**Personel Hareketliliği**

Personel Hareketliliği “Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere iki türlüdür.

1. Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;
   1. Kapadokya Üniversitesi’nde istihdam edilen tam zamanlı akademik personel (istihdam edilen doktora adayları dâhil) olması,
   2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
   3. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
   4. Eğitimcinin yapacağı ziyaret süresinde asgari 8 saat ders verecek olması,
   5. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
   6. Ders Verme Hareketliliği için minimum süre 2 gün, maksimum süre ise 5 gün olarak planlanması,
   7. Akademik takvime ve ders planına göre birim başkanından izinli sayılacağına dair onay yazısı sunulması,
   8. İş planının kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,
   9. Asil ve yedek listenin belirlenmesinde aşağıda belirtilen kriterler uygulanır;
      1. Kapadokya Üniversitesi en az bir yıllık iş tecrübesi + 10 puan
      2. Birim Koordinatörü + 10 puan
      3. İlk kez işbirliği sağlaması + 10 puan
      4. Yurt dışına hiç çıkmamış olunması + 10 puan
      5. Dil yeterliliğinin belgelendirilmesi + 10 puan
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;
   1. Kapadokya Üniversitesi’nde istihdam edilen tam zamanlı idari personel olması,
   2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu, işletme veya araştırma merkezi ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
   3. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
   4. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
   5. Alacağı eğitimin görev aldığı birimde ihtiyaç olduğunu ve kişisel performansa olumlu getirilerini olacağını içeren bir rapor sunması,
   6. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için minimum süre 2 gün, maksimum süre ise 5 gün olarak planlanması ve mevcut görevlerini aksatmayacağına dair idari amirinden onay yazısının sunulması,
   7. İş planının, kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,

gerekir.

“Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Personel Eğitim Alma Hareketliliği” değerlendirme ve yerleştirme işlemleri Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından ilgili yıl alınan hibe ve seçim kriterlerine uygun şekilde, tarafsız, şeffaf ve adil olarak asil ve yedek olarak belirlenir.

Değişim programı kapsamında hareketliliğe hak kazanan personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, personelin sözleşmede belirteceği hesabına iki taksitte yapılır. Hareketlilik öncesi %70 ön ödeme ve hareketlilik süresini tamamladığına dair form ve belgelerin teslim edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde kalan ödeme hesaba yatırılır.