



İstanbul Üniversitesi

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği

Bilgilendirme Kılavuzu v.04

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

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelimizin bu adreslerdeki duyuruları takip etmeleri önem arz etmektedir.

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

Eğitim alma 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 Kampüsü, Uluslararası Akademik İlişkiler Binası, Erasmus Ofisi

34452 Beyazıt, Fatih-İstanbul

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

Fax : + 90 (212) 440 00 52

E-posta : erasmus@istanbul.edu.tr

Personel Eğitim Alma Hareketliliği (STT) ile ilgili Genel Bilgi:

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilen herhangi bir personelin, programla ilişkili ülkelerden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Bu faaliyet kapsamında personelin mevcut göreviyle ilgili konularda bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere işbaşı eğitimleri, gözlem (job shadowing), stajyerlik veya yapılandırılmış eğitim programları gibi faaliyetler gerçekleştirmesi mümkündür. Konferans katılımları bu faaliyet kapsamında uygun görülmez. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan personel, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna veya uygun bir kuruluşa gidebilir. Eğitim alınabilecek uygun kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği ve danışmanlık hizmeti veren kuruluşlar, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberi’nde belirtilen diğer kuruluşlardır.

Uygun işletme tanımı, büyüklüğü, yasal statüsü veya faaliyet alanı fark etmeksizin özel veya kamuya ait her türlü kurum ve kuruluşu kapsar. Sosyal ekonomi dâhil her türlü ekonomik faaliyette bulunan girişimler bu kapsamda değerlendirilir.

Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve yalnızca eğitim alınan günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması (Staff Mobility for Training Agreement) belgesinde eğitim programının gün bazında belirtilmesi zorunludur.

Faaliyetin süresi, seyahat günleri hariç en az 2, en fazla 5 ardışık iş günüdür. Katılım sertifikasında yararlanıcının 2 ardışık günden az süreyle faaliyet gerçekleştirdiği durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Konferans katılımları faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.

İstanbul Üniversitesi’nde tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak çalışan tüm idari personel bu faaliyetten yararlanabilir.

Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliğine başvuru yapacak personelin, başvuru sırasında kabul/davet mektubunu temin etmesi zorunludur.

Eğitim Alma Hareketliliği Yol Haritası

Eğitim Alma Hareketliliği Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler

1. Adım: Eğitim Alma Hareketliliğine Gidilebilecek Yerlerin Tespiti ve Kabul Mektubunun Alınması

Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliğine başvuru yapacak personelin başvuru aşamasında kabul/davet mektubunu temin etmesi zorunludur.

ÖNEMLİ: Kurum/Kuruluş Program Ülkesinde yerleşik olmalıdır.

Gidilecek kurum veya kuruluş aşağıdaki seğeneklerden birine sahip olmalıdır:

- ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) sahibi bir yükseköğretim kurumu
 - İş gücü piyasasında veya eğitim, öğretim ve gençlik alanlarında faal olan herhangi bir kamu ya da özel kuruluş, örneğin:
- Küçük, orta veya büyük ölçekli özel ya da kamu kurum/kuruluşları (sosyal girişimler dâhil)
 - Yerel, bölgesel veya ulusal düzeyde kamu kurum ve kuruluşları
 - Ticaret odaları, meslek örgütleri, sendikalar veya iş dünyasının diğer temsilcileri
 - Araştırma merkezleri ve enstitüler
 - Vakıflar
 - Okullar, enstitüler veya eğitim merkezleri (her seviyede — okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim ve yetişkin eğitimi dâhil)
 - Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar, dernekler veya sivil toplum kuruluşları
 - Kariyer rehberliği, mesleki danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sunan kuruluşlar
- Personel eğitim alma faaliyeti kapsamında davet mektubu talep ederken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
- Eğitim alınacak kurumun adı, açık adresi, kurumsal amblemi, kaşesi, yetkili imzası ve iletişim bilgileri davet mektubunda yer almalıdır.
 - Eğitim alınacak programın içeriği açık bir şekilde belirtilmelidir.



- Faaliyetin gerçekleştirileceği tarih aralığı (başlangıç ve bitiş tarihleri) net olarak yazılmalıdır.
- Davet mektubu imzalı ve tarihli olmalı, tercihen antetli kâğıt üzerinde hazırlanmalıdır.
- Mektup İngilizce veya karşı kurumun eğitim diliyle uyumlu bir dilde hazırlanabilir.
- Davet eden kurumun yetkilisinin adı, unvanı ve iletişim bilgileri açıkça belirtilmelidir

ÖNEMLİ

- Eğitim alma hareketliliği için kurumlar arası anlaşma şartı aranmamaktadır.
- Konferans katılımları faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.

2. Adım: Eğitim Alma 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.

3. Adım: Eğitim Alma Hareketliliğine Başvuru

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

4. Adım: İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Tarafından Personel Eğitim Alma 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
- Fiilen idari personel statüsünde çalışıyor olmak
- Engelli personel olmak



- Şehit veya gazi yakını olmak
- Eğitim alma faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yapacağı kuruma gitmek
- Daha önce gidilmemiş ülkeye gitmek
- Yabancı dil belgesine sahip olmak
- 20 yıl ve üzeri hizmet süresine sahip olmak
- 19 ila 15 yıl arası hizmet süresine sahip olmak
- 14 ila 10 yıl arası hizmet süresine sahip olmak
- 9 ila 5 yıl arası hizmet süresine sahip olmak
- 5 yıldan az hizmet süresine sahip olmak
- Üniversitemiz Uluslararası Akademik İlişkiler Ofisi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü çalışan personeli olmak
- Kendisi veya birinci derece yakını AFAD'dan afetzedeye yardımı alan personel olmak
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında yapay zekâ ile ilgili faaliyetlerde bulunmak
- Daha önce eğitim alma hareketliliğinden yararlanmamış olmak
- Daha önce eğitim alma hareketliliğine katılım sağlamayan birimlere mensup olmak
- Daha önce eğitim alma hareketliliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik gerçekleştiren birimlere mensup olmak
- Herhangi bir kurum veya kurs tarafından verilen MEB onaylı dil yeterlilik belgesine sahip olmak
- Özel ihtiyaç sahibi (engelli) olmak
- Gazi personel ile şehit ve gazi yakını olmak
- Önceki yıllarda seçildiği halde hakkını kullanmayıp feragat etmemek
- Eğitim Alma ve Ders Verme hareketliliğine aynı anda başvuru yapmak
- Aynı ülkeye birden fazla gitmiş olmak
- Vatandaşı olunan ülkeye gitmek



- Hareketlilikten son 5 yılda 4 kez faydalanmış olmak
- Hareketlilikten son 5 yılda 3 kez faydalanmış olmak
- Hareketlilikten son 5 yılda 2 kez faydalanmış olmak

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

Eğitim Alma Hareketliliğine Hak Kazandıktan Sonra Yapılması Gerekenler

5. Adım: Rektörlük Makamından Olur Alınması

Personel, Erasmus Hareketliliğini gerçekleştirmek için Rektörlük Olur yazısı almalıdır.

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” yazmalısınız. Hibersiz iseniz “Erasmus Eğitim Alma 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 personelin kendi sorumluluğunda olup bu süreçten Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Ofisi sorumlu değildir.

6. Adım: Personel Hareketliliği Anlaşması [Staff Mobility Agreement for Training]'in Hazırlanması

Personel, karşı kuruma danışarak Personel Hareketliliği Anlaşmasını bilgisayar ortamında hazırlamalıdır. Personel, hazırladığı Personel Hareketliliği Anlaşması belgesini imzaladıktan sonra İÜ Kurum Koordinatörlüğüne mail yoluyla ulaştırır. İÜ Kurum Koordinatörünün imzası tamamlanarak 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 Training] için: [Link](#)

ÖNEMLİ

Personel Hareketliliği Anlaşması'nda yer alan "Eğitim Programı / İş Planı" personelin İÜ'de çalıştığı alanla bağlantılı olmalı ve aşağıda belirtilen konuları kapsamalıdır:

- Giden kişi ile ilgili bilgiler
- Gidilen ülke ve kurum/işletme bilgileri
- Değişimin amacı
- Değişimin getireceği katma değer
- Elde edilmesi beklenen koşullar
- Eğitim Programının başlangıç-bitiş tarihi ile faaliyet süresince takip edilen günlük program
- Programda personelin en az 2 en fazla 5 ardışık iş günü eğitim alacağı belirtilmelidir.

7. 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 basamağın 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.

8. Adım: Personel Hibe Sözleşmesi Hazırlama

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 2 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.

9. 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](#)

10. 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.

11. Adım: Eğitim Alma Hareketliliği Öncesi Evrakların Teslim Edilmesi

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

Hareketlilikten Faydalanacak olan Personelin teslim edeceği tüm güncel belgeler için:

[Link](#)

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 Training]:** 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.

12. 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 **11. 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 Eğitim Alma Hareketliliği başlamadan en az 20 gün önce Koordinatörlüğe teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

Eğitim Alma Hareketliliğinden Döndükten Sonra Yapılması Gerekenler

13.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 Training]:** 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 imzalı/onaylı belge.
- **Katılımcı Raporu:** Çalışmalarınızı içeren rapor.

14. 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 doldurmayan personelden hibenin kalan %30'luk bölümünde kesinti yapılabilir.

15. 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 **13. 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 Eğitim Alma Hareketliliği ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular

1. Personel eğitim alma hareketliliği nedir?

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.

2. Personel eğitim alma hareketliliği faaliyetinden kimler faydalanabilir?

Üniversitemizde tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak çalışan tüm personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanabilir.

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

Programın ilk yılında sadece AB üyesi ülkeler ve AB üyesi olmayan program ülkeleri (Norveç, İzlanda, Lihtenştayn, İsviçre, Makedonya) arasında hareketlilik faaliyetleri gerçekleştirilebilecektir. İlerleyen yıllarda hareketlilik gerçekleştirilebilecek ülke sayısının artması öngörülmektedir.

4. Personel Hareketliliği için belirlenen süreler nelerdir?

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Personel hareketliliği faaliyetleri, İÜ ile Ulusal Ajans arasında imzalanan proje sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkmamaktadır.

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 eğitim alma 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.

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 m?

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

8. Konaklama ile ilgili olarak bana kim yardımcı olabilir?

Erasmus personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak kişilere kalacak yer ayarlanması niversitemizin veya Ulusal Ajans'ın sorumluluğunda olmayıp kendi abalarınızla konaklama işlemlerinizi planlamalısmız.