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.

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

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:

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

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)

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.

- 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

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.

- 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