**2018-2019 ERASMUS EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ MÜRACAATLARI BAŞLADI**

**Erasmus Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği**

Erasmus 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 **desteklenememektedir.**

Erasmus 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 Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç **en az 2, en fazla**  **iş günü** ve10 kişilik (hibeli) kontenjan belirlemiştir. **Başvurular 22 Ekim2018 - 12 Kasım 2018** başvuru tarihleri arasında Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul ve Üniversitemizin idari personelin bulunduğu tüm birimlerden müracaat edilebilir. Müracaatlar için ön başvuru formu dolduracaktır.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

**Personel Eğitim Alma Hareketliğine Katılabilme Şartları**

1. Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi bir yükseköğretim kurumunda *idari personel* olunması

2. Üniversitelerarası veya üniversite ile işletme arasında anlaşma olması gerekmemektedir,

**AÇIKLAMALAR**

Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında yapılması gereken işlemler aşağıda adım adım belirtilmiştir.

**Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

* Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi
* Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması (taraflarca onaylı)
* Katılım sertifikası
* Personel Hareketliliği Bilgi Formu
* Personel nihai raporu: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevirim içi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir.
* Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler *(uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)*
* Katılım Sertifikası

Başvuru onaylandıktan sonra Eğitim Alma Hareketliliği Değişim Programı süreci başlar. Personel öncelikle gidecekleri kurum yada işletme (işletme bir eğitim merkezi, araştırma merkezi ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir) ile yazışır, bu yazışmalar için ikili anlaşmalarda belirtilen yada kendilerinin belirlediği kurum yada kuruluşlardaki irtibat kişileri ile iletişime geçmelidir.

    Personel öncelikle bir “Eğitim Programı / İş Planı”  formu doldurmakla yükümlüdür. Bu  “Eğitim Programı” aşağıda belirtilen konuları kapsamalıdır:

* Giden kişi ile ilgili bazı bilgiler
* Gidilen ülke ve kurum/işletme bilgileri
* Değişimin amacı
* Değişimin getireceği katma değer
* Elde edilmesi beklenen koşullar
* Eğitim Programının başlangıç-bitiş tarihi ile gün bazında programı
* Gün bazında programda personelin toplamda 2-5 gün eğitim alacağı belirtilmelidir.

Personel hazırlamış olduğu Eğitim Programı İş Planını öncelikle:

Gidilecek kurum ya da işletmeden onaylatılmış olan Eğitim Programları  Koordinatörlüğümüze ulaştırılır, komisyonca incelenir ve komisyon adına Koordinatörümüzce imzalanmış olarak size geri verilir.

Bu formla birlikte idari biriminize (masrafları Erasmus bütçesinden karşılanmak üzere yolluklu yevmiyeli) görevlendirilmeniz için dilekçe vermeniz gerekmektedir. Bu dilekçe ekleriyle birlikte Rektörlük görevlendirme olur yazısı alınır.

Personel, Rektörlük oluru çıktıktan sonra, personel ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü taraflı sözleşmeyi imzalatır (Erasmus Hareketlilik Faaliyeti Hibe Sözleşmesi).

 Personel yeşil pasaporta sahipse gideceği ülke için vize gerekip gerekmediğini öğrenir Yeşil pasaportu yoksa gri pasaport almak ya da gri pasaportunun süresini uzatmak için Rektörlük Personel Dairesine başvuru yapar. Süre hesaplamalarında bunlar göz önüne alınmalıdır.

 Personel gitmeden önce ve geri döndüğünde Kontrol listesindeki belgeleri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim eder:

**Seyahat gideri ödemeleri ile ilgili önemli noktalar**

Personelin seyahat masrafları, gideceği mesafe dikkate alınarak hesaplanmakta olup; masrafların tamamını karşılamaya yönelik değil bir katkı niteliğindedir.

Not: Yabancı dil seviyesini gösterir belgesi olmayanların başvurusu kabul edilmeyecektir.