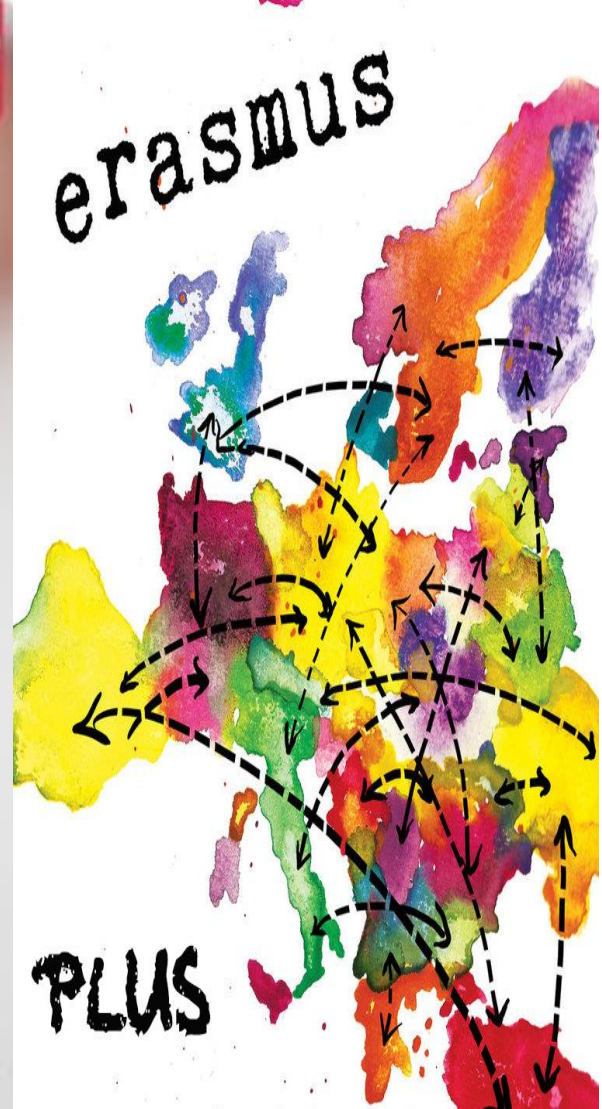




**11-12 Eylül Tunceli Munzur
Üniversitesi**
**2006 Yılı Sonrası Kurulan
Üniversite**



Erasmus+ Kurum
Koordinatör Yrd.
**Gülsüm MEZGEL
YARTAŞ**

12/09/2017

İÇERİK

- Uluslararasılaşma
- Kurumsallaşma
- Erasmus Koordinatörlüğü
- Gerçekleştirilen Faaliyetler
- Hibe Yönetimi
- Erasmus projeleri
- yaygınlaştırma Faaliyetleri
- Karşılaşılan sorunlar

Uluslararasılaşma

Gelen Öğrenci Sayısının artırılması

Giden öğrenci sayısının artırılması

Erasmus+ KA103 – 107 – 203- 108

Anlaşma Sayısının artırılması

Tam zamanlı yabancı öğrenci

Uluslararası projelere katılım

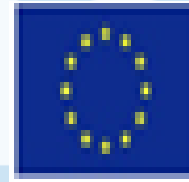


Gelen Öğrenci Sayısının Arttırılması

- İngilizce İnternet sayfası
- İngilizce ders katalogları
- Ortaklarla İlişkiler
- Konaklama ulaşım bilgileri
- Sosyal Faaliyetler

Giden Öğrenci Sayısının Artırılması

- Üniversitede Erasmus Tanıtımı
- Seminerler
- Erasmus Dersi
- Duyuruların yeterli sayıda ve ulaşılabilir olması
- Erasmus İnternet Sayfası



Ulusal Ajans Projeleri

1

Bireylerin Öğrenme Hareketliliği (KA1)

- **Personel Hareketliliği**
(Yükseköğretim, okul eğitimi, mesleki eğitim, yetişkin eğitimi, gençlik)
- **Yüksek öğretim/mesleki eğitim öğrencilerinin hareketliliği**
- Ortak Yüksek Lisans Derecesi
- Yüksek Lisans Öğrencisi Kredi Garantisi
- Büyük Çaplı Avrupa Gönüllü Hizmeti

2

Yenilik ve İyi Uygulama Değişimi İçin İşbirliği (KA2)

- Stratejik Ortaklıklar
- Bilgi Ortaklıkları
- Sektörel Beceri Ortaklıkları
- Gençlik Alanında Kapasite Geliştirme
- Yükseköğretim Alanında kapasite geliştirme

3

Politika Reformu Desteği (KA3)

- **Yapılandırılmış Diyalog:**
Gençler ve karar alıcılar arasında gençlik alanında toplantılar
- Merkezi Teklif Çağrıları

Özel Eylemler

- Jean Monnet
- Spor Destekleri

Erasmus+ Uluslararasılaşma demektir.

- Sistem Kurun
- Koordinatörlük Yapılanması
- Koordinatörlük İşleyişi
- Yönerge
- Ulusal Ajans ile iletişim
- Paydaşlarla İletişim
- Koordinatörlük İnternet Sayfası

- Klasörleme
- Evrak Listesi
- Dosyalama
- Evrak Numaraları

- Yasal Temsilci
- Rektörlük
- Genel Sekreterlik
- Erasmus Projeleri Değerlendirme ve Seçim Kurulu

Koordinatörlük Yapısı

- Kurum Koordinatörü
- Kurum Koordinatör Yardımcısı
- Uzmanlar
- Bölüm Koordinatörleri
- Yarılı Zamanlı Personel ve/veya Asistan Öğrenci

Koordinatörlük İşleyişi

- Rektörlük altında işleyen bir birim
- Proje başvuruları ve sözleşmeler ve raporlar Rektör tarafından imzalanır.
- Seminerler, duyurular, ödemeler koordinatörlükçe hazırlanarak Rektör tarafından onaylanır.
- İkili Anlaşmalar koordinatörlük danışmanlığında Bölüm Koordinatörleri tarafından yapılır.

- Öğrenci ve personel hareketliliklerinin seçimi komisyon tarafından tutanakla imza altına alınır. Rektör tarafından onaylanır.
- Öğrenci öğrenim ve staj anlaşmaları ilgili fakülte ile hazırlanarak bölüm koordinatörünce onaylanır. FKK alınır.
- Tüm on-line araçlar koordinatörlük tarafından takip edilerek girişleri yapılır.

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü EC, Ulusal Ajans kurallarına göre hareket eder.
- ECHE ile kabul edilen uygulama kriterlerine riayet edilmelidir.
- Erasmus Rehberi ve Uygulama El Kitabı kurallarına göre hareket edilir.
- Kurum Koordinatörlüğü olduğumuz bilincinde olunarak üniversitedeki yararlanıcılara ve paydaşlara bu üç hissettirilmelidir.

- Yönerge hazırlanırken Erasmus Rehberi ve Uygulama El Kitabı kuralları,
- Üniversite içi işleyiş dikkate alınmalıdır.
- KTO Karatay Üniversitesi Erasmus Yönergesi

<https://www.karatay.edu.tr/?sayfa=885210d76c5e11ae4e380b161b1f50b5>

- E postalar ile yapılan UA tarafından yapılan bildirimler takip edilmelidir.
- UA ya iletilecek sorularda öncelikli Uygulama El Kitabı araştırılarak çözüm bulunamamışsa e posta yolu ile sorun açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir.
- UA tarafından düzenlenen ve davet yazısı gönderilen toplantılara katılmak projeleri yönetme ve uygulamada kolaylık

- Rektörlük Bilgisi ve Oluruna;
- Proje başvuruları ve raporlamalarda rektörlük imzası,
- Akademik Yıl başında Erasmus Takvimi hazırlanması,
- Duyuruların ilan edilmeden önce onaya sunulması,
- İştirak edilmesi planlanan toplantılar hakkında görüş alınması

- **Rektörlük Bilgisi ve Oluruna;**
- Kazanan öğrenci ve personelin seçim tutanaklarının imzaya sunulması,
- Erasmus+ Projeleri Değerlendirme ve Yürütme Kurulu toplantı tutanaklarının onaya sunulması,
- Hareketlilik yapacak personel için izin işlemleri,
- Hibe ödemelerinin onaya sunulması,

- Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü;
- Giden ve gelen öğrenci listeleri zamanında iletilmelidir.
- Fakültelerden ÖİK giden öğrenci tanınma kararlarını ikili kontrol yapabilmek ve ÖİK'nın not girişlerini eksiksiz işleyebilmesi için dönen öğrenci listeleri dönem başlamadan gönderilmelidir.

- Mali İşler Koordinatörlüğü;
- Gidecek olan personel ve öğrenci ödemeleri ikili takip gerektirmektedir.
- MİK'nde mümkünse bir kişi bütçeyi koordinatörlükle birlikte takip etmelidir.
- Nihai Rapor sunulmadan önce koordinatörlük muhasebesi ile Mali İşlerin banka dökümleri kontrol edilmelidir.

- **Fakülteler;**
- Öğrencilerin staj ve öğrenim anlaşmaları fakültelerde bölüm koordinatörlerince imzalanarak FKK alınması sağlanmalıdır.
- Erasmus+ proje çağrıları ile ilgili bilgi e postası gönderilmelidir.
- Bölüm Koordinatörlerinin ve öğrencilerin koordinatörlükçe verilen seminerlere katılmalarının desteklenmesi için görüşmeler yapılmalıdır.

- **Bölüm Koordinatörleri;**
- İkili Anlaşmaların yapılmasında birlikte hareket edilmelidir.
- Öğrencilerin staj ve öğrenim anlaşmaları bölüm koordinatörlerince imzalanarak FKK alınması sağlanmalıdır.
- Yapılan toplantı ve seminerlere öğrenci ve personelin katılımının teşvik edilmesi için bilgilendirme yapılmalıdır.

- İngilizce Hazırlık Koordinatörlüğü;
- Öğrencilerin hareketlilik başvurusu öncesinde yapılacak dil sınavları birlikte düzenlenir.
- Öğrencilere verilecek seviye bildirir belgeler İHK tarafından düzenlenir.

- Hareketlilikten yararlanacak olan öğrenci ve personel internet sayfasından tüm bilgilere ulaşabilmeli,
- Tüm dokümanlara ulaşılabilinmeli,
- İnternet sayfasında ne kadar çok bilgi olursa koordinatörlük o kadar az gereksiz soru ile karşı karşıya kalır.
- Yapılacak projeler ve ikili anlaşma ortakları bizi internet sayfası aracılığı ile tanır.

- Proje başvurularının yapılması
- Sözleşmelerin imzalanması
- Hareketliliklerin İlan Edilmesi
- Kriterlere göre seçimlerin Yapılması
- Seminer ve Toplantılar Düzenlenmesi
- Raporlamalar

- Proje başvurularının yapılması
- Sözleşmelerin imzalanması
- Hareketliliklerin İlan Edilmesi
- Kriterlere göre seçimlerin Yapılması
- Seminer ve Toplantılar Düzenlenmesi
- Raporlamalar

Öğrenci Hareketliliği

- LA Formu(Learning Agreement)
- Öğrenim hareketliliği yapacak öğrencinin 30 ECTS ders yükü olmalıdır.
- LA formunu bölüm koordinatörü ile birlikte yapılmalı,
- Öğrencinin ve bölüm koordinatörlerinin;
 - ✓ Adı, soyadı, unvanı,
 - ✓ İletişim bilgileri,
 - ✓ İmzası,

ÖĞRENİM İÇİN LA FORMU

- LA Formu 3 nüsha olarak imzaları tamamlandıktan sonra bir nüshası koordinatörlüğe teslim edilmelidir.
- Hareketlilik sırasında LA formunda bir değişiklik yapılacak olursa, imzaları eksiksiz olarak koordinatörlüğe ve fakülte sekreterliğine e posta ile gönderilmelidir.

VİZE İŞLEMLERİ

- Öğrenci üniversiteye başvuru işlemlerini tamamladıktan sonra;
- Vize işlemlerine başlaması için gideceği üniversiteden Davetiye/Acceptance Letter gönderilecektir.

VİZE İŞLEMLERİ

- Bazı konsolosluklar, orijinal kabul mektubunu görmek isteyebilir;
- Vize için gerekli evraklara ilişkin sorumluluk tamamıyla öğrencidedir.

- Her öğrenci, kabul mektubu geldikten sonra, koordinatörlükle ile iletişime geçip, koordinatörlükten vize yazısını almakla sorumludur.

HİBE SÖZLEŞMESİ

- Öğrenci,

İlgili Banka Şubesinden açtırmış olduğu Euro hesap numarasını, **Euro Hesap Bildirim Formu** ile koordinatörlüğe bildirir.

- Öğrenci hareketliliğe başlamadan önce üniversite ile 'Hibe Sözleşmesi' imzalamak **ZORUNDADIR.**

HİBE SÖZLEŞMESİNDE öğrencinin;

- Kimlik bilgileri,
- İletişim bilgileri,
- Banka hesap bilgileri,
- Faaliyet öncesi- sırası-sonrası devam eden sorumlulukları,
- Gideceği üniversitenin bilgileri,
- Ödeme şartları,
- Hakkettiği öngörülen hibe miktarı,

İMZA ALTINA ALINIR.

HİBE ÖDEMESİ NE ZAMAN YAPILIR?

HİBE ÖDEMESİ;

- Öğrenci Euro hesap bilgilerini tamamlayıp, hibe sözleşmesini imzaladıktan sonra, toplam öngörülen hibenin %80 ödemesi öğrencinin hesabına aktarılır.
- Hibelerin transferinden sonra, öğrenci ödeme dekontunu e posta yoluyla koordinatörlük ile paylaşmalıdır.

HİBE TABLOSU

Hayat pahalılığına göre ülke türleri	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Öğrenci Öğrenim Hibesi (€)	Aylık Öğrenci Staj Hibesi (€)
1. Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Danimarka, Finlandiya, Fransa, İrlanda, İtalya, Lihtenştayn, Norveç, İsveç, İsviçre, Birleşik Krallık	500	600
2. Grup Program Ülkeleri	Belçika, Hırvatistan, Çek Cumhuriyeti, Kıbrıs Rum Kesimi, Almanya, Yunanistan, İzlanda, Lüksemburg, Hollanda, Portekiz, Slovenya, İspanya, Türkiye	400	500
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Estonya, Macaristan, Letonya, Litvanya, Malta, Polonya, Romanya, Slovakya, Makedonya	300	400

OLS SINAVI

- Öğrenci hareketliliğe başladıktan sonra, koordinatörlüğümüz tarafından OLS sistemine girişi yapılır.
- Giriş işlemleri tamamlanan öğrenciye sistem tarafından çeviri içi dil sınavı gönderilir.
- Öğrenci gönderilen sınavı geçerli tarihe kadar yapmak zorundadır.
- Öğrenci döndükten sonra da OLS sınavını tekrar yapmakla yükümlüdür.

- Erasmus+ üniversitesinden alınacak Katılım Sertifikası,
- Transcript of Records
- Pasaport fotokopisi(eski uygulama)
- Uçuş Kartları

**EKSİKSİZ OLARAK
koordinatörlüğe teslim edilmelidir.**

- Gitmeden önce yapılan OLS sınavının ikinci aşaması döndükten sonra yapılmalıdır.
- Öğrenciye bu sınav, otomatik bir e-maile bilgilendirme yapılacaktır.
- OLS'yi tamamlamayan öğrencinin kalan hibesi yatırılmamalıdır.

- Öğrencinin deneyimini ölçmek adına, online olarak yapılan EU Survey'i doldurmak zorunludur.
- Yapmayan öğrencinin kalan hibesi yatırılmamalıdır.

- Öğrenci Transcript belgesinin bir nüshasını koordinatörlüğe , bir nüshasını da fakülte sekreterliğine teslim edilmelidir.
- Kalan hibe ödemesi öğrencinin başarılı olduğu toplam kredi sayısı üzerinden yapılır.
- Toplam 20 ECTS kredisi başarılı olarak dönen öğrencilere tam ödeme yapılır.

- 19-11 ECTS ile dönen öğrenciler kalan hibelerini almazlar.
- 11 ECTS ve altı ile dönen öğrenciler gitmeden önce aldıkları hibeyi geri iade etmekle yükümlüdürler.
- Kalan hibelerin transferinden sonra, öğrenci ödeme dekontunu e posta yoluyla koordinatörlük ile paylaşmalıdır.
- Öğrenci OLS Sınavının Final Exam bölümünü de tamamlamalıdır.

Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

https://www.karatay.edu.tr/erasmus/images/nesneler/20160629031409-ogrenci_ogrenim_genel_kurallar-pdf.pdf

Öğrenci Staj Hareketliliği

https://www.karatay.edu.tr/erasmus/images/nesneler/20160629031335-ogrenci_staj_genel_kurallar-pdf.pdf

Personel Hareketliliği

- Personel **Ders Verme** Hareketliliği
(STA-Staff Mobility of Teaching Assignment)
- Personel **Eğitim Alma** Hareketliliği
(STT- Staff Mobility for Staff Training)

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

- ECHE (Erasmus Charter of Higher Education) sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere **ders verilmesi**

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ

- Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin program ülkelerinden birinde **eğitim alması**

Personel Hareketliliğinde Süreler

Ders Verme Hareketliliği

- Seyahat hariç en az **2 iş günü**, en fazla **2 ay**
- **1 haftalık** faaliyetlerde en az **8 saat ders verme** zorunluluğu vardır.
- Katılım sertifikalarında aksi halde bir durum görüldüğü takdirde faaliyet geçersiz sayılır.

Eğitim Alma Hareketliliği

- Seyahat hariç en az **2 iş günü**, en fazla **2 ay**
- Katılım sertifikalarında aksi halde bir durum görüldüğü takdirde faaliyet geçersiz sayılır.

- Üniversitemizde her iki hareketlilik türünde de daha fazla kişinin yaralanması adına, **5 iş ve 2 seyahat** gününe kadar hibe ödemesi yapılmaktadır.
- İsteyen adaylar **HİBESİZ** olarak **2 ay**'a kadar hareketlilik yapabilir.

Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

İLAN SÜRECİ

- Duyurular, Üniversite ve Erasmus Koordinatörlüğü internet sayfaları ile ilan panolarında yayınlanmaktadır.

Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

- Kontenjanlar
- Anlaşmalar
- Asgari şartlar
- Belgeler
- Değerlendirme ölçütleri
- Hibeler

Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

- Kontenjanlar

Erasmus Koordinatörlüğü internet sayfasında güncel olarak yayınlanmaktadır.

<http://www.karatay.edu.tr/erasmus/index.php?i=duyuru&ID=161>

- ✓ Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyeti gerçekleştirmek için üniversiteler arası anlaşmaya gerek yoktur.

- Erasmus Genel Kurallar, Erasmus Koordinatörlüğü internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Ders Verme Hareketliliği Genel Kurallar

https://www.karatay.edu.tr/erasmus/images/nesnele/r/20160629031434-personel_ders_verme_genel_kurallar-pdf.pdf

Eğitim Alma Hareketliliği Genel Kurallar

https://www.karatay.edu.tr/erasmus/images/nesnele/r/20160629031454-personel_egitim_alma_genel_kurallar-pdf.pdf

ASGARİ ŞARTLAR

- Üniversitemizde tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olmak.
- Kadro şartı yoktur.
- Hizmet alımı yolu ile istihdam edilen personel faydalanamaz.

ON-LINE BAŞVURU FORMU

- İlan metninden ulaşabilir.

Teaching Agreement

STAFF MOBILITY FOR TEACHING¹ MOBILITY AGREEMENT

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

till

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Department/unit	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code ⁷ (if applicable)		Size of enterprise ⁸ (if applicable)	

The Receiving Institution

Name		Department/unit	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this** template should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Teaching Agreement

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field¹:

Level: Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐;
Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member, on the competences of students and on systems at national, regional and institutional level):

¹ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

Training Agreement

STAFF MOBILITY FOR TRAINING¹ MOBILITY AGREEMENT

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name		First name	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Department/unit	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name		Department/unit	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code ⁷ (if applicable)		Size of enterprise ⁸ (if applicable)	

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, the mobility agreement for teaching template should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

- Hareketlilikten **ilk defa** faydalananacak personele,
- Yabancı dil belgesi olan personele,
- Eğitim alma faaliyetlerinde **İDARİ PERSONELE**,
- Daha önce personel hareketliliğine **dahil olmayan bölüm/birimlere,**
- Personel hareketliliğinde **yer almamış ülke ve yükseköğretim kurumuna**

ÖNCELİK VERİLİR

- Başvuru Formu,
- Teaching/Training Agreement,
- Letter of Acceptance **(Aday Kendisi Alır),**
- Dil Belgesi (Ders Verme Hareketliliğinde Zorunludur),
- Rektörlükten **izin yazısı**

belgeleri hazırlanması istenmelidir.

- Sonuçların ilanı
- Vize işlemleri
- Vizeli Pasaport Fotokopisi
- Uçak Bileti Faturası
- Hibe sözleşmesi
- Ödemeler **(Sözleşme imzalandıktan sonra 45 iş günü içinde)**

HİBE HESAPLAMASI

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç,	144
2. Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*, Yunanistan	126
3. Grup Program Ülkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4. Grup Program Ülkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

Seyahat Gideri

ELDE EDİLEM 'KM' DEĞERİ	HİBE MİKTARI
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	1.100€

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

- 2 gün (yol) + 5 gün (faaliyet) = 7 gün

Örnek hesaplama:

Polytechic Institute of Coimbra - Portugal

1 Haftalık hareketlilik

Bireysel destek **€108/gün**

Konya – Coimbra mesafe **3511,05km**

4.band mesafe aralığı **€530**

- $7 \times 108 = \text{€}756$
- $756 + 530 = \text{€}1.286,00$
- $1.286,00 \times 0.8 = 1.028,80$ (%80' hareketlilikten önce ödenir)
- $1.286,00 - 1.028,80 = 257,20$ (kalan%20 döndükten sonra ödenir)

- **Uçuş Kartları**
- **Pasaport Fotokopisi**
- **Nihai Rapor**
- **Faaliyet Rapor Sunumu**

- **Kabul Kağıdı**
- **STA/STT Formu**
- **Katılım Belgesi**



**Islak İmzalı
Olmalıdır.**

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü İnternet Sitesi

<http://www.karatay.edu.tr/erasmus/index.php>

KTO Karatay Üniversitesi ID CODE
TR KONYA02

BASVURU ÖNCESİ

- 1- Adaylar, koordinatörlüğümüzce açılan çağrılara, ilandaki başvuru tarihleri içinde başvurmalıdır.
- 2- Başvuru yapmak isteyen adaylar, ilanda belirtilen tarihte yapılacak olan “Erasmus+ Başvuru Süreci Bilgilendirme Semineri”ne katılmalıdır.

BASVURU

- 1- Koordinatörlüğümüze teslim edilecek belgeler bilgisayar ortamında doldurulacak olup aksi durumdaki başvurular kabul edilmeyecektir.
- 2- Adaylar, koordinatörlüğümüzce düzenlenen Erasmus+ toplantılarına katılmak zorundadır. Toplantılara, bir (1) defadan fazla mazeretsiz olarak katılmayan öğretim üyesinin başvurusu kabul edilmemektedir.
- 3- Başvuru belgelerindeki imza, tarih ve kaşe/mühür bölümleri, üniversitemiz ve gidilecek üniversitenin Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından onaylanmalıdır.
- 4- Öğretim üyesi, Erasmus+ sürecinin takibinden sorumludur. İletişim bilgilerinin güncel olması ve tüm işlemlerin aday tarafından takip edilmesi zorunludur.

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

5- Başvuru yapan öğretim görevlisi

- i) üniversitemiz Erasmus+ internet sayfasında bulunan [başvuru formunun](#) imzalı kopyası
- ii) üniversitemiz ve hareketlilik yapılacak kurumun Erasmus yetkilisi tarafından onaylanmış eğitim anlaşması formu (*Staff Mobility for Teaching Assignments – [STA Formu](#)*)
- iii) [kabul mektubu](#)
- iv) Rektörlük Makamı'na onaylanmış görevlendirme uygunluk belgesi,
- v) yabancı dil belgesi (geçerlilik süresi aranmaksızın YDS, ÜDS, KPDS, TOEFL, IELTS vb.)

ile koordinatörlüğümüze başvuruda bulunmalıdır.

6- STA formu [linkte](#) bulunmaktadır.

7- [Kabul mektubu](#), hareketlilik tarihlerini içermeli ve gidilecek kurumun Erasmus Koordinatörlüğü tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır.

8- Başvuru sırasında [STA formu](#) ve [kabul mektubunun](#) e-posta eki olarak gönderilen taranmış versiyonları koordinatörlüğümüzce kabul edilmektedir.

9- Koordinatörlüğümüzün e-posta adresi erasmus@karatay.edu.tr dir.

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

SEÇİM SÜRECİ ve HAREKETLİLİK ÖNCESİ

- 1- Erasmus ders verme hareketliliği adaylarının sıralaması; *i)* daha önce hareketlilik yapmamış personel, *ii)* daha önce hareketliliğe dahil olmamış akademik birim ve *iii)* daha önce hareketlilikte yer almamış ülke ve/veya yükseköğretim kurumu öncelikli olacak şekilde yapılır.
- 2- Başvuru değerlendirmelerinde, bir önceki yıl içinde koordinatörlüğümüzce düzenlenen Erasmus toplantılarına katılan öğretim üyesi öncelikli olacaktır.
- 3- Aynı kriterlere sahip başvuru sayısının fazla olması durumunda adaylar, yabancı dil bilgisine göre önceliklendirilir.
- 4- Yerleştirme sonuçları koordinatörlüğümüz [internet sayfasında](#) ilan edilir.
- 5- Hareketliliğe hak kazanan öğretim üyesi
 - i)* [hibe sözleşmesi](#)

2

- ii)* [Euro hesap bildirim formu](#)
- iii)* yeşil pasaport veya vize belgesinin bulunduğu pasaport sayfasının fotokopisi
- iv)* [vize talep yazısı](#) evraklarını tamamlamakla yükümlüdür.

Bu belgeler [linkte](#) bulunmaktadır.

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

- 6- Hibe sözleşmesi, öğretim üyesi ve koordinatörlüğümüz arasında imzalanacak olup bir (1) nüshası öğretim üyesinde kalacaktır. Ders verme hareketliliği sürecine ait tüm detaylar sözleşmede belirtilmiş olup sözleşme dışına çıkılan uygulamalara izin verilmemektedir.
- 7- Hareketlilik hibesinin %80'i, hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra 45 iş günü içinde öğretim üyesinin hesabına aktarılır. Ödemenin ardından, banka dekontu koordinatörlüğümüze teslim edilmelidir.
- 8- Üniversitemizce uygun görülen hareketlilik süresi, yol dahil olmak üzere 7 gündür.
- 9- Öğretim üyesi, kendi vize sürecinin takibinden sorumludur.

HAREKETLİLİK SIRASINDA

- 1- Öğretim üyesi, gidilen kurumda en az 2 iş günü ve en az 8 saat ders vermekle yükümlüdür.
- 2- Öğretim üyesi, gidilen kurumun Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'nden kabul mektubu, STA formu ve katılım sertifikasının ıslak imzalı versiyonlarını temin etmelidir.

DÖNDÜKTEN SONRA

- 1- Öğretim üyesi
 - i) kabul mektubu
 - ii) STA formu
 - iii) katılım sertifikası
 - iv) ülke giriş çıkışlarını gösteren pasaport sayfaları ve
 - v) uçak biniş kartları belgeleriniıslak imzalı ve mühürlü olarak koordinatörlüğümüze teslim etmelidir.

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

- 2- Öğretim üyesi, dönüşünü takiben üniversitemiz Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihte “Faaliyet Rapor Sunumu” yapmakla yükümlüdür. Sunum taslağı [linkte](#) bulunmaktadır.
- 3- Faaliyetini tamamlayan öğretim üyesi, üniversitemiz Erasmus+ ders havuzuna en az iki adet ders eklemek ve bu derslerin, ders tanım formlarını hazırlamakla yükümlüdür.

3

- 4- Öğretim üyesinin ders verme hareketliliği deneyimini ölçmek amacıyla, çevrimiçi yapılacak olan “AB Anketi”ni tamamlaması zorunludur. Bu adımı atlayan öğretim üyesinin kalan hibe ödemesi yapılmayacaktır. Anket, elektronik davetiye ile gönderilecektir.
- 5- Yukarıda belirtilen aşamalar eksiksiz yerine getirildiği takdirde Erasmus+ ders verme hareketliliği süreci tamamlanacak olup kalan %20’lik hibe ödemesi öğretim üyesinin banka hesabına aktarılacaktır.

ÖNEMLİ NOT:

Gerekli tüm belgeler <http://www.karatay.edu.tr/erasmus/index.php?i=erasmuspersonel> sayfamızda Dokümanlar/Personel Ders Verme Hareketliliği başlığı altında yer almaktadır.

KAPSAM

Erasmus+ Hareketlilik programına katılamayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkânı vermek, pedagojik yöntemler konusunda uzmanlık ve deneyim değişimini teşvik etmek, Yükseköğretim kurumlarına sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve zenginleştirme konusunda destek olmak üzere EÜB (Erasmus Üniversite Revannamesi) sahibi üniversitelerin akademik personeline Erasmus Ders Verme

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

BASVURU ÖNCESİ

- 1- Adaylar, koordinatörlüğümüzce açılan çağrılara, ilandaki başvuru tarihleri içinde başvurmalıdır.
- 2- Başvuru yapmak isteyen adaylar, ilanda belirtilen tarihte yapılacak olan “Erasmus+ Başvuru Süreci Bilgilendirme Semineri”ne katılmalıdır.

BASVURU

- 1- Koordinatörlüğümüze teslim edilecek belgeler bilgisayar ortamında doldurulacak olup aksi durumdaki başvurular kabul edilmeyecektir.
- 2- Adaylar, koordinatörlüğümüzce düzenlenen Erasmus+ toplantılarına katılmak zorundadır. Toplantılara, bir (1) defadan fazla mazeretsiz olarak katılmayan personelin başvurusu kabul edilmemektedir.
- 3- Başvuru belgelerindeki imza, tarih ve kaşe/mühür bölümleri, üniversitemiz ve gidilecek üniversitenin Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından onaylanmalıdır.
- 4- Hareketlilik yapılacak kurumun üniversiteden farklı olması durumunda, başvuru belgeleri gidilecek kurumun ilgili birim yetkilisince onaylanmış olmalıdır.

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

- 5- Hareketlilik yapacak personel, Erasmus+ sürecinin takibinden sorumludur. İletişim bilgilerinin güncel olması ve tüm işlemlerin aday tarafından takip edilmesi zorunludur.
- 6- Başvuru yapan personel
 - i) üniversitemiz Erasmus+ internet sayfasında bulunan [başvuru formunun](#) imzalı kopyası
 - ii) üniversitemiz ve hareketlilik yapılacak kurumun Erasmus yetkilisi tarafından onaylanmış eğitim anlaşması formu (*Staff Mobility for Training – STT Formu*)
 - iii) [kabul mektubu](#)
 - iv) Rektörlük Makamı'na onaylanmış görevlendirme uygunluk belgesiile koordinatörlüğümüze başvuruda bulunmalıdır.
- 7- STT formu [linkte](#) bulunmaktadır.
- 8- [Kabul mektubu](#), hareketlilik tarihlerini içermeli ve gidilecek kurum yetkilisince imzalı ve mühürlü olmalıdır.
- 9- Başvuru sırasında [STT formu](#) ve [kabul mektubunun](#) e-posta eki olarak gönderilen taranmış versiyonları koordinatörlüğümüzce kabul edilmektedir.
- 10- Koordinatörlüğümüzün e-posta adresi erasmus@karatay.edu.tr dir.

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

SEÇİM SÜRECİ ve HAREKETLİLİK ÖNCESİ

- 1- Erasmus eğitim alma hareketliliği adaylarının sıralaması;
 - i) daha önce hareketlilik yapmamış personel,
 - ii) idari ünvan,
 - iii) daha önce hareketliliğe dahil olmamış birim ve
 - iv) daha önce hareketlilikte yer almamış ülke ve/veya kurumöncelikli olacak şekilde yapılır.
- 2- Başvuru değerlendirmelerinde, bir önceki yıl içinde koordinatörlüğümüzce düzenlenen Erasmus toplantılarına katılan personel öncelikli olacaktır.
- 3- Eğitim alma hareketliliğinde, idari personel öncelikli olarak değerlendirilir.
- 4- Yerleştirme sonuçları koordinatörlüğümüz [internet sayfasında](#) ilan edilir.
- 5- Hareketliliğe hak kazanan personel
 - i) [hibe sözleşmesi](#)
 - ii) [Euro hesap bildirim formu](#)

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

- iii) yeşil pasaport veya vize belgesinin bulunduğu pasaport sayfasının fotokopisi
- iv) [vize talep yazısı](#)

evraklarını tamamlamakla yükümlüdür. Bu evraklar [linkte](#) bulunmaktadır.

- 6- [Hibe sözleşmesi](#) personel ve koordinatörlüğümüz arasında imzalanacak olup bir (1) nüshası personelde kalacaktır. Eğitim alma hareketliliği sürecine ait tüm detaylar sözleşmede belirtilmiş olup sözleşme dışına çıkılan uygulamalara izin verilmemektedir.
- 7- Hareketlilik hibesinin %80'i, hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra 45 iş günü içinde personelin hesabına aktarılır. Ödemenin ardından, banka dekontu koordinatörlüğümüze teslim edilmelidir.
- 8- Üniversitemizce uygun görülen hareketlilik süresi, yol dahil olmak üzere 7 gündür.
- 9- Personel, kendi vize sürecinin takibinden sorumludur.

HAREKETLİLİK SIRASINDA

- 1- Personel, gidilen kurumda en az 2 iş günü eğitim almakla yükümlüdür.
- 2- Personel, gidilen kurumdan kabul mektubu, [STT formu](#) ve [katılım sertifikası](#)nın ıslak imzalı versiyonlarını temin etmelidir.

DÖNDÜKTEN SONRA

- 1- Personel
 - i) [kabul mektubu](#)
 - ii) [STT formu](#)
 - iii) [katılım sertifikası](#)

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DUYURUSU

- iii) katılım sertifikası
- iv) ülke giriş çıkışlarını gösteren pasaport sayfaları
- v) uçak biniş kartları

belgelerini ıslak imzalı ve mühürlü olarak koordinatörlüğümüze teslim etmelidir.

- 2- Personel, dönüşünü takiben üniversitemiz Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihte “Faaliyet Rapor Sunumu” yapmakla yükümlüdür. Sunum taslağı [linkte](#) bulunmaktadır.
- 3- Personelin eğitim alma hareketliliği deneyimini ölçmek amacıyla, çevrimiçi yapılacak olan “AB Anketi”ni tamamlaması zorunludur. Bu adımı atlayan personele kalan hibe ödemesi yapılmayacaktır. Anket, personele elektronik davetiye ile gönderilecektir.
- 4- Yukarıda belirtilen aşamalar eksiksiz yerine getirildiği takdirde Erasmus+ eğitim alma hareketliliği süreci tamamlanacak olup kalan %20’lik hibe ödemesi personelin banka hesabına aktarılacaktır.

3

ÖNEMLİ NOT:

Gerekli tüm belgelere <http://www.karatay.edu.tr/erasmus/index.php?i=erasmuspersonel> adresinden erişilebilir.

KAPSAM

EÜB (Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki işletmelerde ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

- Uluslararasılaşma
- Kurumsallaşma
- Erasmus Koordinatörlüğü
- Gerçekleştirilen Faaliyetler
- Hibe Yönetimi
- Erasmus projeleri
yaygınlaştırma Faaliyetleri
- Karşılaşılan sorunlar

Gülsüm MEZGEL YARTAŞ
Erasmus+ Kurum Koordinatör Yrd.
444 1251 / 7322

gulsum.yartas@karatay.edu.tr

erasmus@karatay.edu.tr

<https://www.karatay.edu.tr/erasmus/>

TEŞEKKÜRLER