T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Dış İlişkiler Başkanlığı

Sayı : E-85858666-203.01.01.01-472564
Konu : Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği

DAĞITIM YERLERİNE

Erasmus+ KA131 projeleri Personel Eğitim Alma Hareketliliği ile ilgili ekte gönderilen afiş, ilan metni ve başvuru belgelerinin biriminizin web sayfası ile panolarında akademik ve idari personele duyurulması hususunda gereğini arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Zeynep BAŞER
Birim Başkanı

Ek:
1- Afiş (1 Sayfa)
2- İlan Metni (9 Sayfa)
3- Eğitim Alma Başvuru Formu (1 Adet)
4- İş Planı (3 Sayfa)
5- Taslak Niyet Mektubu (1 Sayfa)
6- Taslak Davet Mektubu (1 Sayfa)

Dağıtım:
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BS46ZL76TT* Pin Kodu :32582 Belge Takip Adresi : http://dogrulama.kku.edu.tr/envision.sorgula/belgedogrulama.aspx?
Adres:Merkez Yerleşke 71450 Yahşihan/Kırıkkale
Telefon:+90 (318) 357 37 43 Faks:+90 (318) 357 37 43
e-Posta:abofisi@kku.edu.tr Web:http://abofisi.kku.edu.tr
Kep Adresi:kirikkaleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Erdem YÖNTEM
Unvanı: Öğretim Görevlisi
Tel No: 3183573743

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Tıp Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Delice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Hacılar Hüseyin Aytemiz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Keskin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kırıkkale Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Hukuk Müşavirliğine
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına
Personel Dairesi Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığına
İç Denetim Birimine
Kalite Koordinatörlüğüne
Bilim İletişimi Ofisine
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine
Dış İlişkiler Başkanlığına
Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörlüğüne
Fuat Sezgin Koordinasyon Birimine
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Birimine
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğüne
Sıfır Atık Koordinatörlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres:Merkez Yerleşke 71450 Yahşihan/Kırıkkale
Telefon:+90 (318) 357 37 43 Faks:+90 (318) 357 37 43
e-Posta:abofisi@kku.edu.tr Web:http://abofisi.kku.edu.tr
Kep Adresi:kirikkaleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Erdem YÖNTEM
Unvanı: Öğretim Görevlisi
Tel No: 3183573743

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2026-2027
ERASMUS+ KA131 PROJELERİ
DERS VERME/EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİKLERİ



Başvurular
16 Kasım - 04 Aralık 2026

Bilgi ve Belgeler
abofisi.kku.edu.tr

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ

abofisi.kku.edu.tr | kkuintoffice | kkuintoffice | kirikkaleintoffice

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI

ERASMUS+ KA131
PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ
GENEL ŞARTLAR, BAŞVURU KOŞULLARI, KONTENJANLAR

İlan ile ilgili proje numaraları:

- **Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA131 Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000307191
- **Orta Anadolu Konsorsiyumu (Aksaray Ticaret Odası), Erasmus+ KA131 Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000319601
- **Unikop Konsorsiyumu (Necmettin Erbakan Üniversitesi), Erasmus+ KA131 Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000332520
- **İlan Numarası:** 01

Eğitim Alma Hareketliliğinin Kapsamı:
Erasmus+ Charter (ECHE) sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki kurum, işletmelerde ya da ECHE 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 ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik/idari personel olması gerekir.

4.Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumunun ECHE sahibi olması gerekir. Eğitim alma faaliyeti için ikili anlaşma gerekmemektedir. Eğitim alınacak kurumdan alınan imzalı/onaylı niyet mektubu/kabul mektubu yeterlidir.

5.Eğitim alma faaliyeti akademik veya idari personelin alanı ile ilgili üniversite harici bir kurum, işletme vb. de olabilir.

6.İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Proje süresinin ve bütçesinin verimli kullanılması amacıyla asil/yedek listedeki tüm hareketliliklerin 01/06/2027 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir. Bu ilandaki projelerin kapanış tarihi 30/07/2027'dir. Bu tarihten sonra tamamlanacak faaliyetler bu ilan kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez.

BAŞVURU

Başvuru Tarihi ve Yeri:

16/11/2026 – 04/12/2026

Kırıkkale Üniversitesi Dış İlişkiler Başkanlığı ve Online

Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği Başvuruları online (E-devlet & google forms) ve gerekli başvuru dokümanlarının teslimi.

16/11/2026 (saat 08.30) – 04/12/2026 (saat 17.00) tarihleri arasında (belge teslimi öğle arası hariç)

https://forms.gle/GiZdeoMGQoz42bxT6 adresinde yer alan google form üzerinden ve E-devlet *https://turnaportal.ua.gov.tr* üzerinden online ve fiziki belge teslimi olarak alınacaktır. Her iki bağlantı üzerinden başvuru yapılması ve belgelerin şahsen ofise teslim edilmesi gerekmektedir.

UA online başvuru sisteminin hata vermesi halinde hata ekran görüntüsü ile beraber Dış İlişkiler Başkanlığı'na bilgi verilmesi gerekmektedir. Hatalı durum UA teknik destek ekibine iletilecektir. Sistemsel hata vb durum olabilmesi sebebi ile başvurunun son güne kalmaması önemle tavsiye edilir.

Başvuru Belgeleri:

- Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu (Form bilgisayarda doldurulmalıdır ve çıktı alınıp imzalanmalıdır). Fotoğraf (1 adet ve başvuru formuna yapıştırılmalıdır)
- Google Online Veri Formunun doldurulması zorunludur.
  Link: *https://forms.gle/GiZdeoMGQoz42bxT6*
- E-devlet Ulusal Ajans Turna Sistemi Online Başvuru *https://turnaportal.ua.gov.tr/* doldurulması zorunludur. Turna Portalı'ndan başvuru tamamlandığına dair 1 sayfa pdf belge çıktısı
- Eğitim Alma Hareketliliği İş Programı "Training Agreement". (Form taslak olarak hazırlanmalı, başvuran kişi tarafından imzalanmalıdır, başvuruda çıktısı teslim edilmeli ve E-devlet Ulusal Ajans Turna Sistemi Online Başvuru sistemine yüklenmelidir). Başvuru aşamasında yurt dışındaki kurumun imzasına gerek yoktur. (Akademik/İdari Birim nihai değerlendirme sonucundan sonra karşı kurumdan imzalı nihai hali Dış İlişkiler Başkanlığı tarafından ayrıca talep edilecektir).
- Yurt dışındaki kurumlardan alınmış imzalı (onaylı) davet mektubu veya imzalı (onaylı) niyet mektubu (Başvuruda imzalı/kaşeli hali çıktısı teslim edilmeli ve E-devlet Ulusal Ajans Turna Sistemi Online Başvuru sistemine yüklenmelidir).
- T.C. Kimlik fotokopisi

Not: Erasmus+ hareketlilik (KA131) projeleri kapsamında, aynı tarihlerde personel ders verme ve eğitim alma faaliyeti ilanlarına çıkıldığı durumlarda, bir personel yalnızca bir hareketlilik türüne başvurabilir.

Başvuru Belgelerine aşağıdaki bu ilanın ekinde veya aşağıdaki linkten ulaşılabilir:
https://abofisi.kku.edu.tr

Eğitim alma başvurularının, başvuran kişi tarafından Dış İlişkiler Başkanlığı'na şahsen belge

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

teslimi ve online platformlar (google docs & UA Turna Portal) aracılığıyla tamamlanması gerekmektedir.

Kontenjan: 19 öğretim elemanı veya idari personel

- **Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA131 projesi:** 17 kişi
- **Orta Anadolu Konsorsiyumu "Aksaray Ticaret Odası", Erasmus+ KA131 projesi:** 1 kişi
- **Unikop Konsorsiyumu "Necmettin Erbakan Üniversitesi", Erasmus+ KA131 projesi:** 1 kişi

✓ Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA131: Yürütücüsü Kırıkkale Üniversitesi'dir
✓ Orta Anadolu Konsorsiyumu, Erasmus+ KA131: Yürütücüsü Aksaray Ticaret Odası'dır.
✓ Unikop Konsorsiyumu, Erasmus+ KA131: Yürütücüsü Necmettin Erbakan Üniversitesi'dir.

Not: Kontenjanlar kurumların UA ile imzaladıkları hibe sözleşmelerine göre öngörülen sayıdır. Faaliyetten faydalanacak kişilere ülke ve mesafe bandına hibe verileceğinden faaliyetten faydalanacak kişi sayısında bütçe durumuna göre artış veya azalma olabilir.

Başvuruların Değerlendirilmesi:

1)Akademik/İdari Personel tarafından başvuruda teslim edilen belgeler, Dış İlişkiler Başkanlığı bünyesinde oluşturulmuş Değerlendirme ve Seçim Komisyonu tarafından uygunluk ve öncelik kriterleri açısından değerlendirilerek "Uygunluk Bildirimi" listesi **16/12/2026** tarihinde yayınlanır.

2) Başvurusu uygun bulunan kişilere ait belgelerin birer nüshaları, ilgili akademik/idari birimlere değerlendirilmesi için gönderilir.

3)"İş Planı" ilgili akademik/idari birim yönetim kurulunca/idari birim komisyonunca; personelin yurtdışında bulunacağı tarihler, alacağı eğitim, birimdeki ders programı/iş yükü ve birimine kazandıracağı katkı göz önünde tutularak değerlendirmeye alınır. Akademik birimlerin yönetim kurulunca alınacak değerlendirme kararında birim/bölüm Erasmus+ koordinatörünün görüşlerine başvurulmalıdır.

4)Birim yönetim kurulu/idari birim komisyonu üyelerinden hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir.

5)Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından olup Yüksek Öğrenim için Erasmus Beyannamesi (ECHE)'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, birim yönetim kurulu/idari birim komisyonunun değerlendirme kararında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir: "Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile ilgili birimin yönetim kurulu/komisyon üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir."

6)İlgili akademik/idari birim tarafından müracaat sayısı baz alınarak öncelik sırasına göre belirlenen asıl ve yedek öğretim elemanları/idari personelden oluşan değerlendirme sonuçları (gerekçeleri ile birlikte) yönetim kurulu/idari birim komisyonu kararıyla birlikte Dış İlişkiler Başkanlığı'na **24/12/2026** tarihine kadar gönderilir ve sonuçları ilan edilir.

7) Değerlendirme sırasında, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen ulusal öncelikler göz önüne alınır. Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü'nün 16/11/2025 tarihli E-76250085-050.04-379928 Numaralı Senato Kararı ile Eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında değerlendirme kriterleri ve öncelik verilecek durumlar şunlardır:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

a)Daha önce hareketlilikten faydalanmamış personele,
b)Daha önce hareketliliğe dâhil olmayan bölüm ya da birimlere, hareketlilik faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumlarında yapılacak faaliyetlere,
c)Erasmus+ Kurum Koordinatörüne ve Fakülte/Enstitü/Yüksekokulların Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerine,
d)İdari Personele,
e)Engelli personele,
f)Yabancı dil bilgisine,
g)Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğuna,
h)Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere,
i)Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyetlere,
j)Kendileri veya 1. derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlara öncelik verilir.
k)Vatandaşı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.

Erasmus+ KA131 personel hareketliliği ders verme ve eğitim alma faaliyetleri için aynı anda ilanda olunması durumunda, bir personel her iki programa aynı anda başvuramaz.

Son 3 yılda Erasmus+ gelen yönlü hareketlilik gerçekleştirilen bir bölüm/birimde görev yapan personel önceliklendirilir.

Eğitim alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir ancak toplam hareketlilik sayısının %50'sini geçemez.

Yukarıda belirtilen önceliklerin yeterli olmaması durumunda;
a)Doktora/sanatta yeterlilik derecesine sahip ve ders verme yetkisini haiz araştırma görevlileri, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları arasında (doktora/sanatta yeterlilik derecesi sahibi olmak emsalleri arasında öncelik hakkı tanımak kaydıyla) uygulamalı birim öğretim görevlileri ve ders verme yetkisini haiz öğretim görevlileri ve hiyerarşik sırayla aşağıdan yukarıya öğretim üyelerine öncelikli olarak değerlendirilir.
b)Yukarıda sıralanan emsal akademik unvan ya da kadro kategorilerinden herhangi biri içindeki öncelik sırası o kategorideki kıdem sıralaması daha düşük olandan başlayarak yapılır.
c)Hibe dağılımlarında öncelik Üniversite kurumsal projelerinde olup sonrasında hibesi yüksek olandan düşüğe doğru konsorsiyum projelerine öncelik verilir.

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

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 hale gelen, ölen veya öldürülenlerin eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nın 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 başvurmaları halinde önceliklendirilir.

Erasmus+, ek bir hibe desteği olmaksızın faaliyetlere katılmaları mümkün olamayacak durumdaki fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumları olan Erasmus'a katılan personel için rehberlik, karşılama, fiziksel erişim, pedagojik ve teknik destek ve ek giderlere katkı sağlamaya önem vermektedir. Bu, engelli personelin Avrupa Birliği Erasmus+ hareketlilik düzenlemelerinden bütünüyle yararlanabilmesini temin etmeye yöneliktir. Engelli personelimiz hareketliliği süresince özel erişim ihtiyaçlarına yönelik olarak aylık olağan Erasmus+ personel hareketliliği hibesine ilave

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

olarak Erasmus+ fiziksel, zihinsel veya sağlıkla ilgili özel durumu için ek hibe desteğine başvurabilir.

Erasmus+ eğitim alma hareketliliğine başvuran kişiler **29/12/2026** tarihine kadar sonuçlara itiraz veya feragat edebilir.

Faaliyet Süresi: Toplamda 5 gün (3 gün eğitim alma + 2 gün yol). Öğretim elemanları veya idari personel 3 ardışık gün içerisinde eğitim almak kaydı ile yükümlüdürler.

Yapılacak İşlemler:

- İmzalı davet mektubunu ve onaylı (tüm imzaları tam olacak şekilde) iş planını Dış İlişkiler Başkanlığı'na teslim eden öğretim elemanları veya idari personel yurt dışı görevlendirmesi amacıyla gerekli olan birim yönetim kurul kararı alınması için görevli oldukları birime dilekçe verir.

- Öğretim elemanı veya idari personel iş planı (training agreement) formunu ilgili akademik-idari birim yetkilisine imzalatıp Dış İlişkiler Başkanlığı'na teslim eder.

- Akademik birim yönetim kurulu kararı alıp, öğretim elemanın görevlendirmesi için Personel Daire Başkanlığına yazı gönderecektir.

- Öğretim elemanı veya idari personel pasaport ve gerekli ise vize işlemlerini şahsen gerçekleştirir ve pasaport bilgilerinin bir fotokopisini Dış İlişkiler Başkanlığı'na iletir.

- Üniversite ile programdan faydalanacak kişi arasında Erasmus+ Hibe Sözleşmesi imzalanabilmesi için öğretim elemanının/idari personelin (Kırıkkale Üniversitesi KA131 projesi katılımcılarının Ziraat Bankası Euro hesap, Aksaray Ticaret Odası KA131 projesi için Ziraat Bankası Euro hesap ve Unikop KA131 projesi katılımcılarının Vakıfbank Euro hesap) IBAN bilgilerini, Dış İlişkiler Başkanlığı'na teslim etmesi gerekir.

- Personelin görevli olduğu birim öğretim elemanın veya idari personelin görevlendirme talebini yönetim kurulu kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.

- Personel Daire Başkanlığı öğretim elemanının veya idari personelin görevlendirmesini yapar ve görevlendirme yazısının (EBYS üzerinden) ilgili birime ve Dış İlişkiler Başkanlığı'na iletir.

- Rektörlük görevlendirme oluru çıktıktan sonra programa katılacak kişi ile hibe sözleşmesi Dış İlişkiler Başkanlığı'nda imzalanır. Yurt dışında imzalatılmak üzere katılım belgesi teslim edilir.

Gidilen Kurum/İşletmeden Ziyaret Sırasında Alınacak Belge:
Misafir olduğunuz kurum/işletmeden yaptığınız çalışmaları gösteren bir yazı alınmalıdır ya da Üniversitemizin mevcut belgesi *(Katılım Sertifikası)* doldurulup onaylatılmalıdır. Öğretim planı (teaching agreement) imzalatılmalıdır.

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)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

3. Seyahate ait belgeler

- Kullanılan bilet/biletler ve faturaları
- Uçuş kartlarının orijinalleri
- Pasaport giriş-çıkış sayfaları fotokopisi

4. Ulusal Ajans, Beneficiary Module (BM) Rapor Formu (Online Olarak E-mail Adresinize Gönderilecektir. Formun online doldurulması ve pdf belgenin abofisi@kku.edu.tr adresine gönderilmesi yeterlidir.)

Dış İlişkiler Başkanlığı'na 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 Ulusal Ajans tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük 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 iş planı (training agreement), davet mektubu, yönetim kurul kararı ve görevlendirme belgesi 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- 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:

Ülke Grupları	**Misafir Olunacak Ülke**	**Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	171
2. Grup Ülkeler	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	153
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan	133

- Eğitim alma hareketliliğine başvuru yapan ve program kuralları açısından hak kazanan kişiler talep etmeleri durumunda hibesiz hareketlilik de gerçekleştirebilir.

Örnek yevmiye hesaplaması: Danimarka'da 3 gün Eğitim Alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 5 gün üzerinden hesaplanır (5 gün x 171 € yevmiye = 855 € yevmiye). Faaliyet günleri ardışık günler olmalıdır.

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 personele ilave hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez.

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 personelin İçerme Desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, İçerme Desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

İçerme Desteği sahibi katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen İçerme Desteği sahibi yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

Seyahat Gideri Ödemeleri: Eğitim Alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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 ulaşıma ait seyahat giderleri karşılanmaz.

- Seyahat gideri ödemesi, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile belirlenir.

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

  https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Seyahat Mesafesi	**Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)**	**Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)**
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

- 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.

- Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir. Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

- Erasmus+ personel hareketliliği eğitim alma faaliyeti başvurularında yedek listede olan öğretim elemanlarının olması durumunda, proje bütçe bütçelerinin yeterli ve aktarım kurallarına uygun olması halinde, yedek listede bulunan kişilere hareketlilik hakkı tanınabilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Kırıkkale Üniversitesi'nin yürütücüsü olduğu **2025** KA131 kurumsal projesi bütçesi, Erasmus+ hibelerinin etkili kullanılabilmesi için asil/yedek yerleştirmelerde önceliklendirilir. Bütçe sıralaması bütçe/hareketlilik kontenjanı fazla olan projeden az olan projeye doğrudur.

Hibe Ödeme Kuralları:

Erasmus+ eğitim alma hareketliliği hibe ödemesinin gerçekleştirilebilmesi için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'ndan Rektör onayı gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin harcırah ödemesi 2 taksitte yapılır. Yükseköğretim kurumu, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Ulusal Ajans'a ulaşması şartı ile, yararlanıcıya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar.

İlk ödeme %80'i oranında gerçekleşir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen katılım belgesi ile birlikte eğitim/iş planında yer alan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve Beneficiary Module (BM) final raporunu doldurduktan sonra %20 olarak yapılır.

İletişim:

Bu ilan metni ve başvuru süreci ile ilgili her türlü sorunuz için Kırıkkale Üniversitesi Dış İlişkiler Başkanlığına ulaşabilirsiniz.
Telefon: 0318 357 37 43 E-posta: abofisi@kku.edu.tr

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI
ERASMUS+ KA131 PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ
BAŞVURU FORMU

*** *Bu form bilgisayarda ve eksiksiz doldurulmalıdır* ***

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı		**Unvanı:**			FOTOĞRAF
TC Kimlik Numarası		**Uyruğu**	TC ☐	**Diğer**	
Doğum Yeri		**Doğum Tarihi**			
İkamet Adresi					
Tel		**Cep Tel**			
E-posta					
Fakülte / Yüksekokul / Enstitü veya Birimi					
Bölümü					
Sicil No					
Başvuru Yapılan Üniversite veya Kurum/İşletme					
Başvuru Yapılan Ülke					
Erasmus+ eğitim alma faaliyetine daha önce katıldınız mı?		Hayır ☐		Evet ☐	
Erasmus+ eğitim alma faaliyetine daha önce katıldıysanız ne zaman katıldığınızı yazınız					
Erasmus Bölüm Koordinatörüyüm		Hayır ☐		Evet ☐	
Gideceği Akademik Dönem		**I**.Dönem ☐		**II**.Dönem ☐	
Siz veya 1. derece yakınlarınız AFAD'dan afetzede yardımı alıyor mu?		Hayır ☐		Evet ☐	
https://forms.gle/GiZdeoMGQoz42bxT6 **linkinde yer alan Online Veri Formunu doldurdum** Evet ☐ *https://turnaportal.ua.gov.tr/* **linkinde yer alan Ulusal Ajans Online Başvuru Formunu doldurdum** Evet ☐					

Kayıt No*:

İMZA
…/../20..

*Dış İlişkiler Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği Programına katılabilmem için gereğini arz ederim.

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
Dış İlişkiler Birimi
71450 Yahşihan
Kırıkkale / Türkiye
web: abofisi@kku.edu.tr
Phone :+90 318 357 37 43
Fax :+90 318 357 37 43
e-mail: abofisi@kku.edu.tr

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mobility Agreement
Staff Mobility For Training[1]

Planned period of the training activity: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*

Duration (days) – excluding travel days: ……..

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority[2]		Nationality[3]	
Gender [*Male/Female/*		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name	KIRIKKALE UNIVERSITY	**Faculty/**	
Erasmus code[4] (if applicable)	TR KIRIKKA01	**Department**	
Address	Kırıkkale Ankara Yolu, 7. Km Yahşihan KIRIKKALE, TURKEY	**Country/ Country code[5]**	TURKEY, +90
Contact person name and position	Assist. Prof. Dr. Zeynep BAŞER, Erasmus+ Institutional Coord.	**Contact person e-mail / phone**	abofisi@kku.edu.tr Pbx : +903183573743

The Receiving Institution / Enterprise[6]

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/ Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐<250 employees ☐>250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: ……

Overall objectives of the mobility:
Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills: Yes ☐ No ☐
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out: **…/…/20.. (8 hours):** **…/…/20.. (8 hours):** **…/…/20.. (8 hours):**
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing[7] this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member Name: Signature: Date:

The sending institution Name of the responsible person/Departmental Level: Signature: Date:
The sending institution

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Name of the responsible person/Institutional Level:
Assist. Prof. Dr. Zeynep BAŞER, Erasmus+ Institutional Coord.
Signature: **Date:**

The receiving institution/enterprise
Name of the responsible person:
Signature: Date:

---

[1] Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

[2] **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

[3] **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

[4] **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

[5] **Country code**: ISO 3166-2 country codes available at: https://www.iso.org/obp/ui/#search.

[6] Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

[7] Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

To Kırıkkale University,
International Office

…/…/20...

LETTER OF INVITATION

This is to confirm that **……** from Kırıkkale University, Faculty/Graduate School/Vocational School of …….., Department of……. is invited to **……..……..** under Erasmus+ Staff Training Exchange Programme between …./…/20.. - …/…/20..

The sending institution (Kırıkkale University, TR KIRIKKA01) is expected to apply for financial support for the outgoing staff (travel and subsistence) and may have provided complementary funding in order to ensure the staff exchange agreed upon. The hosting institution will provide the staff with necessary training, working facilities and giving information about……...

Sincerely,

Offical's Name
Signature & Stamp

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

LETTER OF INTENT
under Erasmus+ Programme, (2014-2021, 2021-2027)
between
KIRIKKALE UNIVERSITY
(Fakülte/MYO/Enstitü ve Bölüm Adı Yazılacak)
71450 KIRIKKALE/TÜRKİYE

and

(Eğitim alınacak İşletme/Firma Adı Yazılacak)
for the proposed project

ERASMUS+ STAFF MOBILITY (TRAINING)
20../20..

We, the undersigned, undertake to collaborate within the framework of the Erasmus+ Programme,

We are willing to host per year …. **Staff Member(s) from the Department of ……...** for 1 week.

- Detailed program of the training period: to be shown on the Training Agreement

…Aşağıdaki alan işletme tarafından doldurulacak…

Name :
Position :
Organization :
Size of the organization :
Type of the organization :
Address :
City : **Postal Code** :
Country :
E-mail :
Date :

Signature of authorized Person:

Stamp:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.