

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI**  
**ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**  
**GENEL ŞARTLAR, BAŞVURU KOŞULLARI, KONTENJANLAR**

- ❖ **Ulusal Ajans Proje Numarası:** 2018-1-TR01-KA103-050057
- **İlgili Proje Dönemi Eğitim Alma Hareketliliği İlan Sayısı:** 3

**Eğitim Alma Hareketliliğinin Kapsamı:**

EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki işletmelerde ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

**Eğitim Alma Hareketliliğinin Hedefleri:**

- ❖ Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermek,
- ❖ Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkân vermek.

**Genel Şartlar:**

- 1.Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilecek iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir.
- 2.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyeti:
  - Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı
  - Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı
  - Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.
- 3.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik/idari personel olması gerekir
- 4.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumunun EÜB sahibi olması gerekir. Eğitim Alma faaliyeti için ikili anlaşma gerekmemektedir. Eğitim alınacak kurumdan alınan niyet mektubu/kabul mektubu yeterlidir.
- 5.İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabilir.

Bu ilan ile duyurulan eğitim alma hareketliliğine yönelik hibeler, 31 Mayıs 2020 tarihine kadar gerçekleşecek hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihten sonra tamamlanacak faaliyetler bu ilan kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez.

**BAŞVURU**

**Başvuru Tarihi ve Yeri:** 04 Ekim 2019 – 25 Ekim 2019, Dış İlişkiler Başkanlığı

**Başvuru Belgeleri:**

- ❖ *Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu ve İş Planı,*
- ❖ <https://abofisi.kku.edu.tr/Idari/Sayfa/Index?Sayfa=Erasmusplusbelgeler>
- ❖ *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 1 adet fotoğraf*
- ❖ *Onaylı Niyet (Letter of Intent) Mektubu veya Onaylı Niyet Davet Mektubu*

## **Başvuruların Değerlendirilmesi:**

Başvuruda teslim edilen belgelerin birer nüshaları Dış İlişkiler Başkanlığı tarafından 31/10/2019 tarihinde ilgili birimlere gönderilecektir. “Eğitim programı” ilgili personelin yurtdışında bulunacağı tarihler, alacağı eğitim, birimdeki ders programı/iş yükü ve birimine kazandıracığı katkı göz önünde tutularak değerlendirmeye alınır. Yönetim Kurulu, değerlendirme kararında İdari Birim, Merkezler, Koordinatörlükler, Fakülte, Enstitü, MYO ve bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin görüşlerine başvurmalıdır. Üyelerden hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve EUB'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, Seçim Komisyonu tarafından düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

*“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”*

Müracaat sayısı baz alınarak **öncelik** sırasına göre belirlenen asıl ve yedek öğretim elemanlarından veya idari personelden oluşan değerlendirme sonuçları (gerekçeleri ile birlikte) yönetim kurulu kararıyla üniversitemiz Dış İlişkiler Başkanlığı'na **07/11/2019** tarihine kadar gönderilir ve değerlendirme sonuçları panolarda ilan edilir.

Seçimler sırasında Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal **önceliklerin** göz önüne alınması gerekmektedir. 2019-2020 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla;

- ❖ Daha önce eğitim alma hareketliliğinden faydalanmamış personele,
- ❖ Daha önce eğitim alma hareketliliğine faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere, eğitim alma faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumlarında yapılacak faaliyetlere,
- ❖ Erasmus+ Fakülte/Enstitü/MYO ve Bölüm Koordinatörlerine öncelik verilir.

Seçimlerde, personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için dil becerisinin de göz önünde bulundurulması tavsiye edilir.

**Faaliyet Süresi:** Toplamda 4 gün (2 gün eğitim alma + 2 gün yol). Öğretim elemanları veya idari personel 2 gün içerisinde, her gün eğitim almak kaydı ile, toplam en az 8 saat eğitim almak ile yükümlüdürler.

## **Seçilen Asıl Öğretim Elemanlarının veya İdari Personelin Yapması Gerekenler:**

1. Davet mektubunu teslim eden öğretim elemanlarının veya idari personelin yurtdışı görevlendirmesinin (birim yönetim kurul kararı) gerçekleşebilmesi için başvuruları görevli oldukları akademik veya idari birimlere gönderilecektir.
2. Öğretim elemanı veya idari personel pasaport işlemlerini şahsen gerçekleştirecektir.
4. Üniversite ile gidecek öğretim elemanı, idari personel arasında Erasmus+ Sözleşmesi imzalanabilmesi için öğretim elemanının, idari personelin Vakıfbank'tan Avro hesabı açtırıp, hesap bilgilerini Dış İlişkiler Başkanlığı'na teslim etmesi gerekmektedir.
5. Öğretim elemanı veya idari personel İş Planı (Training Agreement) formunu ilgili akademik-idari birim yetkilisine imzalatıp Dış İlişkiler Başkanlığı'na teslim edecektir.
6. Akademik veya idari birim öğretim elemanın veya idari personelin görevlendirmesini yapıp yönetim kurulu kararının onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderecektir.

## **Gidilen Kurum/İşletmeden Ziyaret Sırasında Alınacak Belge:**

Misafir olduğunuz kurum/işletmeden yaptığınız çalışmalarını gösteren bir yazı alınmalıdır ya da Üniversitemizin mevcut belgesi (*Katılım Sertifikası*) doldurulup onaylatılmalıdır.

## **Dönüşte Dış İlişkiler Başkanlığı'na Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:**

1. Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınmış olan belge (Yukarıdaki maddede açıklanmıştır).

2. Onaylı İş Planı (Training Agreement)

3. Seyahate ait belgeler

- Kullanılan bilet/biletler ve faturaları
- Uçuş kartlarının orijinalleri

4. Ulusal Ajans Rapor Formu (Online Olarak E-mail Adresinize Gönderilecektir. Formun online doldurulması yeterlidir.)

***Dış İlişkiler Başkanlığı teslim edilmesi istenen evrak/formların imzalı ve mühürlü nüshaları olması gerekmektedir. Aksi takdirde hibe ödenmez veya iadesi talep edilir.***

## **HİBELER**

Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Ulusal Ajans tarafından yayınlanan *Erasmus+ Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği El Kitabı*'nda belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat gideri ödemesi yapılır, konaklama gideri ödenmez.

**Harcırah Hesaplama Yöntemi:** Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan harcırah miktarı gidilen ülke ve faaliyet süresine göre aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak hesaplanır:

- ***Eğitim Alma faaliyet süresi, gerekçesiz olarak 2 işgününün altına düşmesi halinde yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.***
- Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah; kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar. Bu giderleri için ayrıca ödeme yapılmaz.
- Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış "Training Agreement" dikkate alınır.
- Training Agreement'da Eğitim Alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir Eğitim Alma etkinliği görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim Alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Seyahat edilen günlerin dışında, Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu Training Agreement'da görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da Eğitim Alma hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "Training Agreement" ile birlikte karşı üniversiteden veya işletmeden temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve Avro olarak yapılır.
- Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

➤ Hibe miktarı:

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük hibe miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153
2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya	119

**Örnek yevmiye hesaplaması:** Danimarka’da 2 gün Eğitim Alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 4 gün üzerinden hesaplanır (4 gün x 153 € yevmiye = 612 € yevmiye).

**Seyahat Gideri Ödemeleri:** Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan seyahat gideri ödemesi aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak hesaplanır:

- Seyahat gideri ödemesi katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğinde olup seyahat mesafesine bağlıdır. Seyahat maliyetinin Avrupa Komisyonu’nun belirlediği mesafeye dayalı katkı miktarının üzerinde olması halinde ek seyahat gideri ödemesi yapılmaz.
- Hesaplama, Kırıkkale’den faaliyetin gerçekleşeceği Kurumun bulunduğu şehre kadar olan mesafeye dayanmakta olup katılımcının ikamet adresi esas alınmaz. Ayrıca, şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.
- Seyahat gideri ödemesi, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile belirlenir.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/tools/distance_en.htm)

Söz konusu hesaplama aracına göre katılımcı başına sağlanacak seyahat gideri ödemesi:

Elde edilen “km” değeri	Hibe miktarı (Avro)
10-99 KM arası	20 €
100 - 499 KM arası	180
500 - 1999 KM arası	275
2000 - 2999 KM arası	360
3000 - 3999 KM arası	530
4000 - 7999 KM arası	820
8000 KM ve üzeri	1500

- Hareketlilikten faydalanan personel seyahatinde aktarma yapabilir, aktarma ve konaklama giderleri ödenmez.
- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.
- Özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez.
- Araç kiralama giderleri ödenmez.

### **Hibe Ödeme Kuralları:**

Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin harcırah ödemesi 2 taksitte yapılır. Yükseköğretim kurumu, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması şartı ile yararlanıcıya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar.

İlk ödeme hibenin ve seyahat bedelinin %80'i oranında gerçekleşir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen "katılım belgesi" ile birlikte iş programında yer alan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve personel final raporunu teslim ettikten sonra yapılır.

### **ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KONTENJANLARI**

**AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Ulusal Ajans) üniversitemize tahsis ettiği hibe tutarına göre destekleyebileceğimiz kontenjanlar:**

Üniversitemizin Tüm Akademik ve İdari Birimleri: Toplam kontenjan 4 kişidir.

Not: Akademik/İdari Personel Eğitim Alma Hareketliliği formlarına üniversitemizin aşağıdaki web sayfasından ulaşılabilir: <https://abofisi.kku.edu.tr/Idari/Sayfa/Index?Sayfa=Erasmusplusbelgeler>