

ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ FAALİYETİ

EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının 1 akademik yıl içerisinde en az 5 saat ders vermek şartı ile en çok 6 haftalığına başka bir Avrupa ülkesinde yer alan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine *ya da* EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanları, yönetici kadro ve idari personel ile işletmelerde çalışan personelin EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında veya işletmelerde eğitim alması/vermesine imkân sağlamaktadır.

Erasmus Personel Hareketliliği faaliyeti kendi içerisinde 2 alt faaliyete ayrılmaktadır:

1. Ders Verme Hareketliliği: EÜB sahibi yükseköğretim kurumu öğretim elemanlarının farklı bir Avrupa ülkesinde EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine imkan sağlayan alt faaliyet alanıdır.

Ders Verme Hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- Hareketlilik programına katılmayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkânı vermek
- Pedagojik yöntemler konusunda uzmanlık ve deneyim değişimini teşvik etmek
- Yükseköğretim kurumlarını sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve zenginleştirme konusunda teşvik etmek

2. Personel Eğitimi Hareketliliği: EÜB sahibi yükseköğretim kurumu öğretim elemanları, yönetici kadrosu ve idari personeli ile işletme personelinin eğitim amaçlı hareketliliğine imkân sağlayan alt faaliyet alanıdır.

Personel Eğitimi Hareketliliği faaliyet alanı üç hareketlilik türünü içerir:

- Yükseköğretim kurumundan bir işletmeye giden personelin ve işletmeden bir yükseköğretim kurumuna giden personelin hareketliliği

Bu hareketlilik türünün amacı faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermektir. Temel faaliyetler seminerler, atölye çalışmaları, kurslar ve konferanslar, pratik eğitim süreçleri, kısa görevlendirmeler vs. olabilir.

· Bir yükseköğretim kurumundan başka bir yükseköğretim kurumuna giden yönetim kadrosu ve idari personelin hareketliliği

Bu hareketlilik türünün amacı faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkan vermektir. Temel faaliyetler iş başı eğitim programı, çalışma ziyaretleri, kısa görevlendirmeler vs. olabilir.

· Eğitim almak amacıyla başka bir yükseköğretim kurumuna giden öğretim elemanının hareketliliği

ÖNEMLİ NOT:

Avrupa Komisyonu hareketlilikten faydalanan bireylerin yurt dışında olmalarından kaynaklanacak ek masraflara katkı sağlamak amacıyla karşılıksız hibe vererek hareketliliğe mali olarak destek vermektedir. Birliğe aday ülke olarak Türkiye'nin personel hareketliliği yalnızca üye ülkelerle mümkün olabilmektedir. Personel Hareketliliği yükseköğretim kurumu bünyesinde organize edilmekte olup, kurumların Erasmus Koordinatörlükleri (Uluslararası İlişkiler Ofisleri / AB Ofisleri / Dış İlişkiler Ofisleri) eliyle yürütülmektedir.

2008/2009 Akademik yılı Personel Hareketliliği için Belirlenen Ulusal Öncelikler

Personel Hareketliliği kapsamında;

- Daha önce hareketlilik faaliyetinden faydalanmamış personele,
- Daha önce hareketlilik faaliyetlerine dahil olmayan bölüm ya da birimlere,
- Daha önce hareket faaliyetlerinde yer almayan ve ya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumlarına öncelik verilmesi hedeflenmektedir.

Ders Verme Hareketliliğine Katılabilme Şartları

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)

NOT: Ders verme hareketliliği sonrasında hibe almaya hak kazanabilmek için misafir olarak gidilen yükseköğretim kurumunda en az 5 ders saati ders vermek gerekmektedir.

Personel Eğitimi Hareketliliğine Katılabilme Şartları

1. EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğretim elemanı, yönetici, idari personel olunması ya da işletmede personel olunması,
2. Üniversiteler arası anlaşmanın olması (üniversite ile işletme arasında anlaşma gerekmemektedir),
3. Hem gönderen hem de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir iş planının (*work plan*) olması (İş planı taraflarca imzalanmış olmalı ve en azından gerçekleştirilecek programın genel amaç/hedeflerini, içeriğini ve beklenen sonuçlarını içermelidir)

NOT: İşletmeden yükseköğretim kurumuna personel hareketliliği durumunda, yükseköğretim kurumunun işletmenin personeline daveti gerekmektedir.

2008/2009 Akademik yılı Personel Hareketliliği Seçim Kriterleri

Personel hareketliliğine katılacak kişilerin seçimi gönderen yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Ulusal önceliklerin göz önüne alınması ile seçimler sırasında şeffaflık ve adaletin gözetilmesi hususu önemlidir.

2008/2009 Akademik yılı Personel Hareketliliği Hibe Hesapları

2008/2009 akademik yılında personel hareketliliğine katılacak kişilerin harcırah ve seyahat giderleri aşağıda açıklanan şekil ve miktarlarda ödenebilecektir.

1. Erasmus kapsamında personel hareketliliğinden faydalanacak olan personele verilecek olan harcırah miktarı aşağıda belirtilen ülke kategorileri göz önüne alınarak hesaplanacaktır.

Kategori	Ülkeler
I	Letonya, Litvanya, Polonya, Macaristan, Estonya, Bulgaristan, Romanya
II	Slovakya, Çek Cum., Slovenya, Portekiz, Yunanistan, Malta
III	Hollanda, Lüksemburg, İtalya, İspanya, Belçika, Fransa, Almanya, Avusturya
IV	Finlandiya, Danimarka, İsveç, İrlanda, Birleşik Krallık

2. Erasmus kapsamında personel hareketliliğinden faydalanacak olan personele verilecek olan harcırah miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanacaktır. Tabloda kullanılan “hafta” terimi “5 iş günü” anlamına gelmektedir.

Ülke	Günlük Hibe Miktarı (€)	Haftalık Hibe Miktarları (€)		
	1 Haftaya Kadar	1.Hafta	2.Hafta	3.,4.,5.,6. Hafta
1	134	670	313	179
2	178	890	415	237
3	209	1.045	488	279
4	240	1.200	560	320

➤ Tabloda kullanılan “hafta” terimi “5 tam iş günü” anlamına gelmektedir.

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.

Örnek hibe (harcırah) hesaplamaları:

(Örnek olarak verilen her bir durum için uygun bulunan seyahat gideri gerçekleştirmeler üzerinden ödenecektir)

I. grup bir ülkede, en az 5 saat ders vererek, 2 gün ders verme hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 4 gün üzerinden hesaplanır. ($4*134=536$ €).

2008/2009 Akademik yılı Personel Hareketliliğine ilişkin Maaş ve Yükümlülükler

- Erasmus personel hareketliliği kapsamında yurtdışında geçirilen süre boyunca ilgili personel Türkiye'deki maaşını almaya devam eder.
- Erasmus personel hareketliliği kapsamında yurtdışında bulunan personelin yurtdışında geçirdiği süre, normal hizmeti dahilindedir ve kendisine ek hizmet yükümlülüğü getiremez.
- Erasmus personel hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek personel kendi kurumundan yolluk ve gündelik alamaz.

Öğretim Elemanı Değişimi İçin Gerekli Belgeler

- İkili Anlaşma
- Öğretim Anlaşması
- Öğretim Elemanı Bilgi Formu
- Öğretim Elemanı ile imzalanacak sözleşme
- Hibenin ödendiğine dair belge

I. grup bir ülkede, en az 5 saat ders vererek, 6 gün ders verme hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 8 gün üzerinden hesaplanır. ($670 + (313/5)*2 = 795,2$ €).

Seyahat gideri ödemeleri

- Merkez tarafından belirlenen kriterlere uygun olduğu takdirde, ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin seyahat giderleri, gerçekleştirme değerleri üzerinden ve seyahat ile ilgili belgelerin ofise tesliminden sonra ödenir. Faydalanıcının yurtdışına gitmeden önce aldığı biletine ilişkin faturayı ofise teslim etmesi ve faaliyet sonrası uçuş kartlarını ofise teslim etmesi koşulu ile seyahat gideri

faaliyet öncesinde de ödenebilir. Faaliyetin gerçekleşmemesi durumunda yapılan tüm ödemeler yararlanıcıdan geri alınır.

- Seyahatin ekonomik seyahat alternatifleri kullanılarak gerçekleştirilmiş olması gerekir.
- Ders verme hareketliliğine katılan personelin, bulunduğu şehirden gideceği şehre kadar olan ulaşımında gerek ülkeler gerek şehirlerarası toplu taşıma araçlarına ait ulaşım giderleri ulaşımın ekonomik sınıflarda gerçekleştirilmiş ve belgelendirilmiş olması şartı ile ödenir.
- Seçirici ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.
- Toplu taşımanın mümkün olmadığı durumlarda, gerekçelendirilmiş ve faturalandırılmış olması şartı ile taksi ücretleri uygun gider olarak kabul edilebilir.
- Ders verme hareketliliğinden faydalanan personel, bulunduğu şehirden gideceği şehre seyahati sırasında gerekiyorsa farklı ülke ya da şehirlerde aktarma yapabilir. Ancak, ucusun gerektirdiği bir durum olmadığı surece aktarma yapılan noktada konaklama yapılmaz.
- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.
- Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez. Eğer varsa ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan en ekonomik tren/otobüs ücreti, yoksa yine ekonomik sınıfa ait uçak bileti ücreti ödenir. Aynı özel araç ile seyahat eden birden fazla kişi olması durumunda araçta seyahat eden personelden sadece bir kişiye ve sadece bir kişilik bilet ücreti karşılığı seyahat gideri ödemesi yapılır.
- Araç kiralama giderleri uygun gider değildir. Araç kiralayan faydalanıcıya yukarıdaki madde uyarınca ödeme yapılabilir.
- Seyahate ait faturalar KDV içerse dahi, fatura bedeli KDV kesintisi yapılmaksızın faydalanıcıya ödenir.
- Giriş-çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretleri ödeme yapıldığını gösteren belgelerin ofise teslim edilmesinden sonra seyahat giderleri adı altında ödenir.
- Seyahat giderinin ödenebilmesi için personelin aşağıdaki belgelerden kendisi ile ilgili olanları ofise teslim etmesi gerekir:

· Kullanılan bilet/biletlerin orijinali

· Uçuş kartlarının orijinalleri

Fatura, makbuz vb ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri