**ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**

**EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ**

**2022-2023 ile 2023-2024 AKADEMİK YILI**

**BAHAR DÖNEMİ**

**2021-1-TR01-KA131-HED-000006361 (TOBB ETÜ 2-3 KİŞİ)**

 **2022-1-TR01-KA131-HED-000052532 (TOBB ETÜ 2 KİŞİ)**

**2021-TR01-KA131-HED-000007621 (AYBÜ-2 KİŞİ)**

 **2021-TR01-KA131-HED-000007890 (AYBÜ-1 KİŞİ)**

 **2022-TR01-KA131-HED-0000064914 (AYBÜ-2 KİŞİ)**

 **2022-TR01-KA131-HED-0000065415 (AYBÜ-2 KİŞİ)**

 **2022-1-TR01-KA131-HED-000053722 (AKÜ- 2 KİŞİ)**

 **2021-TR01-KA131-HED-000011796 (YİTAK- 1 KİŞİ)**

**BAŞVURU TARİHLERİ:**

**13.02.2023 –06.03.2023 Saat: 16.00’a kadar.**

**BAŞVURU YERİ:**

**erasmusbasvuru.ua.gov.tr**

**(e-devlet şifresiyle)**

**İletişim için; erasmus@etu.edu.tr**

**+90 (312) 292 43 10**

**+90 (312) 292 43 11**

Erasmus+ Yükseköğretimde Personel Eğitim Alma Hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi 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 ise faaliyet kapsamında desteklenememektedir.**

Erasmus + Yükseköğretimde Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında Üniversitemizde istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da herhangi bir işletmeye gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar: İşletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir.

**\*Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında Üniversitemizde görevli olarak çalışan tüm sözleşmeli idari personeller ve araştırma görevlileri başvuru yapabilecek olup, hareketliliklerini gerçekleştirmek istedikleri Üniversite ya da Firma ile birimleri/bölümleri ile uyumlu olup kesinlikle aynı iş tanımına sahip olmak zorundadır. Değerlendirme sürecinde idari personeller önceliklendirilir.**

**\*Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile Üniversitemiz arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.**

Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Personel eğitim alma hareketliliği anlaşması (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement) anlaşması bütün günlük faaliyet içermeyen günler hareketlilikten sayılmaz ve hibe ödemesi yapılmaz.

Hibeden faydalanacak personel sayısı kalış süresine ve kalınacak ülkeye göre değişiklik göstereceğinden, eğer tüm başvurular program ülkelerinden gerçekleştirilirse **5 kişiye** hibe tahsisi edilebileceği tahmin edilebilmektedir. İlgili Üniversite tarafından da **14** personel desteklenecektir. Üniversiteler tarafından desteklenecek personel evrakını aynı zamanda değerlendirme sonrasında diğer ilgili Üniversiteye de teslim edecek olup, hibeleri proje kapsamında ilgili üniversite tarafından ödenecektir.

Üniversitemizin anlaşmalı olduğu Üniversiteler, kontenjanları, irtibat kişileri ve iletişim bilgileri sistemde görebilmektedir. Katılımcı olmak isteyen adaylar aynı zamanda Kurumlararası anlaşma olmadan da Bölümüne/Birimine uygun bir üniversite ya da bir Kuruluşa gidebilmek için Üniversite ya da Kuruluş yetkilileri ile iletişime geçerek gideceğiniz gün bazında kabul alarak hareketlilikten faydalanabilirler. Bunun için ekte yer alan Personel Hareketliliği Eğitim Alma Anlaşmasının her üç tarafça doldurularak imzalatılması, mühürletilmesi ve diğer katılımcılar gibi söz konusu Üniversite/Kurum/Kuruluştan iş planı ve kabul mektubu alması yeterlidir.

**\*İsteyen adaylar programdan hibesiz yararlanabilirler. Hibesiz başvuruda bulunan adaylar da seçim sürecine dahil edilmekte olup, seçim şartlarına tabidir.**

1. **PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İÇİN ASGARÎ VE AZAMÎ SÜRELER:**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç personeller için program ülkeleri kapsamında **en az ardışık 2 iş günü**, **en fazla 2 ay** olarak belirlenmiştir. **Ortak ülkelerle gerçekleştirilecek hareketliliklerde ise en az ardışık 5 iş günü hareketlilik gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Tam gün eğitim alınması zorunludur.**

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında **2/5 günden az süre** ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, **faaliyet geçersiz kabul edilir** ve yararlanıcıya herhangi bir **hibe ödemesi yapılmaz. Bir olayın mücbir sebep sayılabilmesi için öncelikle Ulusal Ajans’tan onaylanması gerekmektedir.**

**2. PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKTLİLİĞİNE KATILABİLMEK İÇİN ASGARİ ŞARTLAR:**

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Üniversitemizde tam zamanlı/yarı zamanlı ve sözleşmeli olarak istihdam edilmiş ve fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekmektedir. Üniversitemizde istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz.

Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur.

Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile Üniversitemiz arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

**3. DEĞERLENDİRME ESASLARI VE BAŞVURU İÇİN GEREKEN BELGELER**

**3.1. Başvuru İçin Gereken Belgeler:**

1. Başvuru Formu
2. Personel Hareketliliği Eğitim Anlaşması (Training Agreement)
3. İş Planı
4. Kabul Mektubu
5. Varsa Geçerli Bir Dil Belgesi

**3.2. Değerlendirme Esasları:**

Değerlendirme aşağıda sırasıyla belirtilen esaslara ve puanlamalara göre yapılmakta olup değerlendirmede; sıralama, en yüksek puanlı adaydan en düşük puanlı adaya göre yapılacaktır.

**3.3. Komisyon değerlendirmesini yaparken puanlamanın yanı sıra aşağıdaki hususlara ayrıca dikkat eder:**

1. Personelin çalışma performansı
2. **Daha önce yararlanmamış olması**
3. Dil Bilgisi (Yurtdışında bulunduğu süre zarfında eğitim faaliyetinde rahatlıkla yararlanabilmesi için ihtiyari)
4. **Eğitim alınacak konunun personelin uzmanlık alanı olması**
5. Üniversitemize tahsis edilen hibe ve kontenjan durumu

**4. HİBE ÖDEMESİ**

Hareketliliğe katılan personele günlük hibe miktarı ile seyahat giderine destek olacak şekilde ödeme yapılır. **Faaliyetin gerçekleşmemesi ya da faaliyet sonrası evraklarının eksik olması durumunda yapılan tüm ödemeler yararlanıcıdan geri alınır.**

Katılımcının vizesinin çıkmasına ve hibe sözleşmesinin imzalanmasına müteakip, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan günlük hibe toplamının %80 orandaki ilk kısmı ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat giderinin tamamı ödenir.

Günlük hibe, faaliyet sona erdikten sonra, personelin sunduğu “Katılım Sertifikası”nda yer alan kesin gerçekleşme süresi, pasaport-giriş çıkış tarihler ve pasaporta göre hareketlilik bölgesine giriş çıkışı dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Kalan hibe gerekli belgelerin (seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler: uçuş kartları, pasaport giriş-çıkışları, ziyaret edilen kurumdan resmi antetli kâğıt ile alınan imzalı ve mühürlü katılım sertifikası vb. gibi) teslimi ve hareketlilik sonrasında tarafınıza gönderilecek olan çevrimiçi katılımcı anketin doldurulmasından sonra gerçekleştirilir.

Hibeler vergi, ücretler, sosyal güvenlik veya diğer sosyal giderler, idari, yönetim veya kayıt ücreti gibi herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın Avro cinsinden ödenir. **Hibe ödemesinin yapılabilmesi için adınıza Garanti Bankası Mustafa Kemal Şubesinden Avro hesabının açtırılması gerekmektedir.** Üniversitemizin çalıştığı Garanti Bankası Mustafa Kemal dışında açtırılacak herhangi bir Avro hesabının bilgilerinin Koordinatörlüğüne sunulması durumunda banka katılımcıdan hem havale/EFT ücreti kesintisi yapacaktır.

**4.1. Seyahat Hibesi miktarları ve Ödemesi**

Katılımcılara seyahat masrafları götürü usul olarak Avrupa Komisyonunca hazırlanan mesafe hesaplayıcı ile Üniversitemizin yerleşik olduğu şehir ve ev sahibi kurumun/kuruluşun/üniversitenin bulunduğu şehir arasındaki uzaklık hesaplanarak, çıkan km’ye göre aşağıda yer alan tabloda belirlenen bantlar üzerinden sabit bir tutar olarak hareketlilikten önce öngörülen hibenin belirlenen bir kısmı ile birlikte ödenmesi planlanmaktadır. Katılımcının aktarmalı olarak seyahat etmesi, aşağıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez. **Mesafe bandına göre ödenecek seyahat hibesine ilave olarak ne Üniversitenin ne de Erasmus+ bütçesinden ilave bir ücret ödenmeyecektir**.

* **Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun bulunduğu 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. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.**

Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\_en#tab-1-4

**Mesafe Bantları** (Km. değeri Hibe Miktarı)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Seyahat mesafeleri | Standart Seyahat Hibe Tutarı (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 € |  |

Üstte yer alan tabloda mesafe bandına göre tahsis edilen seyahat hibesinin, toplam seyahat masraflarının en az %70’ini karşılamadığını kanıtlayan yararlanıcılar, belgelendirmek kaydıyla istisnai seyahat masrafı talep edebilirler. Bu kapsamda alınabilecek hibe toplam seyahat masraflarının %80’ini geçemez. Ancak bu durumda mesafe bandına göre ayrıca seyahat hibesi ödenmez.

Seyahat günleri için hibe verilmesi nedeniyle katılımcılarımızın hareketliliklerine ilişkin gidiş dönüş günlerine ait uçuş kartlarını, otobüs-tren biletlerini, pasaport giriş-çıkışlarını teslim etmeleri zorunludur.

Yeşil seyahat türünde seyahat tercih edecek katılımcılarımıza seyahat günleri için en fazla 4 günlük bireysel destek ödemesi yapılabilmektedir.

Pasaport defter bedeli, harç ücreti, vize ile ilgili masraflar ve Üniversitemiz Harcırah Yönergesinde bahsedilen “kapıdan kapıya” uygulaması ile ilgili ödemeler tamamlayıcı masraf olarak Üniversitemiz Harcırah Yönergesi kapsamında Üniversitemiz bütçesinden, gerçekleşen masraflar üzerinden faturalandırılmak koşuluyla masraf bildirim formu ile ödenecektir. **Yurt dışına çıkış harcının personel tarafından karşılanması beklenmektedir.**

**4.2. Günlük Hibe Miktarları ve Ödemesi**

Katılımcı, ziyaret ettiği kurumdan eğitim aldığı süreyi (tarih, saat) teyit eden bir “katılım sertifikası” getirmekle yükümlüdür. İlgili sertifikada yer alan tarihlere göre günlük hibe ödemesi yapılır. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da eğitim alma hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.

Personel hareketliliğinden faydalanacak katılımcıya verilecek olan hibe miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

Personel Hareketliliği Ülke Gruplarına Göre Günlük Hibe Miktarları (Avro)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hayat pahalılığına göre ülke grupları**  | **Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler**  | **Günlük hibe miktarları (Avro)**  |
| 1. Grup Program Ülkeleri  | Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, 14. Bölge ülkeleri | 162 |
| 2. Grup Program Ülkeleri  | Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan, 5. Bölge ülkeleri | 144 |
| 3. Grup Program Ülkeleri  | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Sırbistan, Slovenya, Türkiye  | 126 |
| Diğer Ülkeler | 1-4 ve 6-13. Bölge ülkeleri | 180 |

14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15’inci ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70’i gündelik olarak esas alınır.

**5. PROGRAM ÜLKELERİNDEN ORTAK ÜLKELERE ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (ULUSLARARASI HAREKETLİLİK)**

Yükseköğretim Kurumları, kendilerine tahsis edilen KA131 hibesinin %20’sine kadar bir bütçeyi Ek-1’de yer alan Ortak Ülkelere (1-14 Bölgeler) öğrenci ve personel hareketliliği (sadece giden yönlü) gerçekleştirmeye tahsis edebilirler. Ortak Ülke Başvuruları bu kapsamda değerlendirilecektir.

**ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ**

Erasmus+ Programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelerine ek olarak

özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir.

Başvuru formuna, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin engelli olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, engelli katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır. Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilip verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Engelli katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen engelli yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

**6. ÖNEMLİ BİLGİLER**

* Eğitim alınacak üniversite Üniversite/Firma mutlaka personelin çalıştığı alan ile ilgili olmalıdır.
* Programın en temel gereği, eğitim alabilecek düzeyde dil yeterliliğine sahip olmaktır.
* Ziyaretlerinizi gerçekleştirebileceğiniz son tarih 2021 projeleri için 31.10.2023; 2022 projeleri için 31.07.2024’tür

**7.İTİRAZ SÜREÇLERİ**

Seçim sonucuna ve sürecine itirazı olan personel ‘erasmus@etu.edu.tr’ adresine itirazını belirten bir mail atabilir. Söz konusu itiraz değerlendirilerek ilgili personele yazılı veya sözlü cevap verilecektir.





