

ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ KAZANANLAR KILAVUZU

Erasmus+ K103 Projesi Kapsamında Akademik ve İdari Personelin Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketliliğinde İzlenecek Yol Haritası

Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,

Erasmus Ofisi olarak Erasmus Hareketliliğine katılmaya hak kazandığınız için sizi gönülden tebrik ederiz. Değişimi en sağlıklı şekilde tamamlamak için bu kılavuzu dikkatlice okumanızı ve yapılması gerekenleri adım adım uygulamanızı tavsiye ederiz.

*Erasmus Ofisi
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi*

Erasmus+ Personel Eğitim Alma ve Ders Verme tanıtımı ve bilgilendirmesi konusunda üniversite personeline yılda en az bir kere tanıtım toplantısı düzenler. Söz konusu toplantıda; süreçle ilgili detaylı bilgi, özel ihtiyaç hibesi ve ilave hibe olanakları konularında da personele bilgi verir. Hareketliliğe katılmak isteyen personelin bu toplantıya katılması önerilmektedir.

ALKÜ KURUMSAL EPOSTA ADRESİNİN AKTİF KULLANIMI

Değerli ALKÜ personeli, okulumuzun sizlere vermiş olduğu "...@alanya.edu.tr" e-posta adresini aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu nedenle eğer adınıza tanımlanan e-posta adresinizi ya da şifrenizi bilmiyorsanız mutlaka Bilgi İşlem Daire Başkanlığımıza başvurarak hesabınızı aktif hale getiriniz. Erasmus ofisimiz ile iletişime geçmek, belgelerinizi bize göndermek, gerekli belgelerinizi bizden temin etmek gibi birçok önemli işlem için bu hesabı aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu aşamadan sonra size ulaşmak için bu hesabınız kullanılacaktır. Oluşturulacak google mail (gmail) e-posta gruplarına üniversite e-postanız eklenecek ve bu gruplarda Erasmus hareketliliğiniz boyunca iletişim kurmanız sağlanacaktır.

Bu e-posta adresi aracılığıyla sizin adınıza açacağımız "Personel Dosyası" yine sizinle Google Drive üzerinden paylaşılacaktır. Bize ulaştırmanız gereken evrakları buraya yükleyecek, bizden almanız gereken evraklara buradan ulaşabileceksiniz. Bu dosya hareketliliğiniz boyunca sizinle paylaşımına açık olacaktır. Ancak; **"Google Drive Personel Dosya Havuzunuzdan" kesinlikle bir belgenizi silmemeli ya da kesin başka bir yere yapıştırmamalısınız!** Bunun yerine kopyalama yapılması önerilir.

Erasmus+ **Akademisyen Ders Verme Hareketliliği kurum içi seçimlerinde kullanılacak ölçütler**, Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitabı (UEK) referans alınarak hazırlanmış olup, aşağıdaki gibidir;

ARTI PUANLAR	
<i>Bir Önceki Ya Da Mevcut Akademik Yılda Erasmus Kapsamında Üniversitemize Gelen Yabancı Öğrenciler İçin İngilizce Ders Açmış Ve Ders Vermiş Olmak – Her Bir Ders İçin</i>	+15
<i>Öğrencilerimiz İçin Erasmus Staj Anlaşması Yapmış Olmak - Her Bir Anlaşma İçin</i>	+15
<i>Öğrencilerimiz İçin Erasmus Erasmus Öğrenim Anlaşması Yapmış Olmak– Her Bir Anlaşma İçin</i>	+15
<i>Erasmus+ Kurum, Fakülte, Enstitü, MYO Ya Da Bölüm Koordinatörü Olmak (Her Başvuruda Geçerlidir)</i>	+10

EKSİ PUANLAR	
<i>Daha Önce Erasmus Programından Faydalanmış Olmak – Her Bir Hareketlilik İçin</i>	-15
<i>Daha Önce Erasmus+ Programından Faydalanmaya Hak Kazandığı Halde "Meşru Gerekçe Göstermeksizin Veya Süresinde Hakkından Feragat Etmeksizin" Hareketliliğini İptal Etmiş İse</i>	-10

Yapılan sıralamada eşitlik olması halinde;

- *Hareketliliği son iki akademik yılda daha az gerçekleşen bölüm personeline Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ndeki hizmet süresi daha fazla olan personele öncelik verilir*

Adaylık Süreci her faaliyet türü için aşağıdaki gibidir:

1- Erasmus+ Programı çerçevesinde; öğrenci öğrenim, öğrenci staj ve personel hareketliliğine hak kazanan adaylar **ALKÜ Erasmus+ Web-Sayfamızda ilan edilir.**

2- Personel gitmek istediği kurumun ilgili akademik birimi ile kendisi iletişime geçerek, hareketliliğini ayarlamalıdır. Bu yönde, gideceği kurumdan aldığı **Kabul Mektubu veya Davet Mektubu** alarak, tarattıktan sonra adına oluşturulmuş olan Google Drive dosyasına yükler.

3- Eğitim Alma Hareketliliğine katılacak idari personel Erasmus Koordinatörlüğü ile “**Eğitim Alma Anlaşması**”, Ders Verme Hareketliliğine katılacak akademik personel ise yine Erasmus Koordinatörlüğü ile “**Ders Verme Anlaşması**” imzalar. (Mobility Agreement Staff Mobility for Training / Teaching). Bu anlaşma belgelerine ofisimizin internet sitesinden ulaşabilirsiniz.

4- Personel Ders Alma veya Ders Verme Hareketliliğinde; partner üniversitenin ya da kurumun talep ettiği evraklar; personel tarafından hazırlanır ve taratıldıktan sonra adına oluşturulmuş olan Google Drive dosyasına yüklenir. Tamamlanmış evraklar, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından partner üniversiteye iletilir.

5- Vize süreci için gerekli olan evraklar; partner üniversiteden talebe göre, üniversitemize veya personelin kendisine 3-6 hafta içerisinde gelir.

6- Pasaport, sigorta, vize, seyahat ve konaklama ile ilgili işlemler bizzat personel tarafından yapılır.

7- Personel; Kabul Mektubu ve Rektörlük Oluru ile birlikte konsolosluğa giderek **vize başvurusunda bulunur.** (İlgili üst yazı, kabul mektubunun ulaşmasını takiben Erasmus Koordinatörlüğü tarafından personele teslim edilir.)

8- Personel; herhangi bir Halk Bankası şubesinden, katılacağı Erasmus+ faaliyeti hibesinin yatırılması için, kendi adına bir **EURO hesabı açtırır.** Personel hibeleri, bu hesaba yatırılacaktır. Banka hesap bilgisi (Halk Bankası'nın herhangi bir şubesinden açılan avro hesabı) ve bu belgelerin birer örneği taranıp Drive Dosyasına yüklenir.

9- Personel ile Erasmus Koordinatörlüğü'nün hazırlayacağı Hibe Sözleşmesi yapılır ve drive dosyasına aktarılır.

10- Ders Verme Hareketliliğine katılacak personel için; Vizesini alan personel, partner üniversitenin belirlemiş olduğu tarihte kampüste hazır bulunacak şekilde seyahatini gerçekleştirir ve Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği faaliyetine başlar. Bu aşamada akademik personel 'Confirmation of Arrival and Departure' belgesinin arrival kısmını doldurup imzalattıktan sonra belgeyi tarayıp drive dosyasına yükler.

11- Ders Alma Hareketliliğine katılacak; Vizesini alan personel, partner üniversitenin belirlemiş olduğu tarihte kampüste hazır bulunacak şekilde seyahatini gerçekleştirir ve Erasmus+ Ders Alma Hareketliliği faaliyetine başlar.

Hareketlilik Bittikten Sonra:

Ders Verme ve Alma Hareketliliğine katılan personel şu belgeleri Drive Dosyasına aktarır.

- 1- Confirmation of Arrival and Departure (CAD)** belgesinin departure kısmının doldurulup imzalandıktan sonra taranmış hali,
- 2- 'Mobility Agreement Staff Mobility for Training / Teaching'** belgesinin 3 imzalı hali,
- 3- 'After Mobility'** belgesinin imzalı hali,
- 4- Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından e-mail adresinize iletilecek olan Online AB Anketi,**
- 5- Pasaporttaki giriş ve çıkış damgalarının olduğu sayfaların fotokopisi,**

ÖNEMLİ NOTLAR:

- 1- Hareketlilik kapsamında geçen süre yıllık izin yerine sayılmaz.**
- 2- Hareketlilik kapsamında geçen süre için maaş kesintisi yapılmaz.**
- 3- Hareketlilik kapsamında geçen süre için ilave maaş alınmaz.**
- 4- Hareketlilik kapsamında Ders Veren Akademik Personel en az 8 saat ders vermelidir.**
- 5- Türkiye Ulusal Ajansı tarafından; ilgili ilan dönemine ait Hibe, ALKÜ Kurumsal EURO hesabına yatırılana kadar; kurum içi seçimleri kazanmış ve faaliyete katılmaya hak kazanmış tüm personel "Aday" personel durumundadır; "Aday" personelin hareketliliğe katılacağı kesinlik kazanması**

ancak Türkiye Ulusal Ajansı, ALKÜ Kurumsal EURO hesabına ilgili döneme ait Hibeyi yatırdığında ve yeterli Hibe olması durumunda gerçekleşir.

6- İlgili proje döneminde; henüz ALKÜ Kurumsal Euro hesabına hibe yatmadığı veya yeterli hibe bulunmadığı durumlarda; personel ders verme/ders alma faaliyetlerine hibesiz katılmayı kabul ve tercih eden personel; faaliyete hibesiz olarak katılabilir.

Dikkat: Covid-19 sebebiyle gideceğiniz ülkenin konsolosluğu sizden Covid-19 Test Sonucu talep edebilir. Konsolosluğunuzdan bu hususta detaylı bilgi almanızı tavsiye ederiz!