

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI**

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

**İlan ile ilgili proje numaraları:**

- **Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA103 Projesi:** 2019-1-TR01-KA103-062230
- **İlan Numarası:** 2
- **İlan Duyuru Tarihi:** 28/12/2021

**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/yarı 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 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 ilan ile duyurulan eğitim alma hareketliliğine yönelik hibeler, 31 Mayıs 2022 tarihine kadar gerçekleşecek hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihten sonra tamamlanacak faaliyetler bu ilan kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez.

## **BASVURU**

**Başvuru Tarihi ve Yeri:** 28/12/2021 – 18/01/2022, Kırıkkale Üniversitesi, Dış İlişkiler Başkanlığı

### **Başvuru Belgeleri:**

- Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu (Form bilgisayarda doldurulmalıdır ve çıktı alınıp imzalanmalıdır)
- Başvuru formunda belirtilen Online Veri Formunun doldurulması zorunludur.  
<https://forms.gle/ow2mxuy3kcMZKqY36>
- Fotoğraf (1 adet ve başvuru formuna yapıştırılmalıdır)
- Eğitim Alma Hareketliliği İş Programı “Training Plan”.
- Yurt dışındaki kurumlardan alınmış imzalı (onaylı) davet mektubu veya niyet mektubu
- T.C. Kimlik fotokopisi

### **Başvuru Belgelerine aşağıdaki linkten ulaşılabilir:**

<https://abofisi.kku.edu.tr/Idari/Sayfa/Index?Sayfa=Erasmusplusbelgeler>

Eğitim alma başvurularının, başvuran kişi tarafından Dış İlişkiler Başkanlığı'na şahsen yapılması gerekmektedir.

**Kontenjan:** 5 akademik veya idari personel

- **Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA103 projesi:** 5 kişi
- ✓ Kırıkkale Üniversitesi, Erasmus+ KA103: Yürütücüsü Kırıkkale Üniversitesi'dir

### **Başvuruların Değerlendirilmesi:**

Başvuruda teslim edilen belgelerin birer nüshaları Dış İlişkiler Başkanlığı tarafından **21/01/2022** 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 ECHE'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 **28/01/2022** tarihine kadar gönderilir ve değerlendirme sonuçları panolarda ilan edilir.

Seçimler sırasında Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal **önceliklerin** göz önüne alınması gerekmektedir. 2021-2022 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
- ❖ Engelli personele
- ❖ Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğuna öncelik verilir.
- ❖ İdari personele öncelik verilir.

Seçimlerde, personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için dil becerisinin 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 **02/02/2022** tarihine kadar sonuçlara itiraz edilebilir.

**Faaliyet Süresi:** Toplamda 5 gün (3 gün eğitim alma + 2 gün yol). Öğretim elemanları veya idari personel 3 gün içerisinde, her gün eğitim almak kaydı ile, toplam en az 8 saat eğitim almak ile yükümlüdürler.

### **Yapılacak İşlemler:**

- Davet mektubunu teslim eden öğretim elemanları veya idari personel yurt dışı görevlendirmesi için 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 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 elemanın veya idari personelin (Kırıkkale Üniversitesi KA103 için Vakıfbank'tan) 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 elemanın 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 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
  - Pasaport giriş-çıkış sayfaları fotokopisi

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 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:

➤ Hibe miktarı:

| Ülke Grupları            | Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler   | Günlük hibe miktarları (Avro) |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Grup Program Ülkeleri | 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, Sırbistan, Slovakya, Slovenya | 119                           |

**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 153 € yevmiye = 765 € 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.

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

### **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 hibenin ve seyahat bedelinin %80'i oranında gerçekleşir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen katılım belgesi ile birlikte iş planında yer alan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve final raporunu doldurduktan sonra yapılır.