



ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BİLGİLENDİRME VE TAAHHÜT FORMU

Adı - Soyadı	
TCKN / Telefon	
E-Posta Adresi	
Birimi	
Bölümü / Programı	
Personel Türü	<input type="checkbox"/> Akademik <input type="checkbox"/> İdari
Erasmus+ Program Türü	KA131
Erasmus+ Faaliyet Türü	<input type="checkbox"/> Ders Verme <input type="checkbox"/> Eğitim Alma

Aşağıda belirtilen hususlar ile Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ Personel Hareketliliği Süreç Kılavuzlarında yer alan usul, esas, yükümlülük ve açıklamaları okuduğumu, anladığımı ve kabul ettiğimi; süreçte üzerime düşen yükümlülükleri yerine getireceğimi beyan ve taahhüt ederim:

- Erasmus+ personel hareketliliği kapsamında yürütülecek süreçlere ilişkin belge, form ve kılavuzların tarafıma sunulduğunu; bu belgelerde yer alan açıklamaları okuduğumu, anladığımı ve kabul ettiğimi,
- Ders Verme / Eğitim Alma hareketliliği için karşı üniversite/kurum/kuruluş ile gerekli iletişimi şahsen yürütmem gerektiğini bildiğimi,
- Yalnızca Erasmus/International Office ile değil, gerektiğinde ilgili bölüm/fakülte düzeyindeki Erasmus koordinatörü veya akademik birim ile de iletişim kurulması gerekebileceğini bildiğimi,
- Partner üniversitelere ilişkin web sitesi, e-posta adresi ve benzeri iletişim bilgilerinin zaman içerisinde güncelliğini yitirebileceğini; bu nedenle güncel iletişim bilgilerini ilgili kurumun resmî web sitesi üzerinden kontrol etmem gerektiğini bildiğimi,
- Ders verme hareketliliğinde, faaliyetin anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirilmesi gerektiğini bildiğimi,
- Eğitim alma hareketliliğinde, ikili anlaşma şartı aranmadığını; karşı kurumun ECHE sahibi olmasının yeterli olduğunu bildiğimi,
- Personel Hareketliliği Anlaşmasını eksiksiz ve doğru şekilde doldurmam gerektiğini, belgeyi karşı kuruma göndermeden önce Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne kontrol ettirmem gerektiğini bildiğimi,
- Ders verme hareketliliğinde faaliyet süresinin 3 ardışık gün olarak planlanması ve toplam ders verme süresinin en az 8 saat olması gerektiğini bildiğimi,
- Personel hareketliliğinde, karşı kurumdan daha uzun süreli kabul alınabilse dahi, Üniversitemiz uygulaması çerçevesinde hibe desteğinin 3 faaliyet günü üzerinden hesaplandığını; bireysel desteğin 3 (üç) faaliyet günü + 2 (iki) seyahat günü olmak üzere toplam 5 (beş) gün için verildiğini, faaliyetin 3 (üç) günden daha uzun sürmesi halinde ilave günlerin hibersiz olarak gerçekleştirilebileceğini bildiğimi,



ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BİLGİLENDİRME VE TAAHHÜT FORMU

- Eğitim alma hareketliliğinde faaliyet planının gün gün ve açık şekilde hazırlanması gerektiğini bildiğimi,
- Davet mektubu ve imzaları tamamlanmış Personel Hareketliliği Anlaşması sonrasında bağlı bulunduğum birim üzerinden görevlendirme talep sürecini başlatmam gerektiğini bildiğimi,
- Akademik personel için önce Yönetim Kurulu Kararı, ardından Rektörlük Oluru alınmasının zorunlu olduğunu bildiğimi,
- İdari personel için Rektörlük Oluru alınmasının zorunlu olduğunu bildiğimi,
- Avro hesabı ve diğer mali/ıdari işlemleri süresi içinde tamamlamam gerektiğini bildiğimi,
- Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi ve ek belgelerle Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurmam gerektiğini bildiğimi,
- Hibe Sözleşmesi imzalandıktan sonra, ilgili şartların sağlanması halinde toplam hibenin %80'inin ilk ödeme olarak yapılabileceği hususunda bilgi sahibi olduğumu,
- Türkiye Ulusal Ajansı ile Türk Hava Yolları arasında imzalanan iş birliği protokolü kapsamında, gerekli şartların sağlanması halinde indirimli bilet ve ek bagaj hakkında yararlanılabileceği konusunda bilgilendirildiğimi,
- Hareketliliğin yeşil seyahat olarak değerlendirilebilmesi için hem gidiş hem de dönüş seyahatimin yeşil seyahat kapsamına giren araçlarla (otobüs, tren, paylaşımlı araç ve benzeri) gerçekleştirilmesi gerektiğini bildiğimi,
- Gidiş ve dönüş toplam seyahat mesafesinin en az yarısından fazlasının yeşil seyahat kapsamındaki araçlarla yapılması gerektiğini bildiğimi,
- Yeşil seyahat desteği kapsamında, mesafe bandına göre hesaplanan yeşil seyahat hibesi ile seyahat günleri için azami dört güne kadar günlük bireysel destek hibesi verilebileceği konusunda bilgilendirildiğimi,
- Koordinatörlük tarafından yapacağım seyahat türünün yeşil seyahat kapsamına girdiğine dair onay almam gerektiğini bildiğimi,
- Koordinatörlük tarafından talep edilen, yeşil seyahat gerçekleştirdiğimi kanıtlayıcı belgeleri en kısa sürede Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletmeğimi,
- Yeşil seyahat desteğini hak ettiğimi kanıtlayan belgeleri süresinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletmemem veya yeşil seyahat ilkelerini ihlal etmem durumunda, tarafıma yapılacak son ödemeden (%20'lik kısım) yeşil seyahat desteği kapsamında aldığım tüm hibenin kesilebileceğini kabul ettiğimi,
- Faaliyet tamamlandıktan sonra Katılım Belgesi, seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler, Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formu ve diğer gerekli belgeleri Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmek zorunda olduğumu,
- Ders verme hareketliliğinde Katılım Belgesinde en az 8 saat ders verildiğinin açıkça gösterilmesi gerektiğini bildiğimi,



ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BİLGİLENDİRME VE TAAHHÜT FORMU

- Katılımcı Anketini (EU Survey) doldurmam gerektiğini, kalan hibenin ödenebilmesi için bu anketin zorunlu olduğunu bildiğimi,
- Hareketlilik sonrasında Katılımcı Anketini doldurduğumu, dönüş belgelerini teslim ettiğimi ve hizmet pasaportu ile hareketliliğe katılmış olmam halinde pasaportumu Personel Daire Başkanlığına teslim ettiğimi ayrıca beyan etmekle yükümlü olduğumu,
- Faaliyet sonrası gerekli belgeleri teslim etmemem, Katılımcı Anketini doldurmamam veya sürece ilişkin yükümlülükleri yerine getirmemem halinde nihai ödeme sürecinin etkilenebileceğini kabul ettiğimi,
- Tarafıma sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğundan ve süreçte sunduğum evrakların gerçeğe uygunluğundan sorumlu olduğumu,
- İşbu **Erasmus+ Personel Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formunun** bir nüshasını elden teslim aldığımı

beyan ve taahhüt ederim.

Tarih	
İmza	
Adı - Soyadı	