

PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ

Karşı kurum ile iletişim :

Birim koordinatörleri aracılığıyla veya bireysel olarak gidilecek kurumla irtibata geçilerek, hareketlilik tarihleri, eğitim konuları ve süre üzerinde anlaşmaya varılmalıdır. İkili anlaşma listemizden alanınızla ilgili anlaşmaların bulunduğu üniversitelerle, veya eğitim almaya uygun kurum/kuruluşlarla yazışmak için aşağıdaki örnek mektuptan yararlanabilirsiniz :

Anlaşmalı üniversiteler için:

Dear Colleague,

Under Erasmus+ Bilateral Agreement between our departments, I have been nominated to visit your university within the Erasmus+ Training Staff Mobility Programme. I would like to attend a 5-day training on(eğitim alacağınız 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

Anlaşmalı olmayan kurum/kuruluşlar için:

Dear Colleagues,

I am writing from Batman University/Turkey and working at **biriminiz ve pozisyonunuzla ilgili bilgi verin** I would like visit your department for a five-day training under Erasmus+ Staff Training Mobility programme. The appropriate dates for me are **size uygun tarihleri yazın**. If you accept the mobility, I will also send you the detailed mobility agreement.

I am looking forward for your response.

Yours sincerely,

Mobility Agreement :

Program ve tarihler üzerinde anlaştıktan sonra, [Staff Mobility Agreement-Training](#) formu doldurulmalıdır (Belgeler sayfasının en altında) . Bu form, gidecek personel, karşı kurum koordinatörü ve BTÜ Kurum koordinatörü tarafından imzalanmalıdır. Formun orijinal imzalı nüshası Erasmus Birimi'ne iletilecektir. Eğitim alma 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 personel karşı kurumdan gideceği tarihleri de içeren bir **davet mektubu** almalıdır.

Banka hesabı

T.Vakıflar Bankası'nda vadesiz Euro hesabı açılır.

Görevlendirme

Gidecek personelin görevli olduğu birime başvurarak görevlendirilmelerini sağlamak kendi sorumluluklarındadır.

Gitmeden önce hazırlanması gereken belgeler

- Mobility Agreement (Eğitim Anlaşması)
- Hibe Sözleşmesi (UİO ile imzalanacaktır)
- Görevlendirme Kararı
- Davet Mektubu
- Euro hesabı (Vakıflar Bankası)

Hibe hesaplamaları ve ödemeler ile ilgili genel hükümler

- Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Ulusal Ajans tarafından her yıl üniversitemize aktarılan hibelere bağlı olarak, eğitim alma hareketliliği faaliyetinden yararlanacak olan personellerimiz karşılıksız olarak hibelenileceklerdir.

- Personel hareketliliğinden faydalanan personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme, belirlenen toplam hibenin %80'i oranında olur.
- Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından ofise teslim edilen öğretim/egitim programı, katılım sertifikası ve seyahat giderini gösterir belgeler birlikte değerlendirilerek ikinci ödeme miktarı belirlenir.
- Yararlanıcıya, [Mesafe Hesaplayıcı](#) aracılığıyla seyahat için gideceği ülkenin mesafesine göre sabit bir tutar ödenir.
- İkinci ödemenin yapılabilmesi için personelin gerekli evrakları (katılım sertifikası, seyahat gideri gösterir belgeler ve faaliyet nihai raporu) ofise teslim etmesi gerekmektedir.
- Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Euro olarak yapılır.
- Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

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 belgelerinin aslı
- Pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi
- Personel Nihai Rapor Formu