



ERASMUS+

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

ELEKTRONİK BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

1. Bu elektronik sözleşmenin tarafları Erasmus+ personel ders verme hareketliliğine başvuru yapan TRÜ 'de tam zamanlı görev yapan personel ile TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüdür.
2. Bu elektronik sözleşme her başvuru döneminde online başvuru formunu doldurmadan önce personele onaylamaları için sunulur ve TRÜ Erasmus Değişim Programı resmi internet sayfasında sürekli olarak yayınlanır. Bu sözleşmeyi onaylamayan personeller Erasmus+ değişim programına başvuru yapamazlar.
3. TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü her başvuru dönemi öncesinde gerekirse bu sözleşmenin içeriğinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.
4. Bu elektronik sözleşme TRÜ Erasmus Değişim Programı resmi internet sayfasında sürekli olarak yayınlanması nedeniyle Erasmus+ programına başvuru yapacak olan veya yapan tüm personellere TRÜ 'de Erasmus+ programının uygulanma şeklini beyan eden bir bildirim(tebliğ) niteliği taşır.
5. Bu elektronik sözleşmeyi onaylayarak Erasmus+ değişim programına online başvuru yapan personeller, TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından sözleşme içeriğinde yer alan maddelerin tamamını okumuş, anlamış ve kabul etmiş olarak değerlendirilirler. Sözleşmeyi onaylayarak başvuru yapan personellerin daha sonraki bir dönemde sözleşme içeriğinde yer alan maddelerin herhangi birine itiraz etmeleri TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından dikkate alınmaz.
6. Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü, Erasmus+ Personel Hareketliliği programı kapsamında sadece ön yerleştirme yapmaktadır. Asil ve yedek olmak üzere adaylar belirlenir ancak personelin listelerde asil veya yedek durumda yer almaları programdan kesin olarak faydalanma hakkı kazandıkları anlamına gelmemektedir. Ön yerleştirme sonrasında Ders Verme Hareketliliği için asil veya yedek durumda olan personelin TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü'nün anlaşmalı olduğu bir kurumla e-posta göndermek suretiyle yazışarak (en az 8 saat ders verme şartını sağlayan) kabul veya davet mektubu alması gerekmektedir.
7. Asil ve yedek listedeki personele kendilerine kabul mektubu almaları için eş zamanlı olarak belli bir süre tanınır ve bu süre her başvuru döneminde TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden duyurulur. Verilen son tarihe kadar kendisine kabul mektubu alamayan asil veya yedek personel programdan faydalanma hakkını kaybeder. Son tarihe kadar kabul mektubu alamayan asil durumdaki personelin yerine kabul mektubu almış olan yedek durumdaki personel değerlendirmeye alınır.
8. Personel Hareketliliği kapsamında kabul mektubunu TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne sunmuş bir adayın kurum ve ülke değişikliği ancak mücbir sebeplere bağlı olarak mümkündür. Mücbir sebebin (sağlık ve benzeri seyahat engeli oluşturan çeşitli durumlar) belgelendirilerek Koordinatörlüğe ibraz etmesi zorunludur.
9. TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü, kullanılmayan bütçe kalması veya ek bütçe alması durumunda bir akademik yıl içinde birden fazla başvuruya çıkabilir. Bir önceki başvuru döneminde kendisine kabul mektubu alamayan asil veya yedek durumdaki personelin hakkı bir sonraki başvuru dönemi için saklı kalmaz. İlgili personelin yeniden başvuru yapması gerekir.
10. TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü ön yerleştirme yaparken aşağıdaki kriterleri dikkate alır:

0 (462) 455 10 00 (Santral)	0 (462) 455 24 72 (Faks)
www.trabzon.edu.tr	trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr



ERASMUS+

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

ELEKTRONİK BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

- Daha önce programdan hiç faydalanmamış personele öncelik tanınır. (Faydalanma sayıları belirlenirken Erasmus+ KA103/131/171 ve Erasmus+ Konsorsiyum Personel Hareketliliği programları birlikte değerlendirilir.)
 - Başvuruların tamamının daha önce programdan faydalanmış personele ait olması durumunda programdan önceki yıllarda daha az sayıda faydalanmış personele öncelik tanınır.
 - Değerlendirme aşamasında, toplam bütçe dikkate alınır. Bütçe yeterliyse her bölüme veya fakülteye veya birime belli bir kontenjan ayrılarak dil puanına göre sıralama yapılır. Hibenin çok kısıtlı olması durumunda bölüm/birim bazlı değil, fakülte/enstitü bazlı değerlendirme yapılır. Fakülte/enstitü harici birimler 'idari birimler' olarak kategorize edilerek tek çatı altında değerlendirilir.
 - Dil puanını gösteren sertifikası olmayan veya ibraz etmeyen personel programdan faydalanamaz. Programdan faydalanabilmek için dil notunun yüzlük sisteme göre en az 50 olması gerekir. Dil sınavı sonuç belgelerinde geçerlilik süresi dikkate alınmaz.
 - Ulusal Ajansın belirlediği zorunlu seçim kriterlerine bağlı olarak dil notunu gösteren sertifikası olması şartıyla idari personele Eğitim Alma faaliyetinde öncelik tanınır.
 - Programdan hiç faydalanmamış personelden kontenjan artması durumunda daha önce programdan faydalanmış olan personel değerlendirmeye alınabilir ancak personelin daha önce programdan kaç kez faydalanmış olduğu dikkate alınır. Bu durumda programdan daha az sayıda faydalanmış olan personele öncelik tanınır.
 - Katılımcı ülkelerden birinin vatandaşı olan bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeyi tercih etmesi durumunda, bu personele düşük öncelik verilir.
 - Engelli personel, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla önceliklendirilir. Bu durumdaki personelin online başvuru süreci sona ermeden, durumlarını gösteren belgelerini koordinatörlüğümüze iletmeleri gerekmektedir.
 - Gazi personel ile şehit/gazi eşi ya da çocuğu olan personel, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla önceliklendirilir. Bu durumdaki personelin online başvuru süreci sona ermeden, durumlarını gösteren belgelerini koordinatörlüğümüze iletmeleri gerekmektedir.
11. Her başvuru döneminde gelen başvuruların sayısı, görev yerlerine göre dağılımı ve bütçe farklı olabileceği için Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü ön yerleştirme süreci sona erdiğinde yukarıdaki maddelerde yer alan hangi kriterlere göre seçim yapıldığını internet sayfasından ilan eder.
12. Başvuru döneminde aynı bölüm, fakülte veya birimden ön yerleştirme şartlarını sağlayan çok fazla personel olması durumunda Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü ilgili bölüm, fakülte veya birimlere belli bir kontenjan belirleyerek sınırlama yapma ve bu şekilde fırsat eşitliği sağlama hakkını saklı tutar.
13. Ulusal Ajans gerekirse her akademik yılda Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında personele ödenecek günlük hibe miktarlarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.
14. Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü her başvuru dönemi öncesinde elindeki bütçeye göre değerlendirme yaparak personele toplam kaç gün üzerinden maddi destek sağlayacağını standart olarak belirler ve internet sayfası üzerinden duyurur. Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü'ne Ulusal Ajans tarafından sağlanan toplam bütçe değişiklik gösterebileceği için faaliyet gün sayısı her başvuru döneminde farklılık gösterebilir.

0 (462) 455 10 00 (Santral)	0 (462) 455 24 72 (Faks)
www.trabzon.edu.tr	trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr



ERASMUS+

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

ELEKTRONİK BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

15. Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü bütçe hesabı yaptıktan sonra gerekmesi durumunda Ders Verme ve Eğitim Alma faaliyetleri için birbirinden farklı faaliyet gün sayısı belirleme hakkını saklı tutar.
16. Personel Hareketliliği kapsamında listede asil veya yedek olarak ilan edilen personele adaylığından feragat etmesi için Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından belli bir süre tanınır. Kabul mektubu sunarak asil listede yer almaya hak kazanan personel, feragat için tanınan sürede feragatini bildirmezse sonraki başvurularında puan kesintisi uygulanır. Personel Hareketliliği kapsamında asil olarak belirlenen veya yedekten asil listeye çıkan ancak mücbir sebep (sağlık ve benzeri seyahat engeli oluşturan çeşitli durumlar) olmaksızın tanınan süre içerisinde faaliyetini gerçekleştirmeyen adayların mevcut ve takip eden akademik yıl için açılacak başvuru dönemlerinde yapacakları başvurularında puanlarına 10 puan kesinti uygulanır. Bu kesinti zamansız feragatin gerçekleştiği akademik yıl ve onu takip eden akademik yıl boyunca uygulanır ve sonrasında geçersiz olur.
17. Erasmus+ program kuralları gereğince, personele seyahat giderleri için bilet veya faturalardaki miktarların tamamı ödenmemektedir. Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanan *Mesafe Hesaplayıcı* (Distance Calculator) kullanılarak başlangıç noktası Trabzon, Türkiye kabul edilir ve bu nokta ile faaliyetin gerçekleşeceği üniversitenin bulunduğu şehir arasında km hesabı yapılır ve hesaplanan mesafenin program el kitabına göre dahil olduğu mesafe aralığı için belirlenmiş standart bir miktar ödenir. Personelin seyahat için yapmış olduğu harcamanın yukarıda belirtilen uygulamaya göre hesaplanan sabit miktarı aşması durumunda fazladan bir ödeme yapılmadığı gibi, seyahat masraflarının standart seyahat desteğinden daha düşük tutara denk geldiği durumlarda da seyahat desteğinden artan miktarın iadesi talep edilmez.
18. Her başvuru dönemi öncesinde internet sayfası üzerinden ilan edilen şartları sağlamak kaydıyla akademik personel, idari personel ve teknik personel Erasmus+ Personel Hareketliliği Programı'ndan faydalanma hakkına sahiptir.
19. TRÜ'de tam zamanlı personel olarak görev yapan ve aynı zamanda öğrenci olan araştırma görevlisi veya öğretim görevlisi gibi yararlanıcılar da programdan faydalanma hakkına sahiptirler. Ancak öncelikle görev yaptıkları birimlerinden izin almaları gerekir. Bu durum üniversite dışında farklı kurumlarda çalışan ve eş zamanlı olarak öğrenci olan yararlanıcılar için de geçerlidir.
20. Araştırma görevlileri aynı zamanda öğrenci oldukları için öğrenci hareketliliğine başvuru yapmak üzere yönlendirilirler. Araştırma görevlilerinin personel hareketliliğine başvuru yapması durumunda nihai değerlendirme notlarına 10 puan kesinti uygulanır. Eş zamanlı olarak öğrenci olmayan araştırma görevlileri istisnadır ve Personel Hareketliliğine başvuru yapabilirler.
21. Erasmus+ programına başvuru yapan personele günlük hibe ve sabit seyahat desteğinin toplamından oluşan maddi desteğin %80 oranı yurt dışına çıkmadan önce, geriye kalan miktar ise yurt dışından döndükten sonra ödenir.
22. TRÜ Erasmus+ Değişim Programı resmi web sayfasında yer alan yurt dışına çıkmadan önce hazırlanması gereken belgeler, talep edilen şekilde hazırlanmadıkça personele ilk ödeme yapılmaz.

0 (462) 455 10 00 (Santral)	0 (462) 455 24 72 (Faks)
www.trabzon.edu.tr	trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr



ERASMUS+

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

ELEKTRONİK BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

23. Personelin yurt dışına çıkmasına en az iki hafta kala belge sürecini tamamlaması gerekmektedir. Bu şekilde ödemenin yetiştirilmesi için Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü'ne yeteri kadar zaman tanınmış olur.
24. TRÜ Erasmus+ Değişim Programı resmî web sayfasında yer alan yurt dışından döndükten sonra hazırlanması gereken belgeler, talep edilen şekilde hazırlanmadıkça personele ilk ödeme yapılmaz.
25. Ön yerleştirme ile seçilen personelin programdan kesin olarak faydalanabilmesi için TRÜ Rektörlüğü tarafından resmi görevlendirme yazısı alması gerekmektedir. Rektörlük Görevlendirme yazısı almadan personelin yurt dışına çıkması ve faaliyetini gerçekleştirmesi mümkün değildir.
26. Kabul mektubu alan personelin yurt dışına çıkmadan en az 1 ay önce görevlendirme işlemlerini başlatması gerekmektedir. Bu şekilde görevlendirme yazısının zamanında yetiştirmemesinden kaynaklanan mağduriyetlerin önüne geçilebilecektir.
27. Kabul mektubu alan ve görevlendirme yazısı çıkan personelin en kısa zamanda uçak biletlerini satın alması önerilmektedir. Seyahat giderleri, mesafe hesaplayıcı (distance calculator) tarafından km bazlı ve standart olarak hesaplandığı için erkenden daha ucuz bilet alınması personel için maddi anlamda avantajlı olacaktır.
28. Bu sözleşmede yazılı olan kurallar ve uygulamalar hem Erasmus+ KA103/131/171 Personel Hareketliliği hem de Erasmus+ Konsorsiyum Personel Hareketliliği programları için geçerlidir.
29. Bu sözleşmede yer almayan durumlar için TRÜ Erasmus+ Değişim Programı Yönergesi ile her yıl Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı esas alınır.
30. Bu sözleşmeyi onaylayan personel kişisel verilerin korunması kanunu gereğince faaliyetleriyle ilgili kişisel verilerinin başta Avrupa Komisyonu, Türkiye Ulusal Ajansı ve Erasmus+ programı kapsamında eğitim alacakları veya ders verecekleri program ülkelerindeki kurumlara aktarılmasını kabul ettiklerini beyan etmiş olurlar. Kişisel verilerin korunması kanunu gereğince Erasmus+ Programı'na başvuru yapan personellerin adları, soyadları ve hareketlilik sürecine yönelik bilgileri maskelenmiş olarak ilan edilir. Bununla birlikte Erasmus+ programı kapsamında seçim sonuçlarının şeffaf şekilde ilan edilmesi gerektiğinden, başvuru yapan personellerin başvurularıyla ilgili bilgiler açık şekilde TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü resmi internet sayfasında ilan edilir.
31. Bu sözleşmede yer almayan ve öngörülemeyen durumlar için TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü gerektiğinde Avrupa Komisyonu ya da Ulusal Ajans'ın belirlemiş olduğu kriterleri dikkate alarak yeni kararlar alma hakkına sahiptir. Personel bu elektronik sözleşmeyi onaylayarak, bu sözleşmede öngörülemeyen konularla ilgili TRÜ Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından alınacak kararları kabul edeceğini taahhüt eder.

0 (462) 455 10 00 (Santral)	0 (462) 455 24 72 (Faks)
www.trabzon.edu.tr	trabzonuniversitesi@hs01.kep.tr