



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
ULİK – Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

(0212) 244 04 36  
erasmus.personel@msgsu.edu.tr



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



TÜRKİYE ULUSAL AJANSI  
TURKISH NATIONAL AGENCY

# İÇİNDEKİLER

<b>PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ</b> .....	<b>2</b>
Faaliyetin Tanımı .....	2
Asgarî ve Azamî Süreler .....	2
Asgari Şartlar .....	2
<b>BAŞVURU</b> .....	<b>3</b>
Kimler başvurabilir?.....	3
Ne zaman?.....	3
Nasıl? .....	3
Uygun kurumlar.....	3
Kontenjanlar.....	3
Değerlendirme Ölçütleri .....	3
Sonuçlar .....	3
<b>HİBE</b> .....	<b>4</b>
Hibe Desteği .....	4
Gerekli Belgeler .....	4
Hareketlilik Öncesi .....	4
Hareketlilik Sonu.....	4
Ödeme Aşamaları .....	4
İlk Ödeme .....	4
Nihai Ödeme.....	4
Ödeme Miktarı .....	4
Günlük Hibe Miktarları .....	5
Seyahat Gideri Hesaplamaları .....	5
Ödemede Kesinti Yapılması .....	5
Hibesiz ( Sıfır Hibeli) Personel Olma Durumu.....	5
Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi.....	6
<b>ENGELLİ PERSONEL İÇİN ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ</b> .....	<b>7</b>
Nedir? .....	7
Ek hibe .....	7
Özel Erişim İhtiyaçları Nelerdir? .....	7
Nasıl Başvurulur?.....	7
Diğer bilgiler için:.....	7



### Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

## PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

### Faaliyetin Tanımı

Personel Ders Verme Hareketliliği; MSGSÜ’de ders vermekle yükümlü olan bir personelin, anlaşmalı kurumdaki öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik / eğitsel faaliyetler gerçekleştirilmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür. İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluştaki istihdam edilmiş olması gerekmektedir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum / kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

Daha önce Uzman, Çevirici, Eğitim Öğretim Planlamacısı kadrosunda olup, ilgili kanunla Öğretim Görevlisi kadrosuna atanmış sayılan personel; eğitim alma hareketliliğinden faydalanabilir, ders verme hareketliliğinden faydalanamaz.

### Asgari ve Azami Süreler

- Seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü
- En fazla 2 ay
- Hibeli olarak; seyahat günleri de dahil en çok 5 gün
- Haftalık en az 8 saat ders verme (Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur).

### Asgari Şartlar

- MSGSÜ’de tam / yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan personel olmak.
  - MSGSÜ’de istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz.
  - Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur.
  - Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

## BAŞVURU

<b>Kimler başvurabilir?</b>	MSGSÜ'de; ✓ Tam / yarı zamanlı istihdam edilmiş, ✓ Fiilen çalışan, ✓ Ders vermekle yükümlü olan akademik personel.
<b>Ne zaman?</b>	<b>Son başvuru tarihi:</b> 04.03.2022, saat: 15.00
<b>Nasıl?</b>	<b>Lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz;</b> 1. Aşağıda yer alan gerekli belgeleri tamamlayınız. <ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Formu</li><li>• Davet Mektubu</li><li>• Ders Verme Hareketliliği Anlaşması</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li></ul> 2. Tüm belgeleri, <b>toplu olarak</b> , <a href="mailto:erasmus.personel@msgsu.edu.tr">erasmus.personel@msgsu.edu.tr</a> adresine gönderiniz. <b>Gerekli belgelere aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:</b> <a href="https://www.msgsu.edu.tr/tr-TR/duyurular/3174/Page.aspx">https://www.msgsu.edu.tr/tr-TR/duyurular/3174/Page.aspx</a>
<b>Uygun kurumlar</b>	<b>Ders Verme Hareketliliği kurumlararası anlaşma kapsamında gerçekleştirilir.</b>

<b>Kontenjanlar</b>	<b>Toplam: 6</b>																								
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvurular, aşağıda yer alan değerlendirme ölçütleri ve puanlarına göre en yüksek puanlı başvurudan en düşük puanlı başvuruya doğru olmak üzere sıralanır.</li><li>• Kontenjanlar dâhilinde asil ve yedek listesi yayınlanır.</li><li>• Puanlarda eşitlik olması halinde hizmet yılı daha az olan personele öncelik verilir.</li></ul> <table border="1"><tr><td>Daha önce hareketlilikten yararlanmamış personel</td><td><b>+50</b></td></tr><tr><td>Bir defa yararlanmış personel</td><td><b>+30</b></td></tr><tr><td>İki defa yararlanmış personel</td><td><b>+20</b></td></tr><tr><td>Üç ve üstü sayıda yararlanmış personel</td><td><b>+10</b></td></tr><tr><td>Engelli personel</td><td><b>+20</b></td></tr><tr><td>Gazi personel veya şehit ve gazi eş, çocuğu personel olmak</td><td><b>+20</b></td></tr><tr><td>Erasmus+ Bölüm Koordinatörü olmak</td><td><b>+10</b></td></tr><tr><td>C1 veya C2 düzeyinde yabancı dil belgesi sunmak</td><td><b>+5</b></td></tr><tr><td>Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen kurumda hareketlilik gerçekleştirmek</td><td><b>+5</b></td></tr><tr><td>Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen birim personeli olmak</td><td><b>+5</b></td></tr><tr><td>Bir önceki yıl hak kazandığı halde mücbir sebep olmaksızın vazgeçme</td><td><b>-20</b></td></tr><tr><td>Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılmak</td><td><b>-10</b></td></tr></table>	Daha önce hareketlilikten yararlanmamış personel	<b>+50</b>	Bir defa yararlanmış personel	<b>+30</b>	İki defa yararlanmış personel	<b>+20</b>	Üç ve üstü sayıda yararlanmış personel	<b>+10</b>	Engelli personel	<b>+20</b>	Gazi personel veya şehit ve gazi eş, çocuğu personel olmak	<b>+20</b>	Erasmus+ Bölüm Koordinatörü olmak	<b>+10</b>	C1 veya C2 düzeyinde yabancı dil belgesi sunmak	<b>+5</b>	Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen kurumda hareketlilik gerçekleştirmek	<b>+5</b>	Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen birim personeli olmak	<b>+5</b>	Bir önceki yıl hak kazandığı halde mücbir sebep olmaksızın vazgeçme	<b>-20</b>	Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılmak	<b>-10</b>
Daha önce hareketlilikten yararlanmamış personel	<b>+50</b>																								
Bir defa yararlanmış personel	<b>+30</b>																								
İki defa yararlanmış personel	<b>+20</b>																								
Üç ve üstü sayıda yararlanmış personel	<b>+10</b>																								
Engelli personel	<b>+20</b>																								
Gazi personel veya şehit ve gazi eş, çocuğu personel olmak	<b>+20</b>																								
Erasmus+ Bölüm Koordinatörü olmak	<b>+10</b>																								
C1 veya C2 düzeyinde yabancı dil belgesi sunmak	<b>+5</b>																								
Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen kurumda hareketlilik gerçekleştirmek	<b>+5</b>																								
Daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen birim personeli olmak	<b>+5</b>																								
Bir önceki yıl hak kazandığı halde mücbir sebep olmaksızın vazgeçme	<b>-20</b>																								
Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılmak	<b>-10</b>																								
<b>Sonuçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin MSGSÜ kurumsal e-posta adresine ve</li><li>• Personelin bağlı bulunduğu birime üst yazı ile gönderilecek;</li><li>• <a href="http://www.msgsu.edu.tr">www.msgsu.edu.tr</a> adresinde yayınlanacaktır.</li></ul>																								

# HİBE

<b>Hibe Desteği</b>	<p>Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.</p> <p>Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekir.</p> <p>Personel Ders Verme Hareketliliği;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En erken 01 Haziran 2020 tarihinde başlayabilir,</li><li>En geç 31 Mayıs 2023 tarihinde sonlanmalıdır.</li></ul>	
<b>Gerekli Belgeler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Hibe belgelerinin boş versiyonlarına online sisteme üzerinden ulaşabilirsiniz.</b></li><li><b>Hak kazanmanız durumunda hibe ödemesi için gereken belgeleri lütfen online sistemde ilgili alana yükleyiniz.</b></li></ul>	
	<b>Hareketlilik Öncesi</b> (Tümü Zorunlu)	1. Hibe Sözleşmesi
	<b>Hareketlilik Sonu</b> (Tümü Zorunlu)	2. Çevrimiçi Anket (Mobility Tool EU Survey)
		3. Katılım Sertifikası
		4. Seyahat Giderleri Belgeleri
5. Uçuş Kartları		
	6. Pasaport Yurtdışı Giriş-Çıkış Damgaları	

<b>Ödeme Aşamaları</b>	<b>İlk Ödeme</b>	Toplam Hibenin %100'ü	Hareketlilik Öncesi belgeleri eksiksiz olarak ULİK'e teslim edildiğinde <b>ödeme işlemleri başlatılır</b> . Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
	<b>Nihai Ödeme</b>		Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanır. Kesin tutar ilk ödemeden fazlaysa, fazladan ödenen tutarın iadesi ilgili personelden talep edilir.
<b>Ödeme Miktarı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>(Günlük Hibe Miktarı x Hareketlilik Gün Sayısı) + (Seyahat Giderleri)</b></li><li>➤ Hibeli olarak; <b>en çok 5 gün</b></li></ul> <p>Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.</p>		

Günlük Hibe Miktarları	Ülke Grupları	Ülke	Hibe (Avro)																
	1. Grup	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153																
	2. Grup	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136																
	3. Grup	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya	119																
Seyahat Gideri Hesaplamaları	<p>Sehayat giderleri aşağıdaki linkte yer alan <b>“Mesafe Hesaplayıcı”</b> kullanılarak hesaplanır:  <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin yerleşik olduğu yerden,</li> <li>Faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki km değeri tespit edilir, Aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elde edilen “km” değeri</th> <th>Hibe miktarı (Avro)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-99 KM arası</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>100 - 499 KM arası</td> <td>180</td> </tr> <tr> <td>500 - 1999 KM arası</td> <td>275</td> </tr> <tr> <td>2000 - 2999 KM arası</td> <td>360</td> </tr> <tr> <td>3000 - 3999 KM arası</td> <td>530</td> </tr> <tr> <td>4000 - 7999 KM arası</td> <td>820</td> </tr> <tr> <td>8000 KM ve üzeri</td> <td>1500</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gidiş-dönüş için toplam ödenecek miktardır,</li> <li>Aktarmalı seyahatler mesafe miktarını etkilemez.</li> </ul>			Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı (Avro)	10-99 KM arası	20	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 KM ve üzeri	1500
Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı (Avro)																		
10-99 KM arası	20																		
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 KM ve üzeri	1500																		
Ödemede Kesinti Yapılması	Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.																		
Hibesiz (Sıfır Hibeli) Personel Olma Durumu	<p>Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir.</p> <p>Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Başvuru yapılması,</li> <li>Başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.</li> </ul> <p>Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır.</p> <p>Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.</p>																		

**Planlanan Faaliyet  
Dönemi  
Tamamlanmadan  
Dönülmesi**

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı'nda belirtildiği üzere, personel hareketliliği faaliyetleri asgari 2 gün sürer. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracına bu personel için giriş yapılır.

Personelin, mücbir sebeplerle (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

Personel hareketliliği için asgari süre olan iki günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim / eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti ayrı ayrı Hareketlilik Aracına (MT+) raporlanmalı, seyahat ve gündelik hibeleri gerçekleşen faaliyet tarihlerine göre ödenmelidir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez.

Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsı bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

*\* Mücbir sebep, taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.*

## ENGELLİ PERSONEL İÇİN ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ

<b>Nedir?</b>	<p>Erasmus+, ek bir hibe desteği olmaksızın faaliyetlere katılmaları mümkün olmayacak durumdaki fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumları olan Erasmus+'ya katılan öğrenci ve personel için rehberlik, karşılama, fiziksel erişim, pedagojik ve teknik destek, ve özellikle ek giderlere katkı sağlamaya özel önem vermektedir.</p> <p>Bu, sizlerin Avrupa Birliği Erasmus+ hareketlilik düzenlemelerinden bütünüyle yararlanabilmenizi temin etmeye yöneliktir.</p>
<b>Ek hibe</b>	<p>Hareketliliğiniz süresince özel erişim ihtiyaçlarınıza yönelik olarak aylık olağan Erasmus+ personel hareketliliği hibesine ilave olarak Erasmus+ fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumu olan öğrenci ve personel ek hibesine başvurabilirsiniz.</p>
<b>Özel Erişim İhtiyaçları Nelerdir?</b>	<p>Erasmus+ hareketliliğinizle ilgili bireysel ihtiyaçlara yönelik desteklenmesi uygun olabilecek alanlar, bu sayılanlarla sınırlı olmamakla birlikte: uygun konaklama, seyahat için yardım, tıbbi refakat, destek teçhizat, uygun öğrenim materyalleri, refakatçi vb içerir.</p>
<b>Nasıl Başvurulur?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erasmus+ özel ihtiyaç desteği başvuru formu hakkında talebinizi ULİK'e iletiniz.</li><li>2. Başvurunuz ULİK tarafından Ulusal Ajansa iletilecektir.</li></ol>
<b>Diğer bilgiler için:</b>	<p><a href="https://www.youtube.com/channel/UCxHSnKMNjUeNP9yX5SQdbdQ">https://www.youtube.com/channel/UCxHSnKMNjUeNP9yX5SQdbdQ</a></p> <p><a href="https://exchangeability.eu/">https://exchangeability.eu/</a></p> <p><a href="http://ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/y%C3%BCKsek%C3%B6%C4%9Fretim-program%C4%B1/erasmus-%C3%B6zel-ihiya%C3%A7-deste%C4%9Fi">http://ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/y%C3%BCKsek%C3%B6%C4%9Fretim-program%C4%B1/erasmus-%C3%B6zel-ihiya%C3%A7-deste%C4%9Fi</a></p>