

## PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ

### **Karşı kurum ile iletişim :**

Birim koordinatörleri aracılığıyla gidilecek kurumla irtibata geçilerek, hareketlilik tarihleri, ders sayısı ve ders konuları üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. Gidilecek üniversite ile ilgili bilgilere ve iletişim detaylarına İgili Anlaşma Listesi'ne tıklayarak ulaşabilirsiniz. Karşı kurumla yazışırken aşağıdaki örnek mektuptan yararlanabilirsiniz :

Dear Colleague,

Under Erasmus+ Bilateral Agreement between our departments, I have been nominated to visit your university within the Erasmus+Teaching Staff Mobility Programme. I would like to give a 5-day lecture on .....(ders vereceğiniz konu).....Please find my professional CV in the attachment.

If you accept the mobility, please contact me so that I prepare the mobility agreement and send it for your approval.

Thank you for your cooperation.

Your sincerely,

.....

Batman University  
Faculty of .....  
Department of .....  
.....@batman.edu.tr

### **Mobility Agreement :**

Program ve tarihler üzerinde anlaştıktan sonra, **Staff Mobility Agreement-Teaching** formu doldurulmalıdır (Belgeler sayfasının en altında) . Bu form, gidecek öğretim elemanı, karşı kurum koordinatörü ve BTÜ Kurum koordinatörü tarafından imzalanmalıdır. Formun orijinal imzalı nüshası Erasmus Birimi'ne iletilecektir. Ders verme süreleri en az 2, en fazla 5 gün şeklinde olacaktır. Hibe ödemeleri eğitim faaliyetinin yapılmadığı günler için verilmemektedir. Form doldurulurken bu durum dikkate alınmalıdır.

## **Davet mektubu**

Giden Öğretim Elemanı karşı kurumdan gideceği tarihleri de içeren bir **davet mektubu** almalıdır.

## **Banka hesabı**

T.Vakıflar Bankası'nda vadesiz Euro hesabı açılır.

## **Görevlendirme**

Gidecek öğretim elemanlarının birimlerine başvurarak görevlendirmelerini sağlamak kendi sorumluluklarındadır.

## **Gitmeden Önce Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

- Misafir ülkeden gelen davetiyenin bir örneği
- İlgili birimden çıkarılmış Yönetim Kurulu Kararı
- Taraflarca onaylı Öğretim Programı (Mobility Agreement)
- Sözleşme (UİO ile imzalanacak)
- Euro hesap bilgileri

## **Hibeler:**

- Ders verme hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.
- Yararlanıcıya, Mesafe Hesaplayıcı aracılığıyla seyahat için gideceği ülkenin mesafesine göre sabit bir tutar ödenir.
- Toplam hibenin %80'i faaliyetten önce, %20'si ise faaliyet sonunda **gerekli belgeler teslim edildikten sonra** ödenir.
- Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Dileyen personel ders verme hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanabilir.

- Hibe tahsisatında, Ulusal Ajans tarafından kurumumuza tahsis edilen hibe dikkate alınır.

### Personele Ödenecek Hibe Miktarları

• Ülke Grupları	• Hareketlilikte gidilen ülkeler	• Günlük hibe miktarları (€)
• Grup A	• Danimarka, İrlanda, Hollanda, İsveç, Birleşik Krallık	• 144
• Grup B	• Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Kıbrıs Rum Kesimi, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, İzlanda, İtalya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Polonya, Romanya, İsviçre, Türkiye	• 126
• Grup C	• Makedonya, Almanya, Letonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti, İspanya	• 108
• Grup D	• Hırvatistan, Estonya, Litvanya, Slovenya	• 90

### Döndükten Sonra Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

- [Confirmation Letter \(Katılım Belgesi\)](#)
- [Seyahat belgeleri](#) (Yararlanıcının ikamet ettiği şehirden faaliyeti gerçekleştireceği şehre kadar olan ve dönüş istikameti ulaşım belgeleri)
- Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi
- Personel Nihai Rapor Formu
- Banka dekontu
- Yurtdışı çıkış harcı makbuzu