

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Erasmus+ Programı Personel Hareketliliği Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu yönergenin amacı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında gerçekleştirilecek personel hareketliliğine ilişkin konuları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü, Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus+ Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Programı kapsamında yürütülen personel hareketliliği faaliyetlerini, çalışma yöntemlerini ve ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ile Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi ve ekleri,
Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik,
Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği
Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Birim:** Erasmus+ Hareketliliğinden yararlanan ya da mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari birimlerini,
- b) **Birim Koordinatörü:** Erasmus Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Disiplinlerarası Anabilim Dalı Koordinatörünü,
- c) **Erasmus Bölüm Koordinatörü:** İlgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını (lisansüstü programlarda bölümün Erasmus Koordinatörü aynı zamanda enstitü anabilim dalının da Erasmus Koordinatörüdür),
- ç) **Erasmus Disiplinlerarası Anabilim Dalı Koordinatörü:** İlgili Enstitü Müdürü tarafından bölüm olmayan disiplinlerarası anabilim dalı için ilgili görevlendirilen öğretim elemanını,
- d) **Erasmus Fakülte/Yüksek Okul/ Meslek Yüksekokulu Koordinatörü:** Fakülte / Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü ilgili fakültenin/okulun Dekanı/Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- e) **Erasmus Kurum Koordinatörü (Proje Yürütücüsü):** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü adına Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

- f) **Erasmus+ Programı (Program):** Avrupa Birliği Komisyonu tarafından yürütülen ve 2014-2020 yıllarını kapsayan “Ana Eylem 1: Bireylerin ğrenme Hareketliliği hibe programı kapsamındaki Yükseköğretimde ğrenci ve Personel Hareketliliğini”,
- g) **Erasmus+ niversite Beyannamesi-EUB (Erasmus+ Charter for Higher Education-ECHE):** Avrupa Birliği Komisyonu tarafından yürütülen ve 2014-2020 yıllarını kapsayan Erasmus+ Programı altında yer alan projelere başvuruda bulunabilmek için Yükseköğretim Kurumları tarafından alınan belgeyi
- đ) **İşletme:** Personelin eğitim almak üzere gideceği kurum/kuruluş
- h) **Karşı Kurum:** Personelin ders vermek/eğitim almak üzere gideceği yükseköğretim kurumu
- ı) **Kurumlararası Anlaşma:** Erasmus Beyanname sahibi program ülkeleri ve diğer ortak ülkelerdeki üniversitelerle birimler arası yapılan ğrenci ve/veya personel değişim anlaşmasını,
- i) **Kurum Koordinatörlüğü (Uluslararası İlişkiler Birimi-UİB):** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü adına Erasmus+ Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Uluslararası İlişkiler Birimini,
- j) **Mobility Agreement:** Hareketliliğe katılacak personelin faaliyetine ilişkin bilgilerin yer aldığı, personel, karşı kurum/işletme ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan hareketlilik belgesini,
- k) **Ders Verme Hareketliliği:** Eskişehir Osmangazi niversitesi’nde istihdam edilmiş ve ders vermekle yükümlü olan personelin, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine, ders vermeye ilişkin ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkn sağlayan faaliyeti,
- l) **Eğitim Alma Hareketliliği:** Eskişehir Osmangazi niversitesi’nde istihdam edilmiş akademik/idari personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkn sağlayan faaliyeti,
- m) **Personel Hareketliliği:** Akademik/idari personelin ders verme/eğitim alma faaliyetini
- n) **Rektör:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- o) **Rektör Yardımcısı:** Kurum Koordinatörlüğünün bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
- ) **Seçim Komisyonu:** Yetkili Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan ve seçim sürecini takip ve koordine eden Erasmus+ Seçim Komisyonunu,
- p) **Sözleşme:** Eskişehir Osmangazi niversitesi ve ders verme/eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personel arasında imzalanan hibe sözleşmesini,
- r) **Ulusal Ajans:** Avrupa Birliği Bakanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- s) **Uygulama El Kitabı:** Her yıl Ulusal Ajans tarafından ilgili sözleşme dönemine ait Erasmus+ Programı faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı”nı,
- ř) **niversite (ESOGÜ):** Eskişehir Osmangazi niversitesini,
- t) **Yararlanıcı:** Programdan yararlanan personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişiler ve Yetkili Birim

Yetkili Kişiler

Madde 5-

a) Erasmus Kurum Koordinatörü

Erasmus Kurum Koordinatörü, Rektör Yardımcısının önerisi ile Rektör tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Kurum Koordinatörü aynı zamanda programın harcama yetkilisidir. Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Erasmus+ programının işleyişini koordine ve kontrol eder. Aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve ilgili belgeleri imzalar. Kurum Koordinatörünün izin, hastalık ve yurt içi/yurt dışı görevlendirme gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde Koordinatörün ve bağlı olduğu Rektör Yardımcısının önereceği, Rektörün onaylayacağı bir personel, Kurum Koordinatörlüğüne vekâlet eder ve Kurum Koordinatörü adına yetkileri kullanır.

- 1- Proje yürütücüsü olarak, Erasmus+ Programının proje başvurularının yapılması, raporların hazırlanması ve takibini sağlamak,
- 2- Erasmus+ Programı kapsamındaki Personel Hareketliliği faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek. Program yararlanıcılarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- 3- ÜİB çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak, personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- 4- Her yıl ilgili projenin kapatılmasından itibaren 1 ay içerisinde Rektör Yardımcısına ve/veya Rektöre Erasmus+ Programı ile ilgili çalışma raporunu sunmak,
- 5- Üniversite ile Ulusal Ajans arasında imzalanan sözleşmenin eklerini (personel hareketlilik anlaşmaları, yararlanıcılarla yapılan hibe sözleşmeleri, katılım belgeleri ve diğer ilgili belgeler) ve program kapsamında hazırlanan belgeleri imzalamak,
- 6- Program kapsamında yapılan anlaşmaları imzalamak,
- 7- Anlaşmalı üniversitelerle yapılan yazışmaları imzalamak.

b) Erasmus Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Koordinatörü ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Bölüm Koordinatörlerinin görevlerini gerçekleştirmelerini sağlar ve ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde Bölüm Koordinatörlerine destek olmakla görevli olup, tüm sürecin eksiksiz işlenmesinden sorumludur. Ayrıca, koordinatör değişikliklerinin Kurum Koordinatörlüğüne bildirilmesinin takibini yapar. Bölüm Koordinatörleri arasında koordinasyonu ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

c) Erasmus Disiplinlerarası Anabilim Dalı Koordinatörü

Lisansüstü programlarda bölümün Erasmus Koordinatörü aynı zamanda enstitü anabilim dalının da Erasmus Koordinatörüdür. Bölümü olmayan disiplinlerarası anabilim dalları için gerek duyulması halinde Enstitü Müdürü tarafından ilgili öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Bölüm Koordinatörünün görev tanımlarını yerine getirir.

ç) Erasmus Bölüm Koordinatörü

Erasmus Bölüm Koordinatörü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Koordinatör değişikliği bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük aracılığı ile en geç 1 hafta içerisinde Uluslararası İlişkiler Birimine yazı ile bildirilir. Aşağıda belirtilen görevleri ÜİB ile koordineli olarak yürütür.

- 1- Program ile ilgili haberleri personele duyurur, ilanların bölüm panolarında duyurulmasını sağlar.
- 2- İkili anlaşmaların Madde 7'ye göre yapılıp yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.
- 3- Karşı kurumdan gelmek üzere talepte bulunan personelin talebini değerlendirerek gelecek personele UİB ile iletişim halinde bilgilendirme yapar.
- 4- Ders verme/eğitim alma faaliyeti kapsamında gelecek personelin ders/eğitim programını inceler.
- 5- Ders verme/eğitim alma faaliyeti kapsamında gelen personelin faaliyetini sorunsuz bir şekilde tamamlayabilmesi için gerekli organizasyonu (ders/eğitim saatleri, Birim içi görüşmeler, ders verme faaliyeti için derslik ve ders saatinin kararlaştırılması vb.) yapar.
- 6- Gelen personelin memnuniyetlerini takip ederek, olası sorunlar karşısında Kurum Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde çalışır.

d) Erasmus+ Seçim Komisyonu

Rektör Yardımcısı başkanlığında Kurum Koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Birimi personelinin olmak üzere en az 3 kişiden oluşur. Gerekğinde toplam sayı tek olmak üzere artırılabilir. Personel seçim ve yerleştirmelerini yapar. Seçim sürecini ve sonuçlarını takip eder ve duyurur.

Yetkili Birim

Madde 6-

Kurum Koordinatörlüğü (Uluslararası İlişkiler Birimi - UİB)

- 1- Program kapsamındaki proje başvurularını yapar, program ile ilgili raporları hazırlar.
- 2- Program kapsamında üniversiteye gelen ve gitmek üzere seçilen personelin idari işlemlerini yürütür.
- 3- Her yıl Aralık ayının ilk yarısında takip eden yıl için programa ait çalışma takvimini hazırlar.
- 4- Erasmus+ Programını üniversite içinde tanıtır ve tanıtım materyallerini hazırlar. İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; kurumlararası anlaşmaları imzaya sunar; ilgili koordinatörler ve Daire Başkanlıkları ile iletişim içinde çalışır.
- 5- İkili anlaşma yapılması için takip edilecek süreçleri Madde 7'ye göre yürütür.
- 6- Personel seçimlerini organize eder, seçim öncesi başvuru ilanını hazırlar ve duyurur. Hareketlilikten faydalanmak isteyen personelin başvurularını belirtilen tarihler arasında kabul eder. Başvuru ve yerleştirme sonuçlarını duyurur. Yerleşen personele e-posta ile süreç hakkında bilgilendirme yapar. Personelin sürece ilişkin belgelerini kontrol eder ve gerektiğinde karşı kuruma gönderir.
- 7- Gelen personelin belgelerini takip eder ve personelin faaliyetini gerçekleştireceği birime faaliyet öncesi yazılı olarak bilgi verir.
- 8- Gelecek personele konaklama, ulaşım vb. konularda bilgi verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kurumlararası Anlaşmalar

Kurumlararası Anlaşmalar

Madde 7-

Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi program ülkeleri ve ortak ülkelerdeki üniversiteler arasında bölüm bazında yapılır. Anlaşmalar, aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

- a) Anlaşma Birim Koordinatörlerinin onayı ve bilgisi dâhilinde yapılır. Kurum Koordinatörlüğüne yurtdışından gelmiş olan kurumlararası anlaşma teklifleri, ilgili Birim Koordinatörlerine iletilir ve birimin onayı dâhilinde değerlendirilerek işlem yapılır.
- b) Öğrenci/Personel hareketliliği ilan tarihinden sonra imzalanan anlaşmalar kontenjan listesine eklenmez ancak bir sonraki başvuru sürecinde değerlendirilir.
- c) Bölüm Koordinatörü tarafından anlaşma yapılacak üniversitedeki ilgili derslerin içerikleri, ECTS'leri, eğitim dili gibi konular dikkate alınır.
- ç) Yapılması uygun görülen anlaşmada değişime katılacak yararlanıcı sayıları, eğitim dereceleri gibi konularda her iki bölüm arasında mutabakat sağlandıktan sonra kurumlararası anlaşma talebi ve iletişim kurulacak kişinin bilgileri Kurum Koordinatörlüğüne e-posta ile bildirilir.
- d) Kurum Koordinatörlüğü, anlaşma taslağını hazırlayıp anlaşma yapılacak kuruma e-posta ile gönderir.
- e) Anlaşma her iki üniversitenin Kurum Koordinatörlerince imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- f) Anlaşmalar Kurum Koordinatörlüğü tarafından internet ortamında duyurulur.
- g) Birimdeki öğretim üyelerinin anlaşma talepleri olması halinde bu talep, birim koordinatörü tarafından e-posta ile Kurum Koordinatörlüğüne iletilir.
- ğ) Yazışmalar e-posta aracılığı ile yapılır ve yazışma çıktıları dosyalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Başvuru Koşulları, Başvuru, Yerleştirme, Kontenjan

Başvuru Koşulları

Madde 8-

Başvuru Koşulları ve Seçim Sürecine ilişkin Uygulama El Kitabına göre aşağıdaki hususlar belirtilmiş olup, bilgilerin güncellenmesi halinde Uygulama El Kitabındaki bilgiler geçerlidir.

- a) Faaliyete katılacak personel tam/yarı zamanlı olarak ESOGÜ'de istihdam edilmiş ve fiilen görev yapıyor olmalıdır.
- b) Hizmet alımı yoluyla ESOGÜ'de istihdam edilmiş personel hareketlilikten faydalanamaz.
- c) Personel hareketliliğinde faaliyet süresi en az 2 gün en fazla 2 aydır. Ders verme faaliyetinin geçerli sayılması için en az 8 saat ders verilmesi ve eğitim alma faaliyetinin geçerli sayılması için tam gün eğitim alınması zorunludur.
- ç) Ders verme hareketliliğinde personel, anlaşmamız bulunan bir yükseköğretim kurumunda ders verme faaliyetini gerçekleştirir.
- d) Eğitim alma hareketliliğinde anlaşma şartı bulunmayıp personel, bir yükseköğretim kurumu ya da işletmede eğitim faaliyetini gerçekleştirebilir.

Başvuru

Madde 9-

Başvurular, Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından alınır. Başvuru belgeleri, her bir faaliyet için ilgili akademik yılın ilan metninde belirtilir. Başvuru belgeleri şahsen veya posta ile UİB'ye teslim edilir. Posta ile gönderilen belgeler için posta süresine dikkat edilmelidir. İlan edilen tarihten sonra UİB'ye ulaşan başvurular geçersizdir.

Yerleştirme

Madde 10-

- a) Personel Hareketliliği için; üniversiteye tahsis edilen hibe dâhilinde her birim için en az 2 kontenjan ayrılır. Yeterli hibe olması halinde asgari şartları sağlayarak başvuruda bulunan tüm personel hibeli olarak desteklenir. Değerlendirilemeyen kontenjan bulunması durumunda kontenjan dağılımı bu maddenin (b) bendinde belirtilen kriterlere göre yapılır.
- b) Üniversiteye tahsis edilen hibenin yetersiz olması ve/veya değerlendirilemeyen kontenjan bulunması durumunda yerleştirme, aşağıda yer alan esaslar dikkate alınarak yapılır:
 - 1-Daha önce hareketlilikten yararlanmamış ve/veya daha az yararlanmış personel
 - 2-Eğitim alma hareketliliğinde idari personel
 - 3-Daha önce değişim faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlerden başvuran personel
 - 4-Daha önce değişimde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumları ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan personel
 - 5-Aynı faaliyet türüne başvurmuş ve aynı şartlara sahip olanlar arasında yabancı dil puanı yüksek olan personel
 - 6-Tüm kriterler uygulandıktan sonra hala eşitlik olması durumunda Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nde hizmet süresi daha fazla olan personele öncelik verilir.
- c) Hibe almaya hak kazanamayan personel, hibersiz statüde faaliyetten yararlanabilir.
- ç) Sonuçlar, seçim komisyonunun onayından sonra yerleşen ve yedek olarak ilan edilir ve liste Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontenjan

Madde 11-

- a) Personel Hareketliliği için; mevcut kurumlararası anlaşmalara göre belirlenen kontenjan tablosu başvuru ilanı ile birlikte duyurulur. İlan tarihinden sonra yapılan yeni anlaşmalar kontenjan tablosunda yer almaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Seçilen Personelin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Seçilen Personelin Faaliyet Öncesi İşlemleri

Madde 12-

- a) Personel hareketliliğine katılmak üzere seçilen personel, faaliyet tarihlerinde görevlendirilmesi için dilekçe ile bağlı bulunduğu birime talepte bulunur.
- b) Birim, uygun görmesi halinde ilgili personelin görevlendirilmesi için karar alır ve alınan karar, akademik personel için Üniversite Yönetim Kurulu'na, idari personel için Rektörlük

Makamı'na "OLUR" almak üzere sunulur. Personelin hareketlilikten yararlanabilmesi için görevlendirme onayının alınması gerekir.

- c) Hibeli olarak faaliyetten yararlanacak personel, avro hesap bilgilerini UİB'ye bildirir.
- ç) Faaliyete ilişkin talep edilen tüm belgelerin, faaliyet tarihinden en geç 3 hafta önce ilgili personel tarafından UİB'ye iletilmesi gerekir.

ALTINCI BÖLÜM

Hibe Ödemesi

Hibe Ödemesi

Madde 13-

- a) Erasmus+ Programına katılacak personele yurt dışında geçirdikleri faaliyet süresi için günlük maddi destek verilir ve hibe miktarları Avrupa Komisyonu tarafından ülke gruplarına göre belirlenir.
- b) Hibeli olarak yerleştirilmiş ilan edilen personelin hibe ile desteklenebilmesi, üniversiteye yeterli mali kaynağın tahsis edilip edilmemesi şartına bağlıdır. Yeterli hibe olmaması durumunda hibe dağılımı 10.Maddenin (b) bendine göre yapılır.
- c) Gitmeden önce personele, toplam günlük hibe miktarı ve seyahat hibesinin %70'i ödenir.
- ç) Personelin hibe ödemesi için, ödeme emri yazısı ve ekleri (görevlendirme yazısı, muhasebe işlem fişi, banka listesi ve personel sözleşmesinin fotokopisi) Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Hibe, ödeme yazısının Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından teslim alınmasını takiben belgelerin uygun olması halinde ilgili daire başkanlığınca 5 iş gününde personelin hesabına aktarılır.
- d) Personelin kalan hibesi (%30), faaliyet sonunda talep edilen dönüş belgelerini teslim etmesi ile ödenir.

Hibe Kesintisi

Madde 14-

Hibe kesintisi aşağıdaki durumlar için uygulanır.

- a) Hibe sözleşmesinde belirtilen faaliyet süresinden önce dönülmesi durumunda personel, asgari faaliyet süresini tamamlamış olmak şartıyla, fazladan ödenen hibe tutarını iade eder.
- b) Faaliyetini gerçekleştirilmeyen veya gerçekleştirdiğine dair kanıtlayıcı belgelerini teslim etmeyen personel, ödenen hibenin tamamını iade eder.
- c) Hibe iadesini yapmayan personelin durumu resmi yazı ile (iadeli taahhütlü posta aracılığıyla) adresine tebliğ edilir. Yasal süresi içerisinde iadesini yapmayan personelin belgeleri adli süreç için Hukuk Müşavirliğine, kişi borcu kaydının açılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15-

- a-**Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Uygulama El Kitabı”nda geçen hükümlere göre işlem yapılır.
- b-**Erasmus Uygulama El Kitabında yapılan güncellemeler sonucunda bu yönergede belirtilen hususlarda farklılıklar oluşması durumunda El Kitabındaki güncellemeler geçerli olacaktır.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge, 2017–2018 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

28/09/2016 tarih ve 19/04 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.