



ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA 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 eğitim alma hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, 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. Erasmus+ kapsamında Personel Eğitim Alma 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 web sayfamızda yer alan Anlaşmalar Listesi’nden birine gitmek zorundadır. Personel, kendi alanı 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+ Eğitim Alma Hareketliliğinde yapıyor olmak ‘’ olmasına dikkat edilmelidir.
- Belgede kaşe, imza, mühür olmasına dikkat edilmelidir.

Belge erasmusbasvuru.ua.gov.tr adresine yüklenmelidir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma 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 MOBILITY AGREEMENT FOR TRAINING' 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 şeklinde doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan 'Duration' kısmının sadece toplam gün olarak doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan 'The teaching staff member' kısmının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan ' The Sending Institution / Enterprise' kısmının sadece 'Faculty/Department' ve 'Size of enterprise' kısımlarının doldurulması,
- Bu belgenin ilk sayfasında yer alan 'The Receiving Institution' kısmının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin ikinci sayfasında yer alan Language of instruction kısımlarının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin ikinci sayfasında yer alan 'Overall objectives of the mobility , Added value of the mobility, Content of the teaching programme, Expected outcomes 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 Eğitim Alma 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 Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgilibelgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

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 dbs.firat.edu.tr kabul belgesi kısmına yüklenmelidir.

5) BİLGİ FORMU'NUN DOLDURULMASI

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

Bu formu Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgilibelgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

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 gerekli duruma göre doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 3.3 ve Madde 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 2 Nüshayı(Islak İmzalı) tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız. Bu formu

Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü internet sayfamızda Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

DÖNERKEN GETİRİLMESİ GEREKEN BELGELER

- Pasaport Fotokopisi; Giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu tüm sayfaların çekilmesi gerekmektedir.
- Katılım Belgesi; Diğer adıyla ‘ Certificate of Attendance’ orijinal ve ıslak imzalı hali tarafımıza sunulmalıdır.
- Katılım Belgesi 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 Eğitim Alma 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.