

## 2022 Sözleşme Dönemi Erasmus+ KA131 Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Duyurusu

### İlan Başlangıç Tarihi:

11.01.2024 10:00

### İlan Bitiş Tarihi:

31.01.2024 16:00

### Başvuru Başlangıç Tarihi:

11.01.2024 10:00

“Türkiye Ulusal Ajans ile Üniversitemiz arasında imzalanan 2022-1-TR01-KA131-HED-000054941 nolu 2022 Sözleşme Dönemi Erasmus+ (KA131) Programı Eğitim alma Hareketliliği” programı faaliyetine katılmak isteyen idari ve akademik personel (Arş. Gör. Kadrosu), **31 Ocak 2024 saat 16:00’a kadar** Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Başvuru Portalı (E-Devlet) ( <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> ) üzerinden başvuru yapabilecektir. Başvuru yapacak personelimiz, Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları 2022 El Kitabını inceleyebilirler.

**Hareketlilikler 1 Şubat 2024 tarihi ile 31 Temmuz 2024 tarihleri arasında gerçekleşecek şekilde planlanmalıdır.**

### A- Erasmus+ Personel Eğitim alma Hareketliliği Hakkında Bilgi ve Genel Koşullar

1- Personel Eğitim Alma Hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda iş akdi bulunan personelin, program ülkelerinden birinde, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda veya işletmede eğitim almasına olanak sağlayan bir hareketlilik türüdür. Bu hareketlilik türünde kurumlar arası anlaşma şartı aranmaz.

2- Personel Eğitim Alma Hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekmektedir. Yükseköğretim kurumu ile arasında bir sözleşme olan personel faaliyetten faydalanabilir. **Ancak; Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında faaliyete katılacak personelin bulunduğu kurum bünyesinde eğitim alma yükümlülüğü taşıması gerekir.** Bu kapsamda, 06/03/2018 tarih ve 7100 sayılı kanunun, ‘Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık eğitimini tamamlamış veya Üniversitelerarası Kurul önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterli kazanmış Araştırma Görevlilerine talep etmesi üzerine ve üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi halinde ders (12 saat) verilebilir’ maddesi uyarınca eğitim almakla görevlendirilen Araştırma Görevlileri ile 2914 sayılı Kanunun 11. maddesinde yer alan esaslar çerçevesinde ders veren öğretim görevlileri Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetine başvuruda bulunabilirler.

3- **Faaliyetten hibeli olarak istifade etmeye hak kazanan personele 5 gün faaliyet, kilometre bazında seyahat hibe desteği verilecektir.** Eğitim alma ve ders verme faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda, asgari eğitim alma süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir.

4- Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı, gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye (Örneğin; Almanya için 5x144 = 720 Euro + Seyahat Desteği) göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro (Euro) cinsindedir.

Ülke Grupları	Misafir Olunacak Ülke	Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç 14. Bölge Ülkeleri	162
2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan 5. Bölge Ülkeleri	144
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	126

5- Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı" kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin (Örneğin; İstanbul - Berlin 1734.39 KM için 275 Avro) aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez. Seyahat desteği almayan, Yeşil Seyahat türünde (tren, otobüs vs.) seyahat tercih eden personele seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek verilir. Uçak yeşil seyahat kapsamına girmemektedir. İki nokta arası mesafenin çoğunluğunun kat edildiği ana vasıta uçak harici bir vasıta ise yeşil seyahat ek hibesine hak kazanılacaktır. Bu destekten sadece otobüs veya tren biletini ibraz eden personel faydalanabilir. Bilet tarihleri sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleriyle uyumlu olmalıdır.

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	23	
100 ila 499 KM arasında	180	210
500 ila 1999 KM arasında	275	320
2000 ila 2999 KM arasında	360	410
3000 ila 3999 KM arasında	530	610
4000 ila 7999 KM arasında	820	
8000 KM veya daha fazla	1.500	

6- Yükseköğretim Kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri veya pasaport giriş-çıkış damgalarının bulunduğu pasaport sayfalarının kopyası veya E-devlet üzerinden 'Yurda Giriş/Çıkış Sorgulama' ekranından alınan barkodlu belge gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanır.

7- Faaliyete katılan personele, faaliyet başlamadan önce; hak edilen 5 günlük toplam hibenin %80'i (Örneğin; Almanya için  $720+275*0,80=796$  Euro) ödenir. Faaliyetini başarı ile tamamlayıp dönüş işlemlerini eksiksiz tamamlayan personele 5 günlük toplam hibenin %20'si (Örneğin; Almanya için  $995*0,20=199$  Euro) ödenir.

8- **Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir.** Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirilmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

9- Engelli Personel ile Gazi personel ile şehit gazi, eş ve çocuğu personel önceliklendirilir. Önceliklendirme **doğrudan hak kazanımı şeklinde değildir.**

10- **İçerme Desteği:** Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. İçerme desteğine gereksinim duyan öğrenci ve personele ilave hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İçerme Desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkezden ilave hibe talep edilir. Başvuru formunda, İçerme Desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin İçerme Desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin İçerme Desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir.

### **B- Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Belgeleri**

1- **"Aday Personel Eğitim Alma Hareketliliği Başvurusu** Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Erasmus Başvuru Portalı (E-Devlet) ( <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> ) adresi üzerinden alınacaktır.

**2- Engelliğini Kanıtlayıcı belge** (Varsa) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Erasmus Başvuru Portalı (E-Devlet) ( <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> ) internet adresi üzerinden yüklenecektir.

Engelliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden engelli sağlık kurulu raporu veya T.C Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca verilen 'Engelli Kimlik Kartı' fotokopisi gibi belgeler gerekir.

**3- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel olduğunu kanıtlayıcı belge** (Varsa) - Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Erasmus Başvuru Portalı (E-Devlet) ( <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> ) internet adresi üzerinden yüklenecektir.

**4-** Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler" in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvuruları halinde önceliklendirilir.

**Başvuru döneminde sistem üzerinden başvurusunu yapmayan adayların başvuruları hiç bir şekilde kabul edilememektedir.**

### **C- Erasmus+ Personel Eğitim alma Hareketliliği Değerlendirme ve Seçim Ölçütleri**

Kurum kontenjanının birim bazında (Enstitü/Fakülte /YO/ MYO) **değil** bir bütün olarak ele alınacaktır.

#### **Seçim Kriterleri ve Önceliklendirme**

Aynı akademik yıl içerisinde hareketlilik faaliyetinde yer almamış olmak	+20
Daha önce hiç hareketlilik yapmamış olmak	+30
Daha önce hiç hareketlilik sağlanmamış olan kurumlara hareketlilik sağlamak	+15
İkili Erasmus anlaşması kazandırmak	+20
Başvuru sırasında (e-devlet) kabul mektubu beyanında bulunmak	+15

Not: Bu puan kriterlerinin eşitliği durumunda Türkiye Ulusal Ajansı'nın ilgili proje dönemine ait el kitabının aşağıda sıralanan hükümleri sıralanır:

\*Engelli personel, gazi personel, gazi-şehit eş ve çocuğu olan personel önceliklendirilir.

\*Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.

\*Hareketlilikten daha az faydalanan personele öncelik verilir.

\*Yabancı dil seviyesi önceliklendirilir.

\*Vatandaşlı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.

### **Kontenjan**

Eğitim alma hareketliliği kapsamında **14 kişilik kontenjan** ayrılmıştır.

Ancak, ders verme hareketliliği ilanına yeterli başvuru olmaması halinde ders verme hareketliliği için ayrılan bütçeden eğitim alma hareketliliği için ayrılan bütçeye aktarım sağlanabilir.

### **Genel Kurallar**

1- Akademik personelin Ders Verme Hareketliliği, idari personel ve araştırma görevlilerinin Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında başvuru yapmaları gerekmektedir.

2- Hareketlilik tarihleri belirlenirken, kurumda yapılacak olan sınav dönemleri ile çakışmaması hususuna dikkat edilmelidir. Başvuru öncesinde, birim yöneticileri ile irtibatta bulunulması önem arz etmektedir.

3- Hareketliliklerin 31 Temmuz 2024 tarihi itibarıyla sona ermiş ve raporlanmış olması gerekmektedir.

4- Personelin aynı kuruma mükerrer hareketlilik yerine, farklı kurumları tercih etmesi daha uygun olacaktır.

5- Personelin, hareketliliğe hak kazanmasının ardından karşı kurumla imzalanan Eğitim Alma Anlaşmasının Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

6- Hareketliliğe hak kazanan personelin vize işlemleri, konaklama ve ulaşım işlemlerini bireysel olarak tamamlaması gerekmektedir. Koordinatörlük bu süreçte danışman rolündedir, vize süreçlerindeki kolaylaştırıcı yazılar için Erasmus Koordinatörlüğü destek sağlamaktadır.

7- Başvurular sadece Erasmus Başvuru Portalı üzerinden alınmaktadır.

( <https://turnaportal.ua.gov.tr/giris> ) Elden başvurular kesinlikle kabul edilmemektedir.

### **D- Erasmus+ Personel Eğitim alma Hareketliliği faaliyetine Hak kazanmak için teslim edilmesi gereken Evrak, İşlemler ve Hak Ediş**

Faaliyetten hak kazanmak için, bütçe kapsamında "aday personel" olarak ilan edilen personel, ilgili ilanda belirtilen süre zarfında Erasmus+ Koordinatörlüğü'ne, faaliyetini geçirmeyi planladığı kurumdan onaylı (imzalı ve mühürlü) olarak temin ettiği aşağıdaki belgeleri (taranmış belge kabul edilir) teslim eder:

#### **Hareketlilik Öncesi:**

1. Davet Mektubu
2. Personel Eğitim alma Hareketliliği Anlaşması/*Staff Mobility For Training - Mobility Agreement* imzalanmalıdır (Work Plan belirtilmelidir)
3. Vize beyanı (veya Yeşil Pasaport beyanı) (\*Vize randevusuna en geç 2 hafta kala Erasmus Koordinatörlüğü'ne bilgi verilmelidir ve vize randevusuna gidilmeden önce Erasmus Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmelidir)
4. Hibe sözleşmesi (kurum ve personel arasında imzalanır)

Yukarıda belirtilen belgeleri eksiksiz şekilde Erasmus+ Program Koordinatörlüğüne teslim etmelidir. (Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan toplam gündeliği ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının %80'i ödenir)

#### **Hareketlilik Sonrası:**

1. Katılım sertifikası (faaliyetin tamamlandığı ev sahibi kurumdan ıslak imzalı ve mühürlü/kaşeli bir şekilde temin edilir ve faaliyet sonrası Koordinatörlüğe teslim edilir),
2. Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler (uçuş kartları / pasaport giriş-çıkış damgalı sayfa kopyaları veya e-devlet üzerinden alınan giriş-çıkış barkotlu sorgulama belge)
3. Personel Anketi: Yararlanıcı Modülü (Beneficiary Modül) üzerinden Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel çevrimiçi AB anketini (EU Survey) doldurur.
4. **Varsa özel durumlara** ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)
5. 25 Ağustos 2023 tarihli EBYS yazısında tarafınıza iletilen Erasmus Hareketlilik Raporu gerekli evraklara eklenmiştir. İlgili raporun hareketlilik sonrası Rektörlük Makamına iletilmesi rica olunur.
6. %20'lik hibe ödemesi, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak hesaplanan toplam gündeliğin %20'si oranında yapılır.

\*Yukarıda bahsi geçen belgelerin tamamlanmaması halinde kalan hibenin %20'lik kısmı ödenmez. Ödenmiş olan %80'lik kısmın da iadesi istenebilir.

Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında kullanılacak tüm belge ve süreçler ile ilgili Erasmus Koordinatörlüğü ile iletişime geçebilirsiniz. ([international@arel.edu.tr](mailto:international@arel.edu.tr))

#### **Önemli Not:**

\*Personel ile yapılacak tüm bilgilendirme ve yazışmalar, başvuru formunda aday personel tarafından beyan edilen e-posta adresleri üzerinden yapılacaktır ve Uluslararası Ofis'e ait Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından duyurulacaktır. Adaylara gönderilen e-postalar tebliğat niteliği taşımaktadır. Personelin sonuçların ilanı itibarıyla 3 iş günü içerisinde sonuçlara itiraz hakkı bulunmaktadır.

\*İkili anlaşmalarımızın bulunduğu kurumlarla irtibata geçilirken kurumların iş yükleri, dönemsel yoğunlukları göz önünde tutularak davet istenirken ısrarcı olunmaması konusunda ve birçok kurumdan kabul alınabilme ihtimali olması sebebiyle irtibat kurulurken kurumlara aynı anda yazılmaması konusunda hassasiyet gösterilmesini rica ederiz.

#### **İletişim:**

Program Sorumluları:

Prof. Dr. C. Uğur Özgöker  
Kıd. Uzm. Neslihan Kayış  
Erasmus Uzm. Yrd. Feyzanur Koç  
[international@arel.edu.tr](mailto:international@arel.edu.tr)  
Uluslararası Ofis,  
Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü  
Türkoba Mahallesi, Erguvan Sokak, A1 Villa  
Büyüçkekmece\Tepekent – İstanbul  
0850 850 2735  
Dahili: 2004