

## Erasmus+ Personel Hareketliliği Rehberi

### Ders Verme Hareketliliği / Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) - Genel Bilgi

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu üniversitede ders verme faaliyetidir. Ders Verme Hareketliliği için KTÜ ile öğretim üyesinin ders vereceği üniversite arasında ikili anlaşma olması veya faaliyet başlamadan önce imzalanması zorunludur. Başvurabilecek kadrolar Prof.Dr. / Doç.Dr / Dr.Öğr.Üyesi olarak tanımlanmıştır. Ders Verme Hareketliliği kapsamında ziyaret edilecek üniversite ECHE (Erasmus+ Charter for Higher Education) belgesine sahip olmak zorundadır. Bir haftaya kadar olan ziyaretlerde en az 8 saat ders verilmesi zorunludur.

### Eğitim Alma Hareketliliği / Staff Mobility for Training (STT) – Genel Bilgi

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu üniversitelerden birinde ya da personelin kendi bulduğu bir üniversitede/işletmede eğitim alma faaliyetidir. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında KTÜ ile eğitim alınacak kurum arasında **ikili anlaşma olması şartı yoktur**. Başvurabilecek kadrolar Dr.Öğr.Üyesi / Öğretim Görevlisi / İdari Personel / Teknik Personel / Tıp Doktoru / Diş Hekimi ve Öğrenci Statüsünde Olmayan Araştırma Görevlisi olarak tanımlanmıştır. Hizmet alımı yolu ile kurumumuzda istihdam edilen personel faaliyetten faydalanamaz.

### Başvuru Dönemi

Personel Hareketliliği başvuruları her sene aralık ayı içerisinde Değişim Programları Koordinatörlüğü-Erasmus+ Programı sayfasında ilan edilir. Başvurular çevrim içi olarak alınır ve başvuru süresi en az 15 gün boyunca devam eder.

### Faaliyet Süresi

Faaliyetin minimum süresi 2 gün, maksimum süresi ise 2 aydır. Proje bütçesinin kısıtlı olması nedeniyle asil adaylara **maksimum 4 günlük hibe desteği** sağlanacaktır. Ancak geriye kalan süreyi kendi bütçesinden finanse etmeyi kabul eden personel 2 ayı aşmayacak şekilde kabul mektubu alabilir. Rektörlük görevlendirmesinin de onaylanması koşuluyla 2 aylık faaliyet gerçekleştirebilir. Faaliyet günlerinin ardışık olarak tamamlanması zorunludur. Örneğin; dört günlük bir faaliyetin birbirini izleyen dört gün şeklinde gerçekleşmesi gerekir.

### Maddi Katkı ve Program Ülkeleri

- Hem Ders Verme hem de Eğitim Alma Hareketliliği için maksimum 4 gün için hibe verilir.
- Seyahat giderleri Erasmus+ program kuralları gereği doğrudan karşılanmaz. Onun yerine Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanan mesafe hesaplayıcı (distance calculator) kullanılarak km hesabına göre yol masrafı ödenecektir (Trabzon ile misafir olunacak yükseköğretim kurumunun yer aldığı şehir arasındaki mesafe dikkate alınacaktır). Hesaplama, gidiş dönüş şeklinde toplam mesafeyi değil, tek yönlü mesafeyi baz alır. Yol masrafının hesaplanan

mesafeye denk gelen standart destek tutarından daha düşük veya daha yüksek olması dikkate alınmaz, yararlanıcıya her koşulda standart destek tutarı ödenir.

- 4 günlük hibe ile hesaplanan standart seyahat desteğinin toplamından oluşan toplam hibenin %80 oranındaki tutarı, gerekli belgelerin yararlanıcı tarafından tamamlanmasını takiben ödenir. Geriye kalan miktar ise yurt dışından döndükten sonra, dönüş belgelerinin tamamlanmasını takiben ödenir.

- Personel Hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

- Destek tutarları, Türkiye Ulusal Ajansı'nın ilgili proje dönemi için yayınladığı Uygulama El Kitabı'na göre belirlenir.

[Ülkeler ve günlük hibe miktarları için tıklayınız.](#)

### **Değerlendirme Kriterleri**

Değerlendirme kriterleri her proje çağrısı dönemine özel olarak Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayımlanan “Uygulama El Kitabı” doğrultusunda belirlenir. Buna ek olarak, KTÜ Erasmus+ KA1 yönergesindeki maddeler dikkate alınır. Her başvuru dönemine ait çıkılan ilanda belirtilen değerlendirme kriterleri mutlak suretle dikkate alınmalıdır.

Bütçenin kısıtlı olduğu durumlarda adaylar birim/bölüm bazlı değil; fakülte, yüksekokul, enstitü ve diğer birimler çatısı altında değerlendirilir. Ek puan ve puan kesintisi uygulamaları ile faydalanma sayıları doğrultusunda oluşan sıralamaya göre bütçenin yeterli olduğu sayıda aday farklı fakülte/yüksekokul/enstitü/diğer kategorilerinden asil olarak belirlenir.

**Dil Puanı:** Adayların YÖK tarafından düzenlenen veya denkliği kabul edilen dil sınavlarından herhangi birinden 100 üzerinden en az 50 puan almış olmaları ve bunu belgelendirmeleri gerekir. Dil puanı ek puanın uygulanacağı baz puan olarak değerlendirmeye alınır. Dil sınavı sonuç belgelerinde tarih şartı aranmamaktadır.

KTÜ Erasmus+ KA1 yönergesine göre, eğitimlerinin lisans, yüksek lisans veya doktora kademelerinden herhangi birini yurt dışında tamamlamış adaylar, sunacakları bir dil sınavı sonuç belgesi yoksa yurt dışında tamamladıkları eğitime ait diploma/mezuniyet belgelerini başvuru esnasında sunmaları halinde dil puanları 75 olarak değerlendirmeye alınır; bu durumdaki adaylar daha yüksek puan aldıklarını gösteren bir dil sınavı sonuç belgesine sahiplerse, kendileri için daha avantajlı olacağından dil sınavı sonuç belgesini sunmalıdırlar.

**Ek Puan ve Puan Kesintisi Uygulamaları**

|    |  |
|----|--|
| 1  | İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir. (Programdan hiç faydalanmamış adaylar öncelikli olarak değerlendirmeye alınır)<br>Programdan daha önce faydalanmış adaylar faydalanma sayıları dikkate alınarak listede yer alır. |
| 2  | Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir. (+10 puan)  |
| 3  | Eğitim Alma Faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir. (+5 puan)   |
| 4  | Engelli personel önceliklendirilir. (+10 puan)   |
| 5  | Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir. (+15 puan)  |
| 6  | Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler önceliklendirilir. (+5 puan)*                                    |
| 7  | Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzedede yardımı alanlar önceliklendirilir. (+10 puan)   |
| 8  | Vatandaşı olunan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir. (-10 puan)   |
| 9  | Önceki dönemlerde hak kazanılmasına rağmen mücbir bir sebep olmaksızın faaliyetin gerçekleştirilmemesi (-10 puan)  |
| 10 | Program kuralları uyarınca, başvuru esnasında kabul mektubu sunulması (+10 puan)   |

Uyarı: Ek puan uygulamalarından faydalanabilmek için personelin kanıtlayıcı belgeleri başvuru aşamasında sisteme yükleyerek Koordinatörlüğümüze sunması zorunludur; kanıtlayıcı belgesini sunmayan personelin, ek puan uygulamasından faydalanması mümkün olmayacaktır. Ek puan uygulamaları doğrudan hak kazanma şeklinde değil, nihai değerlendirme skoruna ek puan uygulanması şeklinde gerçekleşir.

\*Ulusal Yapay Zeka stratejisine yönelik değerlendirme için referans alınacak el kitabı:  
<https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/TR-UlusalYZStratejisi2021-2025.pdf>

**Kabul Mektubu Hakkında**

Kabul mektubu başvuru esnasında sunulabileceği gibi, başvuru sonrasında asil ve yedek adaylara tanınan süre içerisinde de Koordinatörlüğümüze sunulabilir. Başvuru esnasında kabul mektubu sunan adaylara ek puan verilir.

Başvuru esnasında kabul mektubu sunmayan asil ve yedek adayların kabul mektubu almaları için, ön değerlendirme sonuçlarının ilan edilmesini takiben belirli bir süre tanınır. Bu süre hem asil hem de yedek adaylar için eş zamanlı tanınır. Süre sonunda kabul mektubu sunmayan asil ve yedek adaylar değerlendirme dışı kalır.

**Kabul Mektubu Formatı**

- 1- Kurumun antetli kağıdına düzenlenmiş olmalı (headed paper)
- 2- Karşı kurumdaki yetkili tarafından imzalı ve kaşeli/mühürlü olmalı (Karşı kurumdaki öğretim üyesi, Erasmus+ ofisindeki bir yetkili veya ilgili bölümün bölüm başkanı imzalayabilir)
- 3- Adayın adı soyadı, "Erasmus+ Staff Mobility" kapsamında kabul edildiği ve faaliyet tarihleri açıkça belirtilmeli

### **Yedek Adayların Durumu**

Yedek adaylarımızın da asil adaylarla eş zamanlı olarak kendilerine tanınan süre içerisinde kabul mektubu almaları beklenmektedir. Kabul mektubu olarak ofisimizdeki ilgili öğretim görevlisine email üzerinden ileten yedek adayların, durumlarının netleşmesi için kabul mektubu teslimi için belirlenen son tarihi beklemeleri gerekmektedir. Son teslim tarihi itibariyle nihai değerlendirme yapılarak, asil adaylardan kabul mektubu sunmayanlar olması durumunda kabul mektubu sunmuş yedek adaylar değerlendirmeye alınabilecektir.

Yedek adayların durumuyla ilgili aşağıdaki ihtimaller söz konusudur:

- a)** Asil listedeki tüm adaylar kabul mektubu sunmuşsa, kabul mektubu alan yedeklerin değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır.
- b)** Boş kalan kontenjana denk sayıda yedek aday kabul mektubu sunmuşsa fakülte/birim gözetmeksizin bu adaylar asil listeye alınacaktır. Örneğin; iki asil adayın kabul mektubu teslim etmediğini ve 2 yedek adayın kabul mektubu sunduğunu varsayarsak, kabul mektubu sunan bu 2 yedek aday, fakülteleri veya birimleri gözetilmeksizin asil listeye alınacaktır.
- c)** Boş kalan kontenjan sayısından fazla sayıda yedek adaydan kabul mektubu sunulmuşsa asil listede seçilmiş adayı bulunmayan fakülte ve birimlerin adayları değerlendirme puanına göre sıralanacak ve boş kalan kontenjan sayısı oranında yedek aday asil listeye alınacaktır. Örneğin; 3 kontenjanın boş kaldığını, buna karşılık 5 yedek adayın kabul mektubu sunduğunu varsayarsak, yedek adaylar değerlendirme puanına göre en yüksekten en düşüğe doğru sıralanacaktır. Sıralamaya göre en üst sırada yer alan adaydan başlamak üzere fakülte ve birimler gözden geçirilecek ve asil listede adayı bulunan fakülte/birim değerlendirmeye alınmayacak şekilde kabul mektubu sunan yedek adaylar bu 3 kontenjan dahilinde asil listeye alınacaktır. Değerlendirme yapılırken adayın daha önce programdan kaç kez faydalandığı da dikkate alınacaktır.

**KTÜ Erasmus+ E-Belge Sistemi ve Gerekli Belgeler**

Koordinatörlüğümüz 2019 yılından beri Erasmus+ E-Belge Sistemi'ni kullanmaktadır. Tüm belge hazırlama ve teslim etme işlemleri bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Asil adaylara ve kabul sunarak yedek listeden asil listeye çıkan adaylara erişim bilgileri e-posta yoluyla iletilir. KTÜ Erasmus+ E-Belge Sistemi:

<https://ktu.edu.tr/ofinaf/elektronikbelgeyonetimsistemiuyarilar>

**A) Faaliyet Öncesi**

- Kabul mektubu
- Dil sonuç belgesi
- Mobility Agreement (Faaliyetin amacını, kazanımlarını ve planını içeren hareketlilik anlaşması)
- Rektörlük Görevlendirme Yazısı (iş akışları için BYS kurum dışı görevlendirme sekmesindeki infografiği inceleyiniz)
- Hibe Sözleşmesi

**B) Faaliyet Sonrası**

- Katılım Belgesi
- Pasaport giriş-çıkış mühürlerini içeren sayfaların taranmış kopyası
- Biniş Kartları (fiziki biniş kartlarının taranmış kopyası veya online check-in durumunda ekran görüntüleri)
- EU Survey (çevrim içi zorunlu katılımcı anketinin PDF kopyası)

**Pasaport ve Vize Hakkında**

Hususi pasaport (yeşil pasaport) sahibi adaylar, İrlanda haricindeki program ülkelerine vizesiz seyahat edebildikleri için vize başvurusunda bulunmalarına gerek yoktur.

Henüz hususi pasaporta (yeşil pasaporta) hak kazanmamış personel ise rektörlük görevlendirmesine istinaden hizmet pasaportu (gri pasaport) olarak İrlanda haricindeki program ülkelerine vizesiz seyahat edebilecektir. Pasaport hizmetleri ve başvuruları hakkında bilgi almak için Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir.

Ülkelerin Türk vatandaşlarına uyguladıkları vize prosedürleri hakkında detaylı bilgi için: <https://www.mfa.gov.tr/turk-vatandaslarinin-tabi-oldugu-vize-uygulamalari.tr.mfa>

**Faaliyetin Gerçekleştirilmesi**

Faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için belge hazırlama aşamasındaki asil adayların, faaliyet başlangıç tarihine en geç 1 ay kala BYS sistemi üzerinden kurum dışı görevlendirme kapsamında rektörlük görevlendirmesine başvurmaları zorunludur. Rektörlük görevlendirmesi onaylanmayan personel programdan faydalanamaz, hibe desteği alamaz.

Faaliyetin ilanda belirtilen son tarihe kadar gerçekleştirilmiş olması zorunludur; aksi takdirde, faaliyet gerçekleştirme hakkı sonraki başvuru ve proje dönemlerine aktarılmaz.

## **EKLER**

Belge formatları için ilgili belgeye tıklayınız.

- 1: [Kabul Mektubu Formatı \(Ders Verme\)](#)
- 2: [Kabul Mektubu Formatı \(Eğitim Alma\)](#)
- 3: [Kabul almak için başvuru yaparken kullanılacak örnek yazışma](#)
- 4: [Katılım Belgesi için Taslak Format \(Ders Verme\)](#)
- 5: [Katılım Belgesi için Taslak Format \(Eğitim Alma\)](#)