**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ**

**ERASMUS 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 (Başvuru esnasında Davet Mektubu ibraz edilmelidir.)

Erasmus+ hareketlilik programından yararlanacak personel, 5 günlük hibe miktarına ek olarak seyahat için 2 günlük hibe 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.

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 |  |

**Ödemede Kesinti Yapılması**

Faaliyeti tamamlamasının ardından 5 iş günü içerisinde belgelerini ofise teslim etmeyen personelden hibe geri ödemesi istenir.

**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. 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.