

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

### Eğitim alma hareketliliğinin kapsamı

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

### Eğitim alma hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

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

### Genel Şartlar

1. Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilecek iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir.
2. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyeti:
  - ❖ Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı
  - ❖ Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı
  - ❖ Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.
3. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş olan akademik/idari personel ya da yurtdışındaki bir işletmede istihdam edilmiş bir çalışan olması gerekir.
4. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile gönderen yükseköğretim kurumu arasında kurumlar arası anlaşma olması ve her iki tarafın da EÜB sahibi olması gerekir. İşletmeler için ikili anlaşma gerekmemektedir. İşletmeden gönderilen Niyet Mektubu yeterlidir.
5. İsteyen personelin maddi destekten feragat ederek faaliyetten faydalanabilir.

### BAŞVURU

**Başvuru Tarihi ve Yeri : 03 Nisan 2014 – 21 Nisan 2014, Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi**

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

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

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

Müracaat sayısı baz alınarak **öncelik** sırasına göre belirlenen asıl ve yedek öğretim elemanlarından oluşan değerlendirme sonuçları (gerekçeleri ile birlikte) yönetim kurulu kararıyla üniversitemiz Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimine **30.04.2014** tarihine kadar gönderilir ve değerlendirme sonuçları panolarda ilan edilir.

Değerlendirme sırasında Merkez tarafından belirlenen ulusal önceliklerin göz önüne alınması gerekmektedir. 2013/2014 akademik yılında ders alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

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

Kırıkkale Üniversitesi Dış İlişkiler ve AB Koordinasyon Birimi Merkez Kütüphane  
71450 Yahşihan, Kırıkkale/TÜRKİYE

Tel: 0318 357 37 43 Web: <http://abofisi.kku.edu.tr/> E-Mail: [abofisi@kku.edu.tr](mailto:abofisi@kku.edu.tr)

### **Seçilen Asıl Akademik/İdari Personelin Yapması Gerekenler:**

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

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

### **Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınacak belge:**

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

### **Dönüşte AB Ofisine teslim edilmesi gereken belgeler:**

- ❖ Gidilen kurum/işletmeden ziyaret sırasında alınmış olan belge (Yukarıdaki maddede açıklanmıştır).
- ❖ Ulusal Ajans Rapor Formu
- ❖ Hibenin Ödendiğine Dair Dekont
- ❖ Seyahate ait belgeler
  - Kullanılan bilet/biletlerin orijinali
  - Uçuş kartlarının orijinalleri
  - Fatura, makbuz vb. ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri.

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

### **HİBELER**

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

### **Harcırah hesaplama yöntemi**

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan harcırah miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen sureye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. **Gereksiz olarak 5 işgünün altındaki eğitim alma süresi durumunda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah, kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar. Bu giderleri için ayrıca ödeme yapılmaz.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış Training Agreement dikkate alınır.
- Training Agreement'de eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitimin alındığı görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde eğitim alınmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu Training Agreement'de görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da eğitim alma hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "Training Agreement" ile birlikte karşı üniversiteden temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve Avro olarak yapılır.

### Örnek harcırah hesaplamaları

- Danimarka'da 5 gün eğitim alma hareketliliği kapsamında faaliyet gerçekleştiren ve 2 gününü yolculukta geçiren (gidiş-dönüş günleri) bir faydalanıcıya ödenecek olan harcırah 6,5 gün (1 hafta) üzerinden hesaplanır. (6,5 gün \* 161 € yevmiye = 1046,5 €)

### Seyahat gideri ödemeleri

- Seyahat giderleri gerçekleşme değerleri üzerinden ve bu el kitabında belirlenen kurallar çerçevesinde ödenebilir.
- Eğitim alma hareketliliğine katılan personelin, ikamet ettiği şehirden faaliyet gerçekleştireceği şehre kadar olan ulaşımında gerek ülkeler gerek şehirlerarası toplu taşıma araçlarına ait ulaşım giderleri ulaşımın **ekonomik sınıflarda** gerçekleştirilmiş ve belgelendirilmiş olması şartı ile uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.
- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, iptali vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Ertelemeden doğan ilave ücret olması durumunda erteleme gerekçesi yazılı olarak Erasmus ofisine bildirilmelidir. Yükseköğretim kurumu gerekçeyi uygun bulduğu takdirde bilet erteleme ücreti uygun gider olarak değerlendirilebilir.
- Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz. Kişi bu giderlerini kendisine verilen günlük/haftalık hibeden karşılamak durumundadır.
- Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez. Eğer varsa ilgili noktalar arasında ulaşımı sağlayan öncelik sırasına göre en ekonomik tren/otobüs/uçak bileti ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir. Aynı özel araç ile seyahat eden birden fazla kişi olması durumunda araçta seyahat eden personelden sadece bir kişiye ve sadece bir kişilik bilet ücreti uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.
- Giriş-çıkış harçları ödeme yapıldığını gösteren belgelerin mümkünse asıllarının ofise teslim edilmesinden sonra uygun seyahat gideri olarak kabul edilir.
- Seyahate ait faturalar KDV içerse dahi, fatura bedeli KDV kesintisi yapılmaksızın yararlanıcıya ödenir.
- Seyahat gideri adı altında bir ödeme yapılabilmesi için faaliyetten faydalanan personelin ilgili harcama belgelerinin asıllarını ofise teslim etmesi gerekir.
- Seyahat giderinin ödenebilmesi için personelin aşağıdaki belgelerden kendisi ile ilgili olanları ofise teslim etmesi gerekir:
  - o Kullanılan bilet/biletlerin orijinali
  - o Uçuş kartlarının orijinalleri
  - o Fatura, makbuz vb ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri

### Hibe ödeme kuralları

- Yükseköğretim kurumu, Komisyon tarafından ödenen hibelerin Merkeze ulaşması şartı ile, yararlanıcıya faaliyet dönemi başlamadan veya yurt dışına çıkmadan önce ilk ödemeyi yapar.
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personelin harcırah ödemesi 2 taksitte yapılır. İlk taksit en fazla belirlenen hibenin %80'i oranında olabilir. Seyahat gideri ödemeleri gerekli belgelerin teslimini takiben tek ödemede yapılabilir. İkinci ödeme ise faaliyet dönemi sonunda, faydalanıcı tarafından temin edilen "katılım belgesi" ile birlikte Eğitim Programında yaralan faaliyetlerin birlikte değerlendirilmesinden ve personel final raporunu teslim ettikten sonra yapılır.
- Seyahat masrafları farklı bir para birimi üzerinden yapıldıysa, kur çevrimi yükseköğretim kurumu ile Merkez arasında imzalanan sözleşmede belirtildiği şekilde yapılır.

### Faaliyetinin süresi ve geçerli olduğu dönem

- Yükseköğretim kurumları 2013/2014 akademik yılı için belirlenen eğitim alma hareketliliği hibesini 1 Haziran 2013 - 30 Eylül 2014 tarihleri arasında gerçekleşen hareketlilik faaliyetleri için kullanabilirler. Bu tarihler arasında gerçekleşmeyen faaliyetler Erasmus kapsamında değerlendirilemez ve desteklenemez. Bütün personel hareketliliği faaliyetlerinin 30 Eylül 2014 tarihi itibarıyla tamamlanması gerekmektedir.
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 1, en fazla 6 hafta olarak belirlenmiştir. Yükseköğretim kurumunda üst düzey görevlerde bulunan personelin zaman darlığı ve iş yoğunluğu nedeniyle 5 iş günü yurtdışında bulunmasının mümkün olmadığı hallerde, 5 iş gününden kısa süreli eğitim alma hareketliliği faaliyet dönemleri de kabul edilebilir. Ancak bu durumun yükseköğretim kurumu tarafından gerekçelendirilmesi ve belgelendirilmesi gerekmektedir. Eğitim alma hareketliliği

süresinin gerekçesiz olarak 5 işgünün altında olması durumunda Erasmus hibesi verilmez. Eğitim alma hareketliliği faaliyetinin süresinin 6 haftadan fazla olması durumunda ise 6 haftayı aşan süre için Erasmus hibesi verilmez.

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

Öğretim elemanlarının ders vermek ya da eğitim almak üzere diğer üniversite personelinin eğitim almak amacıyla hareketlilik faaliyetinde bulunmaları durumunda her bir ülke için harcırah hibesi miktarları belirlenmiş olup, aşağıda tabloda gösterilmektedir.

<b>Ülkeler</b>	<b>Günlük hibe miktarı €</b>
Almanya	112
Avusturya	126
Belçika	119
Bulgaristan	77
Çek Cumhuriyeti	105
Danimarka	161
Estonya	91
Finlandiya	147
Fransa	140
Güney Kıbrıs Rum Kesimi	105
Hırvatistan	112
Hollanda	126
İngiltere	161
İrlanda	133
İspanya	119
İsveç	147
İtalya	133
Letonya	91
Litvanya	91
Lüksemburg	119
Macaristan	98
Malta	98
Polonya	91
Portekiz	105
Romanya	84
Slovak Cumhuriyeti	98
Slovenya	112
Yunanistan	112

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

Eğitim Alma hareketliliği ile ilgili bu ilanımıza kendi imkânları ile kurum/kuruluş bulup AB Ofisine onaylı “Letter of Intent” formunu teslim eden personele yönelik açılmıştır.

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

Kontenjan	Birimi	Bölümü	Kurum Adı	Ülkesi	Günlük Euro	Gün sayısı (Yol Dâhil)
1 Kişi	Dış İlişkiler	Dış İlişkiler	Szczecin Uni.	Polonya	91	6,5
1 Kişi	Yabancı Diller Yüksekokulu	Fransızca	OEC Translation	Fransa	140	6,5
1 Kişi	Yabancı Diller Yüksekokulu	Fransızca	OEC Translation	Fransa	140	6,5
1 Kişi	Veteriner Fak	Veteriner	Instituto Zoopro.	İtalya	133	6,5
1 Kişi	Veteriner Fak	Veteriner	Biomedical Research	Yunanistan	112	6,5
1 Kişi	Güzel Sanatlar	Müzik	Stichting Elele	Hollanda	126	6,5
1 Kişi	Güzel Sanatlar	Müzik	Stichting Elele	Hollanda	126	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	İngilizce Müt-Ter	Aristotele Uni	Yunanistan	112	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	İngilizce Müt-Ter	Aristotele Uni	Yunanistan	112	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	İngilizce Müt-Ter	Aristotele Uni	Yunanistan	112	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Çocuk Gelişimi	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Fizik Tedavi ve Reh.	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Fizik Tedavi ve Reh.	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Fizik Tedavi ve Reh.	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Tıp	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Klinisk Genetisk Clinic	Danimarka	161	6,5
1 Kişi	Veteriner Fak	Veteriner	Latvia University	Letonya	91	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Hemşirelik	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Sağlık Bilimleri	Hemşirelik	Chartiemedizin	Almanya	112	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	Kimya	University of Alcalá	İspanya	119	6,5
1 Kişi	BESYO	Antrenörlük Eğitimi	Slovenian Handball F.	Slovenya	112	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	Arap Dili	Silesia	Polonya	91	6,5
1 Kişi	Fen Edeb.	Arap Dili - Sekreterlik	Silesia	Polonya	91	6,5
1 Kişi	Keskin MYO	Çocuk Gelişimi	Nureller	İspanya	119	6,5
1 Kişi	Keskin MYO	Giyim Üretim Teknolojisi	Nureller	İspanya	119	6,5
1 Kişi	Keskin MYO	Halkla İlişkiler	Nureller	İspanya	119	6,5

Kontenjan tahsisinde Ulusal Ajans tarafından belirlenen ulusal **öncelikleri** göz önüne alınmıştır. 2013/2014 akademik yılında eğitim alma hareketliliği faaliyeti kapsamında sırasıyla,

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

\* Personelin hareketlilik faaliyetine ilişkin seyahat harcamalarını ekonomik olarak gerçekleştirmek ve bu çerçevede personelin hareketlilik faaliyetine vakitli olarak planlanmasını sağlamak amacıyla 400 AVRO'ya kadar olan bilet miktarının tamamı, 400 AVRO'yu aşan miktarlarda ise %50'nin karşılanması, geri kalan kısmının personel tarafından karşılanması gerekmektedir.

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