



ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

Erasmus+ programı ile yurtdışında ders vermek üzere seçildiğiniz andan itibaren “disiliskiler.koord.firat.edu.tr ” internet sitemizi, duyuruları ve e-posta adreslerinizi sık sık kontrol ediniz!

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yüksek eğitim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinin birinde ECHE sahibi bir yüksek eğitim kurumunda öğrencilere ders vermesine veya ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkan 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 dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Ancak hibesi ödenecek davet edilecek kişi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

Erasmus+ kapsamında Personel Ders Verme Hareketliliğini kazanmış kişi aşağıdaki adımları izlemelidir.

GİDERKEN HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

1) DAVET MEKTUBU’NUN ALINMASI

Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden gitmeye hak kazanan personel, Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda yer alan Anlaşmalar Listesi’nden birine gitmek zorundadır.

Personel, Anlaşma Listesi dışında herhangi bir kurum/kuruluşa gidemez.

Davet Mektubu’nda dikkat edilecek hususlar,

- Kurum/kuruluş adı, adresi, amblemi, iletişim bilgileri açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Kabul tarihlerinin toplamda 4 (2 Faaliyet 2 Seyahat) gün olmasına dikkat edilmelidir.
- Mektup içeriğinde ‘ Erasmus+ Ders Verme Hareketliliğinde yapıyor olmak ‘ olmasına dikkat edilmelidir.
- Belgede kaşe, imza, mühür olmasına dikkat edilmelidir.

Belge <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/giris> adresine yüklenmelidir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Ders Verme Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Davet Mektupları Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü tarafınca kabul edilmeyecektir.

2) ‘STAFF MOBİLİTY AGREEMENT FOR TEACHİNG’ BELGESİNİN HAZIRLANMASI

Bu belge Erasmus+ Ders Verme Hareketliliğinin en önemli belgelerinden biridir. Personel bu belgeyi doldururken aşağıdaki gösterilen hususlara dikkat edilmesi gerekir.

- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ‘Planned period of the teaching activity’ kısmının GG/AA/YYYY(sadece ders verilecek tarihler) şeklinde doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ‘Duration’ kısmının sadece toplam gün (2) olarak doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ‘The teaching staff member’ kısmının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ‘ The Sending Instution / Enterprise’ kısmının sadece ‘Faculty/Department’ ve ‘Size of enterprise’ kısımlarının doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ‘The Receiving Institiuton’ kısmının eksiksiz doldurulması, Bu belgenin ikinci sayfasında yer alan ‘Level’ kısmının ‘EQF level 6’ olarak İşaretlenmesi önerilir. Daha üst kademeye ders verecekler, kendilerine uygun seçeneği işaretlemelidirler.
- Bu belgenin ikinci sayfasında yer alan Number of teaching hours ve Languageof instruction kısımlarının eksiksiz doldurulması,
- **Number of teaching hours bölümünün 8 saatten az olmamasına Dikkat edilmelidir.**
- Bu belgenin ikinci sayfasında yer alan ‘Overall objectives of the mobility , Added value of the mobility, Content of the teaching programme, Expectedoutcomes and impact ‘ kısımlarının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin üçüncü sayfasında yer alan imza kısmının doldurulması ve imzalanması,

Bu formu Dış İlişkiler Birimi internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Ders Verme Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan ‘‘Staff Mobility Agreement for Teaching’’ lar Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden 2 Nüshayı(ıslak imzalı) tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

3) RESMİ GÖREVLENDİRME YAZISININ ALINMASI

- Akademik İzin Belgesi
- FYKK Kararı
- Rektörlük Oluru

Yukarıda belirtilen belgelerin tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Bu formlar istenirken internet sayfamızda yer alan örneklerine göre alınması önerilir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Ders Verme Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulabilirsiniz.

4) VAKIFBANK EURO HESABI AÇILMASI

Tarafınıza verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için TC Vakıflar Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubeden Euro hesabı açılması gerekmektedir. Açılan hesap dekontunun bir kopyası erasmusbasvuru.ua.gov.tr adresine yüklenmelidir.

5) BİLGİ FORMU'NUN DOLDURULMASI

Bilgi Formu' nu doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiği, bilinmeyen bilgiler var ise veya kişiyi kapsamayan bilgiler isteniyorsa tire işaretiyle (-) işaretlenmesi gerekmektedir.

BİLGİ FORMU

Belge erasmusbasvuru.ua.gov.tr adresine yüklenmelidir.

6) HİBE SÖZLEŞMESİ'NİN DOLDURULMASI

Bu belgeyi internet sitemizden bulabilirsiniz. Bu belgeyi hazırlarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;

- İlk sayfada yer alan Kabul eden kurumun tam resmi adı doldurulması
- İlk sayfada yer alan Kişisel Bilgiler kısmının eksiksiz doldurulması,
- İlk sayfada yer alan Banka Bilgilerin doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 2.2 bölümünün en erken – en geç kısmı kabul belgesinde yer alan tarihlere göre doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 3.3 ve 3.4 'i doldururken Dış ilişkiler Birimi'yle irtibata geçmesi gerekir.
- Üçüncü sayfada yer alan 'Katılımcı' kısmının altına adınızı ve soyadınızı yazmanız ve imzalamanız gerekir.
- Diğer tüm sayfaların sağ alt köşesine paraf atmanız gerekmektedir.

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Hibe Sözleşmeleri Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden 1 Nüshayı(İslak İmzalı) tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

Bu formu Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri > Personel Ders Verme Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

DÖNERKEN GETİRİLMESİ GEREKEN BELGELER

- Pasaport Fotokopisi; İlk sayfası ve Giriş-Çıkış tarihlerinin bulunduğu tüm sayfaların çekilmesi gerekmektedir.
- Katılım Belgesi/ Sertifikası; Diğer adıyla ‘ Certificate of Attendance’ orijinal ve ıslak imzalı hali tarafımıza sunulmalıdır (8 saat ders verdiğiniz yazılmalıdır.)
- Katılım Belgesi/Sertifikası TR Çeviri; Diğer adıyla ‘ Certificate of Attendance’ Türkçe çevirisini (kendiniz çevirebilirsiniz) sunmalısınız.
- Staff Mobility Agreement for Teaching; Gitmeden önce doldurulan bu belgenin tüm taraflarca imzalanmış orijinal, ıslak imzalı hali tarafımıza sunulmalıdır.
- Davet Mektubu Gitmeden önce e-mail yoluyla gönderilen belgenin orijinal, ıslak imzalı hali, tarafımıza sunulmalıdır.
- Hareketlilik ile ilgili Fotoğraf Paylaşımı (Görünürlüğü artırmak için Hareketlilik esnasında çekilen fotoğrafların mail ile tarafımıza iletilmesi.)

HİBE

- İlgili personel gitmeden önce Bireysel hibesinin %70’ini ve seyahat giderinin %100’lük kısmını alır.
- Döndükten sonra kalan yüzde %30’luk kısmını alacaktır.

Ancak yukarıdaki belgelerde eksik olduğu görülen/anlaşılan durum söz konusu olduğunda hibelerde kesintiye gidilir.

Dikkat! Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden faydalanıp geri dönen personel son olarak tüm faaliyeti bittikten sonra, e-mail adresine tarafımızca gönderilecek Beneficiary Module (Nihai Rapor) ‘ u doldurması gerekmektedir. Bu belgeyi dolduran personel faaliyetini tamamlamış sayılır.