

TEDÜ Erasmus+Yükseköğretimde Personel Hareketliliği Prosedürü

EYS.UPO.PR.005

İlk yayın tarihi		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon İçeriği
01	13.08.2026	5.1 Başvuru 5.2. Değerlendirme ve Seçim - Kriterler 5.2. Değerlendirme ve Seçim – Yabancı Dil Yeterlilik Kriteri
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN



TED ÜNİVERSİTESİ

1 Amaç

Bu prosedürün amacı, Erasmus+ Yükseköğretim Programı kapsamında gerçekleştirilen personel değişim faaliyetleri süreçlerini, ilgili yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2 Kapsam

Bu prosedür, Erasmus+ Yükseköğretim Programı kapsamında idari ve akademik personel tarafından gerçekleştirilen değişim faaliyetlerini kapsar.

3 Tanımlar

Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA): Üniversitemiz akademik personelinin, anlaşmalı olduğumuz ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders verme etkinliğini kapsamaktadır. Personel ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin TED Üniversitesinde tam zamanlı görev yapmakta olan öğretim elemanı olması, hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmek üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumunun da ECHE sahibi olması ve her iki yükseköğretim kurumu arasında Erasmus+ İkili Anlaşması bulunması zorunludur. Personel ders verme hareketliliği 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. Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Training (STT): Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, TED Üniversitesi personelinin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Eğitim alma hareketliliğinde Erasmus+ İkili Anlaşma şartı aranmaz. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

ECHE: Yükseköğretim Erasmus Beyannamesi

EU Survey: AB Komisyonu sistemi tarafından gönderilen çevrimiçi anket.

Ev Sahibi Yükseköğretim Kurumu - (Home Institution): TED Üniversitesidir.

Ev Sahibi Kurum / Kuruluş - (Host Institution): Personelin hareketlilik faaliyetini gerçekleştirmek üzere gittiği kurumdur.

UPO: Uluslararası Programlar Ofisi

Uluslararasılaşma Komisyonu: Erasmus+ Kurum Koordinatörü, her Dekanlıktan en az birer temsilci ve Uluslararası Programlar Ofisi Direktöründen oluşan Komisyondur.

4 Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından Uluslararası Programlar Ofisi, onaylanmasından Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ve Rektörlük makamı, uygulanmasından programa katılım sağlayan idari/akademik personel, Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü ve ilgili Dekanlıklar sorumludur.

5 Uygulama Süreci

Uygulama sürecindeki ana adımlar şunlardır:

1. Başvuru
2. Değerlendirme ve Seçim
3. Seçim Sonrası İşlemler
4. Hareketlilik Süresince İşlemler
5. Hareketlilik Sonrası İşlemler

5.1 Başvuru

Tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve TEDÜ’de fiilen görev yapmakta olan tüm personelin başvuru yapma hakkı bulunmaktadır. Başvurularda, istihdam edilmiş olan personelin kadro şartı aranmaz. TEDÜ ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak TEDÜ’de çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile TEDÜ’de istihdam edilen personel ile TEDÜ arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

Başvurular, bütçe kalemlerindeki hibe miktarlarına göre genellikle ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri için eş zamanlı olarak yapılır.

Her bir faaliyet için (gerekli olması halinde) belirlenen kontenjanlar başvuru ilanında belirtilir. Yeterli hareketlilik bütçesinin bulunmaması ve fakülte/bölüm/program ve birim sayısından az sayıda kontenjan açılacak olması halinde kontenjan belirlemesi yapılmayabilir.



Hareketlilikten yararlanmak isteyen personel UPO tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilen tarih aralığında (20 günlük süre içerisinde) başvurularını e-Devlet üzerinden yapılandırılan TURNAPortal aracılığıyla iletir. Başvuruda misafir olunacak kurumdan alınan kabul mektubunun (e-posta da kabul edilmektedir) sunulması gerekir. Uluslararasılaşma komisyonu başvuruları değerlendirirken kabul mektuplarının içeriklerini de inceleyecek. İdari personel için alınan kabul mektubunun içeriğinin ve ilgili kurumun; personelin görev yaptığı iş ile uyumlu olmaması halinde başvuran adaydan yeni bir kabul mektubu talep edebilecektir.

Başvuru aşamasında misafir olunacak kurumdan kabul alınmış olması şartı bulunmaktadır. Bu şartı sağlamayan adayların başvuruları otomatik olarak olumsuz sonuçlandırılır. Bu adaylar başvuru süreci sona erdikten sonra kabul mektubu sunsalar dahi değerlendirmeye alınmaz.

Ders verme hareketliliğine başvuru yapacak Akademik Personelin ilgili kurum tercihini TEDÜ'nün anlaşmalı olduğu Erasmus+ partnerleri arasından seçmesi gerekmektedir. İlgili partner Üniversiteler listesine takip eden bağlantıdan ulaşılabilir: <https://ipo.tedu.edu.tr/erasmus-inter-institutional-agreements>. Eğitim alma hareketliliğinde ise, söz konusu hareketliliğin anlaşmalı bir kurumda gerçekleştirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.

Personel hareketliliğine katılım sağlayacak idari personelin ilgili birim amirinden hareketliliğe katılım hususunda başvuru öncesinde ön onay almış olması gerekir. Bu kapsamda UPO tarafından ilgili birim amiri ile e-posta yoluyla iletişime geçilerek ön onay teyidi alınır. Bu süreçte İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik makamı da UPO tarafından bilgilendirilir.

Akademik personelin ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri için başvuru ve izinli sayılma süreçleri ile onay mekanizmaları, her akademik birimin kendi iç işleyiş prosedürlerine göre izlenir.

5.2 Değerlendirme ve Seçim

Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabında belirtilen öncelikler ve Kurumların belirlediği ölçütler olmak üzere iki grup değer ölçüt bulunmaktadır. Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabında belirtilen öncelikler şunlardır:



1. Değişim programına ilk kez katılım
2. Yabancı dil seviyesi
3. Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel
4. Eğitim Alma Faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler (DOTs)
5. Engelli personel olma
6. Gazi personel olma ya da şehit ve gazi eş ve çocuğu olma
7. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyetler
8. Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'tan afetzede yardımı alanlar

Yukarıda belirtilenlere ek olarak, vatandaşı olunan ülkeye yapılan hareketliliklere düşük öncelik verilir. TED Üniversitesi personelinin hareketlilik başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar aşağıda yer almaktadır. Belirli değerlendirme ölçütlerine bağlı puanların kazanımı için başvuru sırasında bu ölçütlerin belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde puanlama gerçekleştirilemez. Başvurular, Uluslararası Programlar Komisyonu tarafından değerlendirme ölçütlerine göre ele alınır ve sonuçlandırılır. Değişim programı kapsamında başvuran personellerin puanlarının eşit olması durumunda, TEDÜ'deki hizmet süresi (yıl, ay ve gün olarak) dikkate alınarak hizmet süresi daha uzun olan adaya öncelik verilir. Seçim sonuçları, geçerli başvuru yapmış bütün personelin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanlar, en yüksekten en düşüğe doğru sıralanır ve üniversitenin web sayfasında yayınlanır.



TED ÜNİVERSİTESİ

TEDÜ Erasmus+Yükseköğretimde Personel Hareketliliği Prosedürü

EYS.UPO.PR.005

Tablo 1. TEDÜ Personel Hareketlilik Başvuru Değerlendirme Kriterleri

Kriterler	Puan/Ağırlık
Taban puan	30
Programdan ilk kez yararlanma ¹	+20
Eğitim Alma Hareketliliği için İdari Personel önceliği	+20
Erasmus Bölüm Koordinatörlüğü yapıyor/yapmış olmak ²	+5
ÖSYM tarafından kabul edilen ulusal/uluslararası dil sertifikaları ve/veya IELTS ³	+%25
Şehit/gazi yakını ya da gazi personel (<i>Başvuru sırasında belgelendirilmesi gereklidir</i>) ⁴	+15
Engelli/özel ihtiyaç sahibi personel (<i>Başvuru sırasında belgelendirilmesi gereklidir</i>)	+10
Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'tan afetzedeye yardımı alan personel (<i>Başvuru sırasında belgelendirilmesi gereklidir</i>)	+10
Eğitim Alma Hareketliliği için dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler (<i>Kabul Mektubu ve Eğitim Alma Planında belirtilmelidir</i>) ⁵	+5
Her iki hareketlilik türü için Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyetler (<i>Kabul Mektubu ve Ders Verme/Eğitim Alma Planında belirtilmelidir</i>) ⁶	+5
TEDÜ'deki Hizmet Yılı ⁷ (<i>Başvuru sırasında belgelendirilmesi gereklidir</i>)	
0 – 1	+1
2 – 4	+2
5 – 6	+4
7 – 8	+6
8 üzeri	+10
Bir önceki başvuru döneminde programa başvuru yapıp, tüm işlemlerini gerçekleştirmekle birlikte, mücbir sebeplerle (sağlık sebepleri, genele etki eden salgın, doğal afet, grev, günlük yaşamı etkileyen güvenlik tehdidi vb.) programdan yararlanamama (<i>Başvuru sırasında belgelendirilmesi gereklidir</i>) ⁸	+10
Vatandaş olunan ülkede hareketliliğe katılma	-10
Başvurunun yapıldığı akademik yıl içerisinde Erasmus+ Personel Değişim programlarının birinden faydalanmış/faydalanacak olmak ya da aynı başvuru döneminde iki hareketlilik türüne birden başvuru gerçekleştirmek (<i>Personelin öncelik vermediği hareketlilik türü için puan eksilme uygulanır</i>)	-10

¹ Personel Hareketliliğinin herhangi bir türüne 2014-2020 veya 2021-2027 Erasmus+ Programı kapsamında hiç katılmamış olmak.

² İlgili bölüm tarafından görevlendirilmenin yapıldığına dair bir belgelendirme gereklidir.

³ Yüzdelik sistemde olmayan uluslararası dil sınavlarının yüzdelik sisteme çevrilmesinde ÖSYM tarafından yayınlanan güncel yabancı dil sınavları eşdeğerlik belgesi kullanılacaktır. IELTS için ETS tarafından belirlenen TOEFL-IELTS eşdeğerlik tablosu referans alınacaktır.

⁴ Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"nin eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

⁵ Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını deneyimleyen faaliyetler bu kapsamda sayılır: dijital pazarlama (örn. sosyal medya yönetimi, web analitiği), dijital grafik, mekanik ve mimari tasarım; uygulama, yazılım ve kod ya da web sitesi geliştirme; bilişim sistem ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi, siber güvenlik, veri analitiği, veri madenciliği ve görselleştirme; programlama, robotik ve yapay zekâ eğitimleri. Genel müşteri hizmetleri, talep oluşturma, veri girişi ya da rutin ofis görevleri bu kapsamda sayılmaz.

⁶ <https://cbddo.gov.tr/uyuz>

⁷ Ara yıla denk gelen hizmet süreleri bir sonraki yıla yuvarlanarak değerlendirilecektir (Örneğin; hizmet süresi 1,5 yıl olan personel 2 – 4 hizmet yılına denk gelen puanı alacaktır.).

⁸ "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. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez (Ulusal Ajans) ile iletişime geçilir.



TED ÜNİVERSİTESİ

TEDÜ Erasmus+Yükseköğretimde Personel Hareketliliği Prosedürü

EYS.UPO.PR.005

Kriterler	Puan/ Ağırlık
Başvurunun yapıldığı akademik yıl içerisinde Erasmus+ Personel Değişim programlarının birinden faydalanmış/faydalanacak olmak ya da aynı başvuru döneminde iki hareketlilik türüne birden başvuru gerçekleştirmek (<i>Personelin öncelik vermediği hareketlilik türü için puan eksiltme uygulanır</i>)	-10
Personel hareketliliğinden bir kez faydalanmış olmak	-5
Personel hareketliliğinden iki kez faydalanmış olmak	-10
Personel hareketliliğinden üç veya daha fazla kez faydalanmış olmak	-15
Bir önceki başvuru döneminde hareketlilikten yararlanmaya hak kazandığı halde gerekçe göstermeksizin hareketlilikten yararlanmamış olmak	-20

Yabancı dil seviyesi kriteri kapsamında değerlendirmeye alınacak sınavların geçerlilik süreleri aşağıdaki gibidir⁹:

Yabancı Dil Sınavı	Geçerlilik Süresi
KPDS/ÜDS/YDS/e-YDS/YÖKDİL/ Diğer üniversitelerin İngilizce yeterlilik sınavlarının sonuçları	Süresiz
E-TEP , TOEFL iBT	2 Yıl
Cambridge C2 Proficiency, Cambridge C1 Advanced, Cambridge Linguaskill General, PTE Academic, Oxford Test Of English Advanced ve Oxford Test Of English	Sonuç belgesinin üzerinde bir geçerlik tarihi belirtilmemiş ise belgede belirtilen sınav tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süre ile eşdeğerlik amacı ile kullanılabilir.

Yukarıda belirtilenlere ek olarak, TED Üniversitesi, gerekli görüldüğü durumlarda üst düzenleyici bir işlemle kayıt altına almak kaydıyla değerlendirme ölçütlerinde değişiklik yapabilir.

Yukarıdaki puanlama ölçütlerine göre yapılan hesaplama neticesinde, her kontenjanı dolduracak şekilde bir asıl ve (yeterli başvuru varsa) yedek liste 14 gün içerisinde belirlenir.

Belirlenen listeler için UluslararasılaşmaKomisyonu'nun onayı alınır.

⁹ YÖK veya yetkili diğer resmî makamlar tarafından süresiz geçerliliği olduğu ilan edilmiş sınavlar süresiz olarak değerlendirilir.



Belirlenen asil ve yedek listeler UPO web sayfasında ilan edilir ve ilgili personel, birim amirleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik makamı, Komisyon'un kabul kararı ile ilgili e-posta ile UPO tarafından bilgilendirilir.

İlan edilen listelere itirazı olan ya da hareketlilik kararından vazgeçen personel için asil ve yedek listelerin ilanını takip eden bir haftalık süre içerisinde itiraz, bir sonraki hafta içerisinde de feragat dönemi belirlenir. Personelin bu sürede itiraz ve feragat bildirimlerini şahsen ya da e-posta ile UPO'ya sunması gerekir.

AB Komisyonu ve Ulusal Ajans'ın belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

5.2.1 Hareketlilik Süreleri

Her bir faaliyet grubu için hareketlilik süresi maksimum 5 iş günü + 2 gün yol olacak şekilde toplam 7 gün üzerinden gerçekleştirilir.

Personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günüdür.

Ders verme faaliyetinin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.

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. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez.

5.3 Seçim Sonrası İşlem ve Süreçler

Personel hareketliliğine katılmaya hak kazanan akademik personel, hareketliliği öncesinde misafir olunacak kurumla karşılıklı olarak Mobility Agreement For Staff Mobility For Teaching; idari personel ise Mobility Agreement For Staff Mobility For Training hazırlar. Anılan anlaşma taslağına UPO web sayfası Erasmus+ başlığı altında yer alan Staff Mobility bölümünden ulaşılabilir: <https://ipo.tedu.edu.tr/en/staff-mobility>

Hareketliliğe katılma hakkı bulunan idari ve akademik personel, faaliyeti gerçekleştireceği kurum ve hareketlilik tarihlerinde planlanan ilk faaliyetinden en geç 15 iş günü öncesine kadar değişiklik yapma hakkına



sahiptir. Değişiklik durumunda, ilgili personel tarafından değişen hareketlilik için yeni kabul mektubu alınması, hareketlilik anlaşması güncellenerek ilgili birim amirinin ve UPO Yöneticisinin parafının alınması ve tüm evrakın UPO'ya teslim edilmesi gerekmektedir.

Bu süreçte, vize ve konaklama işlemleri personelin bizzat kendisi tarafından takip edilir. Vize başvurusunda kullanılmak üzere personele UPO tarafından vize alışı kolaylaştırıcı resmi yazı verilir. İlgili Elçilik ya da Konsolosluklar tarafından talep edilen diğer vize kolaylaştırıcı evrak için İnsan Kaynakları Birimine başvuru yapılır.

UPO tarafından, seçilen personelle faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi çevrimiçi başvuru programında hazırlanır. Programdan çıktı alınarak 2 nüsha şeklinde imzaya sunulur ve imza işlemlerinin ardından 1 adedi personele elden teslim edilir. Hibe sözleşmesinde esas alınan faaliyetin süresi, hareketlilik gerçekleştirilen günler ve ilave iki seyahat günü olacak şekilde hesaplanır. Personele ulaşım giderleri için ayrıca ödeme yapılır. Seyahat giderinin hesaplanmasında, personelin misafir olacağı şehir ile Ankara arasındaki mesafeyi dikkate alan kilometre hesaplayıcıya takip eden bağlantıdan ulaşılabilir:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Ülkeler bazında günlük hibe tutarlarına UPO web sayfasından ulaşılabilir: <https://ipo.tedu.edu.tr/en/staff-mobility>

Hibe sözleşmelerinin imzalanmasını takip eden 30 takvim günü içerisinde hareketliliğe katılacak personele hibesinin %80'i ödenir. Ödeme işlemleri, UPO tarafından hazırlanan ödeme yazılarının Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından onaylaması ile Mali İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Yazışma onay sürecinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik makamı da yer alır.

Hareketlilikten hibe almadan faydalanacak personel ile de hibe sözleşmesi imzalanır. Personelin hareketliliği sırasında hibe imkânının doğması halinde mevcut sözleşme revize edilir.

5.4 Hareketlilik Sonrası İşlem ve Süreçler

Hareketliliğe katılan personelin hareketlilikten dönüşünü takip eden 15 takvim günü içerisinde aşağıdaki belgeleri UPO'ya teslim etmesi gerekir.

- Katılım Sertifikası (EYS.UPO.PR.044.ENG-Erasmus+ Programme Staff Mobility for Training Certificate of Attendance, EYS.UPO.PR.045.ENG-Erasmus+ Programme Staff Mobility for Teaching Certificate of Attendance),
- AB Komisyonu sistemi tarafından gönderilen çevrimiçi anket (EU Survey) çıktısı,



- Gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkış mühür sayfaları seçeneklerinden uygun olan belgeler.

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

Belgelerini tamamlayan personele, katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak kalan %20'lik ödemesi UPO tarafından hazırlanan ödeme yazılarının Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından onaylanmasının ardından Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

Personel hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğini görüldüğünde, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. Başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

6 İlgili Dokümanlar

6.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

- EYS.UPO.SA.004 Erasmus+DeğişimProgramları(Personel)Süreci
- EYS.UPO.FR.044.ENG-Erasmus+ProgrammeStaffMobilityforTrainingCertificateofAttendance
- EYS.UPO.FR.045.ENG -Erasmus+ProgrammeStaffMobilityforTeachingCertificateofAttendance

6.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- EYS.UPO.FR.032-MobilityAgreementStaffMobilityforTraining