

ERASMUS+ KA131 EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ PLANI

Erasmus+ KA131 Personel Eğitim Alma Hareketliliği Programı İş Akışı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (ADÜ UİK) Erasmus Personel Hareketliliği Koordinatörleri tarafından yürütülmektedir.

ADIM I. BAŞVURU SÜRECİ (Tarih sözleşme dönemine göre değişiklik göstermektedir.)

1. **Başvuru Duyurusu**, ADÜ UİK internet sayfasında, üniversite ana sayfasında ve Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Erasmus Başvuru Portalı'nda (<https://turnaportal.ua.gov.tr/>) yayımlanır. İlgili duyuru metni tüm akademik ve idari birimlere üst yazı ekinde gönderilerek tüm personele duyurulması sağlanır.
2. Başvuru yapacak personel, belirtilen tarihler arasında **e-Devlet üzerinden online başvuru** yapar. (<https://turnaportal.ua.gov.tr/>)
3. Başvuru sırasında sisteme yüklenecek belgeler:
 - a. Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (40 puan ve üzeri, geçerli sınavlar: YDS, E-YDS, YÖKDİL, TOEFL, CAE vb.)
 - b. Engelli Belgesi (varsa)
 - c. Gazi / Şehit Yakını Belgesi (varsa)
 - d. Yapay Zekâ ile İlgili Faaliyet Belgesi (varsa, artı puan için)
 - e. Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler (varsa)
4. Başvuru süresi sonunda başvurular sistemden alınır ve **eksik belge kontrolü** yapılır.

ADIM II. DEĞERLENDİRME VE SONUÇLANDIRMA

1. Başvurular, ADÜ Erasmus Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Değerlendirmede adayın yabancı dil puanı esas alınır ve toplam 100 puan üzerinden %20 oranında etki eder. Geçerli yabancı dil sınavları: **YDS, E-YDS, YÖKDİL, E-YÖKDİL, KPDS, ÜDS, TOEFL, TOEFL-PBT, CAE, CPE, PTE, GOETHE ZERTİFİKAT, TEST DAF, DELF ve TELC**'tir. Bu sınavlardan en az 40 puan almış olmak gerekmektedir.

Ayrıca aşağıda belirtilen özel durumlar, değerlendirme sürecinde artı veya eksi puan olarak uygulanır:

- İdari personel ve sadece idari görevdeki öğretim görevlisi (belgelendirilmesi kaydıyla) için +20 Puan eklenir.
- Engelli personel (durumunu engelli sağlık kurulu raporu veya Engelli Kimlik Kartı ile belgelendirenler) için +10 puan eklenir.
- Gazi personel ile şehit veya gazi eşi ya da çocuğu olan adaylara +10 puan verilir.
- 2014 yılından sonra Erasmus+ Personel Ders Verme veya Eğitim Alma Hareketliliğinden hiç faydalanmamış olan personele +20 puan eklenir.
- Kendisi veya birinci derece yakını AFAD'dan afetzede yardımı alan personel, belgelendirmesi hâlinde +10 puan kazanır.
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi'nin 2021–2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında yapay zekâ ile ilgili faaliyetlerde bulunan personel, ilgili faaliyetini belgelendirmesi şartıyla +5 puan alır.
- Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunan personel, ilgili faaliyetini belgelendirmesi şartıyla +5 puan alır.
- Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılacak personelden –10 puan düşülür.
- 2014 yılından sonra Erasmus+ Personel Hareketliliği faaliyetinden yararlanmış olan personelin, her bir yararlanma sayısı için –20 puan uygulanır. (Bu durum, <https://idari.adu.edu.tr/uik/tr/giden-personel-hareketlilik-sayilari-1249> üzerinden kontrol edilir.)

Toplam değerlendirme puanı, yukarıdaki ölçütlerin uygulanmasıyla hesaplanır ve sonuçlar asil ve yedek aday listeleri şeklinde ilan edilir. Toplam başarı puanlarının eşit olması durumunda, adayların doğum tarihleri dikkate alınarak yaşı küçük (daha genç) olan adaya öncelik tanınır.

ADIM III. EVRAK TESLİMİ VE HAZIRLIK SÜRECİ

Asil ve yedek adaylar, yerleştirildikleri kurumlardan aşağıdaki belgeleri temin ederek ADÜ UİK'e (tarayarak e-posta ile) iletirler:

1. Kabul/Davet Mektubu (karşı kurumdan imzalı ve mühürlü)
2. Eğitim Alma İş Planı (Mobility Agreement for Training)

Belgeleri teslim eden adaylar, ADÜ UİK web sitesinden Personel Eğitim Alma Hareketliliği İş Akış Planı bağlantısı üzerinden diğer formlara ulaşabilir.

ADIM IV. HİBE SÖZLEŞMESİ VE FAALİYET ÖNCESİ İŞLEMLER

 Faaliyetten en geç **30 gün önce** hibe sözleşmesi imzalanır.

1. UİK tarafından personele iki nüsha **hibe sözleşmesi** hazırlanır.
2. Personele;
 - o Gündelik (örnek: Litvanya 4 gün $\times$ 133 € = 532 €)
 - o Seyahat hibi (mesafe hesaplayıcıya göre, örn. Aydın–Vilnius 309 €) miktarları üzerinden ödeme hesaplanır.
3. İlk ödeme: Toplam hibenin %80'i + seyahat giderinin tamamı faaliyet öncesi ödenir.
4. Faaliyet süresi: Seyahat günleri hariç en az 2 ardışık gün, en fazla 2 ay.

ADIM V. FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

1. Faaliyet süresi sonunda aşağıdaki belgeler hazırlanır:
 - o Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance – imzalı ve mühürlü)
 - o İş Planı (Mobility Agreement - faaliyet sonrası onaylı hali)
2. Personel, faaliyet bitiminden sonra E-Devlet'ten Yurda Giriş/Çıkış Belgesi olarak UİK'e teslim eder.

ADIM VI. FAALİYET SONRASI İŞLEMLER VE ÖDEME

1. Dönüşte, aşağıdaki belgeler UİK'e teslim edilir:
 - o Katılım Sertifikası
 - o Onaylı İş Planı (Mobility Agreement)
 - o Yurda Giriş-Çıkış Belgesi
 - o Gerekli durumlarda özel açıklama belgeleri (erken dönüş, mücbir sebep vb.)
2. Personel, çevrimiçi EU Survey (AB Anketi)'ni doldurur.
3. Belgelerin kontrolü ve anketin tamamlanmasının ardından kalan %20 hibe ödemesi yapılır.

ADIM VII. DİĞER HÜKÜMLER

- Personel, dilerse hibersiz olarak da faaliyete katılabilir (aynı başvuru süreci geçerlidir).

- Tüm yazışmalar adayın beyan ettiği e-posta adresi üzerinden yapılır ve resm tebligat niteliğindedir.