

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
2017-2018 Akademik Yılı Erasmus+ Personel Hareketliliği
Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru İlanı

Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Birliği'ne üye ülkelerde yer alan bir işletmede ve Erasmus+ Üniversite Beyannamesi sahibi bir yükseköğretim kurumunda eğitim almak isteyen idari personelimiz için Erasmus+ Personel Hareketliliği Eğitim Alma Hareketliliği I. başvuru süreci başlamıştır. Bu çerçevede toplamda tahmini 4 personelimizin hibelenirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olan en çok sayıda personelin programdan faydalanmasını sağlamak amacıyla Proje Yönetim Merkezi'nin aldığı karar uyarınca, seçilen bütün personele toplamda en fazla 7 günlük hibe verilir. Kazanan adayların eğitim alma faaliyetlerini 15 Mayıs 2018- 30 Eylül 2018 tarihleri arasında tamamlamaları gerekmektedir.

Not: Başvurular sadece idari personellerin başvurusuna açıktır.

Başvuru Tarihleri	12 Mart 2018– 15 Mart 2018
Mülakat Tarihleri	19 Mart 2018
Sonuç Açıklama Tarihi	23 Mart 2018
Faaliyet Gerçekleştirme Tarih Aralığı	15 Mayıs 2018- 30 Eylül 2018

BAŞVURU BELGELERİ

- **Başvuru Formu** ([Linkten indirilebilir](#)) Başvuru aşamasında başvuru sahibi tarafından imzalanması yeterlidir.
- **Davet Mektubu:** Yurtdışında gidilecek ev sahibi kurum tarafından kurumun antetli kağıdına başvuru sahibi adına düzenlenen ve imzalanıp mühürlenmiş belgenin elektronik ortamda alınması yeterlidir.(Örneği [Linkten İndirilebilir](#))
- **Personel Daire Başkanlığı'ndan alınmış imzalı Hizmet Dökümü**
- **Yabancı Dil Yeterliliğini Gösteren Belge:** Personelin lisans veya lisansüstü öğrenimini ilgili yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu ülkede ya da Türkiye'deki bir üniversitede derslerin sadece bu yabancı dille verildiği bir programda tamamlamış olması halinde yabancı dil belgesi şartı aranmaz. Başvuruların değerlendirmeye alınması için YDS/ÜDS veya eşdeğeri kabul edilen bir dil sınavından 100'lük değerlendirme sistemine göre en az 50 puan alınması gerekmektedir. **Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı'nın 31. sayfasında yer alan 4.3.2 numaralı Değerlendirme Ölçütleri'nde belirtilen ifade gereği yabancı dil bilgisinin önceliklendirilmesi ihtiyaridir. Ancak yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, dil puanı yüksek olan personel öncelikli olacaktır.**
- Uygulama El Kitabı'na ulaşmak için aşağıdaki bağlantıyı tıklayınız.
<http://ua.gov.tr/docs/default-source/erasmus-program%C4%B1-dosyalar%C4%B1/2017-ka1-v%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim-kurumlar%C4%B1-i%C3%A7in-el-kitab%C4%B1.pdf?sfvrsn=0>
- Eşdeğerlikler için YÖK yabancı dil eşdeğerlik sayfası:
<http://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2016/GENEL/EsdegerlikTablosu29012016.pdf>

Başvuru evrakları, bağlı bulunulan üst yöneticilere imzalatılacaktır. Başvuru formu tüm belgeler ile birlikte Proje Yönetim Merkezi'ne elden teslim edilmelidir. Posta, kargo, e-posta ve 3. şahıslar aracılığı ile başvuru alınmayacaktır.

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (TRAINING MOBILITY) NEDİR?

• Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan **idari** personelin Avrupa’da bulunan bir **işletmeye** işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (konferanslar hariç) gitmesi.

2. Türkiye’de Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan **idari** personelin yurtdışında **ortak olunan veya personelin kendisinin bulup ikili anlaşma yaptığı bir işletme veya EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna** işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (konferanslar hariç) gitmesi.

KİMLER BASVURABİLİR?

1. UÜ personeli olmak. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için öncelikle Üniversitemiz idari personeli değerlendirilmeye alınacaktır. Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı’nın 31. sayfasında yer alan 4.3.2 numaralı Değerlendirme Ölçütleri’nde belirtilen ifade gereği Eğitim Alma Faaliyetinde idari personelin önceliklendirilmesi zorunludur. Uygulama El Kitabı’na ulaşmak için aşağıdaki bağlantıyı tıklayınız.

<http://ua.gov.tr/docs/default-source/erasmus-program%C4%B1-dosyalar%C4%B1/2017-ka1-y%C3%Bcksek%C3%B6%C4%9Fretim-kurumlar%C4%B1-i%C3%A7in-el-kitab%C4%B1.pdf?sfvrsn=0>

2. Personel eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığı için bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

NOTLAR:

1. Eğitim almak üzere gidilecek işletme bir eğitim merkezi, araştırma merkezi 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.

2. Eğitim alma faaliyetinden faydalanmak isteyen personel, kendi bağlantıları ile bulduğu, alanı ile ilgili işletmelerde bu faaliyetten yararlanabilir. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile işletme arasında kurumlararası veya ikili anlaşma yapılması zorunlu değildir.

3. İşletmelerin Ekonomik Sektör Kodları için tıklayınız.

*4. Eğitim alma faaliyetinden faydalanmak isteyen personel, kendi bağlantıları ile bulduğu, alanı ile ilgili bir yükseköğretim kurumuna gidecekse her iki tarafında EÜB sahibi olması gerekir. **Bu kurumla***

kurumlararası anlaşmamızın olması gerekmez, ikili anlaşma (Bilateral Agreement) yapılması gerekir. İkili Anlaşma formu için tıklayınız.

5. Ders kodları için tıklayınız. http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm

6. Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim almayı planlayan bir personelin, **Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nın** ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan ve hem personeli olunan hem de misafir olunacak yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (imzalı-mühürlü) bir iş planı sunmuş olması gerekir. **Güncel El Kitabı için bağlantıya tıklayınız.**

<http://ua.gov.tr/docs/default-source/erasmus-program%C4%B1-dosyalar%C4%B1/2017-ka1-y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim-kurumlar%C4%B1-i%C3%A7in-el-kitab%C4%B1.pdf?sfvrsn=0>

SEÇİM VE DEĞERLENDİRME

- Değerlendirmenin şeffaf ve hakkaniyetli yapılması programın genel kurallarından biri ve Erasmus Üniversite Beyannamesi'nin gereğidir.
- Seçim komisyonu tarafından aşağıda yer alan ölçütler doğrultusunda asil ve yedek listeler oluşturulacak ve Değerlendirme Sonuçları son başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Uludağ Üniversitesi web sayfasında (<http://www.uludag.edu.tr/>) ilan edilecektir. Bütçe olanaklarında bir artış olması halinde, yedek adayların da hareketliliğe katılmaları sağlanabilecektir. Bu durum da Uludağ Üniversitesi web sayfasında duyuru yapılacaktır.
- Hareketliliğe dahil olacak iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir. Türkiye henüz üye olmadığı için gidilecek ülkenin mutlaka AB üyesi ülkelerden olması gerekmektedir.
- Hareketlilikten faydalanmak isteyen personelin başvuru sırasında Uygulama El kitabında asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir eğitim programı sunmuş olması gerekmektedir (Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması)(İş Planı)
- Başvurular Proje Yönetim Merkezi'nin kurduğu komite tarafından değerlendirilecek olup, değerlendirme aşamasında başvuru formları ve öğretim programlarının yanı sıra komisyon tarafından belirlenen ölçütler ve Ulusal Ajans tarafından belirtilen aşağıdaki ulusal öncelikler göz önünde bulundurulacaktır.
 - İlk kez katılım
 - İdari personel olmak
 - Engelli personel olmak
 - Gazi personel, şehit ve gazi yakını olmak

- **2016/2017 akademik yılında Eğitim Alma Hareketliliği faaliyeti başvurularının değerlendirilmesi aşağıdaki tabloda belirtilen ölçütlere göre yapılacaktır.**

	Kriterler	Katkısı	Verilen Puan
1	Daha önce Erasmus kapsamında Eğitim Alma Hareketliliği gerçekleştirmemiş personel olmak*	+10	
2	Daha önce Erasmus hareketlilik faaliyetinden yararlanmamış disiplinler için yapılan başvurular*	+5	
3	Daha önce değişim faaliyetlerine dâhil olmayan/az dahil olan bölüm ya da birimlerden başvuran personel *	+5	
4	Daha önce gidilmemiş ülkelere/üniversitelere yapılan başvurular	+5	
5	Üniversitemiz adına Erasmus işlemleriyle ilgili çalışan personel olmak	+10	
6	Erasmus koordinatörlük yapmış olmak/Erasmus anlaşması yapmış olmak/Erasmus anlaşması yapılmasına vesile olmak	+9	
7	İdari personel olmak	+10	
8	Lisans mezunu olmak	+5	
9	Yüksek Lisans mezunu veya öğrencisi olmak	+6	
10	Doktora mezunu veya öğrencisi olmak	+7	
11	Özel ihtiyaç sahibi olmak (Engelli)	+5	
12	Gazi olmak, gazi veya şehit yakını olmak	+5	
13	Başvuru tarihi itibarıyla UÜ Hizmet süresi 12 ay - 36 ay	+5	
14	Başvuru tarihi itibarıyla UÜ Hizmet süresi 36 ay - 60 ay	+6	
15	Başvuru tarihi itibarıyla UÜ Hizmet süresi 60 ay ve üzeri	+7	
16	Daha önceki başvuru döneminde faaliyete katılmak üzere hak kazanmasına rağmen Komisyon tarafından kabul edilen bir gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçilmiş ise	-5	
17	Daha önce Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği programa katılmış ise (her bir faaliyet için)	-5	
TOPLAM (artıların toplamı 100)			

- **Yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, dil puanı yüksek olan personel önceliklidir.**

HİBELERİN ÖDENMESİ

1. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibe hesabını personelin kendi yükseköğretim kurumu, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapar.
2. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
3. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir.
4. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe; konaklama, yeme-içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz. Tüm masraflar verilen Erasmus+ hibesinden karşılanır.
5. Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp ulaşımını özel aracı ile sağlayan personele fatura karşılığında akaryakıt ücreti ödenmez.
6. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı, taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.
7. Erasmus hibesinin tamamı, bütün işlemler tamamlandıktan sonra Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personel ile imzalanmış olan sözleşmede, yararlanıcının belirttiği Euro hesabına personel yurtdışına gitmeden önce yatırılır.
8. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanmak üzere seçilmiş olan personelin, gideceği kurumda **ardışık en az 2 gün, en fazla 2 ay** olmak koşuluyla faaliyette bulunması gerekir. Ancak Birimiz, mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi en fazla **1 hafta (5 iş gün ders alma +2 gün gidiş-dönüş günleri olmak üzere maksimum 7 gün) olarak sınırladığıdır.**
9. Hibe kısıtlı olduğu için programdan mümkün olduğunca çok personelin yararlanabilmesi amacıyla başvuruları takiben Proje Yönetim Merkezinin hesaplamalarının ardından, hareketlilik günleri ve katılacak personel sayılarında azaltma yapılabilir.
10. **Hibesiz Personel Olma Durumu:** Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanmak için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dahil olmamasına gerekçe değildir.
11. **Engelli Personel İçin İlave Hibe:** Erasmus programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelere ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir.

Harcırah Hesaplama Yöntemi:

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki tabloda sunulan şekilde belirlenmiştir. Bu nedenle, Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ödemesi ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Konaklama için ayrı bir hibe ödenmez. **Toplam hibe ödemesi %80’i faaliyet öncesi ve %20’si faaliyet sonrası olmak üzere iki taksitte ödenir.**

Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları:

Hayat Pahalılığına Göre Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarları (Avro)
Grup A	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç	144
Grup B	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Yunanistan	126
Grup C	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
Grup D	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanmasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı dikkate alınır.
- İş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa eğitsel faaliyet yapıldığı belirtilen günler ve gidiş/dönüş günleri için-o günlerde faaliyet yapılmassa dahi-günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim alma hareketliliğine ilişkin faaliyet gerçekleştirilmeyen günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten yararlanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı; personelin iş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumda görevinin gerektirdiği bir eğitim aldığı gösteren günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.
- Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında belirtilmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.
- Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetin gerçekleşmediği ya da iş planında ve/veya katılım sertifikasında **yararlanıcının gereksiz olarak 2 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**

Seyahat Gideri Ödemeleri:

- Şehir içi ulaşım karşılanmaz.
- Uygun seyahat maliyeti seyahat mesafesine bağlıdır. Hesaplama, Bursa'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar olan mesafeyi kapsamaktadır. Arada yapılacak aktarmalar bu hesaba dahil edilmeyecektir.
- Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı-Distance Calculator” kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin ikamet ettiği yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasındaki km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde Edilen “km” Değeri Hibe Miktarı

Seyahat Mesafesi	Tutar (AVRO)
10 ila 99 km arası	20
100 ila 499 km arası	180
500 ila 1999 km arası	275
2000 ila 2999 km arası	360
3000 ila 3999 km arası	530
4000 ila 7999 km arası	820
8000 ve daha fazlası	1300

- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Araç kiralama giderleri uygun giderler değildir.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel, bulunduğu şehirden gideceği şehre seyahati sırasında gerekiyorsa farklı ülke ya da şehirlerde aktarma yapabilir. Ancak, uçuşun gerektirdiği bir durum olmadığı sürece aktarma yapılan noktada konaklama yapılmaz.
- Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu yer, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.
- Hareketlilik gerçekleştirilecek şehre ulaşmak amacıyla yurtiçinde ya da gidilen ülke içinde aktarmalı uçuş yapılıyor veya otobüs/tren/hususî araç ile yurtiçinde bulunan bir havaalanına ulaşıyor ya da evsahibi kurumun bulunduğu hedef şehre ulaşmak için yapılan ülke içi seyahat masrafları toplamı 225 Avro'yu aşyorsa (gidiş-dönüş seyahati birlikte her iki ülkede harcanan toplam maliyet); bu masrafların başvuru formunda gerekçelendirilmesi ve kanıtlayıcı belgeler ile desteklenmesi şartıyla, yararlanıcıya (refakat eden kişiler dâhil) 180 avro ek seyahat hibesi verilebilir. Hibe verilmesi durumunda yurtiçi seyahat masraflarını kanıtlayıcı belgeler yararlanıcı dosyasında saklanır.

Ödemede Kesinti Yapılması:

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe de tahsil edilir.

PERSONELİN ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİNDEN FAYDALANABİLMESİ İÇİN İZLEMESİ GEREKEN YOL

Öğretime Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanabilmesi için izlemesi gereken yol aşağıdaki gibidir.

1. Eğitim Alma Hareketliliği çıkılan ilan doğrultusunda Eğitim Alma Hareketliliği tarih aralıkları, son başvuru tarihi, başvuru belgeleri, ikili anlaşmalar, kontenjan ve hibe miktarları hakkında bilgi alınır.
2. Görev yapılan fakülte/bölümün Erasmus Koordinatörü ile iletişime geçilerek mevcut ikili anlaşmalar hakkında bilgi, öneri ve görüşleri alınır.
3. Gidilmek istenen üniversite veya işletme ile e-posta, telefon, faks ya da mektup yoluyla irtibata geçilir.
4. Karşı kurumdan davet mektubu talebinde bulunulur. Başvurusu kabul edilen aday hareketlilik Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması hazırlar ve anlaşmayı her iki tarafa da imzalatmalıdır.
5. İlan edilen son başvuru tarihine kadar tüm başvuru belgeleri ile birlikte (Başvuru Formu, İş Planı, Davet Mektubu ve Yabancı Dil Belgesi) başvuru yapılır.
6. Proje Yönetim Merkezi Komitesi ilan edilen ölçütlere göre, başvurular arasından yurtdışına gidecek personeli belirler ve web sayfasında ilan eder.
7. Seçilen personel ilgili Bölüm Başkanlığına/Fakülte Dekanlığına davet mektubunu ekleyerek görevlendirme ile ilgili bir dilekçe (Dilekçede Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacağı mutlaka belirtilmelidir) yazar.
8. Dilekçe önce fakülte yönetim kuruluna ardından Rektör onayına sunulur.
9. Onay yazıları bilgi için UÜ Proje Yönetim Merkezi'ne, görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı'na ve hibe ödemesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.
10. Personel hibeyi alacağı banka şubesinde (İş Bank Bursa Merkez Şubesi) vadesiz Euro hesabı açtırır.
11. Yazılar ilgili birimlere ulaştıktan sonra personel ile beraber hibe sözleşmesi hazırlanır.
12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hibe için ilgili bankaya talimat verilir ve toplam hibenin % 80'i faaliyetten önce ilgiliye ödenir. Katılımcı kanıtlayıcı evraklarını ofisimize teslim ettikten sonra da % 20 hibe ödemesi yapılır.
13. Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği için hak kazanan personel tarafından yapılması gereken işlemler ve hazırlanıp Proje Yönetim Merkezi'ne teslim edilmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir.

HAREKETLİLİK İÇİN GEREKLİ BELGELER

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanmaya hak kazanan personelin Proje Yönetim Merkezi 'ne teslim etmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir.

Hareketlilik Öncesi

- Bağlı bulunulan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yüksekokul Müdürlüğü /Merkez Müdürlüğü /Daire Başkanlığından alınacak resmi yazı (bu yazı öğretim görevlisi veya öğretim üyesinin yurtdışı görevlendirmeler için üniversite yönetim kurulundan aldığı görev yazısı da olabilir; söz konusu yazıda öğretim elemanının Erasmus+ Programı kapsamında eğitim alma hareketliliğini gerçekleştireceği üniversite adı, bölüm adı ve ziyaret tarihleri belirtilmelidir).
- Her iki tarafın imzalamış olduğu Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması
- Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (Proje Yönetim Merkezi'nde hazırlanacaktır.)
- İş Bankası Merkez Şubesi'nde açılan vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi
- Pasaportun kimlik bilgilerini gösteren sayfasının fotokopisi

Yurtdışındayken:

- Gidilen kurumdan ıslak imzalı Katılım Sertifikası alınır. Katılım Sertifikası, hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten imzalı ve mühürlü bir belgedir.

Hareketlilik Sonrası:

- Pasaportun kimlik bilgilerini ve giriş - çıkış tarihlerini gösteren sayfalarının fotokopileri,
- Katılım Sertifikası (ıslak imzalı)
- Nihai Rapor Formu (Online olarak doldurulacak fakat çıktı alınmayacaktır)
- Kullanılan bilet/biletlerin orijinali (giderken uçuşun ön rezervasyon bilgisi sunulmuşsa, dönüşte biletin faturası ibraz edilmelidir)
- Uçuş kartlarının orijinalleri
- Fatura, makbuz vb ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri.
- Hareketliliğe katılacak idari personel dönüşüne müteakip çalıştığı birime 15 slayttan oluşan hareketlilik faaliyet niteliğinde bir power point sunumu gerçekleştirip, sunum dosyasını birimize teslim edecektir.

İletişim:

Uludağ Üniversitesi

Proje Yönetim Merkezi (Rektörlük Danışmanlar Katı)

16059 Görükle BURSA – TÜRKİYE

E-posta: patolyesi@uludag.edu.tr

Telefon: +90 (224) 2940053

Telefon: +90 (224) 2940071

Faks: +90 (224) 2940078