**2013-2014 AKADEMİK YILI ERASMUS PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ (STAFF MOBILITY FOR TEACHING ASSIGNMENTS-STA) BAŞVURU DUYURUSU**

**İLAN TARİHİ:  24 ARALIK 2013**
**SON BAŞVURU TARİHİ: 24 OCAK 2014**

2013–2014 Akademik Yılında Yüksekokulumuzun Akademik Personeli Erasmus Ders Verme Hareketliliği (Staff Mobility for Teaching Assignments-STA) kapsamında anlaşmalı olduğumuz yüksek öğrenim kurumlarında ders vermek üzere yurt dışına gönderilecektir.

**Ders Verme Hareketliliği’nin Kapsamı:**

Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği Türkiye’de EÜB (Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin en az 5 saat ders vermek şartı ile AB üye ülkelerinden birinde EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine olanak sağlayan faaliyet alanıdır.

**Ders Verme Hareketliliği’ne Katılabilmek için Gerekli Şartlar:**

**Kimler Başvurabilir?**

Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu’nda tam / yarı zamanlı statüde resmen istihdam edilen:

* Akademik Personel

**Faydalanmak İsteyen Personelin Tabiiyeti**

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı

Başka ülkelerin vatandaşı olmakla birlikte Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu’nda ilgili yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde çalışan personel

**Nerede Ders Verebilir?**

Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB - Erasmus Charter) sahibi ve Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu ile kurumlararası anlaşması olan yüksek öğretim kurumlarında.

* Yüksekokulumuzun anlaşmalı olduğu kurumların listesi için [**http://www.ui.beykoz.edu.tr/**](http://www.ui.beykoz.edu.tr/)

Aynı yükseköğretim kurumuna aynı süre içerisinde yalnızca 1 Akademik Personel tarafından Ders Verme Hareketliliği Faaliyeti gerçekleştirilebilir.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği için bir akademik personel ile Personel Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyeti için bir/birden fazla idari personel aynı süre içinde aynı yüksek öğretim kurumunun ilgili birimlerinde söz konusu faaliyetleri gerçekleştirebilir.

**Hibe Miktarı:**

|  |
| --- |
| Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanacak personele verilecek olan günlük/haftalık hibe miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindendir. Seyahat ve vize ücreti hariçtir. |
| Ülkeler  | Günlük hibe miktarı (€)  | İki haftalık hibe miktarı (€)  | İlave haftalar (3-6 hafta arası) (€)  |
| Almanya  | 112  | 1,098  | 125  |
| Avusturya  | 126  | 1,235  | 141  |
| Belçika  | 119  | 1,166  | 133  |
| Bulgaristan  | 77  | 755  | 86  |
| Çek Cumhuriyeti  | 105  | 1,029  | 118  |
| Danimarka  | 161  | 1,578  | 181  |
| Estonya  | 91  | 892  | 102  |
| Finlandiya  | 147  | 1,441  | 165  |
| Fransa  | 140  | 1,372  | 157  |
| Güney Kıbrıs Rum Kesimi  | 105  | 1,029  | 118  |
| Hırvatistan | 112 | 1,098 | 125 |
| Hollanda  | 126  | 1,235  | 141  |
| İngiltere  | 161  | 1,578  | 181  |
| İrlanda  | 133  | 1,303  | 149  |
| İspanya  | 119  | 1,166  | 133  |
| İsveç  | 147  | 1,441  | 165  |
| İtalya  | 133  | 1,303  | 149  |
| Letonya  | 91  | 892  | 102  |
| Litvanya  | 91  | 892  | 102  |
| Lüksemburg  | 119  | 1,166  | 133  |
| Macaristan  | 98  | 960  | 110  |
| Malta  | 98  | 960  | 110  |
| Polonya  | 91  | 892  | 102  |
| Portekiz  | 105  | 1,029  | 118  |
| Romanya  | 84  | 823  | 94  |
| Slovak Cumhuriyeti  | 98  | 960  | 110  |
| Slovenya  | 112  | 1,098  | 125  |
| Türkiye\*  | 98  | 960  | 110  |
| Yunanistan  | 112  | 1,098  | 125  |

\* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin ve Ders Verme Hareketliliği faaliyeti kapsamında yurtdışındaki bir işletmeden davet edilen personelin hak ettiği hibenin hesaplanması, Türkiye’deki yükseköğretim kurumu tarafından, Türk Ulusal Ajans’ınca tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanan personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme belirlenen toplam hibenin %80’i oranında olur. Faaliyet dönemi sonunda, yararlanıcı tarafından Uluslararası Ofis’e teslim edilen öğretim/eğitim programı, katılım sertifikası ve seyahat giderini gösterir belgeler birlikte değerlendirilerek ikinci ödeme miktarı belirlenir. İkinci ödemenin yapılabilmesi için personelin gerekli evrakı (katılım sertifikası, seyahat gideri gösterir belgeler ve faaliyet nihai raporu) Uluslararası Ofis’e teslim etmesi gerekmektedir.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı, taraflarca onaylanmış öğretim/eğitim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.

Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır.

Seyahatin gerçekleştirildiği günler için (seyahat belgeli ile desteklendiği takdirde ve gidiş için 1, dönüş için ½ olmak üzere toplamda 1,5 günden fazla olmamak şartı ile) hibe ödemesi yapılır.

Hem faaliyet hem seyahat gerçekleştirilen günler için sadece 1 günlük gündelik ödemesi yapılabilir. Bu gün dönüş günü ise ½ oranında günlük hibe ödemesi yapılır.

İsteyen personel Ders Verme Hareketliliği’nden hibesiz olarak faydalanabilir.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

2013-2014 Erasmus Uygulama El Kitabı’nda belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Seyahat gideri gösteren belgeler Avro’dan farklı bir para birimi üzerinden ise, kur çevrimi yükseköğretim kurumu ile Ulusal Ajans arasında imzalanan sözleşmede belirtildiği şekilde yapılarak, ödeme Avro cinsinden gerçekleştirilir.

Hibe hesaplamaları sonucunda elde edilen ondalıklı hibe miktarlarının ödeme işlemlerinde oluşturabileceği sıkıntılar sebebiyle, yapılan hesaplamalar neticesinde ortaya çıkan ondalıklı hibe miktarlarının ondalık kısım dikkate alınmaksızın ödenmesi mümkündür.

**Seyahat Gideri Ödemeleri:**

Seyahat giderleri gerçekleşme değerleri üzerinden ve Uygulama El Kitabı’nda belirlenen kurallar çerçevesinde ödenir.

Seyahat ile ilgili belgelerin asıllarının Uluslararası Ofis’e tesliminden sonra Erasmus Uygulama El Kitabı’ndan belirlenen kurallar dâhilinde uygun bulunan seyahat giderlerinin 400 €’ya kadar olan bölümü tamamen, 400 €’yu aşan bölümü ise %50 oranında karşılanır. Geri kalan hibenin yararlanıcı tarafından veya kurumun Erasmus dışındaki bir bütçesinden karşılanması beklenmektedir.

Şehir içi ulaşıma ait seyahat giderleri karşılanmaz. Kişi bu giderlerini kendisine verilen günlük/haftalık hibeden karşılamak durumundadır.

Seyahatin ekonomik seyahat alternatifleri kullanılarak gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi takdirde ilgili gider uygun seyahat gideri olarak kabul edilmez.

Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği’ne katılan personelin, ikamet ettiği şehirden faaliyet gerçekleştireceği şehre kadar olan ulaşımında ve dönüş istikametinde, gerek ülkeler gerek şehirlerarası toplu taşıma araçlarına ait ulaşım giderleri ulaşımın ekonomik sınıflarda gerçekleştirilmiş ve belgelendirilmiş olması şartı ile uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Seyahat edilecek ulaşım aracının personelin kendisinden kaynaklanan sebeplerle kaçırılması, ertelenmesi, iptali vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.

Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez.

Araç kiralama giderleri uygun gider değildir.

Giriş-çıkış harçları ve vize ücretleri ödeme yapıldığını gösteren belgelerin asıllarının Uluslar arası Ofis’e teslim edilmesinden sonra uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Yükseköğretim kurumu Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personeli için Türk Ulusala Ajans’ı tarafından ödenmesi uygun bulunan seyahat giderinin altında ödeme yapmak üzere karar alabilir. Bu şekilde bir karar alınması halinde kararın yazılı olarak kayıt altına alınması, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

Giriş-çıkış harçları ve vize ücretleri ödeme yapıldığını gösteren belgelerin Uluslararası Ofis’e teslim edilmesinden sonra seyahat giderleri altında ödenir.

Seyahat giderlerinin ödenebilmesi için personelin aşağıdaki belgelerden kendisi ile ilgili olanları Uluslararası Ofis’e teslim etmesi gerekir:

* Kullanılan biletlerin orijinali **(Biletin kesildiği tarihteki Avro kurunun ve Avro tutarının belge ile ibrazı şarttır.)**
* Uçuş kartlarının orijinalleri
* Fatura, makbuz vb ödeme belgelerinin orijinalleri

**Başvuru İçin Gerekli Belgeler:**

Başvuru için, aşağıda belirtilen belgelerin son başvuru tarihi olan **24 Ocak 2014** günü mesai bitimine kadar **BLMYO** **Uluslararası Ofis’ine** teslim edilmesi gerekmektedir:

1- Başvuru formu (Ek 1).

 2- Davet mektubu ve iş planı (Ek 2).

Başvuru yapacak personel ders verme faaliyetinde bulunacağı yüksek öğrenim kurumunu kendisi belirlemeli ve karşı kurumdan hareketliliğin gerçekleştirileceği tarihleri ve detaylı iş planını içeren davet mektubunu bizzat almalıdır.

Personel Ders Verme Hareketliliği’nin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için **en az 5 ders** saati ders verilmesi zorunludur. Bununla birlikte, faaliyetin uluslararası akademik hayata anlamlı bir katkı sağlayabilmesi için seyahat hariç **5 çalışma günü** Ders Verme Hareketliliği gerçekleştirilmesi AB Komisyonu tarafından önerilmektedir. Personel Ders Verme Hareketliliği’nde, öğretim programında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının en az 5 saat ders verdiğinin açıkça görülmediği durumlarda faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

3- Var ise yabancı dil belgesi.

**Değerlendirme:**

Tüm başvurular alındıktan sonra, değerlendirme **Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu Uluslararası Ofisi tarafından** belirlenen bir komisyon tarafından yapılacaktır.

Daha önce Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanmamış personele, daha önce Ders Verme Hareketliliği faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere, daha önce Ders Verme Hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilecektir.

Ders Verme Hareketliliği’nden faydalanacak öğretim elemanlarının yabancı dil yeterliliklerini kanıtlayabilecek ya da komisyonun gerekli görmesi durumunda yurtdışında vermeyi düşündükleri dersi Erasmus Program Koordinatörleri Komisyonu önünde sunabilecek durumda olmaları gerekir.

Sonuçlar listeler oluşturularak **BLMYO (http://www.beykoz.edu.tr/)** ve **BLMYO Uluslararası Ofis** (<http://ui.beykoz.edu.tr/>) internet sayfasında ilan edilecektir.

**Erasmus Personel Ders Verme Hareketliliği’ne Seçilen Adayların Gitmeden Önce Uluslararası Ofisi’e Teslim Etmesi Gereken Belgeler:**

1. Öğretim Hareketliliği Bilgi Formu
2. Öğretim Hareketliliği Sözleşmesi
3. Misafir Olunacak Yükseköğretim Kurumundan Gelen Davet Mektubu
4. Beykoz Lojistik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nden Alınan Görevlendirme Yazısı
5. Türkiye İş Bankası Paşabahçe Şubesi’nde Açılan Avro Hesap Cüzdanı Fotokopisi
6. Seyahat Biletine İlişkin Fatura **(Kesildiği Tarihe Ait Avro Kurunun ve Avro Toplamının Belge İle İbrazı Şarttır.)**
7. Öğretim Planı (Orijinal Olarak İmzalanmış Nüshası. Eğer Onay Elektronik Ortamda Alınmışsa -Orijinali Daha Sonra Teslim Edilmek Üzere- Bir Nüsha Ofis’e Teslim Edilir)

**Gidilen Yükseköğretim Kurumundan Alınacak Belgeler:**

1. Katlım Sertifikası (Misafir Olunan Yükseköğretim Kurumunda 5 İş Günü ve 5 Saat Ders Verildiğini Gösteren Belge)
2. Elektronik Ortamda Onayı Alınmış Öğretim Planı İçin Orijinal İmza

## Dönüşte Uluslar arası Ofisi’e Teslim Etmesi Gereken Belgeler:

## Katılım Sertifikası

1. Nihai Rapor Formu
2. Pasaport Giriş Çıkış Sayfasının Fotokopisi
3. Elektronik Ortamda Onayı Alınan Öğretim Planının Orijinal Olarak İmzalanmış Nüshası
4. Seyahate Ait Belgeler
* Biletlerin Orijinalleri
* Uçuş Kartlarının Orijinalleri
* Fatura Makbuz vb Ödeme Belgelerinin Orijinalleri