



**ERASMUS  
KOORDİNATÖRLÜKLERİNDE  
ÇALIŞANLAR İÇİN  
ERASMUS PROGRAMI  
“YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN”**

08 Ekim 2008 Çukurova Üniversitesi-Adana

# İçerik

---

- Erasmus faaliyetleri hakkında genel bilgi
- Hareketlilik faaliyetleri hakkında bilgiler
  - Öğrenci hareketliliği faaliyetleri
  - Personel hareketliliği faaliyetleri
  - Hareketliliğin organizasyonu
- Hareketlilik faaliyetlerinde dikkat edilecek bazı hususlar
- Süreç



# Erasmus Faaliyetleri

---

- Komisyon Merkezli Projeler
- **Ülke Merkezli Projeler**

# Ülke Merkezli Projeler

---

- **Hareketlilik Faaliyetleri**
- Öğrenci Yerleştirme Konsorsiyumları
- Yoğun Program Projeleri
- Erasmus Yoğun Dil (Türkçe) Kursları



# Hareketlilik Faaliyetleri/*Mobility*

---

- Öğrenci Hareketliliği
  - Öğrenim Hareketliliği
  - Staj Hareketliliği
- Personel Hareketliliği
  - Ders Verme Hareketliliği
  - Eğitim Alma Hareketliliği
- Hareketliliğin Organizasyonu



# Öğrenci Hareketliliği/*Student Mobility*

---

- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği  
*Student Mobility for Studies-SMS*
- Öğrenci Staj Hareketliliği  
*Student Mobility for Placements-SMP*

# Öğrenci Hareketliliği/*Student Mobility*

---

- Faaliyetlerin akademik tanınırlığı sağlanır
- Avrupa Komisyonu ve ulusal kaynaklardan sağlanan aylık maddi destek (hibe) verilir:
  - Öğrencinin planlanan faaliyet süresine göre toplam hibesi hesap edilerek öğrenci gitmeden önce ilk taksit ödeme yapılır
  - Faaliyet tamamlandıktan sonra kesinleşen net süreye göre toplam hibe yeniden hesap edilerek ikinci ödeme yapılır
- Herbir faaliyetten birer kere faydalanılabilir

# Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

---

- 3-12 ay süre ile öğrencilerin ortak olunan bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesidir
- Yurtdışında geçirilen öğrenim döneminin akademik tanınırlığı sağlanır
- Öğrencinin bir dönem için 30 AKTS (*ECTS*) kredilik ders yükü olmalıdır
- Gidecek öğrencilerin seçimi %50 akademik başarı, %50 yabancı dil düzeyine göre yapılır



# Öğrenim Hareketliliği ile İlgili Belgeler

---

- Öğrenim Hareketliliği ile İlgili Belgeler
  - Başvuru formu ve transkript
  - Gidilecek kurumdan kabul (Acceptance)
  - Öğrenci ile Üniversite arasında imzalanan sözleşme ve ekleri
    - Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
    - Final Raporu
  - Gidilen kurumdan alınan transkript
  - Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)

# Öğrenci Staj Hareketliliği

---

- 3-12 ay süre ile öğrencilerin yurtdışında bir işletmede staj yapmasıdır
- MYO öğrencileri için asgari süre 2 haftadır
- Yurtdışında yapılan staj tanınır; zorunlu staj değilse en azından diploma ekinde gösterilir
- Gidecek öğrencilerin seçimi %55 akademik başarı, %45 yabancı dil düzeyine göre yapılır

# Staj Hareketliliği ile İlgili Belgeler

---

- Staj Hareketliliği ile İlgili Belgeler
  - Başvuru formu
  - Öğrenci ile üniversite arasında imzalanan sözleşme ve ekleri
    - Çalışma Anlaşması (Training Agreement)
    - Final Raporu
  - Katılım Sertifikası



# Personel Hareketliliği - *Staff Mobility*

---

- Personel Ders Verme Hareketliliği  
*Staff Mobility for Teaching Assignments - STA*
- Personel Eğitim Alma Hareketliliği  
*Staff Mobility for Training - STT*

## Personel Hareketliliği - *Staff Mobility*

---

- Avrupa Komisyonu ve ulusal kaynaklardan sağlanan maddi destek (hibe) verilir
- Hibe miktarı seyahat bedeli ile “faaliyet ve seyahat gerçekleştirilen günler” için verilen harcırahtan oluşur
- Personele ek bir hizmet yükümlülüđü getirmez

# Personel Ders Verme Hareketliliği

---

- Akademik personel yararlanabilir
- İki şekilde gerekleŖir
  - Türkiye'den yurtdıŖına ders vermek üzere gidilmesi
  - YurtdıŖındaki bir iŖletmeden Türkiye'ye ders vermek üzere personel getirilmesi
- En az 5 saat ders verilir, en fazla 6 hafta sürebilir
- Kurumların gerekleŖtirilecek faaliyetleri gün gün gösteren bir **đretim programı** zerinde mutabık kalması gerekir.



# Ders Verme Hareketliliği ile İlgili Belgeler

---

- Ders Verme Hareketliliği ile İlgili Belgeler
  - Öğretim elemanı ve Üniversite arasında imzalanacak sözleşme ve ekleri :
    - Öğretim Programı / *Teaching Programme*
    - Final Rapor
  - Faaliyetin gerçekleştiğini ve faaliyet süresini gösteren bir belge (katılım sertifikası)

# Personel Eğitim Alma Hareketliliği

---

- Akademik ve idari bütün personel yararlanabilir
- İki şekilde gerçekleşir
  - Yurtdışındaki işletmelere eğitim almak üzere gidilmesi
  - Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarına eğitim almak üzere gidilmesi
- En az 1, en fazla 6 hafta sürebilir
- Kurumların gerçekleştirilecek faaliyetleri gün gün gösteren bir **iş planı** üzerinde mutabık kalması gerekir





# Eğitim Alma Hareketliliği ile İlgili Belgeler

---

- Eğitim Alma Hareketliliği ile İlgili Belgeler
  - Öğretim elemanı ve Üniversite arasında imzalanacak sözleşme ve ekleri :
    - İş Planı / *Work Plan*
    - Final Rapor
  - Faaliyetin gerçekleştiğini ve faaliyet süresini gösteren bir belge (katılım sertifikası)

## Personel Hareketliliği-Gündelik hesaplamaları

---

- Verilen gündelik; kalınacak yer, yeme-içme, yerel seyahat giderleri gibi giderleri kapsar
- Gündelik verilecek gün sayısı öğretim programı/iş planı ve seyahat günleri dikkate alınarak belirlenir
- Öğretim programında **ders verme hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı görünen günler** ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde faaliyet yapılmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır.
- İş planında **eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitimin alındığı görünen günler** ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde eğitim alınmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır.

## Personel Hareketliliği-Gündelik hesaplamaları

	Günlük hibe miktarları (€)	Haftalık hibe miktarları (€)		
Ülke	1 haftaya kadar	1. hafta	2. hafta	3., 4., 5., 6. hafta
I	134	670	313	179
II	178	890	415	237
III	209	1045	488	279
IV	240	1200	560	320

## Personel Hareketliliği-Seyahat giderleri

---

Belgelendirildiđi takdirde,

- Ekonomik seyahat alternatifleri
- Ülkeler ve şehirlerarası ulaşımaya ait giderler
- Giriş-çıkış harçları, vize ve seyahat sigortası ücretleri
- Toplu taşımanın mümkün olmadığı durumlarda taksi
- Araç kiralama ve benzin ücreti ödenmez!

# Hareketliliğin Organizasyonu (HO)

---

- Yükseköğretim kurumlarının Erasmus hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştirebilmek üzere yaptıkları çalışmalardır. Öğrenci ve personelin gidiş gelişleriyle doğrudan ilgili faaliyetler, yazışmalar, ofisin idaresi, raporların hazırlanarak Merkeze gönderilmesi gibi her türlü faaliyet bu kapsamda değerlendirilebilir.

# Hareketliliğin Organizasyonu (HO)

---

- Hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren kurumların faaliyetten kaynaklanan masraflarına yardımcı olmak amacıyla hibe verilir
- Gerçekleşen her bir bireysel hareketlilik başına hesap edilir

# HO Hibesi İle Neler Yapılır?

---

- Hareketlilikle doğrudan ilişkili her türlü harcama:
  - kırtasiye : kağıt, kalem
  - ofis faturaları : telefon, faks
  - posta masrafları
  - Erasmus'un ve kurumun tanıtımına yönelik çalışmalar : afiş, broşür, kitapçık

## HO Hibesi ile Neler Yapılır? 2

---

- gidecek öğrencilerin oryantasyonu
- gelen öğrencilerin karşılanması
- gelen/giden öğrenciler için eğlenceler  
: tanışma, kutlama partileri
- ofiste Erasmus işlerine yardımcı  
personel çalıştırılması



# HO Hibesi Nasıl Harcanır?

---

- Belgelendirilerek : Faturalandırılarak
- KDV'den muaf tutularak
- İhtiyaçlar/öncelikler doğru tespit edilerek
- Ekonomik ve makul alımlar yaparak
- Para adil/dengeli dağıtılarak

# Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

---

- Sözleşmeler 1 Haziran 200n-30 Eylül 200n+1 tarihleri arasında geçerlidir; sözleşmeye ilişkin faaliyetler bu tarihler arasında gerçekleşebilir
- Faaliyetlere ilişkin bütün kural ve bilgiler sözleşme metni ve eklerinde yazılıdır
- Faaliyetlerden faydalanacak öğrenci ve personelin belirlenmesinin kuralları vardır
  - Merkez tarafından yıllık olarak belirlenen ve ilan edilen ulusal öncelik ve seçim kriterlerine göre yükseköğretim kurumlarınca gerçekleştirilir
  - Başvuru ve seçim **şeffaf ve adil** olarak gerçekleştirilir

# Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

---

- ❑ Taraflardan biri AB üyesi olmalıdır
- ❑ Ortak olunan yükseköğretim kurumlarınının EÜB sahibi olması gerekir
- ❑ Yükseköğretim kurumları arasında yapılan faaliyetlerde “kurumlar arası anlaşma” gerekir
- ❑ Faaliyet sürelerinde akademik yıllar arasında geçiş olamaz: 2008-2009 sözleşmesi kapsamında seçilen bir öğrenci/personel, 2009-2010 akademik yılında gönderilemez

# Süreç

---

- Yükseköğretim Kurumunun EÜB Başvurusu: Kasım
- Ulusal Ajansın Teklif Çağrısı: Ocak-Şubat
- Üniversitelerin Cevabı/Hibe Başvurusu: 14 Mart
- EÜB Sonuçlarının İlanı: Nisan
- Hibelerin Dağıtımını ve Hibe Miktarlarının İlanı: Mayıs
- Sözleşmeler: Haziran-Temmuz
- Faaliyetlerin Başlaması : 1 Haziran
- Ödemeler – İlk Taksit : Temmuz-Ağustos

## Süreç - 2

---

- Ara Rapor – Ek Hibe Talebi : Aralık
- (Ek Sözleşmeler) : Ocak-Şubat
- Ödemeler – İkinci Taksit : Yıl İçinde
- Sözleşme Döneminin Sona Ermesi : 30 Eylül
- Final Rapor : Ekim
- Ödeme/İade : Aralık
- Denetim : Kasım-Aralık
- Kapanış Mektubu



# **Sorular & Cevaplar**

# Teşekkür Ederiz

Özlem Yücel & Dr. Selen Tokgöz

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi  
Hayatboyu Öğrenme Programı

Erasmus Programı

[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)

