

## KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURULARI

(KA171 Projesi - 2025-1-TR01-KA171-HED-000319291)

Üniversitemizde, 2025 Proje dönemi için Erasmus+ Programı kapsamında yurt dışında anlaşmalı üniversitelerimizden birinde eğitim alma değişim faaliyetinde bulunulmak üzere Personel Hareketliliği başvuruları başlamıştır.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir. Eğitime giden personelin en az 8 saat eğitim alması zorunludur.

*Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında; Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarından Avrupa'daki ECHE sahibi yükseköğretim kurumlarına, kurumlar arası anlaşma kapsamında personel gönderilebilir. Anlaşma olmayan kurumlara ders verme hareketliliği gerçekleştirilemez ancak eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilebilir.*

### HAREKETLİLİK PROGRAMI TAKVİMİ VE KONTENJAN BİLGİSİ

|                                       |                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| İlan Tarihi                           | 08.10.2026                                                                   |
| Başvuru Başlangıç Tarihi              | 23.10.2026                                                                   |
| Başvuru Bitiş Tarihi                  | 12.11.2026                                                                   |
| Sonuçların Açıklanması                | 18.11.2026                                                                   |
| İtiraz İçin Son Tarih                 | 26.11.2026                                                                   |
| Feragat İçin Son Tarih                | 08.03.2027                                                                   |
| Hareketlilik Programı Son Tarih       | 31.07.2028                                                                   |
| Eğitim Alma Hareketliliği Kontenjanı* | 2 (Seçilen Personel Kosova- Kolegji Universum O.P için değerlendirilecektir) |

**Not 1: Eğitim Alma Hareketliliği kontenjanında öncelik daha önce gidilmeyen alanlara öncelik verilmek suretiyle belirlenecektir.**

## BAŞVURU ŞARTLARI VE GEREKLİ BELGELER

### Başvuru Şartları

1. Eğitim Alma kapsamında başvuruda bulunacak personelin, Kapadokya Üniversitesinde tam zamanlı öğretim elemanı/idari personeli olması
2. Hareketlilikten faydalanmak isteyen personelin başvuru sırasında el kitabındaki asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan bir eğitim programı sunabilecek veya eğitim alacak yeterli dil yetisine sahip olması gerekmektedir.

### Başvuru Belgeleri

- Başvuru Formu
- Eğitim Alma Hareketliliği - Öğretim Planı
- Yabancı Dil Seviyesini Gösterir Belge

*Not: İstenilen tüm belgeler başvuru sitesine pdf olarak eklenecektir.*

## DEĞERLENDİRME VE SEÇİM KRİTERLERİ

1. İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir.
2. Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir. (Eğitim Alma Hareketliliğine başvuru yapan idari personelin dil puanı yoksa sadece çalışma hizmet yılı baz alınacaktır)
3. Engelli personel önceliklendirilir. (Evrak tesliminde belgelendirme şartı vardır)
4. Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir. (Evrak tesliminde belgelendirme şartı vardır)
5. Değerlendirme yapılırken her personele 40 taban puan verilecek ve aşağıdaki şartlara göre puan kriterleri artacak veya azalacaktır.

## Değerlendirme Ölçütleri

- İlk kez katılım önceliklendirilir, (+10 puan)
- Yabancı Dil puanı önceliklendirilir, (Dil belgesinde yazan puanın %10'u puan olarak uygulanacaktır, bkz. Seçim Kriterleri Dil Puanı ve Çalışma yılı Tablosu)
- Eğitim Alma faaliyetinde idari personel önceliklendirilir, (+10 puan)
- İdari personel başvurularında çalışma hizmet yılı baz alınacaktır (bkz. Seçim Kriterleri Dil Puanı ve Çalışma Yılı Tablosu)
- Engelli personel belgelendirmek şartıyla önceliklendirilir, (+10 puan)
- Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel faaliyete başvurmaları halinde ve belgelendirmek koşulu ile önceliklendirilir, (+10 puan)
- Yukarıdakilere ek olarak Yükseköğretim Kurumu kendi önceliklerini kurumsal ihtiyaçlarına uygun şekilde önceliklendirilir,
- Daha önce hareketliliğe katılım (-10) (burada her bir katılım için -10 puan uygulanacaktır).
- Değerlendirme süreci Rektörlük tarafından resmi görevlendirilen değerlendirme komisyonu tarafından yapılır. (bkz: Erasmus+ Ana Eylem 1 Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı, s.36)

### SEÇİM KRİTERLERİ DİL PUANI ve ÇALIŞMA YILI KATKI TABLOSU

| ÖLÇÜT (40 Taban Puan Üzerine) | AĞIRLIKLIL PUAN                                            |                     |                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Dil Seviyesi Katkı Puanı      | Dil puanının %10'u katkı puanı olarak değerlendirilecektir |                     |                      |
| İdari Personel Çalışma Yılı   | 1-5 yıl dahil: +5                                          | 5-10 yıl dahil: +10 | 10 yıl ve üzeri: +15 |

***“Seçim işlemi, başvuruda bulunan personel arasından, Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajansın belirlediği kurallar ve öncelikler çerçevesinde, yükseköğretim kurumunca belirlenecek ve tüm personele eşit derecede uygulanabilecek nitelikte değerlendirme ölçütleri kullanılarak Kapadokya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından oluşturulan Komisyon tarafından gerçekleştirilir.”***

***Yükseköğretim kurumu, hareketlilikten faydalanan personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlamakla ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapmakla yükümlüdür.***

## HAREKETLİLİK SÜRESİ

**Eğitim Alma:** Personel Eğitim Alma hareketliliği 5 faaliyet günü ile 2 gün yol olmak üzere **7 günlük** ve hareketlilik **en az 8 saatlik bir eğitim alma** faaliyetini kapsamalıdır.

## HİBE MİKTARI

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilecek olan günlük/haftalık hibe miktarı gidilen ülke ile gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

| Ülke Grupları          | Ülke                                                                                                                                                                                         | Günlük Hibe (€) |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>1. Grup Ülkeler</b> | Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Programla İlişkili Olmayan 13. ve 14. Bölge Ülkeleri | 171             |
| <b>2. Grup Ülkeler</b> | Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çekya, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya                                                                                 | 153             |
| <b>3. Grup Ülkeler</b> | Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Türkiye*                                                                                       | 133             |
| <b>Diğer Ülkeler</b>   | 1-12. Bölge Ülkeleri                                                                                                                                                                         | 190             |

*\* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ya da ECHE sahibi olmayan yükseköğretim kurumundan eğitim vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.*

Erasmus Hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin; programın tamamlanması durumunda karşı kurum tarafından düzenlenen orijinal imzalı **Katılım Sertifikasını** Uluslararası İlişkiler Ofisine teslim etmesi gerekmektedir.

Faaliyetin gerçekleşmediği ya da öğretim programında ve/veya katılım sertifikasında **akademik ve/veya idari personelin en az 8 saat eğitim aldığı açıkça görünmediği durumlarda** yararlanıcıya **herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**

Eğitim Alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin sözleşmesinde yazan toplam hibenin ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme belirlenen toplam hibenin en çok %80'i oranında olabilir. Geri dönüş evraklarının; karşı kurum onaylı öğretim programı, katılım sertifikası, seyahat giderini gösterir belgeler (uçak biniş kartları ve biletler) ofise teslim edilmesi ve nihai raporun tamamlanmasına müteakip ikinci ödeme yapılır.

***Eğitim Alma Hareketliliği Nihai Rapor Formu dönüş itibariyle katılımcıların e-posta adreslerine sistem tarafından gönderilecektir.***

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılamaz.

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. El Kitabında belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar yararlanıcıya aittir.

Faaliyet gerçekleştirilen günün hafta sonuna denk gelmesi durumunda ilgili gün için hibe ödemesi yapılmamaktadır; bu sebeple eğitim alınacak günlerin sıralı hafta içi günlerine tekabül etmesine özen gösterilmelidir.

## **SEYAHAT GİDERİ VE ÖDEME**

Personelin seyahat masrafları, gideceği mesafe dikkate alınarak hesaplanmakta olup; masrafların tamamını karşılamaya yönelik değil bir katkı niteliğindedir.

Personelin faaliyete katılımı tarihlerini içeren seyahat ve sağlık sigortası yapması tavsiye edilir, yapılmadığı durumda tüm sorumluluk ve masraflar personele ait olacaktır.

| Seyahat Mesafesi (km) | Standart Seyahat Hibe Tutarı (€) | Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (€) |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 10-99                 | 28                               | 56                            |
| 100-499               | 211                              | 285                           |
| 500-1999              | 309                              | 417                           |
| 2000-2999             | 395                              | 535                           |
| 3000-3999             | 580                              | 785                           |
| 4000-7999             | 1188                             | 1188                          |
| 8000 ve üstü          | 1735                             | 1735                          |

Mesafe hesaplayıcı için Avrupa Komisyonu'nun [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en) web adresi kullanılmaktadır.

Yeşil Seyahat Hibesi mutlaka ispat edilmelidir. Bu ispat araç gümrük giriş çıkış mühürlerinin ispatı ile yapılmalıdır.

Seyahat giderleri gerçekleşme değerleri üzerinden ve Erasmus Hareketlilik Uygulama El Kitabında belirlenen kurallar çerçevesinde ödenebilir. Seyahat ile ilgili belgelerin asıllarının Erasmus ofisine tesliminden sonra eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Ulusal Ajans tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık hibe ödemesi ile seyahat giderlerine destek olacak şekilde bir ödeme yapılır.

Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri veya ülke içinde şehirlerarası seyahat giderleri karşılanmaz. Kişi bu giderlerini kendisine verilen günlük/haftalık hibeden karşılamak durumundadır. Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında akaryakıt ücreti ödenmez.

Seyahat gideri adı altında mesafe hesaplayıcıya göre bir ödeme yapılabilmesi için faaliyetten faydalanan personelin ilgili harcama belgelerinin asıllarını ofise teslim etmesi gerekir (biletler, biniş kartları, vs).

**Detaylı Bilgi için Lütfen Uluslararası İlişkiler Ofisi ile İrtibata Geçiniz**

**Tel:** +90 538 931 49 09

**E-posta:** [erasmus@kapadokya.edu.tr](mailto:erasmus@kapadokya.edu.tr)

**Adres:** Kapadokya Üniversitesi, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Mustafapaşa Yerleşkesi, 50420 Mustafapaşa, Ürgüp/Nevşehir

**\*Erasmus+ Program Rehberi için:** <https://www.ua.gov.tr/media/23hnbura/uygulama-el-kitab%C4%B1-2025-v2-son.pdf>



*T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığınca (Türkiye Ulusal Ajansı) yürütülen Erasmus+ Programı kapsamında ve Avrupa Komisyonu'ndan sağlanan hibeyle gerçekleştirilmiştir. Ancak burada yer alan görüşlerden Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu sorumlu tutulamaz.*