

## **PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST)**

Personel Hareketliliği faaliyeti iki şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

### **Faaliyetlerin Tanımı**

#### ***1. Personel Ders Verme Hareketliliği***

Personel ders verme hareketliliği,

Türkiye’de ECHE (Yükseköğretim Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür.

İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluştaki istihdam edilmekte olması gerekmektedir. 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. Hibesi ödenerek davet edilecek kişi ECHE sahibi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

#### ***2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği***

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmekte olan 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. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür.

Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; şişletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir şişletmeden 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. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

### **Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, Program ülkeleri ile hareketlilikte seyahat hariç **en az** ardışık 2 iş günü; Ortak ülkeler ile hareketlilikte **en az** ardışık 5 iş günüdür. Her iki durumda da faaliyetin **azami** süresi 2 aydır.

Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekteği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur).

Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin bir arada gerçekteştirildiği durumlarda, asgari ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir.

Program ülkelerinden birinde yerleşik bir şişletmede veya yukarıda verilen kuruluşlarda çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere **davet edilen personel** için asgari hareketlilik süresi seyahat günleri hariç asgari 1 gün olup asgari ders saati uygulaması bulunmamaktadır.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekteştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

### **Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Program ülkeleri ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü; Ortak ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 iş günüdür. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

### **Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

Personel hareketliliği dosyalarında veya e-arşivlerde aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

#### ***Hareketlilik Öncesi***

1. Personel Hareketliliği Anlaşması (Taraflarca Onaylı)
2. Başvuru formu
3. Davet mektubu
4. Personel Hareketlilik Sözleşmesi (Hareketlilik Öncesi)
5. Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi

#### ***Hareketlilik Sonrası***

1. Katılım sertifikası
2. Faaliyet Raporu Formu
3. Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri)
4. Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi)
5. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunmasına gerek yoktur]
6. Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

### **Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

Personel hareketliliği dosyalarında veya e-arşivde aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

#### ***Hareketlilik Öncesi***

1. Personel Hareketliliği Anlaşması (Taraflarca Onaylı)
2. Başvuru formu
3. Davet mektubu
4. Personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan hibe sözleşmesi,

## ***Hareketlilik Sonrası***

1. Katılım sertifikası
2. Faaliyet Raporu Formu
3. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunması zorunlu değildir]
4. Hibenin ödendiğine dair belge (dekont veya eş değeri),
5. Seyahat günlerine bireysel destek hibesi verilmesi durumunda seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları gibi).
6. Personel Anketi: Hareketlilik Aracı kullanılarak ders verme hareketliliğinden faydalanan personelin çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurmaları istenir. [çıktısının dosyada bulunmasına gerek yoktur]
7. Özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

## **Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi**

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

### **1. İlan Süreci**

Yükseköğretim kurumunun internet sayfası, çeşitli ilan panoları ve hedef kitlenin kurumsal e-posta adreslerine gönderilen e-postalar aracılığı ile ders verme/eğitim alma hareketliliği ve başvuru süreci hakkında bilgi verilerek ilana çıkmış olur. İlanın amacına ulaşabilmesi için internet sayfasında ve ilan panolarında en az 20 gün süre ile tutulması beklenir.

### **İlanda asgari aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:**

- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri için her bölümüne/birimine ayırdığı kontenjan sayıları, (işletmelerden ders vermek üzere personel davet edilmesi planlanıyorsa, bu faaliyet çeşidi için ayrılan kontenjan sayısı),
- Yükseköğretim kurumunun ders verme/eğitim alma faaliyetleri kapsamında sahip olduğu aktif anlaşmalar, anlaşmalara ait kontenjan sayıları ve her kontenjan için hangi bölümlerin/birimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Anlaşma yapılmasına gerek olmayan personel eğitim alma faaliyeti için başvuru yöntemi hakkında bilgi,
- Kimlerin başvuruda bulunabileceği bilgisi,
- Faaliyetten faydalanabilmek için gerekli asgari şartlar,
- Başvuru sırasında teslim edilmesi gereken belgeler,
- Son başvuru tarihi ve yeri (personele başvuruda bulunması için en az 15 gün süre tanınır),

Kendilerine tahsis edilen hibe miktarına göre bölümlere kontenjan ayırma konusunda takdir Yükseköğretim kurumlarına aittir.

- Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları,
- Seçilen personele sağlanacak maddi destek hakkında bilgi,
- Faaliyetten hibersiz olarak faydalanma imkânı hakkında bilgi.
- Engelli personele ilişkin ilave destek ve imkânlar hakkında bilgi.

## **2. Başvuru Süreci**

Ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında alınacak tüm başvurular yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen bir son başvuru tarihine kadar alınır. Yükseköğretim kurumu isterse, aynı sözleşme dönemi için birden fazla ilana çıkabilir ve birden fazla başvuru tarihi belirleyebilir.

## **3. Değerlendirme Süreci**

### **3.1 Asgari Şartlar**

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

- Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

### **3.2 Değerlendirme Ölçütleri**

- Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.
- Değerlendirme sürecinin adil, şeffaf, tarafsız ve tutarlı olması gerekmektedir. Belli bir kişi veya kategorideki personeli tamamen dışlayıcı veya sadece belli bir kişi veya kategorideki personelin seçilmesini sağlayacak ölçütler belirlenemez. Belirlenen ölçütün pozitif veya negatif yöndeki ağırlığı, bu ölçütün tüm değerlendirme sonucunu belirleyebileceği büyüklükte olmamalıdır. (Örneğin; belli puanlarda yabancı dil belgesi sunan personel yüz üzerinden +10 puan olarak hesaplanır.)
- İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir.

- Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir.
- Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.
- Engelli personel önceliklendirilir.
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir.
- Yukarıda belirtilenlere ek olarak, yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başka ölçütler de kullanabilir.
- Önceliklendirme doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır.
- Yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirme sürecinde kullanılması planlanan değerlendirme ölçütlerinin başvuru süreci başlamadan önce üst düzenleyici bir işlemle (rektörlük, yönetim kurulu veya senato kararı) kayıt altına alınması ve ilan edilmesi gerekmektedir.
- Değerlendirme sürecinin Rektörlükçe “resmi görevlendirme” ile görevlendirilmiş bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir.
- Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu’nun 21. Maddesine göre “kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler”in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK’nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

#### **4. Seçim Sonuçlarının İlanı**

Yükseköğretim kurumu seçim sonuçlarını şeffaflık ilkesine uygun olarak, değerlendirmeye tabi tutulan alanlardan alınan puanlar ile birlikte, asil ve yedek listeler halinde ilan etmelidir.

Sonuç ilanı yapılırken seçimin hangi ölçütlere göre yapıldığı belirtilmelidir.