



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

Erasmus+ programı ile yurtdışında ders vermek üzere seçtiğiniz andan itibaren “www.dib.firat.edu.tr” internet sitemizi, duyuruları ve e-posta adreslerinizi sık sık kontrol ediniz!

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 desteklenmemektedir.**

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+ kapsamında Personel Eğitim Alma Hareketliliğini kazanmış kişi aşağıdaki adımları izlemelidir.

GİDERKEN HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

1) DAVET MEKTUBU’NUN ALINMASI

Davet Mektubu’nda dikkat edilecek hususlar,

- Kurum/kuruluş adı, adresi, amblemi, iletişim bilgileri açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Kabul tarihlerinin toplamda **3** gün olmasına dikkat edilmelidir.
- Mektup içeriğinde “ Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliğinde yapıyor olmak ” olmasına dikkat edilmelidir.



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

- Belgede kaşe, imza, mühür olmasına dikkat edilmelidir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birimi web sayfamızda (dib.firat.edu.tr) Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilir.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Davet Mektupları Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

2) 'STAFF MOBILITY AGREEMENT FOR TRAINING' BELGESİNİN HAZIRLANMASI

Bu belge Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliğinin en önemli belgelerinden biridir. Personel bu belgeyi doldururken aşağıdaki gösterilen hususlara dikkat edilmesi gerekir.

- Bu belgenin **ilk** sayfasında yer alan '**Planned period of the teaching activity**' kısmının GG/AA/YYYY şeklinde doldurulması,
- Bu belgenin **ilk** sayfasında yer alan '**Duration**' kısmının sadece toplam gün olarak doldurulması,
- Bu belgenin **ilk** sayfasında yer alan '**The teaching staff member**' kısmının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin **ilk** sayfasında yer alan '**The Sending Institution / Enterprise**' kısmının sadece '**Faculty/Department**' ve '**Size of enterprise**' kısımlarının doldurulması,
- Bu belgenin **ilk** sayfasında yer alan '**The Receiving Institution**' kısmının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin **ikinci** sayfasında yer alan **Language of instruction** kısımlarının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin **ikinci** sayfasında yer alan '**Overall objectives of the mobility , Added value of the mobility, Content of the teaching programme, Expected outcomes and impact**' kısımlarının eksiksiz doldurulması,
- Bu belgenin **üçüncü** sayfasında yer alan imza kısmının doldurulması ve imzalanması,
- Diğer tüm sayfaların paraflanması gerekmektedir.



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birimi web sayfamızda (dib.firat.edu.tr) Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan “Staff Mobility Agreement for Training” ler Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden **2 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

3) RESMİ GÖREVLENDİRME YAZISININ ALINMASI

- Akademik İzin Belgesi (Kişi eğer akademik personel ise alınmalıdır.)
- FYKK Kararı
- Rektörlük Oluru

Yukarıda belirtilen belgelerin tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Bu formlar istenirken web sayfamızda yer alan örneklerine göre alınması önerilir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birimi web sayfamızda (dib.firat.edu.tr) Erasmus+ Hareketlilikleri >Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulunabilirsiniz.

4) VAKIFBANK EURO HESABI AÇILMASI

Tarafınıza verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için TC Vakıflar Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubeden Euro hesabı açılması gerekmektedir. Açılan hesap dekontunun bir kopyası tarafımıza verilmelidir.



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

5) BİLGİ FORMU'NUN DOLDURULMASI

Bu belgeyi web sitemizden bulabilirsiniz. Bilgi Formu'nu doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiği, bilinmeyen bilgiler var ise veya kişiyi kapsamayan bilgiler isteniyorsa tire işaretiyle (-) işaretlenmesi gerekmektedir.

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birimi web sayfamızda (dib.firat.edu.tr) Erasmus+ Hareketlilikleri > Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulabilirsiniz.

6) HİBE SÖZLEŞMESİ'NİN DOLDURULMASI

Bu belgeyi web sitemizden bulabilirsiniz. Bu belgeyi hazırlarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir;

- İlk sayfada yer alan **Kişisel Bilgiler** kısmının eksiksiz doldurulması,
- İlk sayfada yer alan **Katılımcı** kısmının ilgili kutucuğun işaretlenmesi,
- İlk sayfada yer alan **Tablo içerisindeki banka bilgilerin** doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan **Madde 1.1 ve 1.2** bölümünün gerekli duruma göre doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan **Madde 2.2 ve Madde 3.1** 'i doldururken Dış İlişkiler Birimi'yle irtibata geçmesi gerekir.
- Dördüncü sayfada yer alan **'Katılımcı Adına'** kısmının altına adınızı ve soyadınızı yazmanız gerektiği

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Hibe Sözleşmeleri Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden **2 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

Bu formun bir örneğini Dış İlişkiler Birimi web sayfamızda (dib.firat.edu.tr) Erasmus+ Hareketlilikleri > Personel Eğitim Alma Hareketliliği > İstenilen Belgeler ve Formlar sekmesinden ilgili belgeye tıklayarak bulabilirsiniz.

DÖNERKEN GETİRİLMESİ GEREKEN BELGELER

1) Pasaport Fotokopisi;

Giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu tüm sayfaların çekilmesi gerekmektedir.

2) Uçuş Kartları;

Tüm uçuş kartlarının orijinal hali tarafımıza sunulmalıdır.

3) Katılım Belgesi;

Diğer adıyla ' Certificate of Attendance' orijinal ve ıslak imzalı hali tarafımıza sunulmalıdır.

4) Staff Mobility Agreement for Training;

Gitmeden önce doldurulan bu belgenin tüm taraflarca imzalanmış orijinal, ıslak imzalı hali tarafımıza sunulmalıdır.

5) Davet Mektubu

Gitmeden önce e-mail yoluyla gönderilen belgenin orijinal, ıslak imzalı hali, tarafımıza sunulmalıdır.

İlgili personel gitmeden önce yatırılacak hibenin %70 'ini alır. Döndükten sonra kalan yüzde %30'luk kısma ve buna ek olarak seyahat giderlerini alacaktır. Ancak yukarıdaki belgelerde eksik olduğu görülen/anlaşılan durum söz konusu olduğunda hibelerde kesintiye gidilir.

Dikkat! Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden faydalanıp geri dönen personel son olarak tüm faaliyeti bittikten sonra, e-mail adresine tarafımızca gönderilecek Mobility Tool (



Firat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

Nihai Rapor) ' u doldurması gerekmektedir. Bu belgeyi dolduran personel faaliyetini tamamlamış sayılır.

Saygı ile duyurulur...