**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI**

**ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**

Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş akademik personel başvuruları değerlendirilecektir.

**Geçerli Anlaşmalar ve Kontenjan Sayısı**

Kayseri Üniversitesi Erasmus+ kapsamında personel değişimi için anlaşmalar yapmaktadır. Karşı kurumlarla görüşülerek ortak faaliyet alanları çerçevesinde kontenjanlar belirlenmiştir.

Eğitim Alma Faaliyetinden anlaşması olmayan birimler de faydalanabilir. Anlaşması olmayan birimlerden başvuru yapacak olan adaylar, başvuru dosyalarına karşı kurumdan aldıkları davet mektuplarını eklemek zorundadırlar. Aksi takdirde başvuruları geçersiz sayılacaktır.

**Eğitim Alma Hareketliliğine Kimler Katılabilir?**

Kayseri Üniversitesinde tam zamanlı olarak istihdam edilmiş, fiilen görev yapmakta olan akademik personel Eğitim Alma Hareketliliğinden faydalanabilir.

**Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü, en fazla 5 iş günü olarak belirlenmiştir. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

**Başvuru Sırasında Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

* Başvuru Formu
* Eğitim Alma Puan Çizelgesi
* Yabancı Dil Belgesi (ÜDS, KPDS, YÖKDİL, YDS)
* Engellilik veya Şehit/Gazi yakını belgesi (varsa)
* Lisansüstü Eğitim Diploması ya da Denklik Belgesi (Lisansüstü eğitimini yurtdışında ya da yabancı bir dilde eğitim veren kurumlarda tamamlayanlar için)
* Davet Mektubu (varsa)

Erasmus+ hareketlilik programından yararlanacak personel, 5 günlük hibe miktarına ve seyahat maliyetlerini karşılamak için seyahat mesafelerine karşı gelen tutarı alacaktır. Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Seyahat gideri ödemesi, personelin yerleşik olduğu üniversite şehrinden faaliyet gerçekleştireceği üniversite şehrine kadar olan ulaşımı karşılamaktadır. Mesafe hesaplayıcısında belirtilen tutarın üstünde ücret ödenmesi mümkün olmayacaktır.

**Başvuru Sahibi;**

Başvuru formunun bir çıktısını alıp, görevli olduğu birimin ilgili amirine de bildirmek suretiyle **ekleriyle birlikte** online olarak yükleyecektir ([https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/](https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F)). Bu işlemi yapmayan personelin başvurusu geçersiz sayılacaktır.

**Bölüm Erasmus Koordinatörü;**

Başvuru yapan akademik personele, gidecekleri üniversiteye karar verirken sorularını yanıtlamak üzere danışmanlık hizmeti sunacaktır. Personelin doldurduğu başvuru formlarını şekil açısından kontrol edip, imzalayarak başvuru dosyalarını ilgili bölüm başkanlığına iletecektir.

**Dekanlıklar/Müdürlükler/Başkanlıklar;**

Kendilerinde toplanan başvuru formlarını ilan edilen son tarihe kadar bir üst yazıyla Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığına ileteceklerdir.

**Dış İlişkiler Ofisi;**

Dekanlıklar/Müdürlükler/Başkanlıklar tarafından iletilen başvuruları uygunluk kontrolünden geçirir. Uygun olan başvurular seçim komisyonuna sunulur.

**Seçim Komisyonu;**

Başvuruların ve puanlamaların değerlendirilme süreci, Rektörlük tarafından ‘resmi görevlendirme’ ile görevlendirilmiş bir Seçim Komisyonu tarafından yürütülür.

**Değerlendirme Ölçütleri**

Kayseri Üniversitesi, hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.

Değerlendirme sürecinin adil ve tutarlı olabilmesi için tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütleri belirlenmiştir.

Belirtilen kontenjanlar tahmini olup personellerin gidecekleri ülkelere göre hibe miktarı değişeceği için farklılık gösterebilir. Nihai sayı başvuru sonuçlarından sonra oluşacak tablo ve bütçe hesaplamalarının sonucunda kesinleştirilecektir.

**Dil puanı beyan etmeyen personel değerlendirmeye alınmayacaktır.**

**Hibe Desteği**

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler üniversite ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir. Personelin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelendirilir veya faaliyet tamamen hibesiz yani “sıfır hibeli” olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelendirilmesi halinde, hibe verilecek süre personel hareketliliği için 2 günden kısa olamaz. (İşletmelerden davet edilen personel için 1 günden kısa olamaz).

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindendir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ülke Grupları** | **Misafir Olunacak Ülke** | **Günlük hibe miktarları (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  13. Bölge Ülkeleri | 144 |
| 3. Grup Ülkeler | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye \* | 126 |
| Diğer Ülkeler | 1-12. Bölge Ülkeleri | 180 |

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_en.htm personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilip aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır.

**Seyahat Desteği**

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı Avrupa Komisyonu tarafından sunulan “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilecektir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir: <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 arasının km değeri tespit edilecek ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanacaktır. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Seyahat Mesafesi | Hibe miktarı (Avro) | Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro) |
| 10-99 KM arası | 23 |  |
| 100 - 499 KM arası | 180 | 210 |
| 500 - 1999 KM arası | 275 | 320 |
| 2000 - 2999 KM arası | 360 | 410 |
| 3000 - 3999 KM arası | 530 | 610 |
| 4000 - 7999 KM arası | 820 |  |
| 8000 KM ve üzeri | 1.500 |  |

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir.

**Ödemede Kesinti Yapılması**

Faaliyeti tamamlamasının ardından 5 iş günü içerisinde belgelerini ofise teslim etmeyen personelden hibe geri ödemesi istenir. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir. Ayrıca, planlanandan eksik gerçekleşen ya da uygun olmayan faaliyetlere ilişkin olarak da hibe kesintisi yapılır. Teknik sebepler haricinde, katılımcı anketini doldurmayan personele hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının ve mesafe bandına göre hesaplanan seyahat hibesinin %20’si oranında kesinti yapılır.

**Faaliyetten Hibesiz Olarak Yararlanma İmkânı**

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmesi için başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Bu belgede yer alan bilgiler Ulusal Ajans’ın yayınladığı Erasmus El Kitabı’ndan faydalanılarak yayınlanmıştır. Herhangi bir ihtilaf durumunda Erasmus El Kitabı’na göre hareket edilecektir.

**Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi**

Hareketlilik süresinin mücbir sebebe bağlı olmaksızın asgari sürenin altında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Personelin, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir. Personel hareketliliği için asgari süre olan iki günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez. Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.