**Erasmus+ Personel Hareketliliği Programından Yararlanacak Personellerimizin Dikkatine**

**Bilgi Notu:**

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve  nihai kararı aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir. Seçim, Program Kılavuzunun ve Ulusal Ajans’ın belirttiği şekilde yapılmıştır.”

Erasmus+ Personel Hareketliliği Değerlendirme Ölçütleri 5 Nisan 2023 tarihli aşağıdaki linklerde bulunan duyurularımızda belirtildiği şekilde yapılmıştır.

<http://erasmus.gantep.edu.tr/duyuru.php?id=156>

http://erasmus.gantep.edu.tr/duyuru.php?id=155

**Gitmeden Önce Yapılması Gerekenler**

1. Seçilen personellerimizin gidecekleri kurumdan 4 iş gününü kapsayacak şekilde Erasmus+ kapsamında davet edildiğini gösteren **Kabul Belgesi** alması gerekir. **Ders Verme Hareketliliği için Teaching Staff Mobility, Eğitim Alma Hareketliliği için Training Staff Mobility** kapsamında davet edildiğiniz belirtilmelidir. Kabul belgesi tarihleri örneğin **5-8 Haziran 2023** şeklinde olmalıdır. Kabul belgesi ve Staff Mobility Agreement’ın **20.06.2023** tarihine kadar Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim edilmesi zorunludur. Belirtilen tarihe kadar bu belgelerini teslim etmeyen personellerin yerine yedek listeden yerleştirme yapılacaktır. **30.09.2023** tarihine kadar faaliyetinizi gerçekleştirmeniz gerekmektedir.
2. Ders Verme hareketliliğine katılacak olan personeller **Staff Mobility Agreement** programını toplamda en az 8 saati belirtecek şekilde düzenlenmelidir. Programın içeriği akademik alanınızla ilgili çalışmaları içermelidir. Yetersiz, açıklayıcı olmayan programlar kabul edilmez. Gitmeden önce taratılmış olarak alacağımız bu belgelerin dönüşte orijinal hali ofisimize teslim edilmelidir.
3. **Kabul Belgesi** için ekte verilen örnek kullanılabileceği gibi, gideceğiniz kurumun hazırlayacağı ancak gerekli bilgilerin olduğu bir kabul yazısı da kabul edilebilir.
4. Ekteki “**Bilgi Formu’nu**” doldurup Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim etmelisiniz.
5. Yurt dışı **görevlendirmeniz** için ekteki formata göre izin dilekçenizi hazırlamanızı talep etmekteyiz.
6. **Halkbankası Euro hesabı** açarak ofise hesap bilgilerinizi teslim etmelisiniz. (Banka Şube kodu, IBAN vs.)
7. **Hibe Sözleşmesi** Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanır size imzalatılır.
8. Yurtdışı **görevlendirmenizin orijinal** halini Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim etmelisiniz. Görevlendirme tarihleriniz programdan bir gün öncesini ve bir gün sonrasını kapsamalıdır. Örneğin, 5-8 Haziran tarihlerinde programa katılacaksanız görevlendirmeniz 4-9 Haziran 2023 tarihli olmalıdır.
9. Görevlendirme yazısı faaliyet başlamadan en az 3 hafta öncesinden Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne teslim edilmelidir.
10. Seçim sonuçlarına duyuru tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir. Kesin sonuçlar itirazların değerlendirilmesinden sonra güncellenebilir.
11. Yeşil pasaportu olmayan personelin vize almadan seyahat etmek istemesi durumunda, görevlendirme yazıları Rektörlük Makamınca onaylandıktan hemen sonra Personel İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeleri ve gri pasaport için başvuruda bulunmaları gerekmektedir. Dönüş sonrasında gri pasaport tutanak karşılığı Personel İşleri Daire Başkanlığına iade edilmelidir. Gri pasaport alamayan personelin gideceği ülke için vize başvurusunda bulunması ve vize aldıktan sonra seyahat etmesi gerekir.
12. Görevlendirmeniz onaylanmadan ve Kabul Belgesi ile Mobility Agreement formu gideceğiniz kurum tarafından onaylanmadan uçak bileti almayınız ve ülkeden ayrılmayınız.
13. Var olan her türlü pasaportunuzun geçerlilik süresini kontrol ediniz.
14. Tek başına seyahat edemeyecek engelli personellerin ofisimizle iletişime geçmesi gerekmektedir.
15. Erasmus+ İkili Anlaşmasının olması personelin kabul edilmesini garantilemez. Ziyaret edeceğiniz kurumun, belirteceğiniz tarihlerde müsait olması ve programınızı kabul etmesi gerekmektedir.
16. Programı kesinleşen personele 900 avro avans ödenecek olup, kalan miktar dönüş sonrası tüm belgeler tamamlandıktan sonra yapılacaktır.
17. Personelimize 4 iş günü artı 2 gün seyahat olmak üzere toplamda 6 gün gündelik ödeme yapılacaktır.

**Hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ülke Grupları** | **Hareketlilikte Gidilen Ülkeler** | **Günlük Hibe Miktarları (€)** |
| 1. Grup Program Ülkeleri | Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç | **162** |
| 2. Grup Program Ülkeleri | Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan | **144** |
| 3. Grup Program Ülkeleri | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Sırbistan, Slovenya, Türkiye *\**, | **126** |

- Personel hareketliliğine ilişkin seyahat ücretleri Avrupa Komisyonu Teklif Çağrısında belirtilen "Mesafe Hesaplayıcı" ya göre verilecektir:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>

- Personelin yerleşik olduğu yerden faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arası hesaplanır.

Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mesafe** | **Verilecek Hibe Miktarı** |
| 10-99 | 23€ |
| 100-499 KM arası | 180 € |
| 500-1999 KM arası | 275 € |
| 2000-2999 KM arası | 360 € |
| 3000-3999 KM arası | 530 € |
| 4000-7999 KM arası | 820 € |
| 8000 ve üzeri | 1.500 € |

Ödeme ve program içeriği ile ilgili detaylı bilgiyi <http://erasmus.gantep.edu.tr/> web sitemizde bulunan 2020/2021 Uygulama El Kitabında bulabilirsiniz. Sürelerin hesaplanması, ödemelerin hesaplanması ve kesintilerin yapılması bu kitapçık kuralları çerçevesinde yapılmaktadır.

**Döndükten Sonra Yapılması Gerekenler**

1. Uçak **biniş kartlarınız**
2. Karşı kurumdan almış olduğunuz “**Katılım Sertifikası**” faaliyetinizin (4 iş günü) tarihlerini gösteren.
3. Faaliyeti tamamladıktan sonra e-posta adreslerinize Erasmus+ Hareketlilik Aracı tarafından **Katılımcı raporu/Participant report** gönderilecektir. Bu raporun elektronik ortamda tamamlanması gerekmektedir.
4. Dönüş sonrası, katılımcı raporunu tamamlamayan (madde 3’te belirtilen), belgeleri eksik olan veya programı gerçekleştirdiğini belgeleyemeyen personellerden Uygulama El Kitabında belirtilen kurallar çerçevesinde kesinti yapılır veya hibenin tamamının iade edilmesi istenebilir.

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

**Uluslararası İlişkiler Ofisi**