

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİNDE**  
**(DERS VERME VE EĞİTİM ALMA) İZLENECEK YOL (YOL HARİTASI)**

	<b>ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİNDEN (DERS VERME VE EĞİTİM ALMA) FAYDALANACAK PERSONELİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER</b>	✓
1.	<p><b>NOT 1:</b> Personel Ders verme ve Eğitim Alma hareketliliği için hibeli faaliyet süresi, faaliyetin yapılacağı şehre seyahat edilen günler hariç 3 iş günüdür. Gün bazında bir personel en fazla 3 günlük hibe (3 gün faaliyet + 0 gün seyahat için) alabilecektir. Bu belgede yazılanlar en fazla 3 günlük hibe ödemesine göre düzenlenmiştir. Seyahat günleri için ayrıca hibe ödenmemektedir. 3 gün gündelik hibesi+ seyahat ücreti (km'ye göre uygulama el kitabında yazılı tutarda) ödenir.</p> <p><b>NOT 2: Gerekli belge örneklerini KMÜ Erasmus birimi web sayfasında belgeler menüsünde personel hareketliliği alt menüsünde mevcuttur.</b> Koordinatörlüğümüzle gerekli bütün yazışmalar <a href="mailto:erasmus@kmu.edu.tr">erasmus@kmu.edu.tr</a> adresi üzerinden yapılmakta olup, Erasmus Faaliyetleri ile ilgili konularda ofis çalışanlarının kişisel adreslerine e-posta göndermemeniz ve bilgi için aşağıda bilgileri yer alan personel ile irtibata geçmeniz önemle rica olunur. Personel Hareketliliği ile ilgili daha detaylı bilgi için Erasmus+ Uygulama El Kitabına veya Erasmus+ Rehberine bakabilirsiniz (linkleri web sayfamızda mevcuttur)</p> <p><b>NOT3:</b> Bu belgede yazılanların sırayla takip edilme zorunluluğu yoktur</p> <p>Erasmus Kurum Koordinatör Yardımcısı: <b>Öğr. Gör. Uğur AYGÜN (dahili: 5084)</b> Giden Personel, bütçe ve hibe ödemeleri sorumlusu: <b>Dr. Harun ÖZMERDİVANLI (dahili: 2081)</b> <b>Web:</b> erasmus.kmu.edu.tr <b>e-mail:</b> erasmus@kmu.edu.tr</p>	
2.	<p>Kabul alınan kuruma gitmek üzere işlemler başlatılır. Kabul belgesi başvuru esnasında Koordinatörlüğe teslim edildiğinden (teslim edilen kabul belgesine göre işlem yapılacağından), ayrıca bir kabul belgesi teslimine gerek yoktur ancak Koordinatörlük gerek gördüğü takdirde daha önce alınan kabul belgesinin yeniden gönderimini (maile ya da elden) hareketlilik gerçekleştirecek personelden talep edebilir.</p>	
3.	<p>Hareketliliğe katılacak akademik personel <b>öğretim programı veya eğitim programı</b> hazırlar. <b>HAZIRLANAN BU BELGE KABUL BELGESİ İLE UYUMLU OLMALIDIR.</b> Ders verme hareketliliğinden faydalanacak personel Staff <b>Mobility For Teaching Mobility Agreement</b> adlı belgeyi hazırlar, Eğitim Alma Hareketliliğinden faydalanacak personel ise <b>Staff Mobility For Training Mobility Agreement</b> adlı belgeyi hazırlar. BU BELGELERİN EN GÜNCEL HALİ KULLANILMAK ZORUNDADIR. ESKİ DÖNEMLERE AİT KULLANILAN BELGELER KABUL EDİLMEMEKTEDİR. KMÜ erasmus web sayfasında belgeler menüsü personel belgeleri alt menüsü altında belgelerin en güncel hali ve bu belgelerin nasıl doldurulacağı ile ilgili rehberler bulunmaktadır. Öğretim veya eğitim programı koordinatörlüğe onaylatılır ve onaylanmak üzere karşı kuruma gönderilir. Karşı kurum onayladıktan sonra Erasmus+ Ofisine elden ya da e-postayla (erasmus@kmu.edu.tr) taralı olarak teslim edilir. *** Hazırlanacak Öğretim veya eğitim programında en az 3 günlük faaliyet yapılacağı ve hangi gün hangi faaliyetlerin yapılacağı "Activities to be carried out" veya "content of programme" yazan bölümde açıkça belirtilmelidir. Ders verme faaliyetinin geçerli bir faaliyet sayılabilmesi için <b>en az 8 saat</b> ders verme zorunluluğu bulunmaktadır. Öğretim programında 8 saatlik ders verme faaliyetinin 3 günlük faaliyet içine dağıtılması gerekmektedir. Örneğin pazartesi 3 saat, salı 3 saat, Çarşamba 2 saat. Eğitim alma faaliyeti için düzenlenecek eğitim programında ise 8 saat gibi bir zorunluluk bulunmamaktadır ancak eğitim programı 3 güne yayılarak yapılmalı ve hangi gün hangi eğitim programı olacağı belirtilmelidir. Ders verme veya eğitim almada faaliyet günleri hafta içi olmak zorundadır. <b>Arrival (varış), ayrılış, değerlendirme (evaluation), meeting (tanışma), gezme (tour, travel vs) gibi ifadeler program içeriğine uygun düşmemektedir. Yalnızca ders verme ve eğitim almaya yönelik ifadelerin bulundurulması zorunluluktur. Konferans, seminer katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir. Bu kapsamda yapılan programlar kabul edilmemektedir.</b></p>	

4.	<p>Bağlı bulunulan Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü / Yüksekokul Müdürlüğüne yurtdışı görevlendirme ile ilgili bir <b>dilekçe</b> verilir (dilekçe ekine kabul belgesi (davet mektubu) eklenir). Bu dilekçe üzerine bağlı olunan birim tarafından (Fakülte,Yüksekokul, MYO, Rektörlük vs) Yönetim Kurulu Kararı alır ve Personel Daire Başkanlığı personelin bağlı olduğu birime bu yönetim kurulu kararının uygun görüldüğüne dair bir yazı gönderir. Fakülte/Yüksekokul/MYO <b>Yönetim Kurulu Kararı ve Personel Daire Başkanlığının görevlendirme yazısı</b> imzalı ve onaylı olarak Ebys üzerinden veya pdf formatında e-posta ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir veya her iki yazı da ikişer <b>nüsha</b> Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne elden teslim edilir. * Elden teslim edilen yazılar da elektronik aslı ile aynıdır kaşesinin bulunması gerekmektedir. ***Alınan yönetim kurulu kararında en az 3 gün görevlendirme olmalıdır ki ödemeler de 3 gün üzerinden hesaplanıp yapılabilir. Faaliyet günlerini içermeyen görevlendirmeler ödemeye dahil edilmemektedir. Faaliyet günleri ve seyahat günlerinden daha fazla görevlendirme alınmasında bir sakınca bulunmamakta, görevlendirmeler tamamen personelin bağlı olduğu birimin inisiyatifindedir. Ancak her halükârda yapılacak ödeme 3 günlük hibe ile kısıtlıdır.</p>	
5.	<p>Geçerli yeşil pasaportu olmayan personel Erasmus Personel Hareketliliği kapsamında yapılacak görevlendirmeye istinaden Gri (Hizmet) Pasaportu ile yurtdışına çıkabilmektedir. Pasaport konuları için İl Nüfus Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı ile görüşülmelidir.</p>	
6.	<p>Hareketlilikten faydalanacak akademik personel hibe ve seyahat masraflarını alabilmesi için <b>Ziraat Bankası Karaman Şubesinden vadesiz euro</b> hesabı açtırır. Bu şube dışında açılan hesaplar kabul edilmemektedir. Bu şubede hesabınız var ise İnternet Üzerinden de hesap açabilirsiniz. Açtırılan Euro Hesabına ait IBAN numarası pc ortamında elle yazılarak ya da kopyalama yapılacak şekilde e-postayla erasmus@kmu.edu.tr adresine gönderilir. IBAN numarası için taralı belge veya resim kabul edilmemektedir, copy paste yapılacak şekilde yazılıp gönderilmesi gerekmektedir.</p>	
7.	<p>Hareketlilikten faydalanacak akademik personel yurtdışına gitmeden önce yukarıda yazılan bütün belgeleri eksiksiz tamamlayıp Erasmus+ Ofisine teslim ettikten sonra, kendisine ödenecek hibe tutarlarının yazdığı Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü personelinin hazırlayacağı nihai ödeme tablosunu ve Erasmus+ Hareketlilik sözleşmesini imzalar. Bunun üzerine %80 hibe + %80 seyahat masrafı ödenir. <b>Hibe ödenmesinde gecikme yaşanmaması için evrakların yurtdışına gidiş tarihinden en az 2 hafta önce tamamlanması ve Erasmus ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Ödemelerden sonra dekont erasmus@kmu.edu.tr adresine e-postayla gönderilmelidir.</b></p>	
8.	<p style="text-align: center;"><b>Yurtdışına Gitmeden Tamamlanması Gereken Belgeler:</b></p> <p>1-Kabul Belgesi (davet mektubu) (invitation letter veya letter of acceptance) 2-Öğretim veya eğitim programı (Staff Mobility For Teaching Mobility Agreement veya Staff Mobility For Training Mobility Agreement ) 3-Yönetim Kurulu Kararı ve bu karara ilişkin Personel Daire Başkanlığının görevlendirme yazısı 4-Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşmesi (Erasmus+ Ofisi düzenler, personel imzalar) 5-Erasmus + Personel Hareketliliği Nihai Ödeme Tablosu (Erasmus+ Ofisi düzenler, personel imzalar) 6- E-posta ile Halk Bankası Karaman Sanayi Şubesinden açılmış avro IBAN numarasının kopyala yapıştır yapılacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. 7- %80'lik hibenin ödendiğine dair dekont- ödeme hesaba geçtikten sonra e-posta ile erasmus@kmu.edu.tr adresine gönderilecek.</p> <p>***1 ve 2. Numaralı belgelerin nihai hali (bütün imzaların tamamlandığı) taralı olarak e-postayla (erasmus @kmu.edu.tr) pdf formatında ya da elden 2'şer nüsha halinde iletilmelidir. ***3. Belge ebys üzerinden veya e- imzalı hali pdf olarak e-postayla (erasmus @ kmu.edu.tr) veya elektronik aslı ile aynıdır kaşeli ve 2 nüsha halinde iletilmelidir. ***4 ve 5. belgelerde personelin ıslak imzası bulunmaktadır. *** 1 ve 2. numaralı belgeler ebys üzerinden ek olarak gönderilse bile mutlaka ayrıca taralı olarak e-imza ve sayı olmadan bütün imzalar tamamlanmış olarak erasmus@kmu.edu.tr adresine pdf olarak taranarak e-postayla ya da elden 2'şer nüsha halinde Koordinatörlüğe iletilmelidir.</p>	

9. **Yurtdışından Döndükten Sonra Koordinatörlüğümüze Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

1- Gidilen üniversite ya da işletmeden alınmış olan yaptığınız erasmus faaliyetlerini gösteren **2 ADET Katılım Sertifikası (Confirmation Letter veya Certificate of Attendance)**. Bu belgede hareketliliğin Erasmus+ ders verme veya eğitim alma kapsamında gerçekleştiği ve faaliyet tarihleri, Üniversite ya da işletme/kurum adı vb yer almalıdır. Bu belgenin **en az bir tanesi** orijinal ve ıslak imzalı olmak şartıyla **2 NÜSHA** halinde elden koordinatörlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir. (Belgenin biri fotokopi olabilir) **Aldığınız belgeyi yanlışlık ve eksiklik olmaması adına alırken mutlaka kontrol ediniz. Örneğin ders verme hareketliliğinden giden bir personele teaching yerine training (eğitim almayı ifade eder) yazılması belgenizin geçersiz sayılmasına neden olacaktır.**

2- **2 NÜSHA** Seyahata ait belgeler: Uçak Bileti, Tren, Otobüs gibi seyahat biletleri. Seyahat belgelerinin asılları ve fotokopileri **(her biletin fotokopisi ayrı ayrı çekilmeli, topluca birleştirip çektirmeyiniz lütfen)**. \*\*\* Biletler sıralı olarak teslim edilmelidir. \*\*\*Uçak biletinde fatura, kaşe, ıslak imza şartı bulunmamaktadır, rezervasyon belgesi dışında bilet sayılabilecek her türlü bilet (e-bilet vs) kabul edilmektedir. Tek başına getirilen kulakçıklar ise bilet yerine geçmemektedir. Üzerinde uçuş ve fiyat bilgileri olan bilet ibrazı zorunludur. Tren, otobüs vb biletler de güzergâh ve fiyat bilgilerini göstermek şartıyla internet çıktıları kabul edilmektedir. Seyahat belgelerine ülkeler ve şehirler arası seyahat belgeleri eklenebilir, şehir içi taksit vb ulaşım giderlerinin eklenmesine gerek yoktur. Seyahat ücreti gidilecek ülkenin mesafesine göre sabit olarak ödendiği için faaliyet yapılan şehre ulaşmak ve Karaman'a dönüş için yapılan seyahatlar (aktarmalı seyahatler dahil) dışındaki seyahat belgelerini lütfen eklemeyiniz.

3- E -Devlet üzerinden Yurda Giriş/Çıkış Belge Sorgulama belgesi e-postayla erasmus@kmu.edu.tr adresine gönderiniz.

4- Seyahatinize ait güzergâh tablosunu eksiksiz doldurarak [erasmus@kmu.edu.tr](mailto:erasmus@kmu.edu.tr) adresine mail olarak gönderiniz. (Güzergâh tablosu KMÜ Erasmus web sayfamızda belgeler/personel hareketliliği menüsünde mevcuttur)

5-Hareketliliğinize ait bilgileri içeren Bilgi Formu eksiksiz doldurularak e-postayla [erasmus@kmu.edu.tr](mailto:erasmus@kmu.edu.tr) adresine gönderiniz. (Bilgi formu KMÜ Erasmus web sayfamızda belgeler/personel hareketliliği menüsünde mevcuttur.)

6- Bilgi formunda iletmiş olduğunuz bilgiler Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personeli tarafından Mobility Tool sistemine kaydolur. Daha sonra personelin vermiş olduğu e-posta adresine Nihai Rapor Anketi (Yapmış olduğunuz Erasmus faaliyetinin değerlendirilmesine yönelik İngilizce anket) sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. Gelen linke tıklanarak Nihai Rapor Anketi doldurulur.

Bütün belgelerin eksiksiz tesliminden sonra %20'lik hibe ödemesi ve seyahat masrafının kalan %20'lik kısmı, hareketliliği tamamlamış personele ödenir.

**7-** %20'lik hibenin ödendiğine dair dekont- ödeme hesaba geçtikten sonra e-posta ile erasmus@kmu.edu.tr adresine gönderilecek.