

2024-2025 AKADEMİK YILI

KA131 ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI (2024 SÖZLEŞME DÖNEMİ)

BAŞVURU TAKVİMİ

Komisyon Toplantısı	20 Ağustos 2024
Erasmus+ Hareketlilik İlanı	23 Ağustos 2024
Başvuruların turnaportal.ua.gov.tr üzerinden alınması	12-30 Eylül 2024
Uygunluk Kontrolü	1-2 Ekim 2024
Danışma Kurulu Toplantısı	3 Ekim 2024
Ön Değerlendirme Sonuçları İlanı	4 Ekim 2024
Sonuçlara İtiraz ve Feragat Süreci	7-11 Ekim 2024
Nihai Sonuçların İlanı	15 Ekim 2024

İzmir Bakırçay Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü tarafından **2024 Yılı Erasmus+ KA131 Projesi bütçesinden karşılanmak üzere**; Erasmus+ Programı kapsamında 2024-2025 Akademik Yılı Personel Eğitim Alma Hareketliliği çerçevesinde Üniversitemizden hareketliliğe katılmak isteyen akademik ve idari personelimize duyurulmak üzere hazırlanan ilan metni aşağıda sunulmuştur. Söz konusu ilan 2024-2025 Akademik Yılı'nda gerçekleştirilecek faaliyetleri kapsamaktadır. Hareketlilikler en geç 1 Ekim 2025 tarihine kadar gerçekleştirilmelidir.

ÜİDPK Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda; 2024 Yılı Erasmus+ KA131 Projesi bütçesinden Personel Eğitim Alma Hareketliliğine ayrılan bütçe kapsamında Üniversite genelinde toplam **7 (yedi)** hibe kontenjanı verilmesi planlanmaktadır. Başvuru yapılan her bölümden en yüksek puanlı birinci sıradaki personel alınarak ilgili personelin kendi aralarında yeniden sıralanması neticesinde en yüksek puana sahip personelin olduğu ilk 7 bölüme söz konusu kontenjanlar dağıtılacaktır. Başka bir deyişle, en yüksek puanlı personel ile bölümler arası yapılan sıralamada ilk 7'e giren bölümlere birer hibe kontenjanı verilecektir.

Programdan daha fazla personelimizin yararlanabilmesi için, **seçilen personellerin 3 gün hareketlilik, 2 gün seyahat olmak üzere toplamda 5 günlük bireysel destek hibesinden yararlanılmasına karar verilmiştir.**

Ek olarak; bu bir önseçim olup, yerleştirilen personelin tümü **ADAY KATILIMCI** statüsündedir. Personelin kendisinden kaynaklanan durumların ötesinde, kendisinin kontrol dışında da çeşitli sebeplerle (Ulusal Ajans tarafından tebliğ edilen değişiklikler, Türkiye'nin programa katılımıyla alakalı öngörülemeyen gelişmeler vb.) programdan yararlanamama ihtimali göz önünde bulundurulmalıdır.

Sorularınız için uidpk@bakircay.edu.tr adresine e-posta gönderebilir veya

+90 232 493 00 00- (Dahili: 11177) üzerinden ofisimize ulaşabilirsiniz.

1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - *Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)*
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - *Staff Mobility for Staff Training (STT)*

2. Faaliyetlerin Tanımı

Personel Eğitim Alma Hareketliliği

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda; Programla ilişkili olmayan ülkelerde ilgili ülkenin yetkili kurumlarınca yükseköğretim kurumu olarak tanınan ve Erasmus+ kurumlararası anlaşma imzalanan yükseköğretim kurumları ile emek piyasasında aktif olan veya eğitim-öğretim, gençlik, araştırma ve yenilikçilik alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamuya bağlı veya özel kuruluşta 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.

Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, 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. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. 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. Eğitim Alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyet, kişinin istihdam edildiği mesleki alanıyla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır. Bu tür bir uygunluk kontrolünün tüm akademik birimlerden oluşan bir komisyon marifetiyle yapılması tavsiye edilmektedir.

3. Personel Hareketliliğinde Süreler

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşmede belirtilen sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler

Programla ilişkili ülkeler ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 gün; Programla ilişkili olmayan ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 gündür. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır.

Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

4. Personel Hareketliliğinde Özel Durumlar

Personel hareketliliği, ders verme faaliyeti eğitim alma faaliyetiyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir. Bu kombinasyon, bütün olarak bir ders verme faaliyeti olarak değerlendirilir. Yararlanıcı Modülüne (BM) Ders Verme faaliyeti olarak raporlanır.

Ders verme ya da eğitim alma faaliyeti aynı ülkede birden fazla ev sahibi kurum/kuruluştaki gerçekleştirilebilir. Bu durum asgari faaliyet süresinin uygulandığı tek bir ders verme ya da eğitim alma faaliyeti olarak değerlendirilir.

5. Hibe Desteği

Temel Bilgiler

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilen hibe katkı niteliğinde olup, verilen hibe yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. 41

Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu 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.

Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

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

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

* Yalnızca yurt dışındaki bir işletmeden ya da ECHÉ sahibi olmayan yükseköğretim kurumundan ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

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

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

Hibe Hesaplamaları

Gündelik Hesaplamaları

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanmalıdır.

Personelin faaliyet süreleri kısmen veya tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibesiz yani "sıfır hibeli" olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi halinde, hibe verilecek süre personel hareketliliği için 2 günden kısa olamaz.

(İşletmelerden davet edilen personel için 1 günden kısa olamaz).

Faaliyetten önceki bir seyahat günü ve faaliyeti takip eden bir seyahat günü için bireysel destek hibesi verilebilir.

Hibeler ile İlgili Notlar:

1. Ders Verme Hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması Ulusal Ajans tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.
2. Programdan daha fazla personelimizin yararlanabilmesi için, en fazla 3 günlük eğitim alma için hibe, seyahat günleri için (2 gün) de bireysel destek hibesi ve mesafe bandına göre yol ücreti ödenecektir.
3. Ders verme ile seyahat günü aynı günde gerçekleşirse, bireysel destek hibesi de 1 günlük tahsis edilir.
4. Ders Verme Hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe dışında, kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve şehir içi seyahat giderleri için ayrı ödeme yapılmaz.
5. Hibe sözleşmesinde belirlenen azamî hibe miktarı, personele verilebilecek en yüksek tutara işaret etmektedir. Faaliyet süresinin öngörülenden daha kısa sürmesi halinde, personele yapılacak toplam ödeme, azami hibe miktarının altında kalır. Ancak faaliyetin öngörülenden daha uzun sürmesi ve verilecek hibenin sözleşmede belirtilen azami tutardan daha fazla olması söz konusu olduğunda, azami hibe tutarındaki artış için, artışı ve gerekçesini içeren ek sözleşme düzenlenmelidir.
6. Personel Hareketliliğine katılan personellere ödemeleri hareketlilik öncesinde tek seferde ödenir. Yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya yapılan ödeme geri istenir.
7. Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanır.
8. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre hesaplanır.
9. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
10. Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın, Avro olarak yapılır.
11. Hareketlilik bitiş tarihinden itibaren dönüş evraklarının 5 iş günü içinde Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne şahsen teslim edilmesi gerekmektedir.

Seyahat Desteği Hesaplamaları

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat desteği hibe miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. 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 edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle arpılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir.

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 gerekleşiıyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol aıyorsa, 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.

Yukarıdaki tabloda yer alan mesafe bantlarına göre tahsis edilen seyahat hibesinin, toplam seyahat masraflarının en az %70'ini karşılamadığını kanıtlayan katılımcılar, 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. Yararlanıcı, katılımcının istisnai seyahat masrafları harcamalarını hibe sözleşmesindeki bütçe aktarım hükümleri uyarınca ilgili kaynağa aktarım yapmak suretiyle karşılar.

Yukarıda belirtilen durumlar dışında, seyahat hibesi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır. Bununla

birlikte, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.

Gerektiğinde, seyahat günleri için en fazla iki gün ve yeşil seyahat kullanılması durumunda en fazla altı gün olmak üzere, faaliyet öncesi ve sonrası seyahat süresi için bireysel destek hibesi verilir.

Üniversitemiz tarafından seyahat günleri için hibe verileceğinden; gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere aşağıdaki belgelerin hareketliliğini gerçekleştiren personel tarafından Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

- Kullanılan otobüs/tren biletlerinin orijinali
- Uçuş kartlarının orijinalleri
- Pasaport giriş ve çıkışları

Hibede Kesinti Yapılması

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. İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkeze iade raporlanmalıdır.

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.

İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

AB Komisyonu ve Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

Hibesiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de 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.

Özel İhtiyaç Desteği

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. Erasmus+ hareketliliği ile ilgili bireysel ihtiyaçlara yönelik desteklenmesi uygun olabilecek alanlar, bu sayılanlarla sınırlı olmamakla birlikte: uygun konaklama, seyahat için yardım, tıbbi refakat, destek teçhizat, uygun öğrenim materyalleri, refakatçi vb içerir. Özel ihtiyaç desteğine ilişkin başvurular Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne yapılmaktadır ve talep koordinatörlük tarafınca Türkiye Ulusal Ajansı'na iletilmektedir.

6. 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. Ancak Yararlanıcı Modülüne (BM) bu personel için giriş yapılır.

Personelin, mücbir sebeplerle36 planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurt dışında 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. Bu durumda mücbir sebeple dönüşle gerçekleşen ilk faaliyet ve telafi faaliyeti Yararlanıcı Modülüne (BM) ayrı ayrı raporlanmalı, seyahat ve gündelik hibeleri gerçekleşen faaliyet tarihlerine göre ödenmelidir. 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 sebepten¹ dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet, salgın (COVID-19) olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

¹ Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.

7. Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş

Programla ilişkili ülkelerden birinin vatandaşı olup da Türkiye’de ikamet eden bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir.

8. Elektronik Belge Kullanılması

Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak veya güvenli elektronik imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçekliğinden şüphe duyulmayan belgeler fotokopi, pdf ve JPEG gibi elektronik formatlarda kabul edilir. Ancak hibe sözleşmeleri ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır.

9. Gidilecek Kurumların Belirlenmesi

Eğitim Alma hareketliliği kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerde İkili Anlaşma şartı aranmamaktadır. Personellerimiz <https://staffmobility.eu> adresinde yayınlanan Staff Training Week (Personel Eğitim Alma Haftası) ilanlarını inceleyebilirler. Buna ek olarak Üniversitemiz personel eğitim alma hareketliliğini de kapsayan ikili anlaşmalara sahiptir. Personelimiz çalıştıkları birimle ilgili bulunan ikili anlaşmalarımızın olduğu üniversitelere başvuruda bulunabilir. Mevcut ikili anlaşmalara [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Hareketliliğe başvuru yapan aday ikili anlaşma bulunmaksızın ilgili niteliklere sahip kurumlarda hareketliliklerini gerçekleştirebilirler. Adayın faaliyeti gerçekleştireceği kurumu kendisinin bulması ve başvuru öncesinde kabul mektubu alarak başvuru sırasında sunması gerekmektedir. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, personelimiz ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da yurtdışındaki mesleki gelişimine katkıda bulunabilecek niteliklerdeki kuruluşlara gidebilmesi mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, 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. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Eğitim Alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyet, kişinin istihdam edildiği mesleki alanıyla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır.

10. Başvuru Koşulları ve Başvuru Şekli

Başvurular, başvuru tarihleri süresince <https://turnaportal.ua.gov.tr/> adresi üzerinden online olarak yapılacaktır. Tamamlanmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Gerektiğinde ibraz edilmek üzere başvuru formunun çıktısının alınarak saklanması gerekmektedir. Hareketliliğe katılmaya hak kazanan personel otomasyona yükledikleri belgelerin aslı ile başvuru formunun imzalı bir çıktısını Koordinatörlüğümüze şahsen teslim edecektir.

Personel Ders Verme Hareketliliğine, kurumumuzda ders vermekle yükümlü olan personeller başvurabilirler. Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin kurumumuzda tam/yarı

zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

Gidilecek kurumun ECHE (Erasmus Üniversitesi Beyannamesi – Erasmus Charter for Higher Education) sahibi yükseköğretim kurumu olması gerekmektedir. Hareketlilik gerçekleştirilecek olan yükseköğretim kurumu ile İzmir Bakırçay Üniversitesi arasında, başvuru yapılacak bölüm için mevcut ve geçerli bir “Erasmus İkili Anlaşması” olması gerekmektedir. Mevcut ikili anlaşmalara ulaşmak için [tıklayınız](#).

Başvuruda bulunan personelin YDS (YÖKDİL) veya eşdeğeri ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan en az 60 puan almış olması ve belgelendirmesi gerekmektedir.

AB Komisyonu ve Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel eğitim alma, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

Faaliyetten hibesiz olarak faydalanmak isteyen personelin de başvuru yapılma 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. Hibesiz yerleştirmeler hibeli kontenjanların ayrılmasının ardından ikili anlaşmalar kapsamında boş kalan kontenjanlara göre yapılacaktır.

Personelimiz hem ders verme hem de eğitim alma hareketliliğine aynı anda başvurabilir. İki hareketliliğe aynı anda başvuran personelimiz hangi hareketliliği önceliklendirdiğine dair dilekçe vermelidir. Önceliklendirilmeyen hareketlilik için değerlendirme aşamasında -20 puan kesinti yapılacaktır. Dilekçenin başvuru esnasında sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Dilekçe örneğine ulaşmak için [tıklayınız](#).

Başvurunun Nasıl Yapılacağı ile İlgili Notlar:

1. Adaylara resmi olarak e-posta üzerinden bilgilendirmelerin yapılabilmesi için başvuru formundaki ilgili kısma adaya ait kurumsal resmî e-posta adresinin yazılması önem arz etmektedir. Kurumsal e-posta hesabınız dışında farklı e-posta adresi yazmayınız.
2. Gerekli belgeler başvuru sistemine PDF olarak yüklenmelidir.
3. Hibeli yerleştirmelerin ardından ikili anlaşmalar kapsamında boş kontenjan kalması durumunda; hibeli/hibesiz ayrımı gözetmeksizin başvurular tek seferde alındığı için hibesiz yerleştirilmeyi kabul edip etmedikleri fark etmeksizin bütün adayların web sitemizde bulunan ‘Hibesiz Personel Dilekçesi’ni doldurup teslim edecekleri evraklar arasında bulundurmaları gerekmektedir. Hibesiz Personel dilekçesi için [tıklayınız](#).

Başvurusunda Bulunan Personelin Başvuru Portalına Yüklemeleri Gereken Belgeler:

1. Kabul Mektubu (Antetli kâğıda imzalı ve kaşeli olacak şekilde) (Başvuru aşamasında yüklenmesi zorunlu değildir. Yüklenmesi durumunda +20 puan verilir) (Örnek Kabul Mektubu için [tıklayınız](#).)
2. İzmir Bakırçay Üniversitesi'ndeki hizmet süresi ve kadrosunu gösteren resmi yazı
3. YDS (YÖKDİL) veya eşdeğeri ÖSYM tarafından kabul edilen bir sınavdan alınan puanı gösteren Sınav Sonuç Belgesi
4. Hibeli yerleştirmelerin ardından ikili anlaşmalar kapsamında boş kontenjan kalması durumunda hibesiz olarak yerleştirilmeyi kabul edip etmediğine dair dilekçe (Hibesiz Personel Dilekçesi)
5. Gidilecek ülkenin dili İngilizce değilse gidilecek ülkenin diline ilişkin Sınav Sonuç Belgesi (varsa).
6. Engellilik durumu varsa belge (3 aydan eski olmayacak şekilde engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri içeren doktor raporu veya engellilik kartı fotokopisi).
7. Şehit veya Gazi çocuğu olması durumunda duruma ilişkin belge.
8. Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ise duruma ilişkin resmi yazı (Görevlendirme Yazısı)
9. Hem Eğitim Alma hem de Ders Verme hareketliliğine aynı anda başvuru yapan personelin hangi hareketliliğini önceliklendirdiğine dair dilekçe. Dilekçe için [tıklayınız](#).
10. Başvurduğu akademik yıl içinde yabancı dilde ortak havuz dersi açmış ise durumunu gösterir belge.

11. Seçim Kriterleri

Personel Eğitim Alma Hareketliliği Seçim Kriterleri

1.	İlk kez yararlanma	+20 Puan
2.	1 yıl önce Personel Hareketliliği Programından faydalandı ise	-15 Puan
3.	2 yıl önce Erasmus+ hibesinden faydalandı ise	-10 Puan
4.	3 yıl ve daha önce Erasmus+ hibesinden faydalandı ise	-5 Puan
5.	Bölümde programdan yararlanan ilk personel olmak	+5 Puan
6.	İdari personel olmak	+15 puan
7.	Engelli personel ise (engelliliği belgelenmesi kaydıyla)	+10 Puan
8.	Gazi personel ile şehit ve gazi yakını personel ise (durumun belgelenmesi kaydıyla)	+10 Puan
9.	Fakülte/Bölüm Erasmus+ Koordinatörü olmak	+15 Puan
10.	Yabancı Dil Puanı (YDS, E-YDS, YÖKDİL, E-YÖKDİL ve ÖSYM tarafından eşdeğeri kabul edilen diğer sınav sonuçları)	
	Başvuru için en az 60 puan	
	80-89:	+5 Puan
	90-95:	+10 Puan
	96-100:	+15 Puan
11.	Başvuru aşamasında kabul mektubu sunma	+20 Puan
12.	Vatandaşı olunan ülkeye hareketlilik faaliyeti gerçekleştirilecek ise;	-10 Puan

13.	Önceki yıl/yıllarda gitmeye hak kazandığı halde, gerekçe göstermedengitmekten vazgeçme	-20 Puan
14.	Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar (1 sefere mahsus uygulanır)	+5 Puan
15.	İki hareketliliğe birden başvuran adaylarda önceliklendirilmeyen hareketlilik	-20 Puan
16.	Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zeka Stratejisi kapsamında Yapay Zeka ile ilgili faaliyetler	+5 Puan
17.	Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler	+5 Puan
18.	Bölümlerinde İkili anlaşma yapılmasını sağlayan ya da bölümüne yurt dışından öğrenci gelmesini sağlayan personele ve üniversitemize gelen değişim öğrencilerine danışmanlık yapan personelimize	+10 Puan

Seçim Kriterleri ile İlgili Notlar:

1. Personelin seçim kriterlerine göre puanlarında eşitlik olması durumunda yabancı dil puanı yüksek olan önceliklendirilecektir. Eşitliğin devam etmesi durumunda kurum hizmet süresi uzun olan önceliklendirilecektir.
2. Yapılan başvurular, İzmir Bakırçay Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Komisyonu değerlendirilecek olup, seçim komisyonu değerlendirme sırasında yukarıda açıkça belirtilen madde ve kriterlere göre puanlama yaparak "Asil" ve "Yedek" personeli belirleyecektir.
3. Asil listede ilan edilen personel dışındaki başvurular başarı puan sıralamasına göre yedek personel olarak ilan edilecektir. Feragat tarihleri içinde hakkından vazgeçen personelin yerine sıradaki yedek personel hibeli olarak yararlandırılacaktır.
4. Asil listede olup başlangıçta fiziksel hareketlilik gerçekleştirecek olan ancak daha sonra çevrimiçi hareketliliğe dönüştüren personel hibesiz hareketlilik gerçekleştireceği için sıradaki yedek hibelendirilir.

12. Seçim Sonrası Süreç

Seçilen personelin Erasmus başvuru sistemine yüklemiş oldukları başvuru belgelerinin asıllarını Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğüne teslim etmeleri gerekmektedir.

Hareketliliğe Hak Kazanan Personelin Hareketlilik Öncesinde ÜİDPK'ya Teslim Etmesi Gereken Belgeler:

1. Hareketliliğin Gerçekleşeceği Üniversiteden Alınan Davet/Kabul Mektubu
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması (Karşı kurumla imzalanacaktır. Forma ulaşmak için [tıklayınız.](#)
3. Hibe Sözleşmesi (Personel ve üniversite arasında davet/kabul mektubunun ulaşması ve hareketlilik anlaşmasının tamamlanması üzerine imzalanacaktır.)
4. Görevlendirme Yazısı

5. (Hibeli Personel İçin) Vakıfbank Menemen şubesinden açılacak Vadesiz Avro hesabına ait hesap cüzdanı (İnternet bankacılığında edinilebilir.)

Belgelerle İlgili Notlar:

1. Davet/Kabul Mektubu

Hareketliliğin gerçekleşeceği yükseköğretim kurumundan alınmış davet/kabul mektubu aşağıda verilen asgari şartları sağlamalı ve personelin misafir olduğu kurumun yetkilileri tarafından doldurularak onaylanmış imzalı ve mühürlü olmalıdır:

- Giden kişi ile ilgili bilgiler
- Gidilen ülke ve kurum bilgileri
- Hareketlilik tarihleri

2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması

Hareketliliğe hak kazanan personel 'Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması (Mobility Agreement of Staff Mobility for Teaching Assignment)' düzenlemelidir. İlgili anlaşma taslağına erişmek için <https://uik.bakircay.edu.tr/Sayfalar/3074/personel-formlari>. Linkte yer alan "Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması" öncelikle personel tarafından ilgili bölümler doldurularak, birim amiri tarafından imzalanıp onaylanmalıdır. Onaylanan anlaşma kabul alınan kuruma gönderilerek (mail yoluyla), aşağıda verilen asgari şartları sağlamalı ve personelin misafir olduğu kurumun yetkilileri tarafından doldurularak onaylanmış imzalı ve mühürlü olmalıdır.

- Personel için en az ardışık 2 iş günü eğitim alma süresi zorunluluğu vardır. Bu nedenle eğitim alma süresi "Personel Hareketliliği Anlaşması"nda açık ve net bir şekilde gün bazında belirtilmelidir.
- Personel Hareketliliği Anlaşması başlangıç-bitiş tarihi ile hibe alınacak her gün bazında detaylı programı (Tarihleri ve ders verilecek saat aralıklarını) ve şu detayları içermelidir:
 - Giden kişi ile ilgili bilgileri
 - Gidilen ülke ve kurum bilgilerini
 - Değişimin amacını
 - Değişimin getireceği katma değeri

3. Görevlendirme Yazısı

Karşı kurum ile hareketlilik anlaşmasını imzalayan personel için koordinatörlüğümüz tarafından personelin bağlı olduğu birime görevlendirmenin nasıl yapılacağı ile ilgili UBYs üzerinden bir yazı iletilir. Bunun üzerine seçilen personel geçici görevlendirme formunu (tıklayınız) doldurularak bağlı olduğu birime teslim eder. Buna istinaden personelin görevlendirme işlemleri fakültesi tarafından yapılır. Personele ait görevlendirme yazısı personelin bağlı olduğu birim tarafından UBYs üzerinden koordinatörlüğümüze iletilir.

4. Hibe Sözleşmesi

Yukarıda bahsedilen belgeleri teslim eden personel ile faaliyet için hesaplanan azamî hibe miktarını içeren hibe sözleşmesi imzalanır. Hibe sözleşmesini, hareketliliğe katılacak personel teslim etmesi gereken tüm belgeleri teslim ettikten sonra koordinatörlük hazırlar ve katılımcı ile karşılıklı imzalar. Hibe Sözleşmesi personel yurtdışına çıkmadan en az 2 hafta önce imzalanmalıdır. Aksi takdirde ödeme işlemlerinde gecikme yaşanması söz konusudur. Bu belgenin ıslak imzalı olması zorunludur.

5. Vadesiz Avro Hesabı

Hareketliliğe Hibeli olarak katılacak personelin, VakıfBank Menemen Şubesinde kendi adına Vadesiz Avro Hesabı açtırılmalıdır. Hesap bilgilerini gösteren elektronik hesap cüzdanı temin edilip koordinatörlüğümüze iletmelidir. Hareketliliğini hibersiz olarak gerçekleştirecek personelin bu belgeyi teslim etmesine gerek yoktur.

13. Hareketlilik Sonrası Süreç

Hareketlilik Sonrası Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne Teslim Edilecek Belgeler:

1. Katılım Sertifikası/Confirmation Letter: Önceden anlaşmaya varılan "Personel Hareketliliği Anlaşması" nın tamamlandığını belirten ve karşı üniversitede kalınan süreyi teyit eden ve Personel Hareketliliği Anlaşmasında belirtilen tarihleri gösteren (imzalı ve mühürlü) resmi belge). Katılım Sertifikası/Confirmation Letter ile seyahat belgeleri üzerindeki tarihlerin tutarlı olması gerekmektedir.
2. Çevrimiçi AB anketi'nin (EU Survey) tamamlandığına dair e-posta
3. Kullanılan otobüs/tren biletlerinin/uçuş kartlarının orijinali
4. E-devletten edinilecek Yurtdışı Giriş Çıkış Formu
5. Varsa özel durumlara ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler (hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler)

Sorularınız için uidpk@bakircay.edu.tr adresine e-posta gönderebilir veya

+90 232 493 00 00- (Dahili: 11177) üzerinden ofisimize ulaşabilirsiniz.