

# YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ

ATATÜRK Rönesansını Devam Ettiren Üniversite



YEDİTEPE  
ÜNİVERSİTESİ

# ERASMUS PERSONEL HAREKETLİLİĞİ: DERS VERME & EĞİTİM ALMA TANITIM SEMİNERİ

ULUSLARARASI DEĞİŞİM VE İŞ BİRLİĞİ OFİSİ



**Başvuru sahibi:** Yeditepe Üniversitesi akademik ders vermekle yükümlü akademik personel (fiilen ders veren)



**Faaliyet:** Ders vermesi ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler



**Faaliyet süresi:** en az ardışık 2 gün ve en az 8 saat



**Kurum:** Akademik personelin görev yaptığı bölümün/programın Erasmus kapsamında anlaşmalı olduğu Üniversitelerde\* (Birden çok kurum mümkün)

\* İstisna : Başvuru aşamasına kadar yeni anlaşma imzalanması + 15 Puan



**Başvuru sahibi:** Yeditepe Üniversitesi akademik ya da idari personeli



**Faaliyet:** mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler, toplantılar, yerinde ziyaretler (job-shadowing) vb.



**Faaliyet süresi:** en az ardışık 2 gün ve tam gün



**Kurum:** Yükseköğretim kurumu ya da bir işletme. Eğitim merkezi, Araştırma Merkezi...vb. işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir. (Birden çok kurum mümkün)

- Yükseköğretim kurumu ziyaretlerinde anlaşma şartı yoktur fakat
- Anlaşmalı üniversitelere gidilebilir.
- Personel haftası aramak için: IMOTION

<http://staffmobility.eu/staff-week-search>

**BİRLEŞTİRİLMİŞ HAREKETLİLİK** : ders verme ve eğitim alma faaliyeti birleştirilerek yapılabilir.

**DERS VERME:** en az 4 saat

**EĞİTİM ALMA:** tam gün

Ders Verme için başvuru yapılır. (Sadece akademik personel)

Sadece ders verilen / eğitim alınan gün için hibe verilir.

\*Faaliyetleri farklı kurumlarda gerçekleştirmek isteyen personel Ofise iletişime geçebilir.

## Başvuru

23 Aralık 2024 - 17 Ocak 2025

**Son hareketlilik tarihi:** 30 Temmuz 2025

\* Başvuruların değerlendirilme süreci ve seyahat hazırlıkları göz önünde bulundurulmalıdır.



Başvurular [erasmusbasvuru.ua.gov.tr](https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr) adresi üzerinden **E-devlet** girişi yapılarak alınacaktır.

## Başvuru Belgeleri



### 1. Çalışma Planı

- Günlük iş planı - ders planı
- Yeditepe Üniversitesi'ndeki (görevlendirme ve yıllık izinlerde onay alınan) amire imzalatılmalıdır.
- Başvuru aşamasında karşı kurumdan imza alma şartı yoktur fakat imza alındığında içerik büyük oranda aynı kalmalıdır.



**2. Kabul belgesi:** faaliyet türü (Erasmus Training or Teaching Mobility) ve faaliyet tarihlerini belirten karşı kurumdan alınmış yazı

## Başvuru Belgeleri - 2



### 3. Varsa;

- Engellilik belgesi
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu
- Yabancı Dil Belgesi  
(Yabancı dilde eğitim veren bir kurumda bir yıldan fazla görev yapılıyorsa “Diğer Sınavlar” seçilip “90” yazılmalıdır.)





## Değerlendirme Kriterleri



Ulusal Öncelikler  
Kurumsal Öncelikler

Bkz.: Başvuru Çağrısı



Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları
Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	162 €
Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	144 €
Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya	126 €

## HİBELER



### Seyahat Hibesi



Elde edilen "km" değeri	Hibe miktarı (Avro)	Yeşil Seyahat
10-99 km arası	20 €	
100 - 499 km arası	180 €	210 €
500 - 1999 km arası	275 €	320 €
2000 - 2999 km arası	360 €	410 €
3000 - 3999 km arası	530 €	610 €
4000 - 7999 km arası	820 €	
8000 km ve üzeri	1.500 €	

## HİBELER



Faaliyet için: 5 gün

Seyahat için: 2 gün

**Yüksek sayıda başvuru alınması durumunda;**

Faaliyet için: 2 ya da 3 gün

Seyahat için: 2 gün

\*Faaliyet ile seyahat gününün aynı gün olması durumunda tek günlük hibe ödemesi yapılır.

\*\*Personel istediği takdirde hibe almaksızın ya da kısmi hibeli olarak faaliyete katılabilir.

## HİBELER

### ENGELLİ PERSONEL İÇİN EK DESTEK



Engelli akademik/idari personelin hareketliliği katılımında, ihtiyaç duyabileceği ek desteği karşılamak üzere (refakatçinin konaklama ve seyahat masrafları ...vs.) mali destek sağlanabilmektedir.

## BAŞVURU SONRASI İŞLEMLER

Seyahat hazırlıkları ile ilgili işlemler (vize, ulaşım, konaklama vb.) personelin sorumluluğundadır, masraflar için fatura talep edilmez.

Uçak bileti satın alma işlemi bireysel olarak yapılır!

### 1. Vize işlemleri

- Vize hareketliliğe katılacak personelin sorumluluğundadır, talep halinde Ofis «Vize Destek Yazısı» temin eder.
- Çalışma belgesi, imza sirküleri vb. belgeler İK tarafından temin edilir.
- Vize işlem süresi göz önünde bulundurulmalı, hareketlilikten en az 1 ay önce vizeye başvurulması önerilmektedir.



## BAŞVURU SONRASI İŞLEMLER

### 2. Hibe işlemleri

Hareketlilikten en az 1 ay önce **Hibe Sözleşmesinin** imzalanmalıdır.

- Hibe iki taksitte ödenir. Hareketlilik öncesi %80, sonrası %20
- Hibe sözleşmesi için;
  - Karşı kurumdan onaylı İş Planı
  - Resmi Davet Mektubu (kopyası)
  - Yapıkredi Euro Hesabı bilgileri



## FAALİYET SONRASI İŞLEMLER

Tamamlanması gereken belgeler:

- **Katılım Sertifikası** (imzalı, mühürlü- hareketliliğin son gününde imzalanmış)
- **Pasaport** ön sayfa, giriş çıkış mühürlerinin fotokopisi
- **Mobility Tool Raporu** (Online)
- **Kişisel İzlenim Raporu** (Transfer edilebilecek uygulamalara ilişkin, kurumsal hafıza oluşturmak için)



ULUSLARARASI DEĐIŐİM VE İŐ BİRLİĞİ OFİSİ

TEŐEKKÜRLER



YEDİTEPE  
ÜNİVERSİTESİ

İLETİŐİM

[erasmus@yeditepe.edu.tr](mailto:erasmus@yeditepe.edu.tr)



[yeditepe.erasmus](https://www.instagram.com/yeditepe.erasmus)

<http://international.yeditepe.edu.tr>