



İstanbul Üniversitesi

Erasmus+

Ders Verme Hareketliliği

Bilgilendirme Kılavuzu v. 04

Erasmus+ programına yönelik güncel duyurular İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü resmî web sayfası ve sosyal medya hesapları üzerinden yayınlanmaktadır.

Ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen personellerimizin bu adreslerdeki duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.

[Web Sitesi](#) [Twitter](#), [Instagram](#)

Ders verme hareketliliği ile ilgili tüm formlar için:

[Formlar](#)

*Bu kılavuz, Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları El Kitapçığı esas alınarak hazırlanmıştır. Bu bilgilendirme kılavuzunda mevcut olmayan konular için lütfen Yükseköğretim Kurumları için El Kitabına danışınız: [El Kitapçığı](#)

İstanbul Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Adres ve iletişim bilgileri:

İstanbul Üniversitesi, Merkez Kampüs, Uluslararası Akademik İlişkiler Binası, Erasmus Ofisi

34452 Beyazıt, Fatih-İstanbul

Telefon : + 90 (212) 440 00 00 Dahili : 12024/12029/10272/10760/10761

Fax : + 90 (212) 440 00 52

E-posta : erasmus@istanbul.edu.tr

Ders Verme Hareketliliği (STA) ile ilgili Genel Bilgi:

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye’de ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda; Programla ilişkili olmayan ülkelerde ise ilgili ülkenin yetkili kurumlarınca yükseköğretim kurumu olarak tanınan ve Erasmus+ kurumlararası anlaşma imzalanmış bir yükseköğretim kurumundaki öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme hareketliliği kapsamında, Programla ilişkili ülkelerden birinde faaliyet gösteren bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi mümkündür. Bu kişilerin, yerleşik oldukları ülkedeki işletme, eğitim merkezi, araştırma merkezi veya işletme tanımına uyan başka bir kuruluştaki istihdam edilmiş olması gerekir.

Uygun işletme; büyüklüğü, yasal statüsü veya faaliyet gösterdiği ekonomik sektör fark etmeksizin, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimleri kapsar. Ancak hibesi Türkiye’deki ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunun Erasmus bütçesinden ödenecek davetli kişi, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumundan olamaz.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve yalnızca ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Teaching Agreement) belgesinde ders verme programının gün bazında belirtilmesi zorunludur.

Faaliyetin süresi, seyahat günleri hariç en az 2, en fazla 5 ardışık iş günüdür. Faaliyetin geçerli sayılabilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyet bir haftadan uzun sürüyorsa, verilmesi gereken ders saati süreyle orantılı olarak artmalıdır (örneğin, iki haftalık faaliyet için en az 16 saat ders verilmelidir).

Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin birlikte yürütüldüğü durumlarda, asgari ders süresi bir hafta veya kısa süreli faaliyetler için 4 saattir. Programla ilişkili ülkelerden gelen ve Türkiye’de ders vermek üzere davet edilen personel için asgari hareketlilik süresi seyahat hariç 1 gündür; bu durumda asgari ders saati şartı aranmaz.

Konferans katılımları faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.

Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliğine başvuracak personelin başvuru sırasında kabul/davet mektubunu temin etmesi zorunludur.

Ders Verme Hareketliliği Yol Haritası

Ders Verme Hareketliliğine Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler

1. Adım: Ders Verme Hareketliliği Başvuru İlanının Yayınlanması

İÜ Erasmus Personel Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketliliği başvuruları eş zamanlı olarak İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü resmî web sayfasında ([Link](#)) ve e-devlet turna portal üzerinde ([Link](#)) ilan edilmekte ve ilgili Birimler EBYS üzerinden resmi yazı aracılığı ile bilgilendirilmektedir. Bu nedenle hareketlilik programından yararlanmak isteyen akademik personelin web sayfasını takip etmesi önem arz etmektedir.

2. Adım: Ders Verme Hareketliliği Başvuru

Programdan faydalanmak isteyen Öğretim Elamanları, Erasmus Ders Verme Başvuru aşamasını turna portal üzerinden eksiksiz olarak tamamlamalıdır.

3. Adım: İÜ Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından Ders Verme Hareketliliğine Yönelik Listelerin İlanı (Hibeli/Hibesiz)

İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Komisyonu tarafından belirlenen hibe kontenjanı doğrultusunda başvurular değerlendirilir. Hibeli veya hibesiz olarak Personel Ders Verme Hareketliliğinden faydalanma hakkı kazananların listesi resmî web sayfasında ilan edilip, ilgili birimlere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.

Değerlendirmeler, başvuru yapan toplam personel sayısı, kontenjan durumu ve başvuru belgelerinde belirtilen kriterler esas alınarak yapılır.

Aşağıdaki değerlendirme ölçütleri dikkate alınır:

- Taban puan
- Hareketliliğe ilk kez katılma
- Şehit veya gazi yakını olma
- Engelli personel (%40 ve üzeri)



- 80 ve üzeri yabancı dil belgesine sahip olma (YDS, e-YDS, YÖKDİL veya eşdeğer)
- Kendisi veya birinci derece yakını AFAD'dan afetzedeye yardımı alan personel
- Erasmus Koordinatörü veya yardımcısı olma
- Daha önce gidilmemiş ülkeye gitme
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021–2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında yapay zekâ ile ilgili faaliyetlerde bulunma
- Hizmet süresi (5 yıldan az, 5–9 yıl, 10–14 yıl, 15–19 yıl, 20 yıl ve üzeri)
- Vatandaşı olunan ülkeye gitme durumu
- Aynı anda Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğine başvuru yapma
- Önceki yıllarda seçildiği halde hakkını kullanmayıp feragat etmeme
- Aynı ülkeye birden fazla kez gitme
- Son 5 yılda hareketlilikten yararlanma sayısı

ÖNEMLİ: Başvuruda şartlarını tamamlayan ancak hibe almaya hak kazanamayan personel hibersiz olarak hareketlilik gerçekleştirilebilir.

Ders Verme Hareketliliğine Hak Kazandıktan Sonra Yapılması Gerekenler

1.Adım: Ders Verme Hareketliliğine Gidilebilecek Yerlerin Tespiti ve Kabul Mektubu Alınması

Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliğinden faydalanmak için kurumlar arası anlaşma şartı bulunmaktadır. Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfasında yer alan İkili Anlaşmalar Listesi'nde bulunan Kurumları incelemesi önem arz etmektedir. Ders vermeyi düşündüğünüz/planladığınız yükseköğretim kurumu, eğitim/araştırma merkezi ya da işletme olmalıdır. İkili Anlaşma kontenjanları hakkında Fakülteniz/Enstitünüz Erasmus Koordinatörünüzle irtibata geçmelisiniz.

İkili anlaşmalar listesi için: [Link](#)



Web sitemiz Koordinatörler listesi için: [Link](#)

Davet Mektubu talep ederken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Ders verilecek Kurum adı, adresi, amblemi, kaşesi, imzası, mührü ve iletişim bilgileri açık bir şekilde yer almalıdır.
- Verilecek olan derslerin içeriği yer almalıdır.
- Verilecek olan derslerin tarih aralığı belirtilmelidir.

ÖNEMLİ:

- Başvuru öncesinde mutlaka Fakülte/Enstitü Erasmus Koordinatörü ile irtibata geçilip gidilmesi planlanan Kurumun Erasmus ikili anlaşmasındaki öğretim elemanı değişim kontenjanı öğrenilmelidir.
- Konferans katılımları faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.
- Başvuru sırasında belirtilen Kurumdan Davet Mektubu alınmalıdır.

2. Adım: Rektörlük Makamından Olur Alınması

Erasmus Ders Verme Hareketliliğinin gerçekleştirmesi için Rektörlük Olur yazısı alınmalıdır. Rektörlük Olur'u almak için yapılacaklar:

- Rektörlük Olur'u için görevlendirme başvuru formu doldurulmalıdır.

Güncel Form: İÜ Personel Daire Başkanlığı web sayfasında olup sayfaya ulaşmak için [Link](#)

ÖNEMLİ: Başvuru formuna hibeli iseniz “masrafları Erasmus bütçesinden karşılanmak üzere yolluklu yevmiyeli” ; hibersiz iseniz “Erasmus Ders Verme Hareketliliğinden Faydalanmak Üzere” yazmalısınız.

- Rektörlük Olur yazısı için Fakülte/Enstitü/Yüksekokul'un personel işleri ofisine Başvuru Formu ve başvuru aşamasında aldığınız Kabul Mektubuyla birlikte başvuru yapılır.
- Rektörlük Olur süreci Akademik Personelin kendi sorumluluğunda olup bu süreçten Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Ofisi sorumlu değildir.

3. Adım: Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Teaching]'in Hazırlanması

Personel Hareketliliği Anlaşması karşı kuruma danışılarak bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Personel Hareketliliği Anlaşma belgesi, Öğretim Elemanı tarafından imzalandıktan sonra İÜ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılır. İÜ Kurum Koordinatörünün imzası tamamlandıktan sonra personele iade edilir. Personel Hareketliliği Anlaşması belgesi, personel tarafından gideceği kurumun imzasının tamamlanması için karşı kuruma gönderilir. Gitmeden



önce teslim edilecek formlardan olan Personel Hareketliliği Anlaşması'nın tüm imzaları eksiksiz tamamlanmalıdır.

Güncel Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Teaching] için: [Link](#)

ÖNEMLİ

- Personel Hareketliliği Anlaşması'nda yer alan "Eğitim Programı / İş Planı" personelin İÜ'de çalıştığı alanıyla bağlantılı olmalıdır.
- Programda personelin en az 2 en fazla 5 ardışık iş günü ders vereceği belirtilmelidir.
- Personel, gerçekleştireceği 2-5 günlük hareketlilikte en az 8 saat ders vermelidir.

4. Adım: Halk Bankası Euro Hesabının Açılması

Hibeli personele verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için Halk Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubesinden Euro hesabı açılması (IBAN NO) gerekmektedir.

Açılan hesap bilgileri Hibe Sözleşmesi belgesinin ilgili kısımlarına yazılacağından Hibe Sözleşmesinin hazırlanma aşamasına geçilmeden bu adımın tamamlanması önem arz etmektedir.

Hibeden yararlanamayan personelin hesap açtırmalarına gerek bulunmamaktadır.

ÖNEMLİ: Hibe Sözleşmesinde farklı kişi hesap bilgileri verilecekse TC numarasıyla birlikte IBAN bilgilerinin yazılması gerekmektedir.

5. Adım: Personel Hibe Sözleşmesinin Hazırlanması

Erasmus Hibe Sözleşmesi; Erasmus faaliyetinde Personelimiz ile Üniversitemiz arasında imzalanan, Hareketlilik bilgi ve şartlarını içeren ve iki taraf arasında hukuki bağlayıcılığı olan resmi bir metindir. Hareketliliğe başlamadan önce hibeli/hibesiz hareketlilikten faydalanmaya hak kazanmış tüm personelin hibe sözleşmesini eksiksiz bir şekilde doldurması ve İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Hibe sözleşmesi, iki nüsha olarak doldurulup imzalı olarak teslim edilir. İkinci nüsha İÜ Kurum Koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra hareketliliğe katılacak personele geri verilir.

Güncel Hibe Sözleşmesi için: [Link](#)

Hibe Sözleşmesi doldurulurken dikkat edilecek hususlar:

- Hibe Sözleşmesi 1 nüsha halinde, eksiksiz bir şekilde ve bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. El ile doldurulan veya üzerinde sonradan değişiklik yapılan formlar kabul edilmeyecektir.
- Hibe Sözleşmesinin 1. sayfasında yer alan tüm bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır.

- Hibe Sözleşmesinin 2. sayfasında yer alan Madde 2.2. ve Madde 2.3. bölümleri, (Hareketlilik dönemi tarihleri) Davet Yazısındaki tarihler esas alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 2. sayfasında yer alan Madde 3.1. bölümündeki hibe ve seyahat hesaplamaları (Hareketlilik dönemi için yapılacak maddi destek) İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden yardım alınarak doldurulmalıdır.

Personel hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanan personelin hesap bilgilerini boş bırakarak Hibe Sözleşmesini doldurmaları ve “AB Fonlarından Faydalanmıyorum” kısmını işaretlemeleri gerekmektedir.

6. Adım: Personel Bilgi Formu'nun Doldurulması

Bilgi formu, personelin kişisel bilgilerini içermektedir. Personelin bu formu mümkün olduğunca eksiksiz bir şekilde doldurarak İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

Güncel Bilgi Formu için: [Link](#)

7. Adım: Pasaport ve Vize İşlemlerinin Yapılması

Yurtdışına çıkabilmek için pasaportunuz varsa süresinin ve vize prosedürlerinin kontrol edilmesi yoksa yeni bir pasaport başvurusu yapılması gerekmektedir. Görev Pasaportu/Gri Pasaportla yurtdışına çıkmayı tercih eden ya da Gri Pasaport süre uzatım talebi olan personel, görevlendirme yazıları ile Personel Daire Başkanlığı ile şahsen irtibata geçerek buradan alacağı Hizmet Pasaportu Talep Formu ile İl Nüfus Müdürlüğü Pasaport Şubesine başvurmalıdır.

ÖNEMLİ: Personel Hareketliliğine ilişkin vize işlemleri gidilecek ülkeye göre farklılık gösterebilmektedir. Bu nedenle vize uygulamaları ile ilgili gidilecek ülkenin Dış İşleri Temsilcileri ile irtibata geçilmesi gerekmektedir. Vize işlemleri uzun sürebildiğinden mümkün olduğunca erken bir tarihte işlemlere başlamanız uygun olacaktır.

8. Adım: Seyahat Ücreti ve Yeşil Seyahat

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan hibeli personele ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe hesaplayıcı” kullanılarak hesaplanır. [Link](#)

Yeni dönem ile birlikte karbon salınımının azaltılması amacıyla Erasmus+ Hareketliliklerinde çevrenin korunması adına "Yeşil Seyahat Hibe Desteği" getirilmiş olup uçağa alternatif olarak daha düşük karbonlu araçlarla seyahat eden katılımcılar ilanda belirtilen miktar doğrultusunda ilave seyahat desteği alabileceklerdir.

Yeşil Seyahat Hibe Desteği alabilmek için personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki mesafeyi alternatif seyahat araçlarıyla tamamlaması gerekmektedir. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin ilgili tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez. Yeşil Seyahat Hibe Desteği tercihinde bulunan personele tek seferlik ilave hibe desteği verilir.

9.Adım: Ders Verme Hareketliliği Öncesi Evrakların Teslim Edilmesi

Personel Hareketliliği başlamadan önce **eksiksiz bir şekilde doldurulan** ve taraflarca imzalanan formlar Personel Hareketliliği Evrak Teslim Formu ile birlikte İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne gitmeden önceki **2 hafta içerisinde** teslim edilmelidir. Hazırlanan formların şartlar nedeniyle dijital nüshalarının teslim edilmesi talep edilebilir.

Hareketlilikten Faydalanacak olan Personelin teslim edeceği tüm güncel belgeler için:

[Tüm Formlar](#)

Teslim edilecek formların listesi:

- **Karşı Kurumdan Davet Mektubu:** Başvuru aşamasında misafir olunacak kurumdan tarih aralığı belirtilmiş şekilde alınan imzalı/kaşeli belgedir
- **Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Teaching]:** Kabul edilen personelin iş planının belirtildiği, gitmek istediği üniversite/kurum ile yaptığı anlaşma olup taraflarca imzalı olmalıdır.
- **Hibe Sözleşmesi:** Personel ve Üniversite arasında imzalanan hareketlilik bilgi ve şartlarını içeren ve iki taraf arasında hukuki bağlayıcılığı olan resmi bir metindir.
- **İzin Belgeleri:** Rektörlük Olur'u
- **Seyahat Belgesi:** Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, tren ve otobüs biletleri vb.*)
- **Personel Bilgi Formu:** Bilgi formu, personelin kişisel bilgilerini içermektedir.

10. Adım: İlk (%70) Hibe Ödemesinin Yapılması

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Verilen hibe Avro cinsinden olup personelin seyahat masrafları, AB Ulusal Ajans El Kitapçığında belirtilen ölçütlere göre gideceği mesafe dikkate alınarak hesaplanmaktadır.

Hibeli Personelin hibesinin ilk taksit ödemesi **8. Adımda** belirtilen evrakların İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesi ardından gerçekleştirilebilmektedir.

Personele ilk %70'lik hibe ödemesi yapılabilmesi için faaliyet başlamadan önce personelin tüm evraklarını eksiksiz bir şekilde İÜ Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim etmiş olması gerekir. Hibe Sözleşmesinde geçen tarihler ile belirlenen günlük yevmiye karşılığı ve seyahat gideri toplamının %70'i Hibe Sözleşmesinde bildirilen banka hesabına yatırılmaktadır.

ÖNEMLİ: Hibe aktarımında gecikme olmaması için evrakın Ders Verme Hareketliliği başlamadan 20 gün önce Koordinatörlüğe teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

Ders Verme Hareketliliğinden Döndükten Sonra Yapılması Gerekenler

1. Adım: İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne Dönüş Evraklarının Teslim Edilmesi

Personel hareketliliği tamamlandıktan sonra **ilk 2 hafta içerisinde** aşağıda belirtilen **dönüş** evraklarının tamamlanıp İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Hazırlanan formların şartlar nedeniyle dijital nüshalarının teslim edilmesi talep edilebilmektedir. Bu nedenle İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfasında paylaşılan duyuruların takip edilmesi önem arz etmektedir.

Güncel formlar için: [Link](#)

Teslim edilecek formların listesi:

- **Personel Hareketliliği Anlaşması:[Staff Mobility Agreement for Teaching]:** Personelin iş planının belirtildiği, onaylandığı gittiği üniversite/kurum ile yaptığı anlaşma olup taraflarca orijinal/ıslak imzalı olmalıdır.
- **Seyahat Biletleri:** Gidiş ve dönüş olarak seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (*uçuş kartları, tren ve otobüs biletleri vb.*)
- **Pasaport Fotokopisi:** Pasaport kimlik bilgilerinin ve giriş-çıkış damgalarının olduğu sayfalar
- **Katılım Sertifikası:** Web Sitemiz formlar kısmında bulunan gidilen kurum tarafından tarih aralığı belirtilen antetli/ imzalı/onaylı belge.
- **Katılımcı Raporu:** Çalışmalarınızı içeren rapor.

2. Adım: Çevrim İçi Faaliyet Raporunun Doldurulması

Personel, dönüş yaptıktan sonra Beneficiary Module sisteminden e-mail adresine gönderilen link aracılığıyla Faaliyet Raporu'nu on-line olarak doldurmak **zorundadır**.

ÖNEMLİ: İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, dönüş belgelerini zamanında teslim etmeyen ve/veya çevrimiçi AB anketini doldurmeyen personelden hibenin kalan %30'luk bölümünde kesinti yapabilir.

3. Adım: İkinci (%30) Hibe Ödemesinin Yapılması

Personele yapılacak olan ikinci %30 ödeme, faaliyet dönemi sonunda ve aldığı katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır. Hibeli Personelin, hibe ve seyahat giderlerinin toplamının kalan %30'unu ikinci ödeme olarak alabilmesi için **1. Adımda** belirtilen tüm dönüş evrakların eksiksiz bir şekilde İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir. Ödemeler, evrakların tesliminin ardından en geç 30 takvim günü içerisinde personelin İÜ Erasmus Koordinatörlüğüne teslim ettiği hibe sözleşmesinde yazdığı hesap numarasına yapılmaktadır.

Personel Ders Verme Hareketliliği ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular

1. Personel ders verme hareketliliği nedir?

Personel ders verme hareketliliği, ECHE sahibi yükseköğretim kurumu öğretim elemanlarının farklı bir Avrupa ülkesinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders/eğitim vermesine imkan sağlayan alt faaliyet alanıdır.

2. Personel ders verme hareketliliği faaliyetinden kimler faydalanabilir?

Ders Verme Hareketliliğinden İstanbul Üniversitesi'nde çalışan ders vermekle yükümlü Akademik Personel yararlanabilmektedir.

3. Yükseköğretim personel hareketliliği kapsamında hangi ülkeler ile hareketlilik gerçekleştirilebilir?

Programla ilişkili anlaşması bulunan ülkeler (örneğin AB üye ülkeleri ve ilişik ülkeler) arasında hareketlilik gerçekleştirilebilir.

2. Personel ders verme hareketliliği faaliyetinin hedefleri nelerdir?

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

4. Personel Hareketliliği için belirlenen süreler ve ders saati nedir?

Faaliyetin Süresi: Seyahat hariç en az 2, en fazla 5 iş günüdür. Çalışma günleri en fazla 5 iş günü olup sadece mesai günlerinde hareketlilik gerçekleştirilir. Personel Ders Verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 ardışık günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. Hareketlilik kapsamında Ders Veren Akademik Personel en az 8 saat ders vermelidir.



5. Başvuru şartları nelerdir?

Faaliyete katılacak personelin İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nün ilgili yıla ilişkin yaptığı ilanda belirtilen asgari şartları sağlaması gerekmektedir.

6. Personel hareketliliğinde hibe alabilir miyim?

Hak kazandığınız takdirde hibe alabilirsiniz. Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

7. Bağlı bulunduğum yükseköğretim kurumundan bağımsız olarak yükseköğretim personel hareketliliğinden faydalanmam mümkün mü?

Hayır. Yükseköğretim personel hareketliliği faaliyetlerinden yalnızca personeli olunan yükseköğretim kurumları aracılığıyla faydalanılabilmektedir.

8. Konaklama ile ilgili olarak bana kim yardımcı olabilir?

Erasmus personel ders verme hareketliliğinden faydalanacak kişilere kalacak yer ayarlanması Üniversitemizin veya Ulusal Ajans'ın sorumluluğunda olmayıp kendi çabalarınızla konaklama işlemlerinizi planlamalısınız.