



ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ BOYUNCA TAKİP EDİLECEK YOL HARİTASI

Personel Hareketliliği (Ders Verme ve Eğitim Alma) Nedir: Yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin veya işletmelerde görevli bir personelin yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine veya yükseköğretim kurumlarının akademik ve idari tüm personelinin yurtdışında bir kuruluşta mesleki gelişimlerine yönelik bir kursa/eğitime katılmaları (konferanslar hariç) ya da işbaşı eğitimi/izleme yapmalarını sağlamaktadır.

A. Ders Verme Hareketliliği / Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) - Genel Bilgi

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu üniversitede ders verme faaliyetidir. Ders Verme Hareketliliği için NNYÜ ile öğretim üyesinin ders vereceği üniversite arasında ikili anlaşma olması veya faaliyet başlamadan önce imzalanması zorunludur. Başvurabilecek kadrolar Prof. Dr./Doç. Dr./Dr. Öğr. Üyesi olarak tanımlanmıştır. Ders Verme Hareketliliği kapsamında ziyaret edilecek üniversite ECHE (Erasmus+ Charter for Higher Education) belgesine sahip olmak zorundadır. Bir haftaya kadar olan ziyaretlerde en az 8 saat ders verilmesi zorunludur.

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

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu üniversitelerden birinde ya da personelin kendi bulunduğu bir üniversitede/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. Başvurabilecek kadrolar Dr. Öğr. Üyesi /Öğretim Görevlisi/İdari Personel/Teknik Personel/Tıp Doktoru/Dış Hekimi ve Öğrenci Statüsünde Olmayan Araştırma Görevlisi olarak tanımlanmıştır.

Başvuru Dönemi

Personel Hareketliliği başvuruları Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü'nün belirlemiş olduğu tarihlerde Nuh Naci Yazgan Üniversitesi web sayfası (nny.edu.tr) ve Erasmus Ofisi web sayfasında (ects.nny.edu.tr) ilan edilir. Başvurular çevrim içi olarak turnaportal.ua.gov.tr adresinden alınır. Başvurusu süresi en az 20 gündür.



T.C.
NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Erasmus Koordinatörlüğü



Kabul Süreci

Başvuru sürecinde online başvuru esnasında istenilen belgeler yüklenmelidir. Personellerin asil olup olmadığı daha önce ilan edilmiş olan personel seçim kriterlerine göre belirlenir (Personel seçim kriterleri için tıklayınız.)

İlan Edildikten Sonra

İlan sonuçlarından sonra asil olan personellerin hareketlilik öncesinde hazırlaması gereken evraklar vardır. Bu evraklar,

- Ders verme hareketliliğine katılacak olan personelin kurumlar arası anlaşması olmak zorundadır.
- Davet mektubu (Acceptance Letter)
 - 1- Kurumun antetli kağıdına düzenlenmiş olmalı (headed paper)
 - 2- Karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalı ve kaşeli/mühürlü olmalı
 - 3- Adayın adı soyadı, “Erasmus+ Staff Mobility” kapsamında kabul edildiği ve faaliyet tarihleri açıkça belirtilmelidir.
- Yararlanıcı personelin ders verme ya da eğitim alma hareketliliği için personel hareketliliği anlaşması taraflarca imzalanmalıdır.
- Garanti Bankası Euro hesabı bilgileri ile dijital ortamda doldurulmuş banka hesap bildirim formu teslim edilmelidir.
- Hareketlilik gerçekleştirecek olan yararlanıcının hibe sözleşmesinde ilgili kısımları dijital olarak doldurması ve intoffice@nny.edu.tr veya erasmus@nny.edu.tr adresine dijital olarak gönderilmesi gerekmektedir.
- İstenilen evraklar kontrol listesi ile birlikte hem elden teslim edilmeli hem de imzalı olarak taratılıp intoffice@nny.edu.tr veya erasmus@nny.edu.tr adresine dijital olarak gönderilmelidir.

Evrakları teslim eden yararlanıcının hibesi takip edilen günlerde muhasebe tarafından yatırılır.



T.C.
NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Erasmus Koordinatörlüğü



Erasmus+

Not: Vize işlemleri yararlanıcıların yükümlülüğündedir. Vize başvuru sırasında, gidilecek ülkenin konsoloslugu/büyükelçiliği tarafından talep edilen evrakların eksiksiz tamamlanması önemlidir.

Not: Yükseköğretim personel hareketliliği faaliyetlerinden faydalanacak kişilere kalacak yer ayarlanması Üniversitemizin veya Ulusal Ajans'ın sorumluluğunda değildir.

Hareketlilik Sonrasında

Personel gerçekleştirdiği hareketlilik sonrasında istenilen evrakları eksiksiz olarak teslim etmelidir. Bu belgeler,

- Hareketlilik gerçekleştirdiğinizi kanıtlayıcı nitelikte olan **katılım sertifikası**
- Hibenin ödendiğine dair dekont veya eş değeri olan belge,
- Seyahat edilen tarihleri uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları vb. gösteren belgeler
- Hareketlilikten yararlanan personelin sisteme girmiş olduğu kayıtlı e-posta adresine gönderilen çevrimiçi AB anketi (EU Survey) doldurması gerekmektedir.