T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İŞ BİRLİĞİ OFİSİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ SÜREÇ KILAVUZU

Personel İçin Adım Adım Süreç Rehberi, Belge Akışı ve Hibe Süreci

Hazırlayan Birim	Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Belge Türü	Ders Verme Kılavuzu
Sürüm	Sürüm 1.0
Tarih	Mayıs 2026

1. Amaç
Bu kılavuz, Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ personel ders verme hareketliliği kapsamında seçilen personelin; faaliyet başlamadan önce, faaliyet süresince ve faaliyet tamamlandıktan sonra yerine getirmesi gereken işlemler ile hazırlaması ve teslim etmesi gereken belgelere ilişkin yol gösterici bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam
Bu kılavuz yalnızca Erasmus+ personel ders verme hareketliliği için hazırlanmıştır. Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliğine ilişkin süreçler ayrıca düzenlenir.

3. Temel İlke
Erasmus+ personel ders verme hareketliliği süreci; katılımcı personelin, bağlı bulunduğu birimin, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün ve misafir olunan yükseköğretim kurumunun ortak sorumluluğunda yürütülür.

Katılımcı personel; gerekli belgeleri hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek, faaliyetini onaylanan programa uygun şekilde yürütmek ve faaliyet sonrası kapanış evraklarını eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

4. Süreçte Kullanılan Temel Belgeler
- Personel Hareketliliği Anlaşması (Ders Verme)
- Davet Mektubu (Acceptance/Invitation Letter)
- Görevlendirme Talebi Dilekçesi
- Yönetim Kurulu Kararı
- Rektörlük Oluru
- Pasaport işlemlerine esas resmi yazılar
- Pasaport
- Halk Bankası vadesiz Avro hesabına ait belge
- Kimlik kartı fotokopisi
- Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi
- Hibe Sözleşmesi
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler
- Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formu
- Katılımcı Anketi (EU Survey)
- Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Dilekçesi
- Gerekli görülen diğer destekleyici belgeler

5. Faaliyet Başlamadan Önce Yapılması Gereken İşlemler

5.1. Bilgilendirme ve Taahhüt
Nihai değerlendirme sonuçlarının açıklanmasından sonra, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenecek tarih, saat ve yerde katılımcı personele yönelik genel bir bilgilendirme toplantısı yapılır.

Bu toplantıda, Erasmus+ personel hareketliliği sürecine ilişkin usul ve esaslar, belge akışı, hibe süreci, faaliyet öncesi ve sonrası yükümlülükler ile dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgilendirme yapılır.

Toplantı sırasında, katılımcı personelden; Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ personel hareketliliği süreç kılavuzunda ve ilgili belgelerde yer alan usul, esas, yükümlülük ve açıklamaları okuduğunu, anladığını ve kabul ettiğini gösteren imzalı **Erasmus+ Personel Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formu** alınır.

5.2. Karşı Kurumla İletişime Geçilmesi ve Davet Mektubu Alınması

Asil aday olarak seçilen personel, anlaşmalı olunan yükseköğretim kurumlarının ilgili birimleriyle yazışarak hareketlilik tarihlerine ilişkin mutabakat sağlar ve **Davet Mektubu / Kabul Belgesi** temin eder.

Ders verme hareketliliğinde, faaliyetin anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilmesi gerekir.

Önemli Not: İkili Anlaşmalar sayfamızda partner üniversitelere ilişkin paylaşılan web sitesi, e-posta adresi ve benzeri iletişim bilgileri zaman içerisinde güncelliğini yitirebilir. Bu nedenle personel, ilgili partner üniversitenin resmî web sitesi üzerinden güncel Erasmus/International Office iletişim bilgileri ile gerektiğinde ilgili bölüm/fakülte düzeyindeki Erasmus koordinatörü veya akademik birim iletişim bilgilerini kontrol etmek ve gerekli iletişimi bu doğrultuda sağlamakla yükümlüdür. Ders verme hareketliliğinde iletişim sadece Erasmus/International Office ile sınırlı kalmayabilir; çoğu durumda ilgili bölüm/fakülte düzeyindeki Erasmus koordinatörü ya da akademik birim ile de doğrudan iletişim kurulması gerektiği bilinmelidir.

Kontenjan Notu: İlgili partner üniversite için İkili Anlaşmalar sayfamızda belirtilen kontenjan, bir akademik yılda hareketlilikten yararlanabilecek azami kişi sayısını göstermektedir. Belirtilen kontenjandan daha fazla talep olması halinde, yerleştirme işlemlerinde ilan edilen sonuç listesindeki başarı sıralaması esas alınır.

5.3. Personel Hareketliliği Anlaşmasının Hazırlanması

Ders verme hareketliliği için Personel Hareketliliği Anlaşması doldurulur. Bu belge, faaliyet öncesindeki temel akademik ve idari belgedir. Belge doldurma esasları bu kılavuz doğrultusunda takip edilmelidir.

- **Planned period of the physical mobility:** Bu alana planlanan fiziksel hareketlilik tarihleri gün/ay/yıl formatında yazılır. Tarihler davet mektubu ve diğer resmi belgelerle uyumlu olmalıdır. Faaliyet, **3 ardışık gün** olarak planlanmalıdır.
- **Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:** Bu alanda seyahat günleri hariç olmak üzere faaliyet süresi belirtilir. Ders verme hareketliliği **3 gün** olarak planlanmalıdır.
- **Last name(s) / First name(s):** Bu alanlara katılımcının adı ve soyadı resmi kimlik veya pasaportta yer aldığı şekliyle yazılmalıdır.
- **Seniority:** Bu alana personelin mesleki kıdem düzeyi yazılır.
- **Nationality:** Bu alana vatandaşlık bilgisi yazılır.
- **Sex [M/F/Undefined]:** Bu alana cinsiyet bilgisi, formda belirtilen kısaltmalara uygun biçimde yazılır.
- **Academic year:** Bu alana faaliyet tarihlerini kapsayan akademik yıl yazılır.
- **E-mail:** Bu alana aktif olarak kullanılan, kurumsal e-posta adresi yazılmalıdır.
- **The Sending Organisation:** Bu bölüm, gönderen kurum olan Hakkâri Üniversitesine ilişkin bilgileri içerir. Kurum bilgileri eksiksiz yazılmalıdır.
- **Faculty/Department:** Bu alana katılımcının bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul ve bölüm/program bilgisi İngilizce olarak yazılır.

- **The Receiving Institution:** Bu bölüm, misafir olunacak kuruma ilişkin bilgileri içerir. Bilgiler katılımcı tarafından biliniyorsa doldurulmalı; bilinmiyorsa karşı kuruma tamamlatılmalıdır. Bu alanların boş bırakılmaması gerekir.
- **Main subject field:** Bu alanda personelin faaliyet göstereceği akademik alan belirtilmelidir. İlgili alan koduna Üniversitemiz Erasmus+ web sayfasında yer alan Erasmus Alan Kodları (ISCED) sayfasından ulaşılabilir.
- **Level:** Bu bölümde, ders verilecek düzey işaretlenmelidir.
- **Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:** Bu alana ders verme faaliyetinden yararlanacak öğrenci sayısı yazılır. Bilgi mevcut değilse makul bir tahmini sayı yazılmalıdır. Bu alan boş bırakılmamalıdır.
- **Number of teaching hours:** Bu alanda toplam ders verme süresi belirtilir. Ders verme hareketliliğinin geçerli sayılabilmesi için toplam ders verme süresi en az 8 saat olmalıdır.
- **Language of instruction:** Bu alana ders verme faaliyetinin yürütüleceği öğretim dili yazılır.
- **Overall objectives of the mobility:** Bu alanda hareketliliğin genel amacı yazılır. Katılımcının faaliyete neden katıldığı ve hareketlilik kapsamında gerçekleştirmeyi hedeflediği genel hususlar kısaca açıklanmalıdır.
- **Added value of the mobility:** Bu bölümde, hareketliliğin katılımcı, gönderen kurum ve misafir olunan kurum açısından sağlayacağı katkı açıklanmalıdır. Özellikle faaliyetin kurumların modernleşme, kalite geliştirme ve uluslararasılaşma hedeflerine katkısı belirtilmelidir.
- **Content of the teaching programme:** Bu alanda ders verme faaliyetinin içeriği ayrıntılı şekilde yazılmalıdır. Hangi gün hangi konuda ders verileceği açıkça belirtilmeli, mümkünse tarih ve saat bilgileri de eklenmelidir. Hazırlanan öğretim programı, en az 8 saatlik ders verme yükünü faaliyet günlerine dağıtacak şekilde düzenlenmelidir. Yalnızca ders vermeye ilişkin faaliyetler yer almalı; konferans ve seminer katılımları ders verme faaliyeti yerine geçmez.
- **Expected outcomes and impact:** Bu alanda hareketlilik sonunda beklenen sonuçlar ve etkiler yazılmalıdır. Faaliyetin katılımcının mesleki gelişimine, öğrencilerin kazanımlarına ve kurumlar arası iş birliğine sağlayacağı katkılar belirtilmelidir.

5.4. Taslak Belgenin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne Kontrol Ettirilmesi

Personel Hareketliliği Anlaşmasının taslak hali, karşı kuruma gönderilmeden önce Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletilerek içerik uygunluğu kontrol ettirilmelidir.

5.5. İmza Sırası

Belge uygun hale geldikten sonra imza süreci başlatılır. Genel sıra şu şekildedir:

- Katılımcı personel imzası
- Hakkâri Üniversitesi adına imza
- Karşı kurum imzası

Hakkâri Üniversitesindeki imzalar tamamlandıktan sonra belge taralı haliyle karşı kuruma gönderilir. Karşı kurumdaki sorumlu kişi tarafından imzalanan nüsha nihai belge halini alır.

5.6. Görevlendirme Talebi Dilekçesi

Personel Hareketliliği Anlaşması karşılıklı imzalandıktan ve Davet Mektubu temin edildikten sonra, katılımcı personel bağlı bulunduğu Dekanlık / Müdürlük üzerinden resmi Görevlendirme Talebi Dilekçesi ile görevlendirme sürecini başlatır.

Açıklama: Görevlendirme Talebi Dilekçesi hazırlanırken, yalnızca faaliyet tarihleri değil, görev yerine ulaşım süresi de dikkate alınmalıdır. Görev yerinin uzaklığına göre faaliyet öncesi **bir gün ve faaliyet sonrası bir gün;** ulaşımı **24 saati aşan seyahatlerde ise faaliyet öncesi iki gün ve faaliyet sonrası iki gün** görevlendirme süresine ilave edilebilir.

5.7. Görevlendirme Oluru (Yönetim Kurulu Kararı / Rektörlük Oluru)

Görevlendirme talebi doğrultusunda ilgili birim tarafından gerekli idari ve akademik süreçler yürütülür. Akademik personel için önce yönetim kurulu kararı, ardından Rektörlük Oluru alınması zorunludur.

5.8. Pasaport Yazısı ve Yurt Dışı İzin İşlemleri

Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru ile ekleri, personelin görev yaptığı birim tarafından Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir ve hizmet pasaportu işlemleri başlatılır. Katılımcı tarafından Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport kullanılacaksa bu işleme gerek kalmayacaktır.

5.9. Halk Bankası Vadesiz Avro Hesabı

Belgeler ve görevlendirme işlemleri tamamlandıktan sonra, personel adına Halk Bankası Hakkâri Şubesi'nde vadesiz Avro hesabı açılır.

5.10. Hibe Sözleşmesi Başvuru Aşaması

Katılımcı personel, hibe sözleşmesi öncesinde aşağıdaki belgeleri tamamlamış olmalıdır:

- Davet Mektubu
- Personel Hareketliliği Anlaşması (imzaları tamamlanmış)
- Yönetim Kurulu Kararı
- Rektörlük Oluru
- Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport veya Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport
- Avro hesabına ait dekont / hesap bilgisi belgesi
- Kimlik kartı fotokopisi

Bu belgelerin temin edilmesinin ardından, personel Erasmus+ Personel Hareketliliği H**ibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi** ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurur.

5.11. Hibe Sözleşmesi ve İlk Ödeme

Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi ve eklerinin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaşmasını takiben, Üniversitemiz ile katılımcı arasında **Hibe Sözleşmesi** imzalanır.

Hibe sözleşmesinin imzalanmasından sonra katılımcıya toplam hibenin **%80'i** ilk ödeme olarak yapılır.

5.12. Türk Hava Yolları İndirim ve Bagaj Hakkı

Türkiye Ulusal Ajansı ile Türk Hava Yolları arasında imzalanan iş birliği protokolü kapsamında, Erasmus+ yararlanıcıları Türk Hava Yolları ile gerçekleştirecekleri yurt dışı uçuşlarında, yakıt ve vergiler hariç baz ücret üzerinden **%15 indirim ve toplamda 40 kg bagaj** hakkından yararlanabilirler.

Katılımcının bireysel olarak Miles&Smiles üyelik bilgilerini sisteme tanımlaması gerekmektedir. Bu işlemler sonrasında katılımcıya özel indirim kodu oluşturulur ve bilet alımında bu kod kullanılır.

Kampanya, yurt dışına çıkış ve dönüş uçuşları ile iç aktarma uçuşlarını da kapsayabilmektedir. Güncel uygulama esasları ve işlem adımları Türkiye Ulusal Ajansı tarafından duyurulan usuller çerçevesinde takip edilmelidir.

5.13. Yeşil Seyahat Desteği

Katılımcı personel, hareketliliğini yeşil seyahat kapsamında gerçekleştirmeyi planlıyorsa, bu durumu Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile önceden paylaşmalıdır.

Yeşil seyahat desteğinden yararlanılabilmesi için hem gidiş hem de dönüş seyahatinin yeşil seyahat kapsamına giren araçlarla (otobüs, tren, paylaşımlı araç ve benzeri) gerçekleştirilmesi ve **toplam seyahat mesafesinin en az yarısından fazlasının** bu araçlarla yapılması gerekir.

Yeşil seyahat desteği kapsamında, mesafe bandına göre hesaplanan yeşil seyahat hibesi ile seyahat günleri için azami dört güne kadar günlük bireysel destek hibesi verilebilir.

Katılımcı personel, yapacağı seyahatin yeşil seyahat kapsamına girip girmediğine ilişkin onayı Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünden almalı ve hareketlilik sonrasında yeşil seyahati gerçekleştirdiğini gösteren kanıtlayıcı belgeleri Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne sunmalıdır.

Yeşil seyahat desteğini hak ettiğini gösteren belgelerin süresinde sunulmaması veya yeşil seyahat ilkelerine aykırı bir durumun tespiti halinde, bu kapsamda sağlanan destek tutarına ilişkin gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

6. Faaliyet Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Faaliyet, onaylı Personel Hareketliliği Anlaşmasına uygun şekilde yürütülmelidir.
- Ders verme programında belirtilen içerik, gün ve saatlere uyulmalıdır.
- Toplam ders verme süresi en az 8 saat olmalıdır. Aksi halde faaliyet hibelendirilmeyebilir.
- Faaliyette değişiklik olması halinde karşı kurum ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü bilgilendirilmelidir.
- Katılım belgesinin dönüşte gerekli ifadeleri içerebilmesi için karşı kurumdan uygun belge düzenlenmesi sağlanmalıdır.

7. Faaliyet Tamamlandıktan Sonra Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

7.1. Katılım Belgesi / Certificate of Attendance

Karşı üniversiteden ayrılmadan önce, faaliyet tarihlerini ve yapılan eğitsel faaliyetleri gösteren Katılım Belgesi temin edilmelidir.

Bu belgenin faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerini göstermesi, ıslak imzalı ve mühürlü/orijinalliği teyit edilebilir nitelikte olması ve ders verme faaliyetinde en az 8 saat ders verildiğini açıkça göstermesi gerekir. Aksi halde ilgili faaliyet geçersiz sayılır.

7.2. Seyahat Edilen Tarihleri Gösteren Belgeler
Aşağıdaki belgelerden uygun olanlar teslim edilmelidir:
- Pasaport giriş-çıkış kayıtları
- Uçuş kartları
- E-Devlet yurda giriş-çıkış belgesi
- Yeşil seyahat yapılmışsa bunu kanıtlayıcı belgeler
- Gerekli görülen diğer seyahat evrakları

7.3. Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formu
Katılımcı personel, hareketlilik sonrasında deneyimlerini, kazanımlarını ve faaliyetin kuruma sağladığı katkıları değerlendirmek amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formu'nu doldurur ve imzalar.

7.4. Katılımcı Anketi (EU Survey)
Katılımcı personel, hareketlilik sonrasında kurumsal e-posta adresine gönderilen Katılımcı Anketi'ni doldurur. Kalan hibenin ödenebilmesi için anketin doldurulması zorunludur.

7.5. Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Dilekçesi
Katılımcı personel, dönüşte:
- Katılımcı Anketini doldurduğunu,
- Faaliyet sonrası belgeleri Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim ettiğini,
- Hizmet pasaportu ile hareketliliğe katılmış ise pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim ettiğini,
- Yeşil seyahat durumuna ilişkin beyan ve kanıtlayıcı belgelerini sunduğunu

Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Dilekçesi ile beyan eder. Bu belgenin alt kısmındaki kontrol/onay bölümü yalnızca Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından doldurulur.

8. Kalan Hibenin Nihai Ödeme Süreci
Katılım Belgesi, seyahat belgeleri, Faaliyet Değerlendirme Formu, Katılımcı Anketi ve diğer gerekli kapanış belgeleri tamamlandıktan sonra, toplam hibenin kalan **%20'lik** kısmına ilişkin nihai ödeme süreci yürütülür.

Eksik belge veya eksik yükümlülük halinde nihai ödeme süreci etkilenebilir.

9. Sık Yapılan Hatalar
- Personel Hareketliliği Anlaşmasının taslak halinin ofis kontrolüne sunulmaması
- Receiving Institution bilgilerinin eksik bırakılması
- Teaching programme bölümünün belirsiz ve genel ifadelerle doldurulması
- Tarih ve saat bazlı ders planı yazılmaması
- 8 saat ders verme şartının sağlanmaması
- Katılım Belgesinde 8 saat ders verme bilgisinin açıkça yer almaması
- Nihai imzalı anlaşmanın ofise ulaştırılmaması
- Katılımcı Anketinin doldurulmaması
- Seyahat belgelerinin eksik teslim edilmesi
- Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Formunun sunulmaması

10. Sonuç

Erasmus+ personel ders verme hareketliliği süreci; Davet Mektubu, Personel Hareketliliği Anlaşması, görevlendirme, pasaport işlemleri, Avro hesabı, hibe sözleşmesi, faaliyet ve kapanış belgelerinden oluşan çok aşamalı bir süreçtir.

Bu süreçte katılımcının görevi yalnızca faaliyete katılmak değil; gerekli belgeleri hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek, faaliyeti anlaşmaya uygun şekilde yürütmek ve faaliyet sonrası evrakları eksiksiz teslim etmektir.

Tereddüt yaşanması halinde öncelikle bu kılavuz esas alınmalı; ihtiyaç duyulması halinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmelidir.