

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER ve AB KOORDİNASYON BİRİMİ

**ERASMUS EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ
BAŞVURU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

Başvuru Belgeleri : Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu ve Eğitim Programı.

Başvuru Değerlendirme: Akademik/İdari Personel tarafından başvuruda teslim edilen belgelerin birer nüshaları Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi tarafından ilgili akademik/idari birimlere gönderilecek. “Eğitim Programı” Birim yönetim kurulunca Akademik/İdari Personelin yurtdışında bulunacağı tarihler, alacağı dersler, birimdeki ders programı/iş yükü ve birimine kazandıracığı katkı göz önünde tutularak değerlendirmeye alınır. Yönetim Kurulu, değerlendirme kararında Birim/bölüm Erasmus koordinatörlerinin görüşlerine başvurmalıdır. Seçim Komisyon Üyelerinden hiç birinin başvuru sahibiyile kişisel bağlantısı ya da çıkar iliksisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve EUB'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, Birim yönetim kurulu değerlendirme karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

“Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel iliksi bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.”

Müracaat sayısı baz alınarak **öncelik** sırasına göre belirlenen asıl ve yedek öğretim elemanlarından oluşan değerlendirme sonuçları (gerekçeleri ile birlikte) yönetim kurulu kararıyla üniversitemiz Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine **27/10/2017** tarihine kadar gönderilir ve değerlendirme sonuçları panolarda ilan edilir.

Seçimler sırasında Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen ulusal **önceliklerin** göz önüne alınması gerekmektedir. 2016/2017 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

- 1- Daha önce eğitim alma hareketliliğinden faydalanmamış personele,
- 2- Daha önce eğitim alma hareketliliğine faaliyetlerine dahil olmayan bölüm ya da birimlere, eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan Ülke ve Yükseköğretim Kurumlarında yapılacak faaliyetlere öncelik verilir.

Seçimlerde, personelin ilgili hareketlilik faaliyetini gerçekleştirebilmesi ve faaliyetten verim elde edebilmesi için dil becerisinin de göz önünde bulundurulması tavsiye edilir.

ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ GENEL ŞARTLAR, BAŞVURU KOŞULLARI, KONTENJANLAR

Eğitim alma hareketliliğinin kapsamı

EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki işletmelerde ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Eğitim alma hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermek,
- Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkân vermek.

Genel Şartlar

1. Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilecek iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir.
2. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyeti:
 - ❖ Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı
 - ❖ Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı
 - ❖ Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.
3. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik/idari personel ya da yurtdışındaki bir işletmede istihdam edilmiş bir çalışan olması gerekir.
4. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumunun EÜB sahibi olması gerekir. Eğitim Alma faaliyeti için ikili anlaşma gerekmemektedir. Eğitim alınacak kurumdan alınan niyet mektubu/kabul mektubu yeterlidir.
5. İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabilir.

BAŞVURU

Başvuru Tarihi ve Yeri : 06/10/2017 – 20/10/2017, Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi

Başvuru Belgeleri : Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu ve Eğitim Programı.

Başvuru Değerlendirme: Öğretim elemanı tarafından başvuruda teslim edilen belgelerin birer nüshaları AB Birimi tarafından ilgili Fakülte/MYO'lara gönderilecek. "Eğitim Programı" Fakülte/MYO yönetim kurulunca öğretim elemanının yurtdışında bulunacağı tarihler, alacağı eğitim, birimdeki ders programı/iş yükü ve birimine kazandıracığı katkı göz önünde tutularak değerlendirmeye alınır. Yönetim Kurulu, değerlendirme kararında Fakülte/MYO ve bölüm Erasmus koordinatörlerinin görüşlerine başvurmalıdır. Üyelerden hiç birinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmaması gerekir. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve EUB'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifadenin, Seçim Komisyonu tarafından düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alması gerekir:

"Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai kararı aşamasında, tüm başvuru sahipleri ile Seçim Komisyonu üyelerinin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel iliksi bulunmamaktadır. Karar, şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir."

Müracaat sayısı baz alınarak öncelik sırasına göre belirlenen asıl ve yedek öğretim elemanlarından oluşan değerlendirme sonuçları (gerekçeleri ile birlikte) yönetim kurulu kararıyla üniversitemiz Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine **27/10/2017** tarihine kadar gönderilir ve değerlendirme sonuçları panolarda ilan edilir.

Değerlendirme sırasında Merkez tarafından belirlenen ulusal önceliklerin göz önüne alınması gerekmektedir. 2016/2017 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

- 1- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanmamış personele,
- 2- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere,
- 3- Daha önce eğitim alma hareketliliği faaliyetinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke/yükseköğretim kurumu/işletme ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara öncelik verilmesi hedeflenmektedir.

Seçilen Asıl Akademik/İdari Personelin Yapması Gerekenler:

Seçilen asıl akademik/idari personel Erasmus hibesinin %80'lik bölümünü alabilmeleri için Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine teslim etmeleri gereken evrak ve formlar:

1. Eğitim alınacak olan kurumdan davet mektubu (kişi adına) ile birlikte yönetim kurulları tarafından alınmış bir görevlendirme kararı,
2. Yetkililer tarafından imzalı-mühürlü "Eğitim Programı",
3. Personel İçin İstenen Bilgi Formu,
4. Ders Alma Hareketliliği Sözleşmesi,
5. Vakıflar Bankası Kırıkkale Şubesi (Yer: Zafer Caddesi) vadesiz EURO hesap cüzdanı fotokopisi

Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınacak belge:

- ❖ Misafir olduğunuz kurum/işletmeden yaptığımız çalışmalarını gösteren bir yazı alınmalıdır ya da Üniversitemizin mevcut belgesi doldurulup onaylatılmalıdır.

Dönüşte AB Ofisine teslim edilmesi gereken belgeler:

- ❖ Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınmış olan belge (Yukarıdaki maddede açıklanmıştır).
- ❖ Ulusal Ajans Rapor Formu
- ❖ Seyahate ait belgeler
 - Kullanılan bilet/biletler ve faturalar
 - Uçuş kartlarının orijinaleri

NOT: Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine teslim edilmesi istenen evrak/formların imzalı ve mühürlü nüshaları olması gerekmektedir. Aksi takdirde hibe ödenmez veya iadesi talep edilir.

HİBELER

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat gideri ödemesi yapılır.
- El kitabında belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar faydalanıcıya aittir.

Harcırah hesaplama yöntemi

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan harcırah miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen sureye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. **Gereksiz olarak 2 işgünün altındaki eğitim alma süresi durumunda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah, kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar. Bu giderleri için ayrıca ödeme yapılmaz.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış Training Agreement dikkate alınır.
- Training Agreement'de eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitimin alındığı görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde eğitim alınmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu Training Agreement'de görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da eğitim alma hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "Training Agreement" ile birlikte karşı üniversiteden temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve Avro olarak yapılır.

Örnek harcırah hesaplamaları

- Danimarka'da 2 gün eğitim alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 3,5 gün üzerinden

hesaplanır. (3,5 gün * 144 € yevmiye = 504 €)**

**Faaliyet sonra dönüş günü (1/2 gün) ödemesi Ulusal Ajans'tan gelecek güncellemeye göre 1 gün olarak değişiklik gösterebilir.

Seyahat gideri ödemeleri:

- Uygun seyahat maliyeti seyahat mesafesine bağlıdır. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır. Hesaplama, Kırıkkale'den faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar ki mesafeyi kapsamaktadır.
- Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel seyahatinde aktarma yapabilir, aktarma ve konaklama giderleri ödenmez.
- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.
- Özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez.
- Araç kiralama giderleri uygun gider değildir.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir.
- Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır. Buna göre:
 - 100 ila 499 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 180 Avro
 - 500 ila 1999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 275 Avro
 - 2000 ila 2999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 360 Avro
 - 3000 ila 3999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 530 Avro
 - 4000 ila 7999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 820 Avro
 - 8000 ya da daha fazla seyahat mesafeleri için: 1100 Avro
- ❖ Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

Hibe ödeme kuralları

- Yükseköğretim kurumu, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması şartı ile, yararlanıcıya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar.
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin harcırah ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk ödeme hibenin ve seyahat bedelinin %80'i oranında gerçekleşir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen "katılım belgesi" ile birlikte Eğitim Programında yer alan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve personel final raporunu teslim ettikten sonra yapılır.

Faaliyetinin süresi ve geçerli olduğu dönem

- Yükseköğretim kurumları 2016/2017 akademik yılı için belirlenen eğitim alma hareketliliği hibesini 1 Haziran 2016 – 30 Mayıs 2018 tarihleri arasında gerçekleşen hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihler arasında gerçekleşmeyen faaliyetler Erasmus kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez. Bütün personel hareketliliği faaliyetlerinin 30 Mayıs 2018 tarihi itibarıyla tamamlanması gerekmektedir.
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 2 gün, en fazla 8 hafta olarak belirlenmiştir. Eğitim alma hareketliliği süresinin gereksiz olarak 2 işgünün altında olması durumunda Erasmus hibi verilmaz. Eğitim alma hareketliliği faaliyetinin süresinin 8 haftadan fazla olması durumunda ise 8 haftayı asan süre için Erasmus hibi verilmaz.

**PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (DERS VERME /EĞİTİM ALMA AMAÇLI)
ULUSAL HİBE MİKTARLARI**

Harcırah hesaplama yöntemi:

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Ülke Grupları	Ülke	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1.Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç	144
2.Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, İtalya, İzlanda, Kıbrıs Rum Kesimi, Lihtenştayn, Lüksemburg, Macaristan, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*, Yunanistan	126
3.Grup Program Ülkeleri	Almanya, İspanya, Letonya, Makedonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti	108
4.Grup Program Ülkeleri	Estonya, Hırvatistan, Litvanya, Slovenya	90

***Türkiye'ye yurtdışından gelecek personel için ödenecek hibe miktarını belirtmektedir.**

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah, kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı dikkate alınır.
- İş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde faaliyet yapılmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı personelin iş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı görünen günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.
- Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.
- Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "iş planı" ile birlikte karşı kurumdan temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Faaliyetin gerçekleşmediği ya da iş planında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının gerekçesiz olarak 2 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
- Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve avro olarak yapılır.
- Hareketlilik gerçekleşmeden önce ödeme yazıları ilgili birimlere gönderilir ve hesaplanan hibe tutarı ile uygun görülen seyahat bedelinin %80'i ödenir.
- Hareketlilik tamamlandıktan sonra ilgili evrakların Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Ofisi'ne teslimini takiben kalan %20 ödemeleri yapılır.

**BİRİMLERE TAHSİS EDİLEN
ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KONTENJANLARI**

AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Ulusal Ajans) üniversitemize tahsis ettiği hibe tutarına göre destekleyebileceğimiz kontenjanlar:

Akademik Birim	Bölüm/ABD	Ülke	Üniversite-Kurum/Kuruluş-	Kontenjan	Toplam Eğitim Alma Süresi Gün / Ders Saati	Kişi Başı Toplam Hibe Tutarı (Seyahat Hariç)
Eğitim Fakültesi	Eğitim Yönetimi	Belçika	Unie van Turkse Vereniging	1	3 gün - 8 saat	126x5=630 Euro
Fatma Şenses Sosyal Bilimler MYO	MYO Yönetim	Almanya	Hotel Cafe Deluxe Dorsten	1	3 gün - 8 saat	108x5=540 Euro
Fatma Şenses Sosyal Bilimler MYO	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Almanya	Hotel Cafe Deluxe Dorsten	1	3 gün - 8 saat	108x5=540 Euro
Teknoloji Transfer Ofisi	Teknoloji Transfer Ofisi	Norveç	Norwegian University of Sciences and Technology	2	3 gün - 8 saat	126x5=630 Euro
			Toplam	5		

Kontenjan tahsisinde Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal **öncelikleri** göz önüne alınmıştır. 2016/2017 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

- 1- Daha önce eğitim alma hareketliliğinden faydalanmamış personele,
- 2- Daha önce eğitim alma hareketliliğine faaliyetlerine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere, eğitim alma hareketliliği faaliyetlerinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumlarında yapılacak faaliyetlere öncelik verilir.

Not: Akademik/İdari Personel Eğitim Alma Hareketliliği formlarına üniversitemizin aşağıdaki web sayfasından ulaşılabilir: <http://abofisi.kku.edu.tr/erasmusbelgeler.html>