**2013-2014 AKADEMİK YILI ERASMUS PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (STAFF MOBILITY FOR STAFF TRAINING-STT) BAŞVURU DUYURUSU**

**İLAN TARİHİ: 24 ARALIK 2013**

**SON BAŞVURU TARİHİ: 24 OCAK 2014**

2013–2014 Akademik Yılında Yüksekokulumuzun Akademik veya İdari Personeli Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği (Staff Mobility for Staff Training-STT) kapsamında anlaşmalı olduğumuz yükseköğretim kurumlarında veya bir işletmede eğitim almak üzere yurt dışına gönderilecektir.

**Eğitim Alma Hareketliliği’nin Kapsamı:**

Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği Türkiye’de EÜB (Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin en az 5 gün süre ile AB üye ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet aracılığı ile yükseköğretim kurumu personeli eğitim almak üzere bir yükseköğretim kurumuna ya da bir işletmeye gidebilmektedir.

**Eğitim Alma Hareketliliği İki Şekilde Gerçekleşebilir:**

Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışındaki bir işletmeye eğitim almak üzere gitmesi ve Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışında ortak olunan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna eğitim almak üzere gitmesi.

**Eğitim Alma Hareketliliği’nin Hedefleri Şunlardır:**

•           Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermek,

•           Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkân vermek.

**Eğitim Alma Hareketliliği’ne Katılabilmek için Gerekli Şartlar:**

**Kimler Başvurabilir?**

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

· Akademik Personel

· İdari 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 Eğitim Alınabilir?**

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/)

* İşletmelerde, eğitim merkezlerinde, araştırma merkezlerinde ve işletme tanımına uyan diğer kuruluşlarda.

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

**Hibe Miktarı:**

|  |
| --- |
| Erasmus Personel Eğitim Alma 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.

Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği’nden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

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

Erasmus Personel Eğitim Alma 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 giderini gösterir belgeler ve faaliyet nihai raporu) Uluslararası Ofis’e teslim etmesi gerekmektedir.

Erasmus Personel Eğitim Alma 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 belgesi 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 Eğitim Alma Hareketliliği’nden hibesiz olarak faydalanabilir.

Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

2013-2014 Erasmus Uygulama El kitabında 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’nda belirtilen 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.

Erasmus Personel Eğitim Alma 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 Uluslararası Ofis’e teslim edilmesinden sonra uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.

Yükseköğretim kurumu Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetini yaygınlaştırmak amacı ile (daha fazla sayıda personelin programdan faydalanabilmesi için) faaliyetten faydalanan personeli için Merkezimizce 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 eğitim alma faaliyetinde bulunacağı kurumu kendisi belirlemeli ve karşı kurumdan hareketliliğin gerçekleştirileceği tarihleri ve detaylı iş planını içeren davet mektubunu bizzat almalıdır.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği’nde, eğitim süresi **en az 5 iş günü** olarak belirlenmiştir. Eğitim programında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının gerekçesiz olarak 5 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda 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 Eğitim Alma Hareketliliği’nden faydalanmamış personele, daha önce Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere, daha önce Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilecektir.

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

**Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği’ne Seçilen Adayların Gitmeden Önce Uluslararası Ofis’e Teslim Etmesi Gereken Belgeler:**

1. Eğitim Alma Hareketliliği Bilgi Formu
2. Eğitim Alma Hareketliliği Sözleşmesi
3. Misafir Olunacak Kurumdan 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 İbrazı Şarttır)**
7. İş Planı (Orijinal Olarak İmzalanmış Nüshası. Eğer Onay Elektronik Ortamda Alınmışsa -Orijinali Daha Sonra Teslim Edilmek Üzere- Bir Nüsha Ofis’e Teslim Edilir)

**Gidilen Kurumdan Alınacak Belgeler:**

1. Katlım Sertifikası (Misafir Olunan Kurumda 5 İş Günü Eğitim Alındığını Gösteren Belge)
2. Elektronik Ortamda Onayı Alınmış İş Planı İçin Orijinal İmza

##

## **Dönüşte Uluslararası Ofis’e Teslim Etmesi Gereken Belgeler:**

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