

2026-2027 AKADEMİK YILI
ERASMUS+ KA131
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI

1. **KMÜ Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000314252 No'lu Erasmus+ Projesi
2. **UNİKOP Konsorsiyum Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000332520 No'lu Erasmus+ Projesi
3. **OSK (Osmangazi) Konsorsiyum Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000312878 No'lu Erasmus+ Projesi

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Co-funded by the European Union

İÇİNDEKİLER

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

1. BAŞVURU VE SÜREÇ TAKVİMİ

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından bu ilan döneminde aşağıda bütçe ve proje numaraları belirtilen 3 (üç) farklı proje kapsamında Eğitim Alma Hareketliliği başvuruları akademik ve idari personel için eş zamanlı olarak alınacaktır. Bu ilan tüm akademik ve idari personelimiz için ortak olup, statülere göre ayrı ayrı kontenjan belirlenmemiştir; sıralama tek bir başarı listesi üzerinden yapılacaktır. Başvuru şartlarını sağlayan tüm personelimiz dilediği projeye başvuru yapabilir; birden fazla projeye başvuru yapmak ise yalnızca "Proje / Hareketlilik Türü Tercih Dilekçesi" formunun eksiksiz doldurularak sisteme yüklenmesi ile mümkündür.

1. **KMÜ Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000314252 No'lu Erasmus+ Projesi
2. **UNİKOP Konsorsiyum Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000332520 No'lu Erasmus+ Projesi
3. **OSK (Osmangazi) Konsorsiyum Projesi:** 2025-1-TR01-KA131-HED-000312878 No'lu Erasmus+ Projesi

Personel Eğitim Alma Hareketliliği ilan süreçleri Tablo 1'de verilen takvime göre yürütülecektir.

Tablo 1. ERASMUS+ KA 131 Projeleri Eğitim Alma Hareketliliği (Akademik ve İdari) 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 EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir Yükseköğretim Kurumu'nda istihdam edilmiş 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 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 Kurumu'nda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir Yükseköğretim Kurumu'na ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, Yükseköğretim Kurumları ve Erasmus+ Program Rehberi'nde 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.**

3. FAALİYET SÜRESİ VE HİBELENDİRİLEN GÜN SAYISI

Faaliyet Süresi: Erasmus+ Eğitim Alma faaliyetlerinin süresi, seyahat günleri hariç olmak üzere KMÜ ve UNİKOP Konsorsiyum projelerinde ardışık 3 iş günü; OSK Konsorsiyum projesinde ise ardışık 5 iş günü olarak belirlenmiştir. Faaliyet günleri, bu duyuruda yer alan takvime uygun olarak planlanmalıdır.

Not: Aynı başvuru döneminde hem 3 iş günü süreli (KMÜ / UNİKOP) hem de 5 iş günü süreli (OSK Konsorsiyum) Eğitim Alma ilanlarına aynı anda başvuru yapacak personelin, karşı kurumdan alacağı kabul mektubunu doğrudan en az ardışık 5 iş gününü kapsayacak şekilde alması gerekmektedir. Gerektiğinde hak kazanılacak projeye göre kabul mektubunda faaliyet gün sayısının yenilenmesine izin verilecektir.

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

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 Eğitim Alma Hareketliliğine başvuruda bulunabilir:

• **Öğretim Görevlileri:** Üniversitemiz bünyesinde kadrosu bulunan tüm öğretim görevlileri (fiilen ders verilen akademik birimlerdeki öğretim görevlileri ile ders yükü bulunmayan uygulama birimlerindeki öğretim görevlileri dâhil) başvuru yapabilir.

• **Araştırma Görevlileri**: Üniversitemizde fiilen görev yapmakta olan, Araştırma Görevlisi (Arş. Gör.) veya doktora mezunu Araştırma Görevlisi (Arş. Gör. Dr.) tüm personelimiz başvuru yapabilir.

• **İdari Personel**: Üniversitemiz idari birimlerinde kadrolu olarak görev yapan tüm idari personelimiz başvuru yapabilir. Akademik kadroda bulunup idari görev yürüten personelimiz idari personel statüsünde değerlendirilmeyecek olup başvurularını akademik kadro unvanları üzerinden gerçekleştirmek zorundadır.

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

Uygunluk Şartı: Eğitim Alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyet içeriği, personelin istihdam edildiği mesleki alanla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır. Sunulan kabul belgeleri, faaliyetin gerçekleştirileceği kurumlar ve faaliyet içerikleri Değerlendirme Komisyonu üyeleri tarafından incelenecek olup personelin mesleki alanıyla uyumsuz veya uygun bulunmayan başvurular için sonuç ilanında 'Şartlı Kabul' statüsü tanınacaktır. Bu durumdaki personele kabul mektuplarını düzeltmeleri için 2 hafta kesin süre verilecek; belirtilen süre zarfında uygun yeni bir kabul belgesi sunmayanların hakkı iptal edilerek sıradaki yedek adaya devredilecektir. Gerek bu düzeltme süreci içinde gerekse sonradan karşı kurum kaynaklı zorunluluklar nedeniyle oluşabilecek takvim sıkışıklıklarında personele yalnızca 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere, kabul mektubunu ve faaliyet tarihlerini yenileme izni verilecek; şartları yerine getirmeyenlerin hakkı iptal edilerek yedek adaya devredilecektir.

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):**

   - Eğitim Alma faaliyetinin gerçekleştirileceği kurum ve faaliyet içeriği, personelin istihdam edildiği mesleki alanla doğrudan ilişkili ve mesleki gelişimine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır. Belgede; hareketliliğin gerçekleşeceği kurumun adı, net faaliyet tarihleri ve hareketliliğin konusu (personelin Erasmus+ Eğitim Alma kapsamında davet edildiği) açıkça yer almalıdır. Kabul belgelerindeki faaliyet süreleri yukarıda yer alan "3. Faaliyet Süresi ve Hibelendirilen Gün Sayısı" maddesindeki esaslara göre planlanmalıdır.

- 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 (şartlı kabulden kabul statüsüne geçenler de dâhil olmak üzere) 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 akademik birimlerde kadrolu olan personel (araştırma görevlileri ve ders verme yükümlülüğü bulunan öğretim görevlileri) için **yabancı dil barajı 60 puandır**. İdari birimlerde kadrolu olan idari personel ile ders verilmeyen uygulamalı birimlerde kadrolu olup ders verme yükümlülüğü bulunmayan öğretim görevlileri için **yabancı dil barajı 40 puandır**. 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. **Taslak Eğitim Programı (Mobility Agreement):** Faaliyet içeriğinin ve gidilecek kurumun personelin mesleki alanına uygunluğunun kontrol edilebilmesi amacıyla, başvuru esnasında "Taslak Eğitim Programı" (Staff Mobility Agreement for Training) yüklenmesi zorunludur. Bu zorunluluk kapsamı ve muafiyetler şu şekildedir:

   - **İdari Personel:** Gideceği kurum bir yükseköğretim kurumu (üniversite) ya da üniversite dışı bir kuruluş (işletme, şirket, enstitü vb.) fark etmeksizin tüm idari personel bu taslağı yüklemek zorundadır.
   - **Akademik Personel:** Sadece üniversite dışındaki kurumlara (işletme, şirket vb.) yönelik başvurularında bu taslağı yüklemek zorundadır. Akademik personelin yükseköğretim kurumlarına (üniversitelere) yapacakları başvurularda bu taslağı yükleme zorunluluğu yoktur.

   Not: Başvuru aşamasındaki bu taslak program için karşı kurumun veya üniversitemizin resmî onayı ve imzası aranmayacak olup, personelin planladığı faaliyet içeriğini detaylıca yazması yeterlidir. Zorunluluk kapsamında olup taslak program yüklemeyen veya içeriği mesleki alanıyla uyumsuz bulunan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.
4. **Doğruluk Beyan Formu**: Aday tarafından değerlendirme ölçütlerine göre puanlanarak doldurulmuş ve imzalanmış form.
5. **Özel Durum Belgesi:** İlanda belirtilen önceliklerden (engelli personel, şehit/gazi yakını vb.) yararlanılacaksa, bu durumları resmi olarak kanıtlayan güncel belge.
6. **Proje/Hareketlilik Türü Tercih Dilekçesi:** Birden fazla projeye (KMÜ / UNİKOP / OSK) başvuru yapacak tüm personel ile aynı başvuru döneminde hem ders verme hem de eğitim alma hareketliliğine aynı anda başvuracak akademik personelin, puan kesintisi işlemlerine esas teşkil edecek öncelikli başvuru tercihini belirlemek amacıyla bu dilekçeyi eksiksiz doldurarak sisteme yüklemesi gerekmektedir. Birden fazla projeye başvuru yapmasına rağmen 'Proje Tercih Dilekçesi' yüklemeyen adayların, en yüksek

kontenjana sahip olan KMÜ Projesi'ni öncelikli (birinci) tercih olarak seçtikleri kabul edilir; bu projeye yerleşememeleri durumunda ise kontenjanı yüksek olan diğer projeler sırasıyla değerlendirmeye alınır. Bu durumda, adayın başvuru yaptığı diğer projeler için (OSK ve UNİKOP) 5 puan kesinti uygulanacak olup tercih dilekçesi yüklememekten kaynaklanabilecek faaliyet süresi, hibe ve proje uyuşmazlıklarındaki tüm hukuki ve idari sorumluluk tamamen personele ait olacaktır. Aynı başvuru döneminde hem ders verme hem de eğitim alma hareketliliklerine eş zamanlı başvuran akademik personelin, öncelikli tercihini belirten "Hareketlilik Türü Tercih Dilekçesini" sisteme yüklemesi gerekmektedir. İki farklı hareketlilik türüne başvurmasına rağmen bu dilekçeyi yüklemeyen adayların, ders verme hareketliliği başvuruları öncelikli (birinci) tercih olarak değerlendirmeye alınacaktır. 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

Akademik ve İdari Personel Ortak Havuz Esası: Bu ilan kapsamında üniversitemize tahsis edilen toplam eğitim alma hibe bütçesi, **akademik ve idari personel statüleri** için **ayrı ayrı kontenjanlara bölünmemiştir**. İlan, başvuru şartlarını sağlayan tüm akademik ve idari personelimize ortaklaşa açık olup nihai hibelendirme ve asil aday sıralamaları unvan ayrımı gözetmeksizin, ilan metninde belirtilen genel değerlendirme ölçütlerine göre tek bir başarı listesi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Eğitim Alma Kontenjanı: 2025 KMÜ Projesi (2025-1-TR01-KA131-HED-000314252) kontenjanı tahmini **8 kişi** olarak öngörülmüş olup bu sayı nihai başvuru oranlarına ve bütçe durumuna göre artış veya azalış gösterebilir. 2025 OSK Projesi (2025-1-TR01-KA131-HED-000312878) kontenjanı **3 kişi**, 2025 UNİKOP Projesi (2025-1-TR01-KA131-HED-000332520) kontenjanı ise **1 kişidir**. Her üç projenin toplam kontenjanı tahmini **12 kişidir**.

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 Eğitim Alma 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 EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ ÖLÇÜTLERİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

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**
İdari personel veya ders verilmeyen uygulamalı birimlerde kadrolu olup ders verme yükümlülüğü bulunmayan öğretim görevlileri Akademik birimlerde görevli olup idari veya yöneticilik görevi yürüten akademik personel, Erasmus+ mevzuatında belirtilen istisnalar dışında idari personel olarak değerlendirilmez. İstisna: 06.03.2018 tarihli ve 30352 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 29. maddesi uyarınca kadroları öğretim görevlisi kadrolarına dönüştürülen ve ders görevi verilemeyen kişiler de Erasmus+ mevzuatı kapsamında idari personel olarak değerlendirilir. Bu ölçüt, Erasmus+ mevzuatında yer alan idari personelin önceliklendirilmesine ilişkin hükme dayanmaktadır.	+10 Puan	**%10**
2020 yılından itibaren Personel Hareketliliğinden Yararlanmamış Bölüm/Birimden Başvurmak, 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 personel hareketliğinde yer almayan veya daha önce hareketlilik gerçekleştirilmeyen veya az sayıda hareketlilik gerçekleştirilen ülkelerden davet mektubu almak (Bu ülkelerin ayrıntılarına başvuru ilanlarında yer verilmektedir.) Bu ölçütten artı puan alarak seçilen personel için yer değişikliği talepleri kabul edilmeyecektir.	+6 Puan	**%6**

YÖK tarafından geçerliliği kabul edilen AB dillerine ilişkin yabancı dil sınavlarından alınan puanın %20'si değerlendirmeye alınır. Akademik birimlerde kadrolu olan akademik personel (araştırma görevlileri ve ders verme yükümlülüğü bulunan öğretim görevlileri) için yabancı dil barajı 60 puandır. İdari birimlerde kadrolu olan idari personel ile ders verilmeyen uygulamalı birimlerde kadrolu olup ders verme yükümlülüğü bulunmayan öğretim görevlileri için yabancı dil barajı 40 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**
Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitim alma faaliyetleri, aşağıda belirtilen alanlardan en az birini kapsaması ve bu durumun kabul belgesinde eğitim faaliyetiyle birlikte belgelendirilmesi şartıyla öncelikli olarak değerlendirilecektir. Bu kapsamda; Avrupa Öğrenci Kartı Girişimi (ESCI) araçları, dijital eğitim araçları ve yazılımları, programlama ile yükseköğretim kurumlarının yönetiminde kullanılan bilişim yazılımları ve sistemlerine ilişkin işbaşı eğitimlere veya eğitim kurslarına katılım önceliklendirilecektir. Bu kriter kapsamında ek puan alarak seçilen personelin sonradan yapacağı yer değişikliği talepleri kabul edilmeyecektir. Ayrıca, bu kriterden yararlanılabilmesi için eğitim faaliyetinin içeriğinin personelin Üniversitemizde yürüttüğü görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili olması gerekmektedir. Değerlendirme sırasında yalnızca kabul belgesinde belirtilen faaliyet veya eğitim başlığı değil, eğitimin içeriği ile personelin mevcut görev ve sorumlulukları arasındaki ilişki de dikkate alınacaktır.	+6 Puan	**%6**
POZİTİF ÖLÇÜTLER TOPLAMI	100 Puan	**%100**
Vatandaşı olan ülkeye hareketlilik	-10 Puan	**%10**
Mücbir sebep (Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda 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	-5 Puan	**%5**

uygulaması yalnızca aynı proje türü (KA131) kapsamındaki mükerrer başvurular için geçerli olup, farklı proje türlerine (KA131 ve KA171) yapılan eş zamanlı başvuruları kapsamaz.		
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.

ARTI PUAN GETİRECEK ÖNCELİKLİ ÜLKELER

Geçmiş dönemlerde üniversitemiz personel hareketliliğinde yer almayan veya az sayıda hareketlilik gerçekleştirilen; **Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Hırvatistan, İrlanda, İspanya, İtalya, İzlanda, Kuzey Makedonya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Slovakya, Slovenya, İsveç ve Yunanistan**'dan kabul mektubu (davet yazısı) alan adaylara değerlendirme aşamasında ilave 6 puan verilecektir. Bu ölçütten artı puan alarak seçilen personel için daha sonrasında kesinlikle yer değişikliği talebi kabul edilmeyecektir. Başvuru yapılan ülke nihai kabul edilecektir.

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.
- **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).
- **Resmî Görevlendirme Yazısı:** Bağlı bulunulan Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu Kararı ve bu karara istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından çıkarılan resmî görevlendirme yazısı.
- **Sözleşme Bilgi Formu:** Erasmus+ Personel Hareketliliği Sözleşme Bilgi Formu.
- **Banka Hesap Bilgisi**: T.C. Ziraat Bankasından 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)*