

Erasmus+ Personel Hareketliliği – Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

1. Erasmus+ Personel Hareketliliği nedir?

Erasmus+ Programı kapsamında akademik ve idari personelin, kısa süreli olarak yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda Personel Ders Verme (STA - Staff Mobility for Teaching Assignment) veya Personel Eğitim Alma (STT - Staff Mobility for Training) faaliyetlerine katılabildiği hareketlilik türüdür.

2. STA ve STT arasındaki fark nedir?

- **STA (Personel Ders Verme):** Akademik personelin başka bir üniversitede ders vermesini içerir. En az 8 saat ders verilmesi gerekir.
- **STT (Personel Eğitim Alma):** Akademik veya idari personelin işbaşı gözlem, eğitim, seminer gibi faaliyetlere katılımını kapsar.

3. Kimler başvuru yapabilir?

- **STA (Personel Ders Verme):** Üniversitede görevli öğretim elemanları (özellikle ders veren ve doktora unvanına sahip akademik personel).
- **STT (Personel Eğitim Alma):** Üniversitede görevli tüm akademik ve idari personel.

4. Hangi ülkelere gidilebilir?

- [KA131: Avrupa Birliği üyesi ve program ülkeleri.](#)
- [KA171: Ortak ülkeler \(AB dışındaki belirli ülkeler\)](#) – proje kapsamında belirlenir.

5. Ev sahibi kurumla anlaşma olması gerekir mi?

- **STA (Personel Ders Verme):** Gidilecek kurumla Erasmus+ ikili anlaşma bulunmalıdır.
- **STT (Personel Eğitim Alma):** Anlaşma şartı aranmaz; ancak kurumun kabulü gerekir. İkili anlaşmalarımızın olduğu üniversitelerin listesine ulaşmak için [tıklayınız.](#)

6. Kim STA'ya (Personel Ders Verme), kim STT'ye (Personel Eğitim Alma) başvurmalı?

STA (Personel Ders Verme) hareketliliği, genellikle en az doktor unvanına sahip öğretim üyeleri için uygundur. Ancak ders veren öğretim görevlileri de doğrudan başvurabilir. STT (Personel Eğitim Alma) hareketliliği ise hem akademik hem de idari personel için uygundur. Araştırma görevlileri, öğretim görevlileri, idari ve teknik personel işbaşı gözlem, mesleki eğitim, seminer gibi faaliyetlere katılabilir.

7. Hareketlilik süresi ne kadardır?

Üniversitemiz tarafından 5 hareketlilik günü hibelenmektedir.

8. Finansal destek veriliyor mu?

Evet. Gidilen ülke ve gün sayısına göre günlük hibe verilir. Detaylı hibe bilgileri ve örnek hesaplamalar [bu bağlantıda](#) yer alan Hibe Miktarları sekmesinde bulunmaktadır.

9. Başvuru nasıl yapılır?

Başvurular, duyuru tarihleri arasında <https://turna.ua.gov.tr> adresi üzerinden e-Devlet şifresi ile yapılır. İlanlar, Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi web sayfasında yayımlanır.

10. Yabancı dil şartı var mı?

Yabancı dil için asgari bir puan şartı yoktur; ancak yüksek puanlar başvuruda avantaj sağlar. Geçmiş yıllarda ÖSYM tarafından dil sınavlarının sonuçları geçerlidir.

11. Başvurular nasıl değerlendirilir?

Başvurular, **Bayburt Üniversitesi Erasmus+ Programı Uygulama Yönergesi** ekinde yer alan kriterlere göre değerlendirilir.

Göz önünde bulundurulacak başlıca ölçütler:

- Daha önce hareketlilikten yararlanma durumu
- Yabancı dil seviyesi
- Engellilik veya şehit/gazi yakını olma
- Öncelikli gruplarda yer alma
- Anlaşılabilir kurumlara başvuru
- Kabul mektubu sunulması

12. Kabul mektubu nedir? Nasıl alınır?

Gidilecek kurumdan alınan, sizi kabul ettiklerini ve faaliyet detaylarını içeren resmi yazıdır. Başvuru aşamasında ya da seçim sonrası temin edilebilir. Mektupta hareketlilik tarihleri açık şekilde yazmalı ve ilgili kişi tarafından imzalanmalıdır. Hem STA (Personel Ders Verme) hem STT (Personel Eğitim Alma) için gereklidir.

13. Ders verme planı veya eğitim programı nasıl hazırlanır?

- **STA:** **"Mobility Agreement for Teaching (Ders Verme Hareketliliği Anlaşması)"** formu doldurulur.
 - **STT:** **"Mobility Agreement for Training (Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması)"** formu doldurulur.
- Formlar, gidilecek kurumla birlikte hazırlanır ve hem gönderen hem ev sahibi kurum koordinatörü ile katılımcı tarafından imzalanır.

14. Ulaşım ve konaklama işlemleri kim tarafından yapılır?

Tüm ulaşım ve konaklama düzenlemeleri katılımcıya aittir. Uluslararası İlişkiler Ofisi rehberlik sağlayabilir.

15. Dönüşte hangi belgeler teslim edilmelidir?

- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- Ulaşım belgeleri (boarding pass, bilet vb.)
- EU Survey (online rapor)
- Gerekirse pasaport, vize belgeleri

16. Görevlendirme süreci nasıl işler?

Seçilen personelin, ilgili birim amirinin ve Rektörün onayıyla kabul mektubundaki hareketlilik tarihleri için görevlendirme belgesi alması gerekmektedir. Yurt dışına çıkış işlemleri ancak resmi görevlendirmeyle mümkündür.