



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü

**2023-1-TR01-KA131-HED-000112630 Proje Dönemi**  
**ERASMUS+ DİJİTAL LİDERLİK KONSORSİYUMU**  
**PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İLANI**

**Başvuru Tarihi: 5 Haziran 2024 Saat: 08.00**

**Son Başvuru ve Belge Yükleme Tarihi: 27 Haziran 2024 Saat: 17.00**

**Erasmus+ Başvuruları <https://turnaportal.ua.gov.tr/> sistemi üzerinden yapılacaktır.**

**Başvuru nasıl yapılır?**

İlgili web adresine girilerek sayfanın sağında yer alan “e-Devlet ile Giriş Yap” sekmesi tıklanır. Açılacak ekranda TC Kimlik No ve e-Devlet şifresi girilerek “Giriş Yap” sekmesi tıklanır. Açılacak ekranda önce “Bireysel” sekmesi sonra “Giriş” sekmesi tıklanır. Açılacak ekranda sol üst köşede bulunan “Bireysel” menüsünün altında yer alan “Başvurularım” sekmesine tıklanır. Burada duyurusu yapılmış olan tüm ilanları görebilirsiniz. 2023-1-TR01-KA131-HED-000112630 Personel Hareketliliği Ders Verme veya Eğitim Alma Hareketliliği İlan’ına gidilir ve “Başvur Yap” sekmesi tıklanır. Çıkan ilan metni incelenir ve “Yukarıdaki bilgilendirme yazısını okudum ve kabul ediyorum” işaretlenerek, “Devam Et” sekmesi tıklanır. Sonraki aşamalarda istenen bilgiler doldurularak başvuru tamamlanır. Başvurusunu tamamlamayan adayların işlemleri geçersiz sayılacaktır.

**Başvuru aşaması:**

İlk başvuruda, Koordinatörlüğümüze veya birimlere herhangi bir belge teslimi gerekmemektedir. Gerekli belgeler <https://turnaportal.ua.gov.tr/> sistemine yüklenecektir. Yapılacak değerlendirmeyi takiben açıklanacak asil ve yedek listesinde yer alan adaylar, başvuru formlarının çıktısını alıp, imzalayıp tekrardan sisteme yükleyeceklerdir.

**Seçim sonuçları açıklandıktan sonra;** 2023-1-TR01-KA131-HED-000112630 proje dönemi eğitim alma hareketliliğine seçilen adaylar 31 Ekim 2024’e kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken 31 Ekim 2024’e kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır.

## PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

### 1. Erasmus+ Hareketliliğinde Kaç Kez Faydalandığı ( Son 5 Proje Dönemi )

0 Kez + 20 Puan	1 Kez + 10 Puan	2 Kez + 5 Puan	3 Kez ve daha fazlası + 3 Puan
--------------------	--------------------	-------------------	-----------------------------------

### 2. Yabancı Dil Puanı;

Erasmus+ Personel Eğitim Alma kapsamında yabancı dil puanı ÖSYM tarafından eşdeğerliliği kabul edilen sınavlardan (YÖK eşdeğerlik tablosu kullanılacaktır.) alınmış puanlar esas alınacaktır. Yabancı dil puanı 0,20 katsayısı ile çarpılacaktır.

### 3. Hizmet Yılı,

Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğine başvuru yapan personelin hizmet yılı, ay bazında ve 0,1 katsayı ile çarpılarak alınacaktır. (Bir katılımcının Hizmet Yılında en fazla alacağı puan, 20 puan ile sınırlıdır.) ( E-Devlet Hitap Hizmet Döküm Belgesi geçerlidir.)

### 4. Erasmus+ KA131 ve KA171 projeleri kapsamında ikili Anlaşma Yapmak Son 1 yıl içerisinde;

Finlandiya, Danimarka, İrlanda, Hollanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Almanya, Avusturya ve Norveç'teki üniversiteler ile ikili anlaşma yapılması halinde	+ 20 Puan
Belçika, Fransa, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz ve Yunanistan'daki üniversiteler ile ikili anlaşma yapılması halinde	+ 10 puan
3.Grup ve 1-12. Bölge Ülkelerindeki üniversiteler ile ikili anlaşma yapılması halinde	+5 Puan eklenir.

Puanlama, ilk kez bu ülkelerdeki üniversiteler ile anlaşma yapacak personel için geçerlidir.

5. Rektör tarafından 2023-1-TR01-KA131-HED-000112630 sözleşme numaralı Yüksek Öğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği Seçim Komisyonuna atanan komisyon üyelerine +5 puan uygulaması yapılacaktır.

6. Bir önceki akademik yılda Erasmus+ kapsamında gelen öğrencilere İngilizce dersi veren/staj danışmanı olan öğretim elemanı/üyesi veya Erasmus+ kapsamında aktif gelen öğrenci/gelen personel hareketliliğinin olması halinde puanına +10 puan, Erasmus+ kapsamında aktif giden öğrenci hareketliliği olması halinde puanına +5 puan eklemesi yapılacaktır.

7. Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı veya Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili

faaliyetlerde çalışan akademik/idari personelin puanına **+3 Puan** eklemesi yapılacaktır. (Personel Daire Başkanlığından çalıştığına dair teyit yazısı ibraz edilmelidir.)

**8.**

Gazi personel, şehit veya gazi eş ve çocuğu personel	<b>+10 Puan</b>
Engelli ise	<b>+10 Puan</b>
Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzedeye yardımı alanlar	<b>+10 Puan</b>

**9.** Bir önceki başvuru döneminde kazandığı halde, Komisyon tarafından kabul edilen bir gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçen personel için **-10 puan** uygulaması yapılacaktır.

**NOTLAR:**

**Kontenjan:**

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği: **4 Kişi**

Yukarıda belirtilen kişi sayısı, **gidilecek olan ülkenin hibe miktarına göre değişiklik yapılabilir.**

- Erasmus+ Personel Eğitim Hareketliliği kapsamında **sadece müdür ve daire başkanı unvanına sahip idari personel ile üniversitemizin Senato üyeleri** başvuruda bulunabilir.
- Erasmus+ Personel Eğitim Hareketliliği kapsamında her birim için ayrı kontenjan sayısı en fazla 1 kişidir. (Proje kapsamında başvuru puanlarına göre sıralanacaktır. Personel Eğitim Alma Hareketliliğinde personellerin görev yaptığı birim esas alınacaktır. Yapılan başvuru sayılarına göre ilan süresince kontenjanlarda yapılacak değişiklik komisyon tarafından karara bağlanır.)
- 2023 Proje Dönemi; Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç **en az 2 iş günü (8 saat faaliyet)** olarak belirlenmiş olup hibe ödemesi **2 gün faaliyet + 2 gün seyahat** olarak yapılacaktır.

*\*Koordinatörlüğümüz mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi en fazla 4 iş günü olarak sınırlandırmıştır.*

- Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden; en son 2017 proje yılı (2018,2019,2020,2021,2022 proje döneminde faydalananları kapsamaz) ve daha öncesi faydalanmış olan personel ilk kez başvuru yapıyor gibi değerlendirilecektir.
- Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği başvurularında tüm puanların eşit olması halinde dil puanı yüksek olana öncelik verilecektir.
- Personel Eğitim Alma Hareketlilikleri için Özel İhtiyaç Desteğine ihtiyacı olanlar; gerekli bilgi için Türkiye Ulusal Ajansı 2023 Uygulama El Kitabı'nı okuyunuz.

- g. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personellerin kendi alanları üzerine eğitim alma yazısı bulmaları gerekmektedir. (Kabul belgesinde hareketliliğin konusu, kapsamı, başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmelidir. Ayrıca, kurumun antetli kağıdına yazılmalı, imzalı ve mühürlü olmalı ve imzalayan yetkilinin unvanı mutlaka belirtilmelidir.) Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında kabul yazısının uygunluğu bölüm/birim koordinatörlüğü tarafından karara bağlanacaktır.
- h. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası, pasaport da yer alan giriş-çıkış sayfaları) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.
- i. İlgili personel gitmeden önce yatırılacak bireysel hibenin %70 'ini ve buna ek olarak seyahat giderlerini alır. Döndükten sonra kalan bireysel hibenin %30'luk kısmını alacaktır. Ancak belgelerde bir eksiklik olduğu görülen/anlaşılan durum söz konusu olduğunda hibelerde kesintiye gidilecektir (*Bkz. 2023 Sözleşme Yılı Erasmus+ Uygulama El Kitabı*).
- j. Erasmus+ Personel Eğitim Alma hareketliliğine katılan personellerimizden, görünürlüğü artırmak ve hareketliliğe katılmaya teşvik etmek amacıyla faaliyet süresince yapılan etkinliklerin fotoğrafı istenmektedir.
- k. Hibe miktarına bağlı olarak, koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından hareketlilik günlerinde ve katılacak personel sayılarında komisyon kararıyla artırma veya azaltma yapılabilir.
- l. Beyan edilen bilgilerin doğru olmadığı tespit edildiğinde, **20 puan** kesinti yapılacaktır.

Dış İlişkiler Birimi Başkanlığı, Erasmus+ Koordinatörlüğü 2023 proje dönemi ile ilgili programdan yararlanma haklarını belirli bir süre için kısıtlama yetkisi seçim komisyonunda saklıdır.

## PERSONEL HAREKETLİLİĞİ- STAFF MOBILITY (ST)

Personel Hareketliliği Faaliyetleri Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

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

## Faaliyetlerin Tanımı

### a) Personel Eğitim Alma Hareketliliği

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 personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir.

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 kuruluşlara 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 hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye veya yükseköğretim kurumuna gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile arasında kurumlar arası anlaşma yapılması zorunlu değildir.

\*\*\* Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personellerin kendi alanları üzerine eğitim alma yazısı bulmaları gerekmektedir.

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

#### **b) Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. Eğitim Alma programı en az 8 ders saati olmalıdır.

#### **c) Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları**

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte 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 Ülkeleri	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç 14. Bölge Ülkeleri	162
2. Grup Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan 13. Bölge Ülkeleri	144
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	126
Diğer Ülkeler	1-12. Bölge Ülkeleri	180

\* Yalnızca yurtdışındaki bir işletmeden ya da ECHE 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.

#### d) Seyahat Gideri Hesaplamaları

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 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 çarpılmaz. 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	23	
100 ila 499 KM arasında	180	210
500 ila 1999 KM arasında	275	320
2000 ila 2999 KM arasında	360	410
3000 ila 3999 KM arasında	530	610
4000 ila 7999 KM arasında	820	
8000 KM veya daha fazla	1.500	

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 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. Yukarıda belirtilen durumlar dışında, seyahat hibesi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır. Yeşil Seyahat türünü tercih eden personellere seyahat günleri için bireysel destek verilmektedir. (Bkz. 2023 Sözleşme Yılı Erasmus+ Uygulama El Kitabı)

#### e) Hibersiz ("0" Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın; ders verme veya eğitim alma faaliyetine katılabilir. Faaliyetten hibersiz faydalana bilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibersiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

#### Değerlendirme:

- Başvurular, yukarıda belirtilen seçim ölçütlerine göre değerlendirilecektir.
- Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında taslak sonuç listesi yayımlandıktan sonra 1(bir) hafta itiraz haftası verilecektir. İtirazlar dilekçe ile tarafımıza iletilecektir. İtiraz haftasından sonra gelecek itirazlar dikkate alınmayacaktır.
- Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği asil ve yedek listeler Dış İlişkiler Birim Başkanlığı, Erasmus+ Koordinatörlüğü'nün kurumsal internet sayfasından (<https://erasmus.bingol.edu.tr>) duyurulacak ve birimlere yazılı olarak gönderilecektir.

**Bingöl Üniversitesi**  
**Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü**  
tarafından duyurulur.