# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

## 2026-2027 AKADEMİK YILI ERASMUS+ KA131 AKADEMİK PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI

**(2025-1-TR01-KA131-HED-000314252 No'lu KMÜ Projesi)**




TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi

Co-funded by the European Union

**İÇİNDEKİLER**


**1. BAŞVURU VE SÜREÇ TAKVİMİ ..... 3**
**2. PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ NEDİR? ..... 3**
**3. FAALİYET SÜRESİ VE HİBELENDİRİLEN GÜN SAYISI ..... 4**
**4. KİMLER BAŞVURUDA BULUNABİLİR? ..... 4**
**5. BAŞVURU ŞARTLARI VE GEREKLİ BELGELER ..... 4**
**6. KONTENJAN VE BÜTÇE DAĞILIM ESASLARI ..... 5**
**7. DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ ..... 6**
**8. HİBE TUTARLARI ..... 10**
**9. HİBEDE KESİNTİ YAPILMASI ..... 12**
**10. HİBESİZ ("0" HİBELİ) PERSONEL OLMA DURUMU ..... 12**
**11. İÇERME DESTEĞİ VE İLAVE HİBE İMKÂNI ..... 12**
**12. SEÇİM SONUÇLARINA İTİRAZ ..... 13**
**13. HAK KAZANAN PERSONELİN HAREKETLİLİK ÖNCESİ TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER ..... 13**
**14. HAK KAZANAN PERSONELİN HAREKETLİLİK SONRASI TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER ..... 14**
**15. İLANDA YER ALMAYAN HUSUSLAR ..... 15**
**16. BİLGİ VE İLETİŞİM ..... 15**

## 1. BAŞVURU VE SÜREÇ TAKVİMİ

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından bu ilan döneminde aşağıda proje numarası belirtilen proje kapsamında Ders Verme Hareketliliği başvuruları alınacaktır. 2025-1-TR01-KA131-HED-000314252 No'lu KMÜ Erasmus+ Projesi Personel Ders Verme Hareketliliği ilan süreçleri Tablo 1'de verilen takvime göre yürütülecektir.

***Tablo 1. ERASMUS+ KA 131 Projesi Ders Verme Hareketliliği İlan Takvimi***

| | |
|---|---|
| **Başvuru Başlangıç Tarihi** | 11 Kasım 2026 |
| **Başvuru Bitiş Tarihi** | 11 Ocak 2027 Saat 17:00 |
| **Ön Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması** | İnternet sayfamızda (kmu.edu.tr/erasmus) duyurulacaktır. |
| **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz** | İnternet sayfamızda (kmu.edu.tr/erasmus) duyurulacaktır. |
| **Nihai Sonuçların Açıklanması** | İnternet sayfamızda (kmu.edu.tr/erasmus) duyurulacaktır. |
| **En Erken Hareketliliğe Başlama Tarihi** | 1 Mart 2027 |
| **En Geç Hareketlilik Başlama Tarihi** | 26 Temmuz 2027 |
| **Bütün Hareketliliklerin En Geç Bitiş Tarihi** | 30 Temmuz 2027 |
| **Hareketlilikten Faydalanmama/Feragat Etme Durumunun Bildirilmesi** | Mart 2027 faaliyetleri için en geç 3 Şubat 2027 Çarşamba günü mesai bitimine kadar; Nisan 2027 faaliyetleri için başlangıçtan en geç 1 ay önce ve Mayıs 2027 ve sonrası faaliyetleri için başlangıçtan en geç 2 ay önce |
| **Hareketlilik Öncesi Belge Teslim Tarihi** | Mart, Nisan ve Mayıs Hareketlilikleri: Faaliyet başlangıcından en geç 3 hafta önce teslim edilmelidir. Haziran ve Temmuz Hareketlilikleri (Özel Durum): Proje kapanış takvimi ve yedek adayların haklarını korumak amacıyla; Haziran ve Temmuz aylarında gidecek tüm personelin belgelerini en geç 4 Mayıs 2027 Salı mesai bitimine kadar teslim etmesi gerekmektedir. |
| **Hareketlilik Sonrası Belge Teslim Tarihi** | Mart, Nisan ve Mayıs Hareketlilikleri: Faaliyet bitiş tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde teslim edilmelidir. Haziran ve Temmuz Hareketlilikleri: Proje kapanış takvimi nedeniyle, faaliyet bitiş tarihinden itibaren en geç 2 hafta içinde belgeler teslim edilmelidir. |

**NOT:** Yedekten hak kazanan adaylara ayrıca takvim belirlenecektir.

## 2. PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir Yükseköğretim Kurumu'nda ders vermekle yükümlü olan/yönetim tarafından kendisine ders görevlendirmesi yapılan bir

personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir Yükseköğretim Kurumu'nda; Programla ilişkili olmayan ülkelerde ilgili ülkenin yetkili kurumlarınca Yükseköğretim Kurumu olarak tanınan ve Erasmus+ kurumlararası anlaşma imzalanan bir Yükseköğretim Kurumu'ndaki öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching – Mobility Agreement) ders verme programının gün ve saat bazında belirtilmesi gerekir.

## 3. FAALİYET SÜRESİ VE HİBELENDİRİLEN GÜN SAYISI

**Faaliyet Süresi:** Erasmus+ Ders Verme faaliyetlerinin süresi, seyahat günleri hariç olmak üzere ardışık 3 iş günü olarak belirlenmiştir. Faaliyet günleri, bu duyuruda yer alan takvime uygun olarak planlanmalıdır.

**Hibelendirme**: Toplam hibelendirilecek süre en fazla 5 gündür (3 gün faaliyet + 2 gün seyahat).

**Seyahat Günleri Şartı**: Seyahat günleri ile faaliyet günleri aynı gün olamaz. Seyahat günleri için hibe ödenebilmesi amacıyla seyahatin faaliyetin başlamasından en geç 1 gün önce ve faaliyet bittikten en erken 1 gün sonra gerçekleştirilmesi zorunludur.

## 4. KİMLER BAŞVURUDA BULUNABİLİR?

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde kadrosu bulunan ve aşağıdaki şartları sağlayan personelimiz Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğine başvuruda bulunabilir:

• **Öğretim Üyeleri:** Kadrosu KMÜ'de bulunan tüm öğretim üyeleri başvurabilir.

• **Öğretim Görevlileri**: Kadrosu, fiilen ders verilen bir akademik birimde bulunan öğretim görevlileri başvurabilir.

• **Araştırma Görevlileri (Dr. unvanlı)**: Arş. Gör. Dr. unvanına sahip olan personelimiz başvurabilir.

**Çift Başvuru ve Puan Kesintisi Kuralı:**

Ders veren öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri, tercih etmeleri halinde hem ders verme hem de eğitim alma hareketliliğine aynı anda başvurabilirler. Bu durumda adayların aşağıdaki kurala dikkat etmesi gerekmektedir:

• Adaylar başvuru esnasında bir başvuru türünü önceliklendirmek (ana tercih olarak seçmek) zorundadır.

• Adayın öncelikli olarak seçmediği (ikinci tercihi olan) başvuru türündeki toplam puanından 5 puan kesilecektir.

## 5. BAŞVURU ŞARTLARI VE GEREKLİ BELGELER

**İkili Anlaşma Şartı:** Faaliyetten yararlanacak personelin bölümü ile Erasmus+ program ülkesindeki bir yükseköğretim kurumu arasında geçerli bir Erasmus+ ikili anlaşması (Inter-institutional Agreement) bulunması zorunludur. Güncel anlaşma listesine KMÜ Erasmus

Kurum Koordinatörlüğü internet sayfasından ulaşılabilir. Başvuru sisteminin teknik altyapısı nedeniyle, bu ilan döneminde yapılacak yeni anlaşmalar kesinlikle geçersiz sayılacak ve ancak bir sonraki ilan döneminde kullanılabilecektir.

Başvurular, Türkiye Ulusal Ajansı **TURNA Portal** (https://turnaportal.ua.gov.tr) adresi üzerinden **e-Devlet** kullanıcı bilgileri ile sadece elektronik ortamda alınacaktır. Erasmus Ofisine fiziki olarak herhangi bir belge teslim edilmeyecektir. Belge örneklerine duyuru sayfasında yer verilmiştir. Başvuru sistemine yüklenmesi gereken belgeler şunlardır:

1. **Kabul Belgesi (Davet Mektubu):**
    - Personelin, kendi bölümüyle ikili anlaşması bulunan bir üniversiteden, seyahat günleri hariç ardışık en az 3 iş gününü kapsayan bir kabul belgesi (davet mektubu) alması zorunludur. Belgede; hareketliliğin gerçekleşeceği kurumun adı, net faaliyet tarihleri ve hareketliliğin konusu (personelin Erasmus+ ders verme kapsamında davet edildiği) açıkça yer almalıdır.
    - İmzasız belgeler geçersizdir. Kabul belgesinde kurumun anteti veya logosu bulunmalıdır. Bunların bulunmadığı durumlarda resmi kaşe veya mühür mutlaka yer almalıdır.

    **Tarih Değişiklikleri:** Hareketlilik tarihleri başvuru süresi bitimine kadar Koordinatörlüğe danışılmadan değiştirilebilir; ancak yeni belgenin sisteme yüklenmesi şarttır. Başvuru dönemi kapandıktan sonra yapılacak tüm tarih/belge değişikliği talepleri Koordinatörlük onayına tabi olup projenin kalan bütçesi, ders dönemi durumu ve takvim uygunluğu doğrultusunda Koordinatörlüğün reddetme veya onaylama yetkisi saklıdır. Koordinatörlükçe uygun görülen hâllerde tarih/belge değişikliği hakkı sadece 1 (bir) defaya mahsus olup ikinci bir değişiklik hakkı kesinlikle tanınmayacaktır.
2. **Yabancı Dil Belgesi:** AB resmî dillerinden birine ait, **en az 65 puan** alındığını gösteren belge yüklenmelidir. Dil belgesinde herhangi bir geçerlilik yılı (süre) şartı aranmaz. Ancak belgenin YÖK tarafından denkliği kabul edilen bir sınava ait olması ve üzerinde net bir puan barındırması zorunludur. Dil belgesi yüklemeyen veya kriteri sağlamayan adayların başvuruları geçersiz sayılacaktır.
3. **Doğruluk Beyan Formu:** Aday tarafından değerlendirme ölçütlerine göre puanlanarak doldurulmuş ve imzalanmış form.
4. **Özel Durum Belgesi:** İlanda belirtilen önceliklerden (engelli personel, şehit/gazi yakını vb.) yararlanılacaksa, bu durumları resmi olarak kanıtlayan güncel belge.
5. **Proje/Hareketlilik Türü Tercih dilekçesi**: Aynı anda ders verme ve eğitim alma hareketliliğine yapılacak başvurularda öncelikli olan başvuruyu belirlemek için talep edilir. Adayın öncelikli olarak seçmediği (ikinci tercihi olan) başvuru türündeki toplam puanından 5 puan kesilecektir.

**Önemli Not:** Başvuru belgelerini sisteme eksik veya hatalı ya da belirtilen şekil/içerik şartlarına uymayacak şekilde yükleyen adayların başvuruları doğrudan **geçersiz sayılacaktır**.

## 6. KONTENJAN VE BÜTÇE DAĞILIM ESASLARI

Üniversitemize tahsis edilen Erasmus+ Personel Hareketliliği bütçesi, önceden belirlenmiş sabit kontenjanlar yerine toplam bütçe bazında değerlendirilmektedir. Ülkelere göre hibe tutarları değişiklik gösterdiğinden; ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri arasındaki kesin

kontenjan dağılımı, başvuru sayıları ve bütçe olanakları doğrultusunda netleştirilecektir. Kontenjanların adaylara tahsisi, bu duyuruda belirtilen puanlama kriterlerine göre adil ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilecektir.

**Tahmini Ders Verme Kontenjanı:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000314252 numaralı KMÜ Erasmus+ Projesi Personel Ders Verme Hareketliliği toplam tahmini kontenjanı **12 kişi** olarak öngörülmüş olup bu sayı nihai başvuru oranlarına ve bütçe durumuna göre artış veya azalış gösterebilir.

**Kontenjan Aktarımı (Esneklik):** Ders verme hareketliliğine yeterli sayıda geçerli başvuru olmaması durumunda, kalan bütçe ve kontenjan hakları eğitim alma hareketliliğine aktarılacaktır. Aynı şekilde, eğitim alma hareketliliğine yeterli başvuru gelmemesi halinde, boş kalan kontenjanlar ders verme hareketliliğine tahsis edilecektir.

## 7. DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

**Değerlendirme Ölçütlerinin Esası:** Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği değerlendirme ölçütleri, Erasmus+ 2026 Yılı Uygulama El Kitabı'nda yer alan genel kurallar baz alınarak hazırlanmıştır. Ölçütler, Erasmus+ programlarının yürütülmesinden sorumlu ulusal koordinatör kurum olan Türkiye Ulusal Ajansı uzmanlarının kurumsal görüşleri doğrultusunda şekillendirilmiş ve Üniversitemiz Rektörlük Makamının oluru ile resmî olarak kayıt altına alınmıştır.

**ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ ÖLÇÜTLERİ**

| ÖLÇÜT | PUAN | AĞIRLIK |
|---|---|---|
| Geçerli sayılan bütün başvurular için taban puan | +17 Puan | **%17** |
| İlk kez katılım, Erasmus+ KA131 Personel hareketliliğinin herhangi bir türüne hibeli veya hibesiz hiç katılmamış olmak (2015 yılından itibaren yapılan hareketlilikler dikkate alınır.) | +20 Puan | **%20** |
| 2020 yılından itibaren Personel Hareketliliğinden Yararlanmamış Bölüm/Birimden Başvurmak,<br>2020 yılından itibaren, başvuru sahibinin hâlen görev yaptığı bölüm/birimde çalışan personelden Erasmus+ personel hareketliliği gerçekleştiren bulunmaması hâlinde başvuru sahibine 7 puan verilir. Değerlendirmede aşağıdaki esaslar uygulanır: 1. İdari personel için idari birimler, akademik personel için akademik bölüm esas alınır. Daire Başkanlıklarının alt birimleri ayrı birim olarak değerlendirilmez. 2. Hareketlilik gerçekleştirdikten sonra başka bir bölüm/birime geçen veya üniversiteden ayrılan personelin geçmiş hareketliliği, ayrıldığı bölüm/birimin değerlendirmesinde dikkate alınmaz. 3. Daha önce Erasmus+ personel hareketliliğinden yararlanmış olan başvuru sahipleri, bölüm/birim değişikliği yapmış olmaları nedeniyle bu ölçütten ek puan alamaz. 4. Bölüm/birimlerin yalnızca isimlerinin değişmesi, yeniden yapılandırılması veya idari olarak farklı bir yapıya bağlanması, tek başına yeni bir bölüm/birim olarak değerlendirilmelerine neden olmaz. Bu durumlarda önceki birimin hareketlilik geçmişi dikkate alınır. Bu ölçüt kapsamında aynı başvuru sahibine en fazla 7 puan verilir. | +7 Puan | **%7** |

| | | |
|---|---|---|
| Daha önce Erasmus+ anlaşması yapılmamış ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumu ile son 3 yıl içerisinde ikili anlaşma yapılmasına katkı sağlamak. Anlaşma için ilgili üniversite ile iletişime geçip anlaşma yapmak için mutabakat sağlamak ve bunu Erasmus Koordinatörlüğüne bildirmek veya anlaşmada contact person kısmında ilgili personelin isminin yer alması puan almanın temel koşullarıdır. Anlaşmanın EWP dashboard sisteminde her iki kurum tarafından karşılıklı onaylanması üzerine anlaşma yapılmış sayılır. Mevcut bir anlaşmanın genişletilmesini sağlamak yeni bir anlaşma olarak değerlendirilmez ve bundan dolayı ilave puan verilmez. Verilecek puan anlaşma sayısından bağımsızdır. 3 yıllık değerlendirmede Anlaşmanın EWP dashboard üzerinde onaylanma tarihi baz alınır. +3 Puan anlaşma sayısından bağımsız verilir. Yapılan anlaşma ile son 3 yılda öğrenci değişimin (gelen veya giden öğrenim hareketliliği) sağlanması +3 Puan daha verilir. Bu kategoriden en fazla 6 puan verilir. | +3 +3 (En Fazla +6 Puan) | **%6** |
| Son 3 yılda giden veya gelen yönlü Erasmus+ Öğrenci (öğrenim veya staj) hareketliliği gerçekleştirmiş akademik birim veya bölümlerde Erasmus+ Birim veya bölüm koordinatörü olmak ve bu görevi en az 6 aydır sürdürüyor olmak. Koordinatörlüğü döneminde öğrenci değişimi gerçekleşmeyen personele ilave puan verilmez. 3 yıllık dönem içinde yapılan Koordinatörlük değişimlerinde öğrenci hareketliliklerinin gerçekleştirildiği sorumlu Koordinatöre puan verilir, yeni atanan Koordinatör kendi döneminde gerçekleşmemiş geçmiş dönem öğrenci hareketliliklerine karşılık puan alamaz. Başvuru esnasında kanıt olarak öğrenci öğrenim anlaşmaları (learning agreement, staj veya öğrenim için) dikkate alınacaktır. | +6 Puan | **%6** |
| Son 3 yıl içerisinde Erasmus+ kapsamında (KA131 veya KA171) gelen öğrencilere yönelik ders açan/veren öğretim elamanı/üyesi olmak. | +5 Puan (Ders Başına) En Fazla 10 Puan Verilir | **%10** |
| YÖK tarafından geçerliliği kabul edilen AB dillerine ilişkin yabancı dil sınavlarından alınan puanın %20'si değerlendirmeye alınır. Yabancı dil barajı 65 puandır. | Yabancı Dil Puanının %20'si | **%20** |
| Engelli Personel (Erasmus+ personel hareketliliği başvuru duyurularında yer alan ve güncel Erasmus+ mevzuatına uygun şekilde ve belgelendirmek kaydıyla) | +5 Puan | **%5** |
| Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu (Güncel Erasmus+ Uygulama El kitabında ve başvuru duyurularında yazılı olan maddeler geçerlidir) | +5 Puan | **%5** |
| Kendileri veya 1. Derece yakınları (öz/üvey) AFAD'dan afetzede yardımı alanlar (Her bir proje türü (KA131-KA171) için birer defaya mahsus olarak uygulanır. Hareketliliğe katıldığı takdirde personelin sonraki başvurularında uygulanmaz. Ek puan, personel hareketliliğe katılmadığı takdirde (feragat süresi içerisinde vazgeçilmişse veya mücbir bir sebep varsa) sonraki başvurularında da uygulanmaya devam olunur. | +2 Puan | **%2** |

| | | |
|---|---|---|
| Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyetler kabul belgesinde belgelendirmek şartıyla önceliklendirilir. | +2 Puan | **%2** |
| POZİTİF ÖLÇÜTLER TOPLAMI | 100 Puan | **%100** |
| Vatandaşı olan ülkeye hareketlilik | -10 Puan | **%10** |
| Mücbir sebep (Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtilen durumlar) olmaksızın süresinde feragat etmemek (Koordinatörlüğün belirlediği süreler içinde feragat etmemek ve mücbir bir sebebe dayanmadan hareketlilik tarihinde hareketliliği gerçekleştirmemek) Başvuru tarihinin olduğu yıl da dâhil olmak üzere son 5 yıl içindeki ilk başvurusunda uygulanır. | -20 Puan | **%20** |
| Aynı tarihlerde çağrısı yapılan farklı projelere ait Erasmus+ Personel Hareketliliği ilanlarına aynı anda başvurma (örneğin KMÜ Erasmus+ Projesine ve Konsorsiyum Erasmus+ Projesine aynı anda başvurma) halinde öncelikli olmayan başvuru tercihinden birinden 5 puan kesinti yapılacaktır. Bu kesinti uygulaması yalnızca aynı proje türü (KA131) kapsamındaki mükerrer başvurular için geçerli olup, farklı proje türlerine (KA131 ve KA171) yapılan eş zamanlı başvuruları kapsamaz. | -5 Puan | **%5** |
| A) 2018 Yılından itibaren aynı yükseköğretim kurumunda Erasmus+ K131 personel ders verme veya eğitim alma hareketliliğini hibeli ya da hibesiz olarak en az iki kez gerçekleştirmiş olan personelin, yeniden aynı kuruma hareketlilik gerçekleştirmek üzere başvurması hâlinde 10 Puan kesinti uygulanır. Farklı kurumlarda gerçekleştirilen hareketlilikler, bu ölçüt kapsamında aynı kuruma yapılan hareketlilik sayısına dâhil edilmez. Birden fazla kurum bakımından bu koşulun sağlanması hâlinde kesinti yalnızca bir kez uygulanır. | -10 Puan | **%10** |
| B) Başvuruların başladığı yıldan itibaren hibeli veya hibesiz faydalanma Başvuru yılı ve önceki iki yılda faydalanmak → -20 Puan 3-4 yıl önce faydalanmak → -15 Puan 5 yıl önce faydalanmak → -10 Puan 6 yıl önce faydalanmak → -5 Puan | -20 / -15 / -10 / -5 Puan | **%20 (Tavan)** |
| C) 2020 yılından itibaren faydalanma sayısı (hibeli veya hibesiz) 2 kez faydalanma → -15 Puan 3 kez ve daha fazla faydalanma → -20 Puan | -15 / -20 Puan | **%20 (Tavan)** |
| B ve C maddeleri kapsamında hesaplanan puan kesintilerinden mutlak değerce yüksek olan uygulanır; bu iki kesinti toplanmaz. A maddesindeki kesinti, B veya C maddesi uyarınca belirlenen kesintiye eklenir. A, B ve C maddelerinden kaynaklanan toplam puan kesintisi hiçbir durumda 20 Puanı aşamaz. -20 Puan (A, B ve C maddelerinden en fazla puan kesintisi) | En fazla -20 Puan | **%20 (Tavan)** |

**Değerlendirme Notu:** Değerlendirme ölçütleri, Erasmus+ Uygulama El Kitabı hükümleri esas alınarak belirlenmiştir. Pozitif ölçütlerin teorik maksimum toplamı 100 puan olarak alınmış ve yüzdelik ağırlıklar buna göre hesaplanmıştır. Negatif ölçütlerde tavan kesinti 20 puan olduğu için ağırlık %20 olarak gösterilmiştir. Hiçbir ölçüt toplam puanın %20'sini aşmamaktadır.

**Eşitlik Durumu, Proje Kuralları ve Değerlendirme Esasları**

**Puan Eşitliği Halinde Uygulanacak Öncelik Sırası**

Başvuru sahiplerinin toplam puanlarının eşit olması durumunda, adaylar sırasıyla aşağıdaki öncelik kriterlerine göre sıralanır:

1. Daha önce programdan hiç faydalanmamış olan adaylar,
2. Daha önce faydalanmış olanlar arasında eşitlik olması hâlinde, daha az faydalanmış olan adaylar,
3. Eşitliğin devam etmesi durumunda, yabancı dil puanı yüksek olan adaylar,
4. Yabancı dil puanında da eşitliğin bozulmaması hâlinde, KMÜ'deki hizmet yılı yüksek olan adaylar öncelikli olarak değerlendirilecektir.

**Ölçütlerin Kapsamı ve Uygulama Kuralları**

- **Proje Geçerliliği:** Bu değerlendirme ölçütleri, aksi belirtilmedikçe Üniversitemizin yürüttüğü Erasmus+ KA131 ve KA171 projeleri ile Üniversitemizin yararlanıcısı olduğu konsorsiyum projeleri kapsamında gerçekleştirilen tüm personel hareketliliği başvurularında uygulanır.
- **Gelen Öğrenciye Ders Verme Teşviki:** Son üç yıl içerisinde Erasmus+ KA131 veya KA171 projeleri kapsamında Üniversitemize gelen öğrencilere yönelik ders açan ya da ders veren öğretim elemanı olma ölçütü, başvurulan proje türünden bağımsız olarak değerlendirilir.
- **Birden Fazla Başvuru Durumu:** Aynı proje yılında birden fazla projeye başvurusu bulunan personel; başvuru dönemini takip eden cari akademik dönemde ve aynı proje yılında, cari dönemden önceki yıllara ait projeler için yayımlanan ek ilanlar da dâhil olmak üzere sadece bir proje kapsamında hibeli olarak desteklenecektir.

**"Daha Önce Faydalanma" Kriterine İlişkin Önemli Esaslar**

- **Dikkate Alınacak Projeler**: Daha önce faydalanma kapsamında yalnızca KA131 projeleri dikkate alınacaktır. Konsorsiyum (UNİKOP KA131 veya Osmangazi KA131) Erasmus personel hareketliliğinden faydalananlar da daha önce faydalanmış olarak değerlendirilir.
- **Kapsam Dışı Projeler**: Farklı proje türlerinden (yeni adıyla KA171, eski adıyla KA107 vb.) daha önce faydalanmış olanlar, bu azaltma kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- **Henüz Gitmeyen Personel:** Devam eden KA131 projelerinde hak kazanıp ilan tarihi itibarıyla henüz gitmeyen ve feragat etmemiş personel de daha önce faydalanmış olarak değerlendirilir.
- **Feragat Durumu:** Hak kazanıp resmî süresi içinde feragat eden personel, ilgili yıldaki projeden faydalanmamış sayılır.
- **Hibesiz Katılım:** Programdan **hibesiz (sıfır hibeli) olarak faydalanan personel de** sonraki başvurularında "Daha Önce Faydalanmış" olarak değerlendirilir ve puan azaltması uygulanır.

## 8. HİBE TUTARLARI

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilen hibe, kısmi bir katkı niteliğinde olup yurt dışındaki masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Hibe miktarının hesaplanması, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır. Bu hibe kapsamında, gidilen ülkeye göre değişen miktarda "günlük hibe" ile yol/kilometre hesabı yapılarak "seyahat gideri" ödemesi yapılır.

**Hibe Ödeme Koşulları:** Erasmus+ hibesinin %80'i gerekli bütün evrakların tesliminden sonra personel yurt dışına gitmeden önce (avans olarak), kalan %20'si ise dönüştü gerekli evrakların Koordinatörlüğe teslim edilmesinin ve tüm işlemlerin tamamlanmasının ardından adayın avro hesabına yatırılır.

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan günlük hibe miktarı, gidilen ülke ile faaliyet süresine göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar avro cinsindendir.

**Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları (Seyahat Hibesi Hariç)**

| Ülke Grupları | Misafir Olunacak Ülkeler | Günlük Hibe (Avro) |
|---|---|---|
| **1. Grup Ülkeler** | Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, İrlanda, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Hollanda, İsveç, Norveç | **171** |
| **2. Grup Ülkeler** | İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çekya, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya | **153** |
| **3. Grup Ülkeler** | Bulgaristan, Hırvatistan, Macaristan, Litvanya, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan | **133** |

**ÖNEMLİ NOT:**

**Kapsam Dışı Ülkeler:** Tabloda yer alan ülkeler dışında, Üniversitemizin bu proje özelinde herhangi bir hibe desteği bulunmamaktadır.

**Seyahat Hibesi ve Mesafe Hesaplama Esasları**

Katılımcıların seyahat hibeleri, Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan resmî mesafe hesaplayıcı aracı kullanılarak belirlenir.

• **Mesafe Hesaplama Yöntemi:** Mesafe hesaplaması yapılırken başlangıç noktası ("From") kısmına Karaman, faaliyetin gerçekleştirileceği varış noktası ("To") kısmına ise ilgili şehrin adı yazılır.

• **Hibe Tutarı:** Hesaplama sonucunda ortaya çıkan kilometre (km) değerinin aşağıdaki tabloda denk geldiği mesafe bandı esas alınır. Tablodaki seyahat hibesi miktarları gidiş-dönüş toplam tutarını göstermekte olup bu rakamlar ayrıca ikiyle çarpılmaz.

• **Aktarmalı Seyahatler:** Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, mesafe hesaplayıcı üzerinden ulaşılan doğrusal (kuş uçuşu) mesafeyi ve ödenecek hibe miktarını etkilemez.

**Seyahat Mesafelerine Göre Hibe Tutarları Tablosu**

Mesafelerin hesaplanmasında Avrupa Komisyonu resmi aracı kullanılmalıdır:

Erasmus+ Distance Calculator

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

| Seyahat Mesafesi | Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro) | Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro) |
|---|---|---|
| **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** | 1.188 | 1.188 |
| **8000 KM veya daha fazla** | 1.735 | 1.735 |

**Toplam Hibe Hesaplama Formülü ve Ödeme Planı**

Bir personel için ödenecek toplam hibe şu formüle göre hesaplanır:

**Toplam Hibe** = (Gidilecek Ülkenin 1 Günlük Hibesi × 5 Gün) + (Gidilecek Şehrin Mesafesine Göre Seyahat Hibesi)

Hibe ödemeleri toplam hak edilen tutarın **%80'i (gitmeden önce)** ve **%20'si (dönüşte)** olmak üzere iki taksit halinde yapılır.

- **Örnek Hesaplama:** Almanya/Berlin'de 5 gün hareketlilik gerçekleştirecek bir personel;
  - *Gündelik Hibe:* 171 avro × 5 = 855,00 avro
  - *Seyahat Hibesi:* 395,00 avro
  - *Toplam Hak Edilen Hibe (%100):* **1.250,00 avro**
  - *İlk Ödeme (%80- Hareketlilik Öncesi):* 1.000,00 avro
  - *İkinci Ödeme (%20- Hareketlilik Sonrası):* 250,00 avro

**Yeşil Seyahat Desteği Esasları**

Yeşil seyahat, seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçları kullanılarak gerçekleştirilmesidir.

• **Kapsama Giren Araçlar**: Otobüs, tren veya paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır.

• **Şartlar:** Yeşil seyahat desteğinden yararlanılabilmesi için hem gidişte hem de dönüşte yeşil seyahat araçlarının kullanılması ve toplam seyahat mesafesinin yarısından fazlasının bu yeşil araçlarla yapılması zorunludur.

## 9. HİBEDE KESİNTİ YAPILMASI

Personel hareketliliği kapsamında hesaplanan hibelerde, aşağıdaki durumların tespit edilmesi halinde kesinti veya hibenin tamamen iptali işlemleri uygulanır:

- **Faaliyetin Geçersiz Sayılması ve Hibe İptali:** Hareketliliğe katılımı resmî olarak kanıtlayan belgelerin Koordinatörlüğe teslim edilmemesi durumunda gerçekleştirilen hareketlilik geçersiz sayılır; personele hibe ödenmez ve hareketlilik öncesinde ödenen %80 oranındaki hibe tutarı aynen tahsil edilir.
- **Eksik veya Uygun Olmayan Faaliyetler:** Planlanan süreden daha eksik gerçekleştirilen ya da Erasmus+ program kurallarına uygun olmadığı tespit edilen faaliyet günlerine ilişkin olarak hibe kesintisi yapılır.
- **Asgari Faaliyet Süresi Kuralı (Hiçbir Koşulda 2 Günün Altına Düşmeme Zorunluluğu):** Personel hareketliliği faaliyet süresi (seyahat günleri hariç) hiçbir koşulda 2 ardışık iş gününün altına düşemez. Mücbir bir sebep belgelenmediği sürece, 2 günden az gerçekleşen faaliyetler tamamen geçersiz sayılır, hareketlilik iptal edilir ve personele seyahat hibesi dâhil hiçbir ad altında hibe ödemesi yapılmaz; varsa önceden ödenen hibe aynen geri tahsil edilir.
- **Katılımcı Raporunun Doldurulmaması (%20 Kesinti):** Mücbir veya teknik sebepler haricinde, faaliyet sonrasında doldurulması zorunlu olan Katılımcı Raporunu (AB Anketi) tamamlamayan personele, hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının ve seyahat hibesinin %20'si oranında kesinti uygulanır.
- **Faaliyet Yapılmayan Günler:** Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun çalışma yapıldığı resmî belgelerle kanıtlanamayan günler için hibe ödemesi kesinlikle yapılmaz.

## 10. HİBESİZ (“0” HİBELİ) PERSONEL OLMA DURUMU

Personel istemesi hâlinde 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 olmaması anlamına gelmez.

**Resmî Dilekçe Şartı ve Zamanı:** Hareketlilikten hibesiz ("0" hibeli) olarak yararlanmak isteyen personelin başvuru esnasında portal üzerinden veya başvuru sonuçları açıklandıktan sonra (koordinatörlükçe ilan edilecek süre dâhilinde) Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne hitaben yazılmış resmî bir dilekçe ibraz etmesi zorunludur. Dilekçe sunmayan adayların hibesiz katılım talepleri kesinlikle işleme alınmayacaktır.

## 11. İÇERME DESTEĞİ VE İLAVE HİBE İMKÂNI

Erasmus+ Programı, imkânı kısıtlı katılımcıların programa katılımını teşvik etmektedir. Ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen personelimiz **İçerme Desteğine (Inclusion Support)** başvurabilir.

**Adayların İzlemeleri Gereken Süreç ve Önemli Şartlar:**

• **Başvuru Zamanı:** İçerme Desteği başvuruları, genel seçim süreçleri tamamlanıp hareketliliğe hak kazanan (asil/yedek) adaylar ilan edildikten sonra başlar.

• **Gerekli Belgeler:** Hak kazanan personel; engel durumunu veya sağlık durumunu gösteren resmî doktor/sağlık kurulu raporlarını ve yurt dışındaki ek masraflarını (refakatçi seyahat/konaklama giderleri, özel bakım ihtiyaçları, özel medikal cihaz/ilaç/beslenme masrafları vb.) gösteren tahmini gider listesini Koordinatörlüğümüze sunmalıdır.

• **Harcama Esası (Fatura Zorunluluğu):** İçerme Desteği kapsamında verilen ilave hibe, gerçekleşen harcama tutarı (fatura karşılığı) üzerinden verilir. Faaliyet sonunda, alınan ek hibenin harcandığına dair faturaların Koordinatörlüğe teslim edilmesi zorunludur; belgeye dayanmayan harcamalar uygun kabul edilmez.

• **İçerme Sorumlusu:** Süreç hakkında detaylı bilgi ve başvuru desteği almak için Koordinatörlüğümüz İçerme Sorumlusu Öğr. Gör. Dr. Harun ÖZMERDİVANLI ile (Dahili: 2081 / E-posta: erasmus@kmu.edu.tr) iletişime geçebilirsiniz.

## 12. SEÇİM SONUÇLARINA İTİRAZ

- **İtiraz Başvuru Yöntemi ve Süresi:** Değerlendirme sonuçlarına yönelik itirazlar, ilan takviminde belirtilen süreler dâhilinde yalnızca resmî kurumsal e-posta adresimiz olan erasmus@kmu.edu.tr üzerinden yazılı olarak kabul edilir. İlan edilen takvim dışında veya süre geçtikten sonra yapılan itirazlar kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.
- **İtirazların Kapsamı:** Usulüne uygun olarak iletilen itirazlar doğrultusunda, yalnızca değerlendirme puanının hesaplanmasında yapılan maddi veya teknik hatalar incelenir ve varsa tespit edilen hatalar düzeltilir.

## 13. HAK KAZANAN PERSONELİN HAREKETLİLİK ÖNCESİ TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER

**ÖNEMLİ NOT: Başvuru esnasında TURNA Portal Sistemine yüklediğiniz belgeler ile hareketliliğe hak kazandıktan sonra hazırlamanız gereken belgeler birbiriyle karıştırılmamalıdır. Başvuru belgeleri yalnızca adaylığınızı belirlemek içindir; aşağıdaki belgeler ise resmî olarak gitme hakkı kazanan personelden sürecin resmiyet kazanması için talep edilmektedir.**

Hareketliliğe hak kazanan (asil veya feragat edenlerin yerine yedekten asil duruma geçen) personelin, aşağıda yazılı olan belgeleri süreç takvimine uygun olarak Koordinatörlüğümüze iletmesi gerekmektedir. Söz konusu belgelerin ayrıntılarına, hazırlanma ve gönderilme şekillerine kmu.edu.tr/erasmus internet sitesindeki "Belgeler" menüsü ile "Yol Haritaları" kısmından ulaşılabilmektedir.

***Başvuru sürecinde talep edilen belgelerin ayrıntılarına ve bunların gönderilme şekillerine, kmu.edu.tr/erasmus web sayfasında yer alan 'Belgeler' menüsü ile 'Yol Haritaları' kılavuzlarından ulaşılabilmektedir.***

**Personel Tarafından Hazırlanacak ve İletilecek Belgeler:**

- **Kabul Belgesi:** Karşı kurumdan alınmış ıslak imzalı veya e-imzalı davet mektubu (*Invitation Letter / Letter of Acceptance*).
- **Hareketlilik Anlaşması:** Tüm taraflarca onaylanmış öğretim veya eğitim programı (*Staff Mobility For Teaching / Training Agreement*).

- **Resmi Görevlendirme Yazısı:** Bağlı bulunulan Fakülte/MYO/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve bu karara istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından çıkarılan resmi görevlendirme yazısı.
- **Sözleşme Bilgi Formu:** Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşme Bilgi Formu.
- **Banka Hesap Bilgisi:** T.C. Ziraat Bankası'ndan açılmış olan avro hesap IBAN numarası

**Erasmus+ Ofisi Tarafından Düzenlenecek Belgeler (Personel Tarafından İmzalanacaktır):**

- **Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşmesi:** Karşılıklı hak ve yükümlülükleri içeren, hibe ödemesine esas resmî sözleşme.
- **Nihai Ödeme Tablosu:** %80 hibe ödemesi için düzenlenen ödeme tablosu.

***Not: Koordinatörlüğümüz, gerekli gördüğü hâllerde yukarıda belirtilen belgelerin yanı sıra ek belge ve bilgi talep etme hakkını saklı tutar.***

## 14. HAK KAZANAN PERSONELİN HAREKETLİLİK SONRASI TESLİM ETMESİ GEREKEN BELGELER

**ÖNEMLİ NOT:** Başvuru esnasında TURNA Portal Sistemi'ne yüklediğiniz belgeler ile hareketliliğe hak kazandıktan sonra hazırlamanız gereken belgeler birbiriyle karıştırılmamalıdır. Başvuru belgeleri yalnızca adaylığınızı belirlemek içindir; aşağıdaki belgeler ise resmî olarak gitme hakkı kazanan personelden sürecin tamamlanması için talep edilmektedir.

**Personel Tarafından Hazırlanacak ve İletilecek Belgeler:**

- **Katılım Belgesi:** Karşı kurumdan alınmış imzalı katılım belgesi (Confirmation Letter / Certificate of Attendance).
- **Seyahat Belgeleri:** Uçak, tren, otobüs biletleri ile uçuş kartları (boarding pass / biniş kartları).
- **Yurda Giriş/Çıkış Sorgulama Belgesi**: e-Devlet üzerinden alınmaktadır.
- **Sözleşme Bilgi Formu:** Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşme Bilgi Formu.
- **Nihai Rapor Anketi:** Avrupa Komisyonu Beneficiary Module (BM) sistemi tarafından personelin e-posta adresine gönderilen anketin doldurulduktan sonra kaydedilmiş PDF hâli.

**Erasmus+ Ofisi Tarafından Düzenlenecek Belgeler (Personel Tarafından İmzalanacaktır):**

- **Nihai Ödeme Tablosu:** %20 hibe ödemesi için düzenlenen ödeme tablosu.

***Not: Koordinatörlüğümüz, gerekli gördüğü durumlarda yukarıda belirtilen belgelerin yanı sıra ek belge ve bilgi talep etme hakkını saklı tutar.***

## 15. İLANDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

**Yasal Hükümler ve El Kitabı Esasları**

Hareketlilik öncesinde, sırasında ve sonrasında meydana gelebilecek hatalar ile bu ilanda açıkça yer almayan tüm hususlarda, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayımlanan "Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği- Programla İlişkili Ülkeler ve Programla İlişkili Olmayan Ülkeler ile Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği 2026 Sözleşme Dönemi Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı" hükümleri geçerlidir. Söz konusu hata, eksiklik veya tereddütlü hususlar bu el kitabı esaslarına göre çözüme kavuşturulur ve düzeltilir.

**Beyan ve Taahhüt:** Başvuru sahipleri, bu ilana başvuru yapmakla ilan metninde ve ilgili El Kitabı'nda yer alan tüm şartları ve bilgileri okuduklarını, anladıklarını ve eksiksiz kabul ettiklerini beyan ve taahhüt etmiş sayılırlar.

## 16. BİLGİ VE İLETİŞİM

Hareketlilik süreçlerine ilişkin daha fazla detay için kmu.edu.tr/erasmus web sitemizde yer alan "2026 Erasmus+ Uygulama El Kitabı" dokümanını inceleyebilir, Koordinatörlüğümüzün internet sitesini ziyaret edebilir, e-posta veya telefon yoluyla bilgi alabilirsiniz.

**Önemli Hatırlatma:**

- Koordinatörlüğümüze bilgi talebinde bulunmadan önce, ilan metninde yer alan tüm hususları lütfen sonuna kadar dikkatlice okuyunuz.
- Koordinatörlüğümüzdeki iş yoğunluğunun yönetilebilmesi ve sizlere daha etkin zaman ayrılabilmesi adına, ofisimizi ziyaret etmeden önce randevu almanız rica olunur.
- **Adres:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Rektörlük Binası, Zemin Kat
- **E-posta:** erasmus@kmu.edu.tr, mcsimsek@kmu.edu.tr
- **İletişim Numaraları:**
    - **0338 226 20 00 (Dahili: 2081)** – Öğr. Gör. Dr. Harun ÖZMERDİVANLI
    - **0338 226 20 00 (Dahili: 5717)** – Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Cemil ŞİMŞEK *(Kurum Koordinatörü)*
    - **0338 226 20 00 (Dahili: 3338)** – Ayşe BAŞAK *(Memur)*