	2,058	235
Fransa	200	1,960	224
İngiltere	220	2,156	246
Yunanistan	170	1,666	190
Macaristan	160	1,568	179
İrlanda	210	2,058	235
İtalya	190	1,862	213
Litvanya	130	1,274	146
Lüksemburg	170	1,666	190
Letonya	150	1,470	168
Malta	150	1,470	168
Hollanda	190	1,862	213
Polonya	160	1,568	179
Portekiz	160	1,568	179
Romanya	130	1,274	146
İsveç	200	1,960	224
Slovenya	160	1,568	179
Slovak Cumhuriyeti	150	1,470	168

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe kalacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz.

Faaliyetten faydalanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı personelin iş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin

görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı görünen günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde mümkün olduğunca tam güne yakın olacak şekilde karşı kurumdan görevinin gerektirdiği bir eğitim almış olması ve bu bilginin taraflarca imzalanmış iş planı ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmiş olması gerekmektedir. Faaliyet gerçekleştirilen günün haftasonuna denk gelmesi durumunda da ilgili gün için hibe ödemesi yapılmaktadır.

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

Seyahat gerçekleştirilen günler için (seyahat belgeleri ile desteklendiği takdirde ve 2 günden fazla olmamak şartı ile) hibe ödemesi yapılır. Yükseköğretim kurumu eğitim alma hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personelin seyahat gerçekleştirdiği günler için tahakkuk eden ödemenin tamamını ya da bir bölümünü Erasmus bütçesi dışındaki kaynaklarından karşılayabilir. Bu çeşit bir uygulama tercih edildiğinde dikkat edilmesi gereken hususlar, ödeme yapıldığını gösteren belgelerin personelin dosyasında bulundurulması ve aynı faaliyet günü için çifte ödeme yapılmamasıdır.

#### **4.2.4.b. Örnek günlük/haftalık hibe miktarı hesaplamaları**

Belçika'da, 6 gün eğitim alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir yararlanıcıya ödenecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı 8 gün (1 hafta + 1 gün) üzerinden hesaplanır.

$$7 \text{ gün için hibe miktarı: } 170 \cdot 7 = 1.190 \text{ €}$$

$$8. \text{ gün için hibe miktarı: } (1.666 - 1.190) / 7 * 1 = 68 \text{ €}$$

$$8 \text{ gün için hibe: } 1.190 + 68 = 1.258 \text{ €}$$

Belçika'da, 24 gün eğitim alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir yararlanıcıya ödenecek olan en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı 26 gün (3 hafta + 5 gün) üzerinden hesaplanır.

- İlk 2 hafta için hibe miktarı: 1.666 €
- Üçüncü hafta için hibe miktarı: 190 €
- Dördüncü haftadaki 5 gün için hibe miktarı:  $(190/7) \cdot 5 = 135,71 \text{ €}$
- 26 gün için hibe:  $1.666 + 190 + 135,71 = 1991,71 \text{ €}$

#### **4.2.4.c. Seyahat gideri ödemeleri ile ilgili önemli noktalar**

Seyahat giderleri gerçekleşme değerleri üzerinden ve bu el kitabında belirlenen kurallar çerçevesinde ödenebilir.

Seyahat ile ilgili belgelerin mümkünse asıllarının Erasmus ofisine tesliminden sonra bu el kitabından belirlenen kurallar dahilinde uygun bulunan seyahat giderlerinin 400 €'ya kadar olan bölümü tamamen, 400 €'yu aşan bölümü ise %50 oranında karşılanabilir. Geri kalan hibenin akademik/idari personel tarafından veya kurumun Erasmus dışındaki bir bütçesinden karşılanması beklenmektedir.

Seyahatin ekonomik seyahat alternatifleri kullanılarak gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi takdirde ilgili gider uygun seyahat gideri olarak kabul edilmez.

Eğitim alma hareketliliğine katılan personelin, ikamet ettiği şehirden faaliyet gerçekleştireceği şehire kadar olan ulaşımında ve dönüş istikametinde, gerek ülkeler gerek şehirlerarası toplu taşıma araçlarına ait ulaşım giderleri ulaşımın ekonomik sınıflarda gerçekleştirilmiş ve belgelendirilmiş olması şartı ile uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel, ikamet ettiği şehirden gideceği şehire seyahati sırasında gerekiyorsa farklı güzergahlar kullanabilir. Bu gibi durumlarda faaliyetten faydalanan personelin Erasmus ofisine teslim ettiği ve ödenmesini talep ettiği seyahat giderleri üniversite tarafından bu el kitabında bulunan kurallar çerçevesinde değerlendirilir. Olması gerekenden farklı güzergah kullanan personelin teslim ettiği seyahat gideri tutarı, ikamet edilen şehir ile faaliyet gerçekleştirilen şehir arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücretinden daha uygun ise ödenmesinde sakınca yoktur. Bu tutarın üzerinde ise, ödenebilecek en yüksek tutar ikamet edilen şehir ile faaliyet gerçekleştirilen şehir arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücretidir.

Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, iptali vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Ertelemeden doğan ilave ücret olması durumunda erteleme gerekçesi yazılı olarak Erasmus ofisine bildirilmelidir. Yükseköğretim kurumu gerekçeyi uygun bulduğu takdirde bilet erteleme ücreti uygun gider olarak değerlendirilebilir. Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz. Kişi bu giderlerini kendisine verilen günlük/haftalık hibeden karşılamak durumundadır.

Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez. Eğer varsa ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir. Aynı özel araç ile seyahat eden birden fazla kişi olması durumunda araçta

seyahat eden personelden sadece bir kişiye ve sadece bir kişilik bilet ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Araç kiralama giderleri uygun gider değildir. Araç kiralayan yararlanıcı için ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir. Personelin, havayolu şirketinin mil kartı karşılığı uyguladığı ücretsiz seyahati sonucu yol gideri talep etmesi durumunda ödeme, bu maddede açıklanan şekilde yapılır.

Giriş-çıkış harçları ve vize ücretleri ödeme yapıldığını gösteren belgelerin mümkünse asıllarının ofise teslim edilmesinden sonra uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Seyahate ait faturalar KDV içerse dahi, fatura bedeli KDV kesintisi yapılmaksızın yararlanıcıya ödenir.

Seyahat gideri adı altında bir ödeme yapılabilmesi için faaliyetten faydalanan personelin ilgili harcama belgelerinin mümkünse asıllarını ofise teslim etmesi gerekir.

Yükseköğretim kurumu eğitim alma hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personeli için ödenmesi uygun bulunan seyahat giderinin tamamını ya da bir bölümünü Erasmus bütçesi dışındaki kaynaklarından karşılayabilir. Bu çeşit bir uygulama tercih edildiğinde dikkat edilmesi gereken hususlar, ödeme yapıldığını gösteren belgelerin personelin dosyasında bulundurulması ve aynı giderler için çifte ödeme yapılmamasıdır.

#### **4.2.5. Faaliyetinin süresi ve geçerli olduğu dönem**

Yükseköğretim kurumları 2011/2012 akademik yılı için belirlenen eğitim alma hareketliliği hibesini 1 Haziran 2011-30 Eylül 2012 tarihleri arasında gerçekleşen hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihler arasında gerçekleşmeyen faaliyetler Erasmus kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez. Bütün personel eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinin en geç 30 Haziran 2012 tarihi itibarıyla kesinleşmiş olması ve faaliyetlerin 30 Eylül 2012 tarihi itibarıyla tamamlanması gerekmektedir.

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 5 iş günü, en fazla 6 hafta olarak belirlenmiştir. Yükseköğretim kurumunda üst düzey görevlerde bulunan personelin zaman darlığı ve iş yoğunluğu sebebiyle 5 iş günü yurtdışında bulunmasının mümkün olmadığı hallerde, 5 iş gününden kısa süreli eğitim alma hareketliliği faaliyet dönemleri de kabul edilebilir. Ancak bu durumun yükseköğretim kurumu tarafından gerekçelendirilmesi ve belgelendirilmesi gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği süresinin gerekçesiz olarak 5 iş gününün altında olması durumunda Erasmus hibesi verilmez. Eğitim alma hareketliliği

faaliyetinin süresinin 6 haftadan fazla olması durumunda ise 6 haftayı aşan süre için Erasmus hibesi verilmez.

#### **4.2.6. İkinci Erasmus hibesi**

Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez eğitim alma hareketliliğinden faydalanması gerekmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla eğitim alma hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

#### **4.2.7. Hibersiz eğitim alma hareketliliği**

Eğitim alma hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanılabılır.

#### **4.2.8. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin hak ve yükümlülükleri**

Eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışında bulunan personelin yurtdışında geçirdiği süre, normal hizmeti dahilindedir ve kendisine ek hizmet yükümlülüğü getirmez. Yükseköğretim kurumu, eğitim alma hareketliliği faaliyetinden yararlanan personelinin faaliyet kapsamında yurtdışında bulunduğu süre zarfında, halihazırda aldığı maaşının devamını temin etmekle yükümlüdür.

Eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek olan personele kendi kurumundan da maddi katkı verilmesi mümkündür. Ancak Erasmus programı tarafından karşılanan giderler için, yükseköğretim kurumu tarafından ayrıca ödeme yapılmaz.

Halihazırda AB Komisyonu tarafından desteklenen harcamalar için Erasmus hibesi verilmez.

#### **4.2.9. Eğitim alma faaliyeti için önemli belgeler**

Merkez gerekli gördüğü takdirde hareketliliğe ilişkin aşağıda belirtilen belgeleri yükseköğretim kurumundan talep edebilir.

- Faaliyet yükseköğretim kurumları arasında gerçekleşmiş ise kurumlar arası anlaşma

*Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek IV*

- İşplanı (tarafarca onaylı “imzalı ve mühürlü”)

*Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.13*

- Eğitim alma faaliyetinde bulunacak personel ile imzalanacak standart sözleşme

*Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.12*



- Katılım sertifikası

(iş planının tamamlandığını ve misafir kalınan süreyi teyit eden “imzalı ve mühürlü”)

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel için nihai rapor formu

*Bakınız Erasmus hareketlilik faaliyeti hibe sözleşmesi Ek V.14*

- Hibenin ödendiğine dair belge (banka transfer makbuzu veya eşdeğeri)
- Seyahat giderlerini gösteren belgeler