



Değişim Programları Koordinatörlüğü Erasmus+ Programı

Eğitim Alma Hareketliliği / Staff Mobility for Staff Training (STT) – Genel Bilgi

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu üniversite ya da akademik ve idari-teknik personelin kendi istediği bir üniversitede veya işletmede eğitim alma faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler(işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında KTÜ ile eğitim alınacak kurum arasında ikili anlaşma olması şartı yoktur. Konferans katılımları faaliyet kapsamında değildir. Başvurabilecek kadrolar Dr.Öğr.Üyesi / Öğretim Görevlisi / İdari Personel / Teknik Personel / Tıp Doktoru / Diş Hekimi ve Öğrenci Statüsünde Olmayan Araştırma Görevlisi olarak tanımlanmıştır; lisansüstü bir programda öğrenciliği devam eden araştırma görevlileri değerlendirmeye alınmayacaklardır. Hizmet alımı yolu ile kurumumuzda istihdam edilen personel faaliyetten faydalanamaz.

MADDİ KATKI VE PROGRAM ÜLKELERİ

- Hem Ders Verme hem de Eğitim Alma Hareketliliği için 3 gün faaliyet ve 1 gün yol olmak üzere toplamda 4 gün üzerinden harcırah(hibe) verilir. Ülkelere göre günlük harcırah (hibe) miktarlarını ve hangi ülkelerin programa dahil olduğunu görmek için [tıklayınız](#).

- Seyahat giderleri Erasmus+ program kuralları gereği doğrudan karşılanmayacaktır. Onun yerine Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanan mesafe hesaplayıcı (distance calculator) kullanılarak km hesabına göre yol masrafı ödenecektir (Trabzon ile misafir olunacak yükseköğretim kurumunun yer aldığı şehir arasındaki mesafe dikkate alınacaktır). Seyahat gideri hesaplama yöntemi hakkında detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

- Günlük harcırah ile seyahat giderinin toplamından oluşan toplam hibenin %80 oranı, gerekli belgelerin yararlanıcı tarafından düzenlenmesi şartıyla yurt dışına çıkmadan önce ödenir. Geriye kalan miktar ise yurt dışından döndükten sonra dönüş belgelerini tamamlama şartıyla ödenir.

- Personel Hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

- Online Başvuru yaparken tercih edilen ülkedeki bir kurumdan kabul mektubu alınmaması durumunda, aynı hibe grubundaki veya alt hibe gruplarındaki bir ülkeden kabul alınması mümkündür. Ancak online başvuru esnasında alt hibe grubundan bir ülke tercih edildiyse, sonrasında üst hibe grubundaki yer alan ülkelerdeki herhangi bir kurumdan kabul mektubu alınması mümkün değildir.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Daha önce programdan hiç faydalanmamış personele öncelik tanınır. Faydalanma sayıları belirlenirken Erasmus+ KA103 ve Erasmus+ KA108 Konsorsiyum Personel Hareketliliği programları birlikte değerlendirilir.
2. Başvuruların tamamının daha önce programdan faydalanmış personele ait olması durumunda programdan önceki yıllarda daha az sayıda faydalanmış personele öncelik tanınır.
3. Personel Hareketliliği için tahsis edilmiş bütçenin kısıtlı olması nedeniyle bölüm bazlı değil fakülte/ana birim bazlı değerlendirme yapılır.

4. Dil puanını gösteren sertifikası olmayan veya başvuruda beyan ettiği puana dair belgeyi ibraz etmeyen personel programdan faydalanamaz. Programdan faydalanabilmek için dil notunun yıllık sisteme göre en az 50 olması gerekir. Dil sınavı sonuç belgelerinde geçerlilik süresi dikkate alınmaz.
5. Ulusal Ajans'ın belirlediği zorunlu seçim kriterlerine bağlı olarak, dil notunu gösteren sertifikası olması şartıyla idari personel öncelik verilir. Bu durumdaki personelin dil notuna +10 puan uygulanır.
6. Daha önce programdan faydalanmamış personelden kontenjan artması durumunda, daha önce programdan faydalanmış olan personel değerlendirmeye alınabilir ancak personelin daha önce programdan kaç kez faydalanmış olduğu dikkate alınır. Bu durumda programdan daha az sayıda faydalanmış olan personele öncelik tanınır.
7. Katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir personelin, hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi durumunda, bu personele düşük öncelik verilir. Bu durumdaki personelin dil notuna -10 puan uygulanır.
8. Engelli personele, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla öncelik tanınır. Bu durumdaki personelin dil notuna +10 puan uygulanır. Belge sunmayan personele ek puan uygulaması yapılmayacaktır.
9. Gazi personel ile şehit/gazi eşi ya da çocuğu olan personele, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla öncelik tanınır. Bu durumdaki personelin dil notuna +15 puan uygulanır. Belge sunmayan adaylar için ek puan uygulaması yapılmayacaktır.

YARARLANICILARIN ASİL VEYA YEDEK OLARAK BELİRLENMESİ

Program bütçesi her fakülte veya birimden 1 asil seçmek için yeterli olmadığı için, üniversite genelindeki tüm fakülteler/ana birimler en yüksekten en düşüğe doğru dil puanına göre sıralanır. Örneğin başvuru yapan adayların yer aldığı 12 farklı fakülte/ana birim olduğunu ve program bütçesinin ise sadece 8 farklı fakülteden/ana birimden asil seçilmesine yeterli olduğunu varsayalım. Bu durumda en yüksek puana sahip ve kriterlere uygun adayın görev yaptığı ilk 8 fakülteden/ana birimden asil aday seçilir. Diğer fakültelerin/ana birimlerin adayları dil puanı için belirlenen taban puanı aşmış olmaları şartıyla yedek olarak belirlenirler.

KABUL MEKTUBU ALINMASI SÜRECİ VE KABUL MEKTUBUNUN FORMATI

Seçilen asil ve yedek adayların kabul mektubu almaları için, başvuruların alınarak ön değerlendirme sonuçlarının ilan edilmesini takiben 2 ila 3 aylık bir süre tanınacaktır. Diğer bir ifadeyle, kabul mektubu başvuru için ön koşul değildir; asil ve yedek listede yer alan yararlanıcılar için kabul mektubu alınması adına süre verilecektir. Bu süre hem asil hem de yedek adaylar için eş zamanlı tanınır.

Kabul mektubunun gidilecek kurum tarafından antetli kağıda düzenlenmiş olması, karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalanmış ve kurumun ya da birimin kaşesini/mührünü taşıyor olması gerekmektedir. Ayrıca kabul mektubunda, yararlanıcının adı soyadı, "Erasmus+ Staff Mobility" kapsamında kabul edildiği ve faaliyet tarihleri açıkça belirtilmelidir. Birçok kurum halihazırda bahsedilen formata uygun kabul mektubu düzenlemektedir. Kabul mektubu düzenlemek için karşı kurumun yararlanıcıdan örnek kabul belgesi formatı talep etmesi durumunda ofisimizde personel hareketliliğinden sorumlu öğretim görevlisiyle irtibata geçilmelidir.

Bu rehberin amacı personel hareketliliği kapsamında açıklanan listelerde asil veya yedek olarak yer alan yararlanıcılara sürece dair genel bir çerçeve çizmek ve bilgi vermektir.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Asil Adaylar için Süreç Rehberi

A. Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Süreç

1. Açıklanan listede ismim asil olarak yer alıyor. Bu aşamada ne yapmalıyım?

Listelerin ilan edilmesinin ardından, asil ve yedek adaylara eş zamanlı olarak kabul mektubu bulmaları için süre tanınır. İlanda belirtilen son tarihe kadar kabul mektubu alan adayların, kabul mektuplarını ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisine e-posta yoluyla iletmeleri gerekmektedir.

2. Kabul mektubunun formatı nasıl olmalı?

Karşı kurumdan alınacak kabul mektubu; antetli kağıda düzenlenmeli, yetkilinin imzası ve kurumun/birimin kaşesinin ya da mührünün bulunması gerekmektedir. Ayrıca faaliyetin tarihleri ve kişinin Erasmus+ Staff Mobility kapsamında kabul edildiği açıkça belirtilmelidir.

3. Hangi kurumlardan kabul mektubu alabilirim?

Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında KTÜ ile gidilecek kurum arasında anlaşma olması şartı aranmamaktadır. Dolayısıyla, çalışma alanınızla ilgili bir üniversite, enstitü, firma, kurum veya kuruluştan kabul mektubu alınması mümkündür.

Erasmus+ Program kuralları uyarınca konferans, sempozyum vb. etkinliklere katılım Erasmus+ Personel Hareketliliği için uygun değildir ve kabul edilmeyecektir.

4. Karşı kurumdan kabul mektubu aldım. Şimdi ne yapmalıyım?

Kabul mektubu aldıktan sonra ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisi ile e-posta yoluyla irtibata geçerek bilgi vermelisiniz. Kabul mektubu alan asil adaylar, gerekli diğer belgeleri hazırlamak ve teslim etmek üzere kullanılan Erasmus+ Elektronik Belge sistemine tanımlanacaktır.

Sisteme tanımlanan asil adayların öncelikle "Training Mobility Agreement" belgesini hazırlamaları gerekir. Bu belge sistem üzerinden doldurulacak, ofisin onayının ardından çıktı alınarak veya bilgisayar ortamında yararlanıcının kendisi tarafından imzalanacak, koordinatörlüğümüzün imzası ve mührü için ilgili öğretim görevlisine taranmış hali e-posta ile gönderilecektir. Koordinatörlüğümüz tarafından imzalanan ve mühürlenmiş belge, yararlanıcıya e-posta ile gönderilecektir. Bu belgede misafir olunacak kurumun da imzası gerektiğinden, son olarak karşı kuruma e-posta ile iletilerek imzalatılması gerekecektir. 3 tarafın da imzası tamamlandıktan sonra belgenin son hali Elektronik Belge sistemine yüklenecektir.

5. Karşı kurum kabul mektubu vermek için öncelikle “Training Mobility Agreement” hazırlamamı istiyor, ne yapmalıyım?

Bazı kurumlar kabul mektubu düzenlemek için öncelikle “Training Mobility Agreement” belgesi talep edebilmektedir. Bu durumda ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisine e-posta ile durumunuzu bildirmelisiniz. Bu durumdaki adaylar (ister asil ister yedek listede olsunlar), “Training Mobility Agreement” belgesini hazırlayabilmeleri için Elektronik Belge sistemimize tanımlanacaklardır.

6. Gerekli belgelerden Kabul Mektubu, Training Mobility Agreement ve başvuruda beyan ettiğim skora ait dil sonuç belgemi sisteme yükledim. Şimdi ne yapmalıyım?

Bu aşamada gitmeden önceki sürecin büyük bölümünü tamamlamış bulunuyorsunuz. Kabul mektubunuzu ve Training Mobility Agreement sürecini tamamladıktan sonra Rektörlük Görevlendirmesi için başvuru yapmanız gerekmektedir. Rektörlük Görevlendirmesi, faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için zorunludur. Rektörlük görevlendirme başvurusu, kabul mektubunuzu ve Training Mobility Agreement belgenizi tamamladıktan sonra vakit kaybetmeden yapılmalıdır. Başvuru için biriminizin sekreterliğiyle irtibata geçmelisiniz. Rektörlük Görevlendirme yazınız çıktıktan sonra bu belgenin de Elektronik Belge sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

Uyarı: Birleşik Krallık, yeşil/gri pasaport sahibi vatandaşlarımızdan da vize talep etmektedir. Dolayısıyla, hareketliliğini Birleşik Krallık'ta gerçekleştirecek yararlanıcıların planlama yaparken vize başvuru sürecini de dikkate almaları gerekmektedir. Birleşik Krallık'a gidecek yararlanıcıların, vizelerinin taranmış halini görevlendirme yazılarının arkasına ekleyerek tek belge halinde sistemimize yüklemeleri gerekmektedir. Birleşik Krallık, Avrupa Birliği'nden ayrıldığı için 2019 ve 2020 sözleşme dönemlerinden sonra Birleşik Krallık'a hareketlilik gerçekleştirilemeyecektir.

7. Personel Hibe Sözleşmesini nasıl ve ne zaman hazırlamalıyım?

Erasmus+ Projeleri kapsamında yapılacak hibe ödemeleri, Strateji Daire Başkanlığımızın Ziraat Bankası ile çalışması dolayısıyla yalnızca Ziraat Bankası Euro hesaplarına yapılabilmektedir. Ziraat Bankası'nda halihazırda bir Euro hesabınız varsa onu kullanabilirsiniz. Eğer Ziraat Bankası'nda bir Euro hesabınız yoksa öncelikle bankayla görüşerek bir Euro hesabı açtırmalısınız.

Elektronik Belge Sistemi'nde sizden istenen bilgiler arasında bireysel destek tutarı, seyahat desteği tutarı ve günlük hibe tutarı gibi bilgiler yer almaktadır. Bu hususta bilgi almak için ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisiyle irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Sözleşme sistem üzerinden hazırlandıktan sonra, ofisimiz tarafından onaylanacaktır. Onaylanan belge yine çıktı alınarak imzalanmalı ve koordinatörlük imzası için taranmış hali e-posta ile ilgili öğretim görevlisine iletilmelidir. Koordinatörlükçe imzalanan sözleşmenin taranmış kopyası ofisimiz tarafından e-posta ile iletilecektir. Son olarak iki tarafın da imzaladığı nihai kopya Elektronik Belge sistemine yüklenmelidir.

Zamanlama olarak ise, rektörlük görevlendirmesine başvurduktan sonra sözleşmeyi hazırlayabilirsiniz.

Tüm bu aşamalar tamamlandıktan sonra toplam hibe tutarının %80'i ilk ödeme olarak yararlanıcının hesabına aktarılacaktır. Ödemenin yurt dışına çıkmadan önce alınabilmesi için evrak işlemlerinin faaliyet başlangıcına en geç 15 gün kala tamamlanması gerekmektedir.

B. Yurt Dışındayken Temin Edilmesi Gereken Belgeler

Yurt dışındaki kurumdan ayrılmadan önce mutlaka ıslak imzalı ve mühürlü katılım belgenizi almalısınız. Hem gidiş hem dönüş uçuşlarına ilişkin biniş kartlarınızı saklayınız. Biniş kartlarınızı dönüş işlemleri aşamasında tek bir PDF belgesi olacak şekilde tarayarak Elektronik Belge sistemine yüklemeniz gerekecek.

C. Yurt Dışından Döndükten Sonraki Süreç

Yurt dışından döndükten sonra 3 belgeyi Elektronik Belge sistemine yüklemeniz gerekmektedir:

1. Katılım Sertifikası (imzalı-mühürlü)
2. Gidiş dönüş uçuşlarına ait biniş kartlarının tek bir PDF dosyası olarak taranmış kopyası
3. Pasaportunuzdaki giriş-çıkış mühürlerinin bulunduğu sayfaların tek bir PDF dosyası olarak taranmış kopyası

Bu belgeler tamamlandıktan sonra, Görev Yolluğu bildiriminizle ilgili ofisimizdeki sorumlu öğretim görevlisi görev yolluk bildirimini imzalamanız için sizinle irtibata geçecektir. Yolluk bildiriminizi de imzaladıktan sonra evrak işlemleri tamamlanmış olacaktır.

Son olarak, sorumlu öğretim görevlisi tarafından faaliyetiniz AB Komisyonu'nun Mobility Tool adlı sistemine raporlanacaktır. Mobility Tool sistemi otomatik olarak, e-posta adresinize 'Participant Report' adında bir anket için davet bağlantısı gönderecektir. Bu online anketin yararlanıcı tarafından tamamlanması zorunludur.

Anketin de tamamlanmasını takiben, toplam hibenin geriye kalan %20'lik kısmı son taksit olarak yararlanıcının hesabına ödenecektir.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Yedek Adaylar için Süreç Rehberi

Yedek adaylarımızın da asil adaylarla eş zamanlı olarak kendilerine tanınan süre içerisinde kabul mektubu almaları beklenmektedir. Kabul mektubu olarak ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisine ileten yedek adayların, kabul mektubu teslimi için belirlenen son tarihi beklemeleri gerekmektedir. Son teslim tarihi itibarıyla nihai değerlendirme yapılarak, asil adaylardan kabul mektubu sunmayanlar olması durumunda kabul mektubu sunmuş yedek adaylar değerlendirmeye alınacaktır. Değerlendirme yapılırken yedek adaylardan kaçının kabul mektubu sunduğuna, sunulan kabul mektuplarının hangi fakülte/birimin personeli tarafından sunulduğuna bakılacaktır. Daha önce programdan kaç kez faydalandığı gibi genel kriterler de dikkate alınacaktır.

- a) Boş kalan kontenjana denk sayıda yedek aday kabul mektubu sunmuşsa fakülte/birim gözetmeksizin bu adaylar asil listeye alınacaktır. Örneğin; iki asil adayın kabul mektubu teslim etmediğini ve 2 yedek adayın kabul mektubu sunduğunu varsayarsak, kabul mektubu sunan bu 2 yedek aday, fakülteleri veya birimleri gözetilmeksizin asil listeye alınacaktır.
- a) Boş kalan kontenjan sayısından fazla sayıda yedek adaydan kabul mektubu sunulmuşsa asil listede seçilmiş adayı bulunmayan fakülte ve birimlerin adayları dil puanına göre sıralanacak ve boş kalan kontenjan sayısı oranında yedek aday asil listeye alınacaktır. Örneğin; 3 kontenjanın boş kaldığını, buna karşılık 5 yedek adayın kabul mektubu sunduğunu varsayarsak, yedek adaylar dil puanına göre en yüksekten en düşüğe doğru sıralanacaktır. Sıralamaya göre en üst sırada yer alan adaydan başlamak üzere fakülte ve birimler gözden geçirilecek ve asil listede adayı bulunan fakülte/birim değerlendirmeye alınmayacak şekilde kabul mektubu sunan yedek adaylar bu 3 kontenjan dahilinde asil listeye alınacaktır. Değerlendirme yapılırken adayın daha önce programdan kaç kez faydalandığı da dikkate alınacaktır.

Nihai liste dahilinde asil listeye çıkmaya hak kazanan adaylar, ofisimizin elektronik belge sistemine tanımlanacaklar ve diğer belgeleri hazırlamak üzere yukarıda asil adaylar için anlatılan süreci izleyeceklerdir.