Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

2026-2027 AKADEMİK YILI BAŞVURU İLANI

Değerli Personelimiz,

Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği 2026-2027 Akademik Yılı başvuruları, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yönetilen TurnaPortal üzerinden çevrim içi olarak alınacaktır.

Başvuru takvimi, koşullar ve gerekli belgeler bu ilanda açıklanmıştır. Başvurunuzu tamamlamadan önce ilanı dikkatle incelemenizi rica ederiz.

Başvuru ve belge yükleme işlemlerini ilanda belirtilen bağlantı üzerinden tamamlayabilirsiniz. Tüm başvuru sahiplerine kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, 16.11.2026

BAŞVURU TAKVİMİ

Çevrim içi Başvuru Dönemi	**Başlangıç:** 16 Kasım 2026, Pazartesi Günü **Bitiş:** 18 Aralık 2026, Cuma Günü (Saat: 16.55)
Taslak Sonuçların İlanı (Asil & Yedek)	25 Aralık 2026
Taslak Sonuçlara İtiraz Dönemi	26-29 Aralık 2026 (Saat: 16.55)
Nihai Sonuçların İlanı	31 Aralık 2026
Hibesiz Başvurular için Son Gün	08 Ocak 2027 (Saat: 16.55)
Feragat Başvuruları için Son Gün	01 Mart 2027 (Saat: 16.55)
Hareketlilik/Faaliyet Tarih Aralığı	18 Ocak 2027 – 16 Temmuz 2027

Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği başvuruları 16 Kasım 2026 Pazartesi günü başlayacak, 18 Aralık 2026 Cuma günü saat 16.55'te sona erecektir. Sistem bu saatte otomatik olarak kapanacağından süre sonrasında başvuru yapılamayacaktır.

Başvurular yalnızca çevrim içi olarak alınacaktır. **Eksik, güncel olmayan veya hatalı belgelerle yapılan başvurular ile taslak durumda bırakılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.** Belgelerin doğru ve eksiksiz yüklenmesi ve başvurunun süresi içinde tamamlanması başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Başvuru süresince ön belge kontrolü yapılmayacağından ilanın dikkatle incelenmesi önem taşımaktadır.

Elden, e-posta veya kargo yoluyla başvuru kabul edilmeyecektir. **Olası teknik aksaklıklardan etkilenmemek için başvurunuzu son güne bırakmamanızı rica ederiz. Sorun yaşamanız hâlinde sürecin kayıt altına alınabilmesi için Koordinatörlüğümüzle e-posta üzerinden iletişime geçebilirsiniz.**

İLAN VE İLGİLİ HÜKÜMLER

AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, akademik personelimizin uluslararası deneyimlerini artırmak amacıyla Erasmus+ programını etkin şekilde yürütmektedir. Bu ilan kapsamında, 2025 proje dönemi çerçevesinde toplam **20 personelin** Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği (STA – Staff Mobility for Teaching) faaliyetini gerçekleştirmesi planlanmaktadır. Hibeli olarak seçilen personele en fazla 7 gün (5 gün faaliyet + 2 gün seyahat) için hibe desteği sağlanacaktır. Faaliyetlerin **18 Ocak 2027 - 16 Temmuz 2027** tarihleri arasında tamamlanması gerekmektedir.

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ (ERASMUS+ TEACHING MOBILITY) NEDİR?

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda **ders verme görevi bulunan personelin, Erasmus+ kapsamında anlaşmalı bir yükseköğretim** kurumunda ders vermesine ve ev sahibi kurumla ortak akademik faaliyetler yürütmesine imkân sağlayan hareketlilik türüdür. Başvuru sahiplerinin ders verme yükümlülüğü veya görevlendirmesi bulunmalıdır.

Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği için AYBÜ ile ev sahibi kurum arasında geçerli bir kurumlararası anlaşma bulunmalıdır. Programla ilişkili ülkelerde ev sahibi kurumun ECHE sahibi olması; diğer ülkelerde ise yetkili makamlarca yükseköğretim kurumu olarak tanınması gerekir. Bölümlerinize ait ikili anlaşmalar listesine https://app.erasmus.aybu.edu.tr/tr/euc-iias adresinden ulaşabilirsiniz. Bu bağlantıdaki sayfaya geldiğinizde fakülte, bölüm ve hareketlilik türü alanlarında filtreleme yaparak bölümünüzün anlaşmalı olduğu üniversiteleri görüntüleyebilirsiniz. Ders verme faaliyeti için hareketlilik türünü STA, hareketlilik yönünü GİDEN olarak seçmeniz gerekmektedir.

FAALİYET NASIL GERCEKLEŞTİRİLMEKTEDİR?

* 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.

* Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, Programla ilişkili ülkeler ile hareketlilikte seyahat hariç **en az ardışık 2 gün**; azami süresi 2 aydır. **Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.** Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir. Örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi gerekmektedir. Ancak, koordinatörlüğümüz mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği kapsamında **hibe ödemesi yapılacak süreyi, en fazla 7 gün (5 gün ders verme + 2 gün gidiş-dönüş seyahat günleri olmak üzere maksimum 7 gün) olarak belirlemiştir.** Bununla birlikte, faaliyetini 1 haftadan fazla gerçekleştirmek isteyen personel 7 günün üzerindeki süreyi hibesiz olarak gerçekleştirebilir.

* Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının **mücbir sebep dışında 2 günden az süre** ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya **vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin** görüldüğü durumlarda, **faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz**. Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Mücbir sebebe ilişkin ayrıntılı açıklama, aşağıdaki 'Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi' bölümünde yer almaktadır.

Personel, AB üyesi veya Erasmus+ Programı ile ilişkili ülkelerdeki uygun yükseköğretim kurumlarında ders verme hareketliliği gerçekleştirebilir. Ev sahibi kurumun gerekli uygunluk koşullarını taşıması ve AYBÜ ile **16 Kasım 2026** itibarıyla geçerli bir ders verme hareketliliği anlaşmasının bulunması gerekmektedir. Bu tarihten sonra yapılacak anlaşmalar bu ilan kapsamında tercih edilemeyecektir.

* Seyahat belgeleriyle belgelendirilmesi koşuluyla, gidiş ve dönüş için toplamda iki günü aşmamak üzere seyahat günlerine de hibe ödemesi yapılabilir. Ancak, faaliyetin ilk veya son gününün aynı zamanda seyahat günü olması halinde, ilgili gün için hem faaliyet hem de seyahat günü kapsamında ayrı ayrı hibe ödemesi yapılmaz; yalnızca bir günlük gündelik hibe ödenir. Seyahat günleri de dâhil olmak üzere, hibe ödemesi yapılabilecek toplam süre azami 7 gündür. Bu süre, hiçbir koşulda 7 günü aşamaz.

* Başvuru süreci sonunda kesinleşen nihai yedek listede yer alan personel, talebinin Erasmus Komitesi tarafından uygun görülmesi hâlinde "Hibesiz Hareketlilik" kapsamında faaliyete katılabilir. Ancak, personelin bu imkândan yararlanabilmesi için ilgili başvuru döneminde yapılmış geçerli bir başvurusunun bulunması gerekmektedir.

* Süreç içerisinde doldurmanız gereken belgelerde kullanacağınız eğitim alanlarına ait ISCED kodları için tıklayınız. http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm

ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİNE KİMLER BAŞVURABİLİR?

Başvuru yapacak personelin, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda **tam veya yarı zamanlı** istihdam edilmesi, **fiilen görev yapması ve ders verme yükümlülüğünün veya kurum yönetimince verilmiş bir ders görevinin** bulunması gerekir.

* Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için **kadro şartı aranmaz**, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme (iş akdi) olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.

* Kadrosu AYBÜ'de olmasına rağmen **görevlendirme ile başka bir kurumda çalışmakta olan** ve **AYBÜ'de ders yükü olmayan** personel AYBÜ'nün ilanlarına başvuru yapamaz, fiilen çalıştığı kurumun ilanlarına başvuru yapabilir.

* Kadrosu AYBÜ'de olmasına rağmen görevlendirme ile başka bir kurumda/yükseköğretim kurumunda görev yapmakta olan ve **her iki kurumda da ders yükü olan personel**, fiilen ders verdiği kurumun ilanlarına başvuru yapabilir. Her iki kurumda da ders vermesi halinde bunlardan bir tanesine başvuru yapabilir.

* Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliliğe, kadrosunun bulunduğu değil **fiilen çalıştığı kurumda** başvurur.

* **Hizmet alımı** yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında **sözleşme olmadığından** bu kişiler personel hareketliliğinden **faydalanamaz.**

ADIM ADIM ÇEVRİM İÇİ BAŞVURU SÜRECİ

Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği başvuruları https://turnaportal.ua.gov.tr/giris adresi üzerinden alınmaktadır. Başvuru sırasında sizden talep edilen formları (davet mektubu, hizmet dökümü, yabancı dil belgesi vb.) bu sisteme yükleyerek başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Başvuru sürecinde, herhangi bir teknik sorun yaşamanız durumunda ivedilikle bizimle erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

Sistemde taslak olarak kalan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Bu nedenle başvurunuzun son aşamasını tamamladığınızdan ve başvurunuzun gönderildiğinden emin olunuz. İşlemlerinizi son gün ve saatlere bırakmamanızı öneririz.

*** Başvuru Sistemi 18 Aralık 2026 tarihinde saat 16:55'te otomatik olarak kapanacaktır. Bu nedenle sistem kapanmadan 'Gönder' düğmesine tıklayarak başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.**

Tercih ekranında bölümünüze ait anlaşma görünmüyorsa ilgili dönemde uygun bir anlaşma bulunmuyor olabilir. Çalışma alanınıza yakın başka bir bölümün anlaşmasını kullanmak istiyorsanız başvuru yapmadan önce bu seçeneğin uygunluğunu Koordinatörlüğümüzden teyit etmeniz gerekmektedir.

BAŞVURU BELGELERİ

1. Çevrim İçi Başvuru (Zorunlu): Başvuru bağlantısı yalnızca ilan edilen süre içinde açık olacaktır. Başvuru işlemlerini 'Adım Adım Çevrim İçi Başvuru Süreci' bölümündeki açıklamalara göre tamamlayınız.

2. Davet Mektubu (Zorunlu): Ders Verme faaliyetinin gerçekleşeceği ve ilgili bölümü kapsayan kurumlararası Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği (STA) anlaşmasının bulunduğu üniversiteden alınmış davet mektubunun başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Ziyaret edilecek ev sahibi kurum tarafından kurumun antetli kağıdına başvuru sahibi adına düzenlenen ve imzalanıp mühürlenen belgenin elektronik ortamda alınması yeterlidir. **Alınacak davet mektubu, faaliyetin bir ders verme hareketliliği (teaching) olduğu bilgisini, davet mektubunun verildiği tarih ile faaliyetin gerçekleşeceği tarihlere ait gün, ay ve yıl detaylarını ve web sayfamızda başvuru ilanında yer alan örnek davet mektubundaki asgari bilgileri içermelidir. Başvuru takviminde belirtilen Faaliyet Tarih Aralığı (18 Ocak 2027 - 16 Temmuz 2027) dışında kalan tarihler için planlanan hareketliliklere ilişkin davet mektupları geçersiz sayılacaktır.** Yapay zekâ alanında faaliyet için ek puan talep eden adayların, faaliyetin içeriğini davet mektubunda açıkça belirtmeleri gerekir. Aksi hâlde ilgili ek puan verilmez. Çeşitli sebeplerle resmi davet mektubunun başvuru döneminde temin edilememesi durumunda planlanan faaliyete ilişkin detayları ve yazılı olarak ön kabulü gösteren e-posta yazışmaları geçici olarak davet mektubu niteliğinde kabul edilebilir. Ancak, bu e-posta yazışmalarının da yukarıda belirtilen nitelikleri taşıması ve ayrıntılı olarak ifade edilen asgari şartlar ile detayları içermesi gerekmektedir. Bu durumda, davet mektubunun en kısa sürede ibraz edilmesi talep edilecektir. Belirtilen asgari şartları ve detaylı açıklamaları içermeyen bu tür kabul e-postaları Erasmus+ Komitesi tarafından geçersiz sayılacaktır. Bu şartları içeren örnek davet mektubu ilan ekinden indirilebilmektedir.

3. AYBÜ Personel Daire Başkanlığı'ndan Temin Edilen İmzalı Hizmet Dökümü (Zorunlu): *AYBÜ'de göreve başlama tarihinizi ve hâlen görev yaptığınız birimi gösteren güncel* hizmet dökümünü Personel Daire Başkanlığından temin ederek sisteme yükleyiniz. E-devlet, SGK vb. diğer sistemler üzerinden temin edilen belgeler, göreve başladığınız tarih ve kadronuzun olduğu birimin belirlenmesi açısından net bilgiler içermeyebildiğinden ve bu nedenle sorun oluşturabildiğinden kabul edilmemektedir.

4. Yabancı Dil Yeterlilik Belgesi (İsteğe bağlı): Yabancı dil yeterliliğini belgeleyen adaylara ek puan verilir. Ek puan talep eden adayların aşağıdaki açıklamalara uygun belgelerini başvuru sırasında yüklemeleri gerekmektedir.

Başvuru için yabancı dil şartı bulunmamaktadır; geçerli dil belgesi ek puan olarak değerlendirilir. Ek puan hesaplamasında ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen (https://www.osym.gov.tr/TR,33093/uluslararasi-yabanci-dil-sinavlari-esdegerlikleri-dokumaninin-guncellenmesi-14032025.html) sınavlardan 18 Aralık 2026 itibarıyla son 5 yıl içinde alınan geçerli sonuçlar dikkate alınır.

Buna ek olarak; lisans veya lisansüstü öğrenimini ilgili yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu ülkede ya da Türkiye'deki bir üniversitede derslerin sadece bu yabancı dille verildiği bir programda tamamlamış olan personelin ilgili kanıtı (program dilinin belirtildiği diploma vb.) başvuru sırasında sisteme yüklemesi veya bu bilginin hizmet dökümünün eğitim bilgileri bölümünde açıkça yer alması gerekir. Bu bilginin yüklenen belgelerden herhangi birinde açıkça görülmesi halinde, ayrıca yabancı dil sınav sonuç belgesi sunulmasına gerek yoktur. Bu durumda personel, ilgili kriterden tam ek puan alır. Bu nitelikte diploma ve sınav sonucu birlikte sunulursa yalnızca yüksek puan sağlayan belge değerlendirilir; puanlar birleştirilmez. Ancak, ilgili öğrenim durumunun ne yüklenen belgelerde ne de hizmet dökümünde açıkça yer almaması halinde, aday bu kapsamda herhangi bir ek puan alamaz.

5. Kurumlararası Erasmus+ KA131 Anlaşmasının İmzalanmasında Öncülük Edildiğini Gösterir Belge (Zorunlu değil, varsa): Başvuru adayının 16.11.2025 - 16.11.2026 tarihleri arasında Erasmus+ KA131 programı kapsamında yer alan ülkelerde yapılmasına aracılık ettiği kurumlararası Erasmus+ Anlaşması varsa, ilgili anlaşmaya ilişkin bilgilerin yer aldığı dokümanların (yazışmaların veya ilgili ekran görüntülerinin) başvuru sistemine PDF formatında yüklenmesi gerekir.

6. Engellilik Durumu: Bu öncelikten yararlanmak isteyen personelin engellilik durumunu gösteren belgeyi başvuru sistemine yüklemesi gerekmektedir.

7. Şehit veya Gazi Yakını (eş veya çocuk) Olma Durumu olan personelin bu öncelikten yararlanabilmek için durumlarını gösteren belgeleri başvuru sistemine yüklemeleri gerekmektedir. Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurt dışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler"in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurmaları halinde önceliklendirilir.

8. Yapay Zekâ Faaliyeti: Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi (https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/TR-UlusalYZStratejisi2021-2025.pdf) kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyetler önceliklendirilir. Bu kriterden ek puan talep eden personelin, gerçekleştireceği yapay zekâ faaliyetinin içeriğini davet mektubunda açıkça belirtmesi gerekmektedir.

9. Afetzede yardımı alma durumu: Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alan personel varsa, bu öncelikten yararlanmak için durumu gösteren belgeyi sisteme yüklemelidir. Bu öncelik, 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.

SEÇİM VE DEĞERLENDİRME

AYBÜ Erasmus Komitesi tarafından asil ve yedek listeler oluşturulacak; ön değerlendirme ve nihai sonuçlar, başvuru takvimine uygun olarak Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün web sayfasında (**https://aybu.edu.tr/dib**) yayımlanacaktır. Başvuru sahiplerinin sonuç duyurularını bu sayfadan takip etmeleri gerekmektedir. Sonuçlara ilişkin ayrıca bireysel bildirim yapılmayacak; seçilen personele sonraki işlemler e-posta yoluyla bildirilecektir.

Başvurular AYBÜ Erasmus Komitesi tarafından, ilanda yer alan değerlendirme ölçütleri ve Türkiye Ulusal Ajansının belirlediği ulusal öncelikler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Öncelikler doğrudan hak kazanımı sağlamaz; değerlendirme puanına yansıtılır. (Bk. Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı 2025, s. 38, madde 4.3.2.)

1) *İlk kez katılım* seçimde önceliklendirilir.
2) *Yabancı dil seviyesi* önceliklendirilir.
3) *Engelli* personel önceliklendirilir.
4) *Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu* personel önceliklendirilir.
5) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal yapay zekâ Stratejisi kapsamında *Yapay Zeka* ile ilgili faaliyetler önceliklendirilir. (https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Genel/File/TR-UlusalYZStratejisi2021-2025.pdf)
6) Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar önceliklendirilir.
7) *Vatandaşı olunan ülkeye* hareketliliklere *düşük öncelik* verilir. Program ülkelerinden birinin vatandaşı olup da Türkiye'de ikamet eden bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele Uygulama El Kitabı'ndaki Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir.

Başvurular aşağıda bulunan değerlendirme kriterleri tablosunda yer alan kriterler doğrultusunda değerlendirilecek ve adaylar puan sırasına göre listelenecektir. Ancak, yapılan puanlama sonucunda birden fazla adayın eşit puan alması hâlinde eşitlik giderilene kadar sırasıyla aşağıdaki öncelikler uygulanır.

1. Daha önce Erasmus+ programlarından yararlanma sayısı daha az olan personele
2. Yabancı dil yeterliliğini belgelemiş personele
3. AYBÜ hizmet süresi (yıl, ay, gün olarak) dikkate alınarak hizmet süresi daha fazla olan adaya öncelik verilir.
4. Başvurusunu daha erken (tarihte/saatte) tamamlamış olan adaya öncelik verilir.

Erasmus+ KA131 Ders Verme Hareketliliği Başvuru Değerlendirme Ölçütleri

	Kriterler	Puan
1	Daha önce AYBÜ'de Erasmus+ kapsamında Ders Verme Hareketliliği gerçekleştirmemiş personel olmak. Önceliklendirme için aynı proje türü kapsamındaki personel hareketliliğinin herhangi bir türüne 2014-2020 veya 2021-2027 Erasmus+ programları kapsamında hiç katılmamış olmak	+10
2	Daha önce AYBÜ'de Erasmus+ personel hareketliliklerinden (Ders Verme ve Eğitim Alma) yararlanmamış bölüm/birimlerden başvuran personel olmak. Bu aşamada personelin görev yaptığı bölüm belirlenirken, Personel Daire Başkanlığı'nda alınan hizmet dökümünde en sonda yer alan bölüm/birim dikkate alınacaktır.	+10
3	Başvuruların başlangıç tarihi olan 16 Kasım 2026 tarihi itibariyle hali hazırda AYBÜ'de Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO/Bölüm Erasmus+ Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı/Erasmus+ Program Uzmanı olmak (Erasmus+ Koord./Koord. Yrd. için 16.11.2026 tarihli https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2688 liste dikkate alınacaktır)	+10
4	Belgelendirmek suretiyle, 16 Kasım 2025 - 16 Kasım 2026 tarihleri arasında AYBÜ'de Erasmus+ KA131 programı kapsamında Erasmus+ anlaşması yapmış olmak ve/veya Erasmus+ anlaşması yapılmasına vesile olmak	+10
5	Belgelendirmek suretiyle, özel ihtiyaç sahibi olmak (Engellilik vb.)	+5
6	Belgelendirmek suretiyle, gazi olmak, gazi veya şehit yakını (eş veya çocuk) olmak	+5
7	Belgelendirmek suretiyle, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2021-2025 Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi kapsamında Yapay Zekâ ile ilgili faaliyet gerçekleştirecek olmak (*Bu kriterden puan alabilmek için davet mektubunda yapay zekâ ile ilgili bir faaliyet gerçekleşeceğine dair detaylı açıklama olması gerekmektedir.) Davet mektubunda bu doğrultuda bir ifade bulunmadığı takdirde bu kriterden ek puan verilmesi mümkün değildir.	+5
8	Kendileri veya 1. Derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alıyor olmak	+5
9	Başvuruların bittiği tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre AYBÜ'de tamamlanan Hizmet yılı kadar artı puan. Bu süre hesaplanırken ***gün, ay ve yıl bazında tamamlanmış olan her bir yıl için +1*** puan verilmektedir. (Örneğin, AYBÜ'de 01.01.2023 tarihinde göreve başlayan bir personelin 18.12.2026 itibari ile tamamlanan hizmet süresi 3 yıl olduğundan, bu personel bu kriterden 3 puan alacaktır. Ancak AYBÜ'de 24 Aralık 2023 tarihinde göreve başlayan bir personelin tamamlanan hizmet yılı 18 Aralık 2026'ya göre 2 yıl olduğundan, bu personel bu kriterden 2 puan alacaktır.)	+ Hizmet Yılı Sayısı
10	Başvuruların bittiği son tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre ÖSYM-Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri tablosuna göre son 5 yıl (sınav sonuç açıklama tarihine göre) içerisinde alınmış geçerli dil puanı (60-69 puan)	+9
11	Başvuruların bittiği son tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre ÖSYM-Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri tablosuna göre son 5 yıl (sınav sonuç açıklama tarihine göre) içerisinde alınmış geçerli dil puanı (70-79 puan)	+11
12	Başvuruların bittiği son tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre ÖSYM-Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri tablosuna göre son 5 yıl (sınav sonuç açıklama tarihine göre) içerisinde alınmış geçerli dil puanı (80-89 puan)	+13
13	Başvuruların bittiği son tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre ÖSYM-Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri tablosuna göre son 5 yıl (sınav sonuç açıklama tarihine göre) içerisinde alınmış geçerli dil puanı (90 ve üzeri puan) ve/veya yabancı dille eğitim veren bir programdan mezuniyet belgesi **Başvuru Belgeleri Madde 4'ü lütfen okuyunuz.*	+15
14	Başvuruların bittiği son tarih olan 18 Aralık 2026'ya göre AYBÜ'de son 5 yıl içerisindeki Erasmus+ KA131 başvuru dönemlerinde faaliyete katılmak üzere hak kazanılmasına rağmen Erasmus+ Komitesi tarafından kabul edilen mücbir sebep olmaksızın faaliyete katılmaktan vazgeçilmiş ise (ilgili personel sadece ilk başvurduğu ilan kapsamında bu eksi (–) puan uygulamasına tabi tutulur)	-10
15	Başvuru sahibi AYBÜ'de 2021-2022 akademik yılında ve/veya daha öncesinde Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği (Eğitim Alma/Ders Verme) programına katılmış ise **her bir faaliyet için**	-1
16	Başvuru sahibi başvuruların başlama tarihi olan 16 Kasım 2026 tarihine göre AYBÜ'de son 4 yıl içerisinde Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği (Eğitim Alma/Ders Verme) programına katılmış ise **her bir faaliyet için**	-3
17	Başvuru sahibi başvuruların başlama tarihi olan 16 Kasım 2026 tarihine göre AYBÜ'de son 3 yıl içerisinde Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği (Eğitim Alma/Ders Verme) programına katılmış ise **her bir faaliyet için**	-5
18	Başvuru sahibi başvuruların başlama tarihi olan 16 Kasım 2026 tarihine göre AYBÜ'de son 2 yıl içerisinde Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği (Eğitim Alma/Ders Verme) programına katılmış ise **her bir faaliyet için**	-7
19	Başvuru sahibi başvuruların başlama tarihi olan 16 Kasım 2026 tarihine göre AYBÜ'de son 1 yıl içerisinde Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği (Eğitim Alma/Ders Verme) programına katılmış ise **her bir faaliyet için**	-10

HİBELERİN ÖDENMESİ

1. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibe hesabını personelin kendi yükseköğretim kurumu, Merkez (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapar.

2. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.

3. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir.

4. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe; konaklama, yeme-içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz. Tüm masraflar verilen Erasmus+ hibesinden karşılanır.

5. Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp ulaşımını özel aracı ile sağlayan personele fatura karşılığında akaryakıt ücreti ödenmez.

6. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı, taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri esas alınarak belirlenir.

7. Hibe, gerekli işlemler tamamlandıktan ve hareketlilik sözleşmesi imzalandıktan sonra iki taksitte ödenir: toplam hibenin %80'i faaliyet öncesinde, kalan %20'si ise faaliyet sonrası belge ve raporlama işlemleri tamamlandığında yararlanıcının bildirdiği Euro hesabına aktarılır.

8. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanmak üzere seçilmiş olan personelin, gideceği kurumda ardışık en az 2 gün, en fazla 2 ay olmak koşuluyla faaliyette bulunması gerekir. Ancak Koordinatörlüğümüz, mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi en fazla 7 gün (5 gün ders verme + 2 gün gidiş-dönüş seyahat günleri olmak üzere maksimum 7 gün) olarak sınırlandırmıştır.

9. Hibe kısıtlı olduğu için programdan mümkün olduğunca çok personelin yararlanabilmesi amacıyla başvuruları takiben Koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından, hareketlilik günlerinde ve katılacak personel sayılarında azaltma yapılabilir.

Günlük Harcırah Hesaplama

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanır. Ders Verme Hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları, ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki tabloda sunulan şekilde belirlenmiştir. Bu nedenle Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

Personel hibesinin hesaplanmasında gidilen ülke, faaliyet süresi ve seyahat mesafesi esas alınır. Günlük hibe konaklama ve diğer yaşam giderlerine katkı niteliğinde olup konaklama için ayrıca ödeme yapılmaz. ***Toplam hibe %80 faaliyet öncesinde, %20 faaliyet sonrasında olmak üzere iki taksitte ödenir.***

Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları

Ülke Grupları	Ülkeler	Günlük Hibe Miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	171
2. Grup Program Ülkeleri	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	153
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan	133

* Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanmasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı dikkate alınır.

* Seyahat edilen günlerin dışında, Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında belirtilmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.

* Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir ders verdiği belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.

* Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının **mücbir sebep dışında** 2 günden az süreyle faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gereken saatten daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

* Sonuçlar açıklandıktan sonra davet mektubu yalnızca ev sahibi kurumla iletişimde sorun yaşanması hâlinde değiştirilebilecektir. Bu nedenle, davet mektubu temin edilirken bu hususun dikkate alınması önem arz etmektedir.

Seyahat Gideri Ödemeleri

* Hesaplama, **Ankara'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar olan mesafeyi kapsamaktadır**. Arada yapılacak aktarmalar ve şehir içi ulaşım bu hesaba dâhil edilmeyecektir. Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı-Distance Calculator" kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

* Mesafe hesaplayıcısı aracılığıyla **personelin yerleşik olduğu yerden faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki km değeri** tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır. Mesafe hesaplayıcısında **çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz.** Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde Edilen "km" Değeri Hibe Miktarı

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat HibeTutarı (Avro)	Yeşil Seyahat HibeTutarı (Avro)
10 ila 99 km arası	28	56
100 ila 499 km arası	211	285
500 ila 1999 km arası	309	417
2000 ila 2999 km arası	395	535
3000 ila 3999 km arası	580	785
4000 ila 7999 km arası	1188	1188
8000 ve daha fazlası	1735	1735

* Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Araç kiralama giderleri uygun giderler değildir. Ders Verme Hareketliliği'nden faydalanan personel, bulunduğu şehirden gideceği şehre seyahati sırasında gerekiyorsa farklı ülke ya da şehirlerde aktarma yapabilir. Ancak, uçuşun gerektirdiği bir durum olmadığı sürece aktarma yapılan noktada konaklama yapılmaz.

* Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu yer, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir; olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.

* Yukarıdaki tabloda yer alan mesafe bantlarına göre tahsis edilen seyahat hibesinin, toplam seyahat masraflarının en az %70'ini karşılamadığını kanıtlayan katılımcılar, belgelendirmek kaydıyla istisnai seyahat masrafı talep edebilirler. Bu kapsamda alınabilecek hibe toplam seyahat masraflarının %80'ini geçemez. Ancak bu durumda mesafe bandına göre ayrıca seyahat hibesi ödenmez.

Yeşil Seyahat Desteği

Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçları kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidişte ve dönüşte yeşil seyahat kullanılması ve **seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak** yapılması gerekmektedir. Genel kural olarak 500 km'nin altındaki mesafelerde katılımcıların düşük emisyonlu ulaşım araçlarıyla seyahat etmeleri beklenmektedir. 500 km'nin üzerindeki mesafelerde, seyahatlerini daha sürdürülebilir hâle getirmek amacıyla katılımcıların farklı ulaşım türlerini bir arada kullanmaları önerilmektedir.

Uçak yeşil seyahat kapsamına girmemektedir. İki nokta arası mesafenin çoğunluğunun kat edildiği ana vasıta uçak harici bir vasıta ise yeşil seyahat ek hibesine hak kazanılacaktır. Personelin yeşil seyahatten yararlanabilmesi için AYBÜ Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen Rektör onaylı görevlendirme yazısında bu durumun açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Gerektiğinde (Personel biniş kartları veya e-devletten aldığı barkodlu belge ile hareketlilik başlangıç gününden önce ve hareketlilik bitiş gününden sonra yurda giriş çıkış yaptığını kanıtladığı takdirde), seyahat günleri için en fazla iki gün ve yeşil seyahat kullanılması durumunda en fazla altı gün olmak üzere, faaliyet öncesi ve sonrası seyahat süresi için bireysel destek hibesi verilir.

Ödemede Kesinti Yapılması

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir. Ayrıca, planlanandan eksik gerçekleşen ya da uygun olmayan faaliyetlere ilişkin olarak da hibe kesintisi yapılır. Teknik sebepler haricinde, katılımcı anketini doldurmayan personele hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının ve mesafe bandına göre hesaplanan seyahat hibesinin %20'si oranında kesinti yapılır.

Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi

* Hareketlilik süresinin mücbir sebebe bağlı olmaksızın asgari sürenin altında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz.

* Personelin, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurt dışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

* Personel hareketliliği için asgari süre olan iki günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tabi tutulmaksızın yeni bir öğretim/eğitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir.

* Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

* "Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca iş gücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez. Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet, salgın (COVID-19) olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

İKİNCİ KEZ HİBE ALINMASI DURUMU

AB Komisyonu ve Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

İÇERME DESTEĞİ (INCLUSION SUPPORT)

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. İçerme desteğine gereksinim duyan personele ilave hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkez'den ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İçerme Desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkez'den ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hâl ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibede artış talep edilemez.

Başvuru formunda, İçerme Desteği'ne niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin İçerme Desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği personelin İçerme Desteği'ne gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, İçerme Desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

SONUÇLARIN AÇIKLANMASI, SONUÇLARA İTİRAZ VE FERAGAT SÜRECİ

Başvuru takvimine göre ön değerlendirme sonuçlarının 25 Aralık 2026 tarihinde ilan edilmesi planlanmaktadır. Bu liste 'Ön Değerlendirme Sonuçları (Aday Hibeli Liste)' niteliğinde olacaktır; nihai sonuçlar itiraz süreci tamamlandıktan sonra açıklanacaktır.

Adaylar, ilan edilen sonuçlara ilişkin itirazlarını, sonuçların duyurulduğu tarihten itibaren belirtilen süre içerisinde, gerekçelerini içeren bir dilekçeyle erasmus@aybu.edu.tr adresine iletebilirler. Belirlenen sürenin sona ermesinin ardından yapılan itirazlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Sonuç listesinde hibe almaya hak kazandığı belirtilen personel, **ilan edilen feragat tarihleri içerisinde** hareketlilik hakkından feragat edebilir. Ancak, seçildiği hâlde belirlenen süre dışında feragat talebinde bulunan veya herhangi bir feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketlilik faaliyetinden yararlanmayan personele, sonraki Erasmus+ KA131 hareketliliği başvurusunda 10 puan kesintisi (-10 puan) uygulanacaktır.

HİBESİZ (“0” HİBELİ) PERSONEL OLMA DURUMU VE BAŞVURUSU

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Ancak, Erasmus+ faaliyetinden hibesiz faydalanılabilmek için de ilgili başvuru döneminde geçerli başvurunun yapılması, başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması ve nihai sonuç listesinde “yedek” durumunda yer almak gerekmektedir.

Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Nihai sonuçlar açıklandıktan sonra nihai yedek listede yer alan personel, hibesiz katılım talebini içeren bir dilekçeyle Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden başvurabilir. Bu talepler Erasmus Komitesi tarafından değerlendirilerek kabul veya reddedilir. Talebi olumlu değerlendirilen personel, hibeli personelin tabi olduğu tüm süreçleri tamamlamak ve gerekli işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür.

SEÇİM SONRASI SÜREÇ

Nihai sonuçların açıklanmasının ardından hibeli veya hibesiz katılım hakkı kazanan personelin başvuruda beyan ettiği e-posta adresine hareketlilik sürecini açıklayan bilgilendirme gönderilecek ve çevrim içi bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. Sürecin özeti Ek 3'te sunulmuştur. Nihai listede hak kazandığı hâlde bir hafta içinde bilgilendirme e-postası almayan personelin, işlemlerini zamanında tamamlayabilmesi için Dış İlişkiler Koordinatörlüğüyle iletişime geçmesi rica olunur.

ÖNEMLİ NOT

Bu başvuru ilanı ve ekleri, Erasmus+ 2025 Program Rehberleri ve Erasmus+ 2025 Uygulama El Kitabı'nda yer alan usul ve esaslara göre hazırlanmıştır. Bu dokümanda yer alan bilgiler hâlihazırda planlanan süreçler olup ilerleyen süreçte değişiklik göstermesi mümkündür. Ön bilgilendirme duyurusu ve bu başvuru ilanında kısmen/tamamen yer almayan bilgi ve hükümler noktasında, Erasmus+ 2025 Program Rehberi, Erasmus+ 2025 Uygulama El Kitabı, ilgili proje sözleşmeleri, hibe sözleşmeleri ve Türkiye Ulusal Ajansı’nın yazılı görüşleri bağlayıcıdır. Bu yüzden ilgili belgelerin Erasmus+ Personel Hareketliliği ile ilgili kısımlarını mutlaka okumanız gerekmektedir. Bu başvuru ilanına başvuru yapan tüm personel, belirtilen şart ve esasları kabul etmiş sayılır.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Başvuru ve hareketlilik sürecine ilişkin sorularınız için öncelikle bu ilanı ve eklerini incelemenizi rica ederiz. Yanıtını bulamadığınız konularda **aşağıdaki e-posta adresinden Koordinatörlüğümüze ulaşabilirsiniz**. İlginiz için teşekkür eder, başarılı bir başvuru dönemi dileriz.

AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Etlik Milli İrade Yerleşkesi
Ayvalı Mah. Gazze Cad. No: 7 B-Blok No:809-813 06010 Etlik, Keçiören, Ankara
www.aybu.edu.tr/dib

erasmus@aybu.edu.tr

+90 312 906 13 64

/aybuint /aybuinternational

EKLER

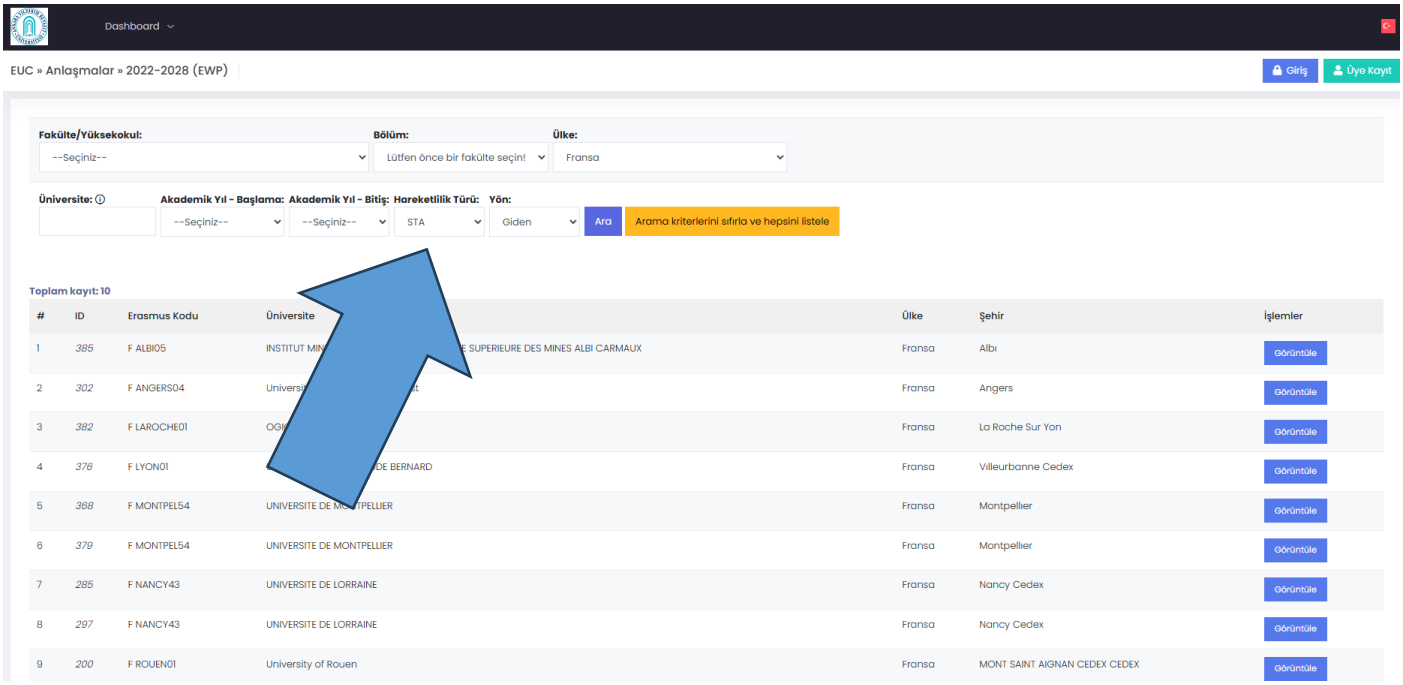
EK 1 - ANLAŞMALI ÜNİVERSİTELER LİSTESİ

https://app.erasmus.aybu.edu.tr

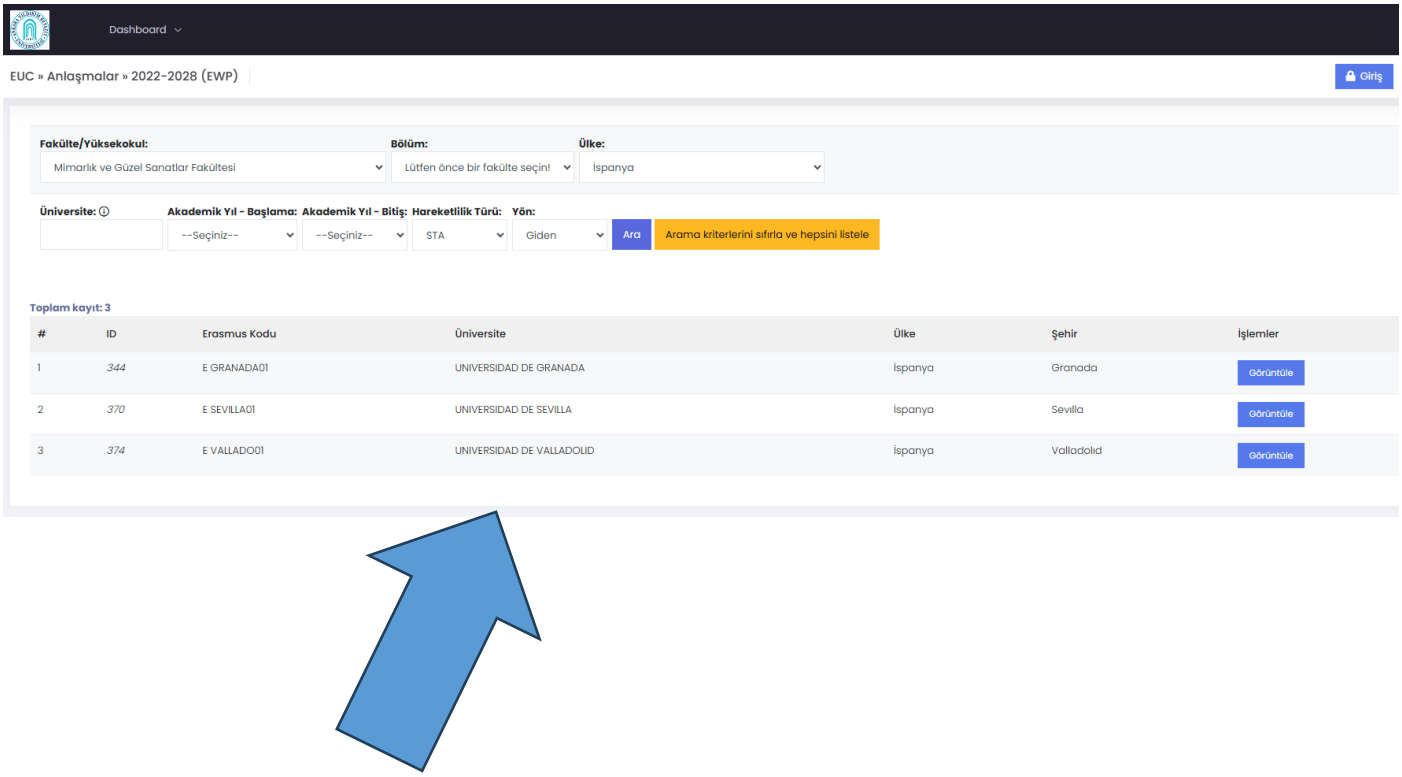
1.1.Bu ekranda anlaşmalı üniversitelerin listesine ulaşabilmeniz için sisteme giriş yapmanıza gerek bulunmamaktadır. Mavi okla gösterilen Anlaşmalar sekmesine tıkladığınızda 1.1 ile gösterilen ekrana yönlendirileceksiniz.



1.2. Burada filtreleme yaparak biriminizin/bölümünüzün anlaşmalı olduğu üniversiteleri görüntüleyebilirsiniz. Ders Verme faaliyeti için hareketlilik türünü STA, yönü ise giden olarak seçerek ilgili anlaşmalara ulaşabilirsiniz.



1.3. Bir önceki ekranda filtreleme yaptığınızda bölümünüzün Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği için anlaşmaları olan üniversiteler listesi karşınıza çıkacaktır. Eğer ekranda karşınıza herhangi bir liste çıkmıyor ise bu durum bölümünüzün anlaşmalı olduğu bir üniversitenin olmadığı anlamını taşır.



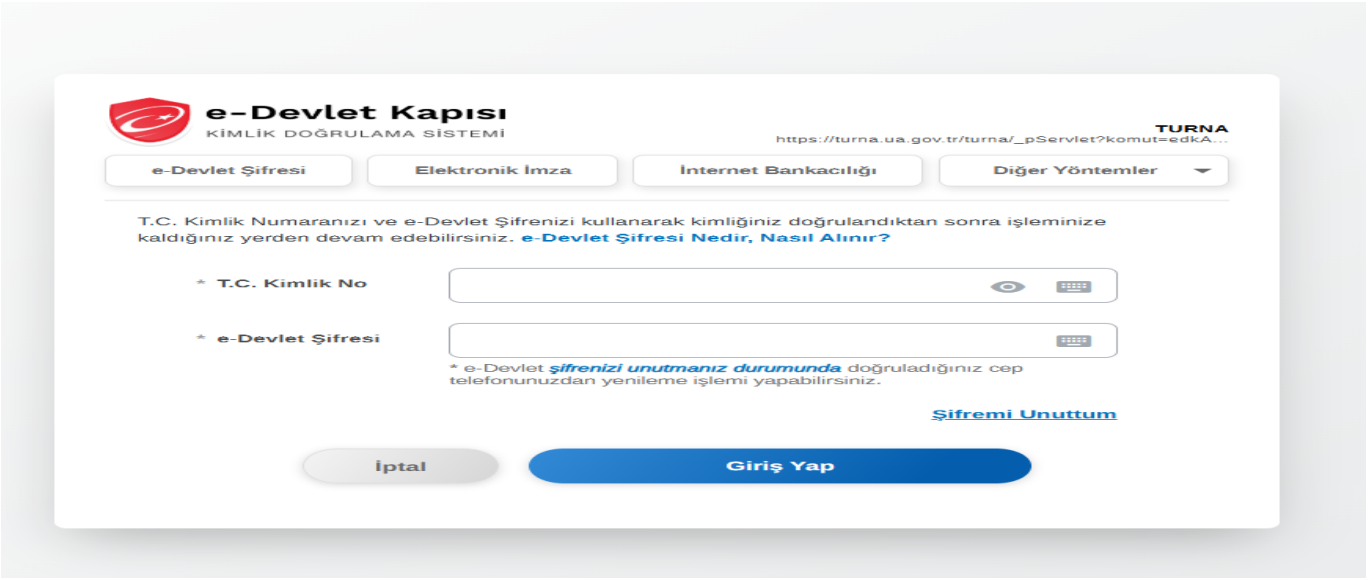
EK 2 - TURNAPORTAL BAŞVURU SİSTEMİ

- Çevrimiçi Son Başvuru: **https://turnaportal.ua.gov.tr/**
- **18 Aralık 2026, Cuma Saat: 16.55**
- **Taslak başvurular değerlendirmeye alınmaz. Başvurunuzu tamamladığınızdan emin olunuz.**
- İletişim: **erasmus@aybu.edu.tr**

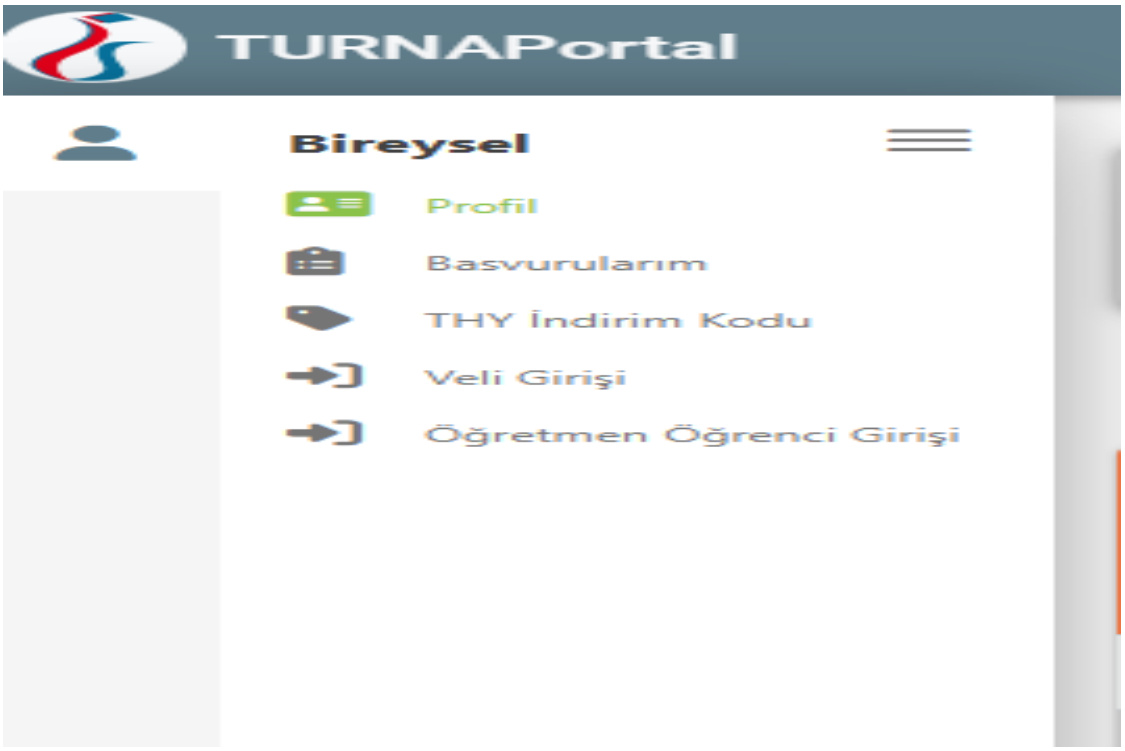
2.1. Bu ekranda sağ üst köşede yer alan e-Devlet ile giriş butonunu kullanarak sisteme giriş yapınız.



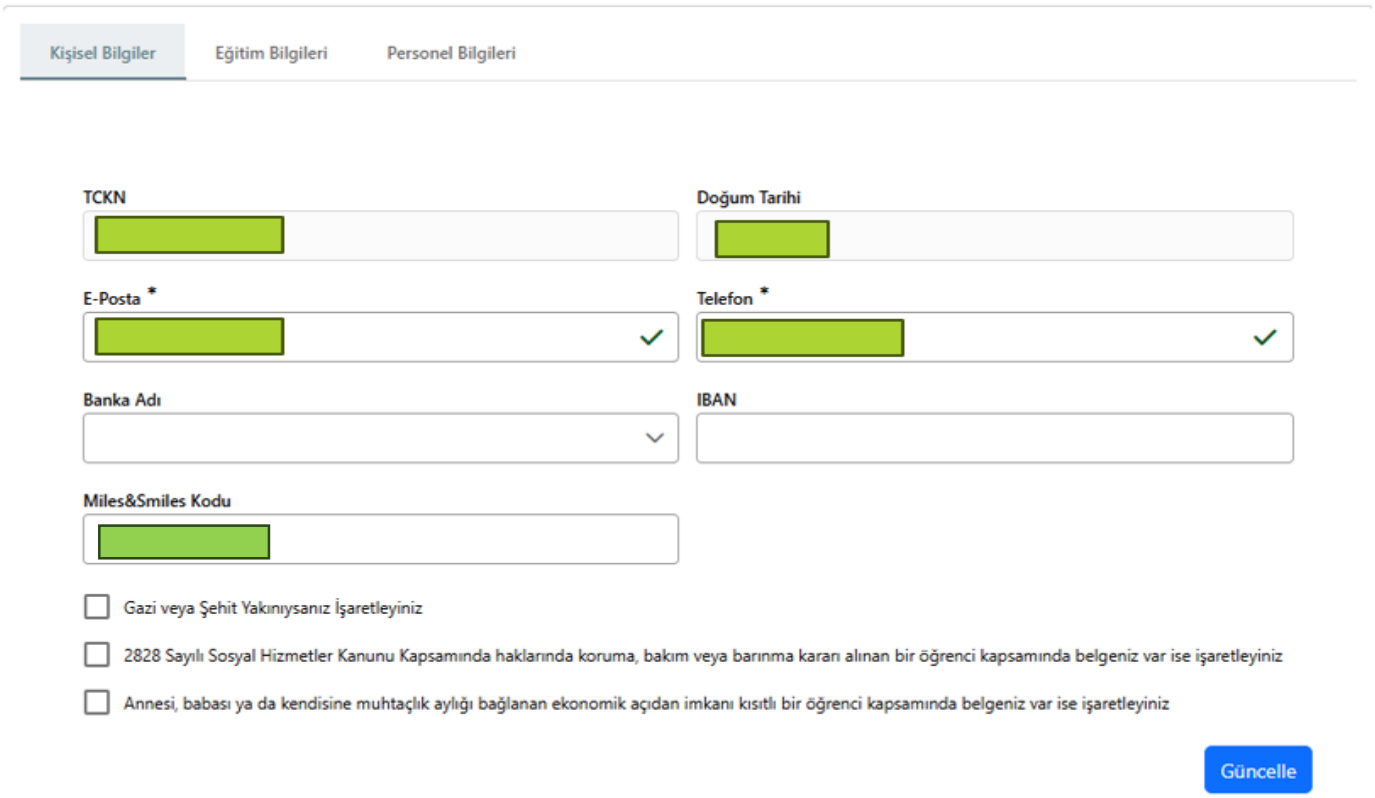
2.2. E-Devlet Girişi

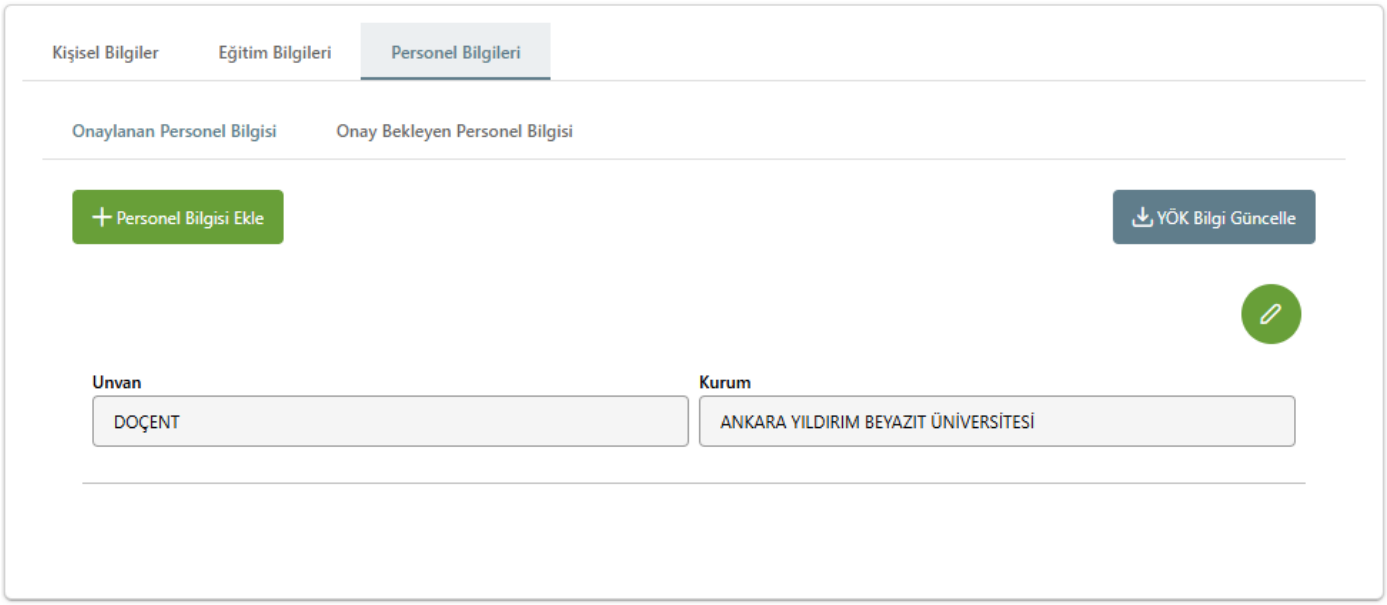


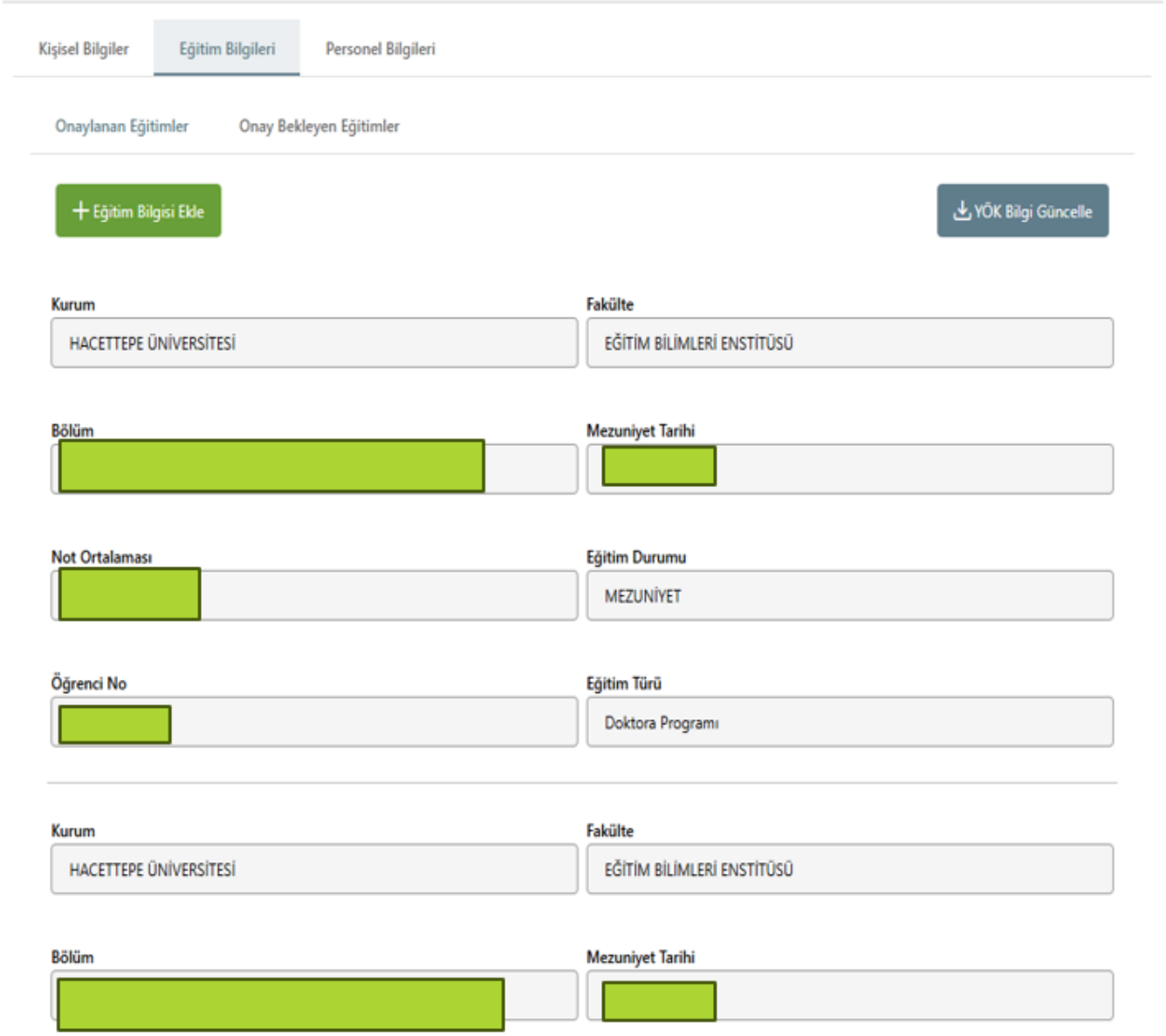
2.3. Başvuru Sisteminin İlk Sayfası



2.4. Profil Bilgileri

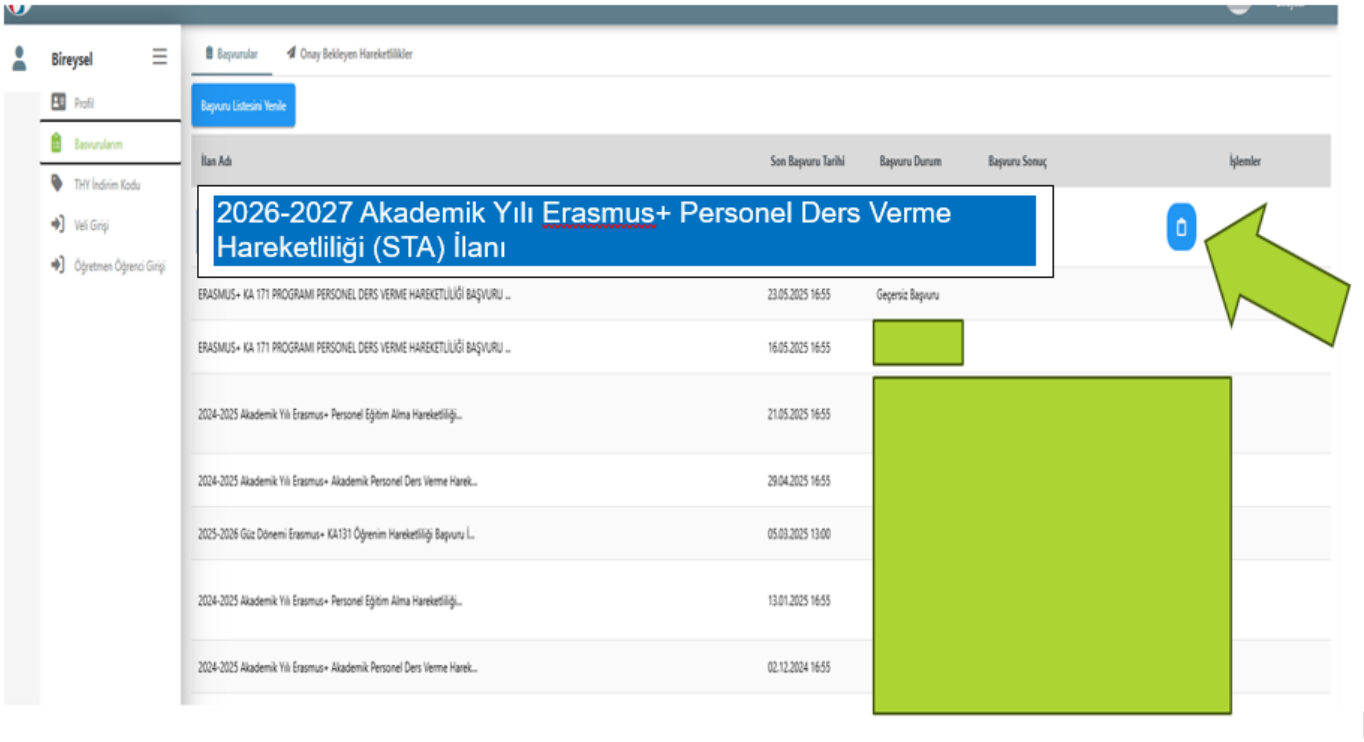



Kişisel Bilgiler
Eğitim Bilgileri
Personel Bilgileri
Onaylanan Personel Bilgisi
Onay Bekleyen Personel Bilgisi
Personel Bilgisi Ekle
YÖK Bilgi Güncelle
Unvan
DOÇENT
Kurum
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ


Kişisel Bilgiler
Eğitim Bilgileri
Personel Bilgileri
Onaylanan Eğitimler
Onay Bekleyen Eğitimler
Eğitim Bilgisi Ekle
YÖK Bilgi Güncelle
Kurum
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Fakülte
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Bölüm
Mezuniyet Tarihi
Not Ortalaması
Eğitim Durumu
MEZUNİYET
Öğrenci No
Eğitim Türü
Doktora Programı
Kurum
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Fakülte
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Bölüm
Mezuniyet Tarihi

2.5 Başvuru İlanları Ekranı

Yeşil ok ile gösterilen mavi butonu kullanarak başvuru işleminizi başlatınız.

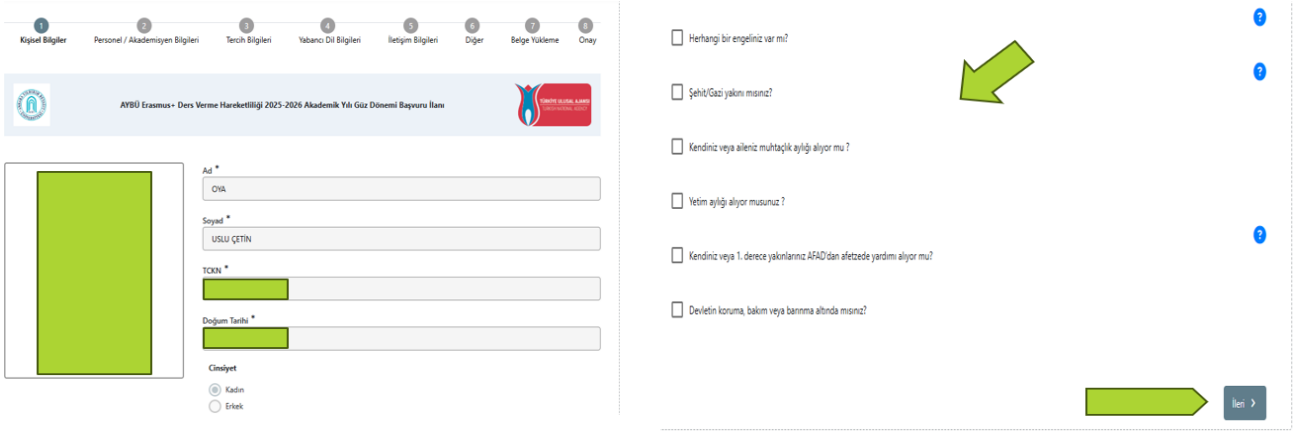


Aşağıdaki ekrandaki gibi karşınıza Ders Verme Hareketliliği ile ilgili bir bilgilendirme ve Onay Formu çıkacak. Bilgilendirmeyi okuyup onaylayarak ilerleyebilirsiniz. Yeşil oklarla belirtilen işlemleri yapınız.

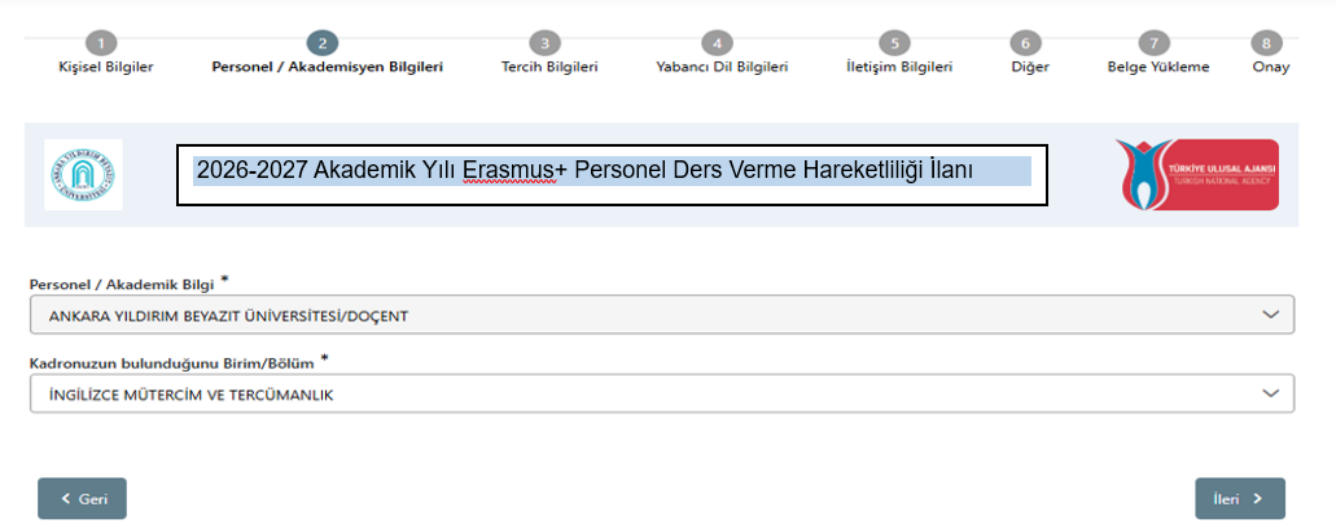


Başvuru işleminde sekiz adım bulunmaktadır. Sırasıyla bu adımları tamamlayınız.

1. Kişisel Bilgiler



2. Personel/Akademisyen Bilgileri: AYBÜ'de görev yaptığınız birimi/bölümü seçiniz.



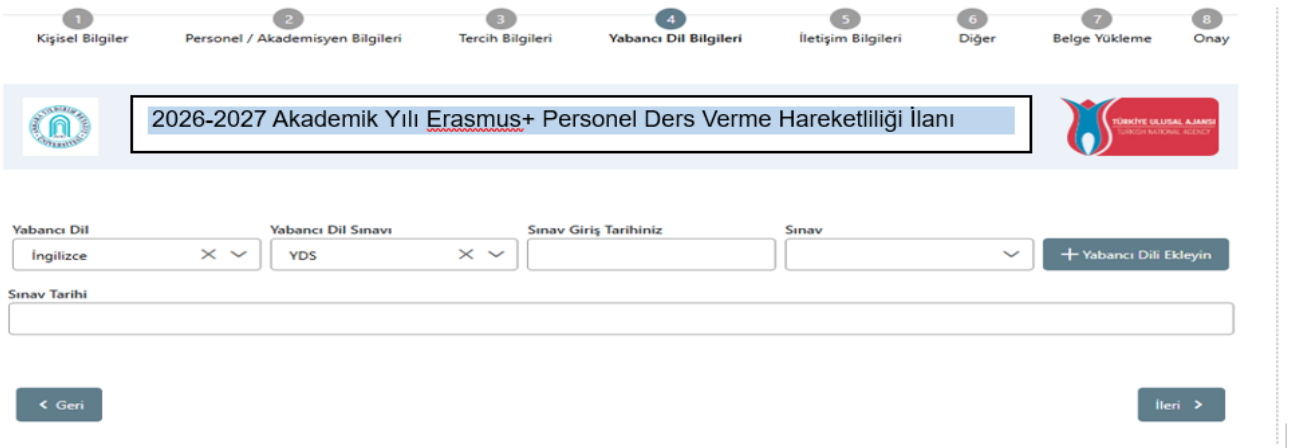
3. **Tercih Bilgileri:** Davet mektubu aldığınız kurumun ismini listeden seçiniz. Kurum listede görünmüyorsa manuel giriş yapmadan önce geçerli kurumlararası anlaşmayı Koordinatörlükten teyit ediniz. Sadece bir kurum ismi eklemeniz gerekmektedir.



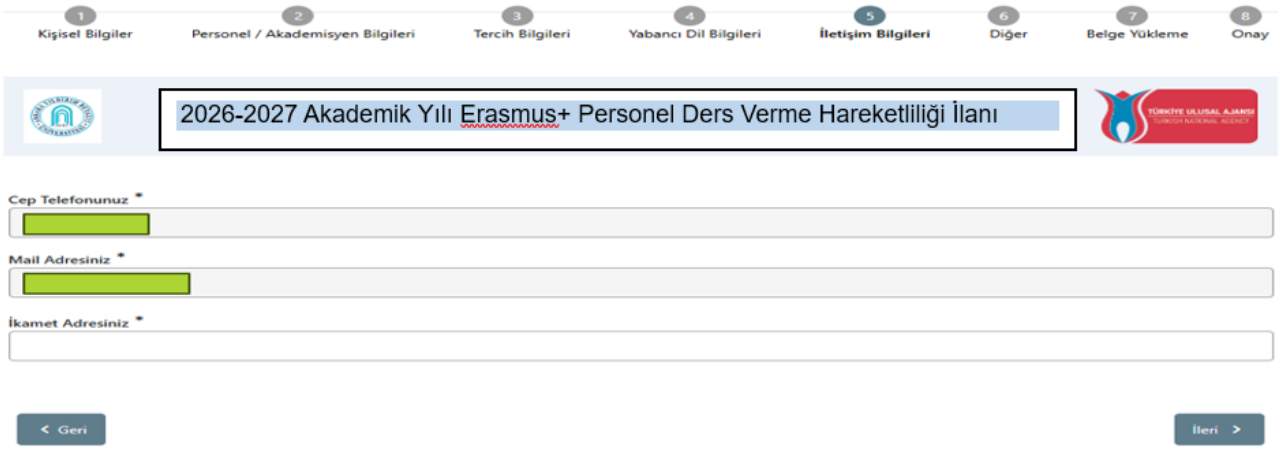
Dönem tercihi için 'Güz+Bahar' seçeneğini işaretleyiniz.



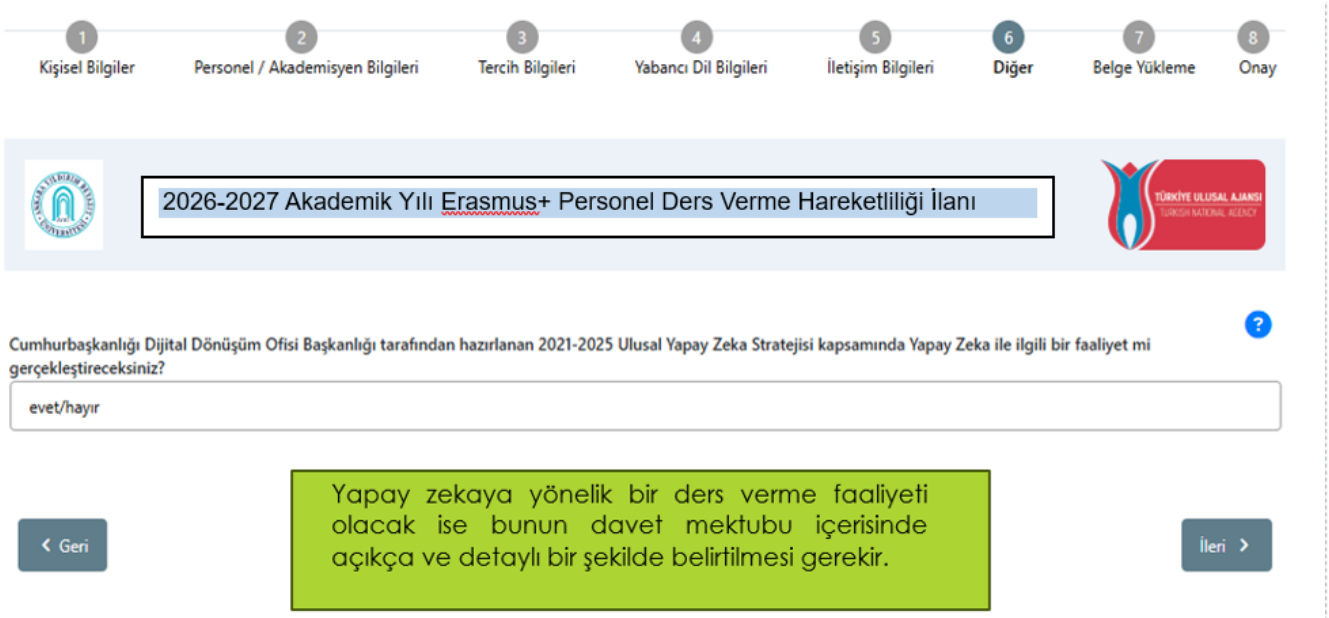
4. **Yabancı Dil Bilgisi:** Yabancı dil belgesi zorunlu değildir. Geçerli bir belgeniz varsa bilgileri belgenize uygun şekilde giriniz. Belgeniz yoksa alanı sistemin izin verdiği ölçüde boş bırakınız; zorunlu girişle karşılaşırsanız Koordinatörlükten destek isteyiniz. Belgeye dayanmayan sınav veya puan bilgisi girmeyiniz.



5. İletişim Bilgileri

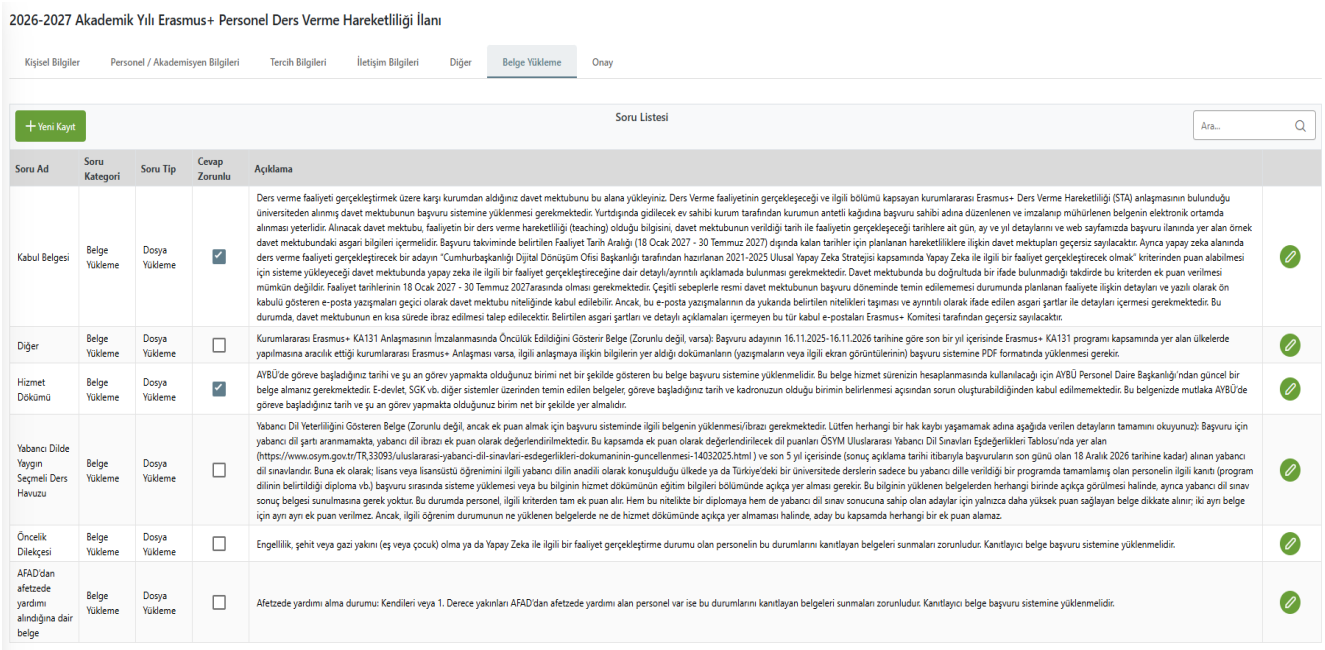


6. **Diğer:** Başvurunuzu destekleyecek belgelerle ilgili bilgi veriniz.

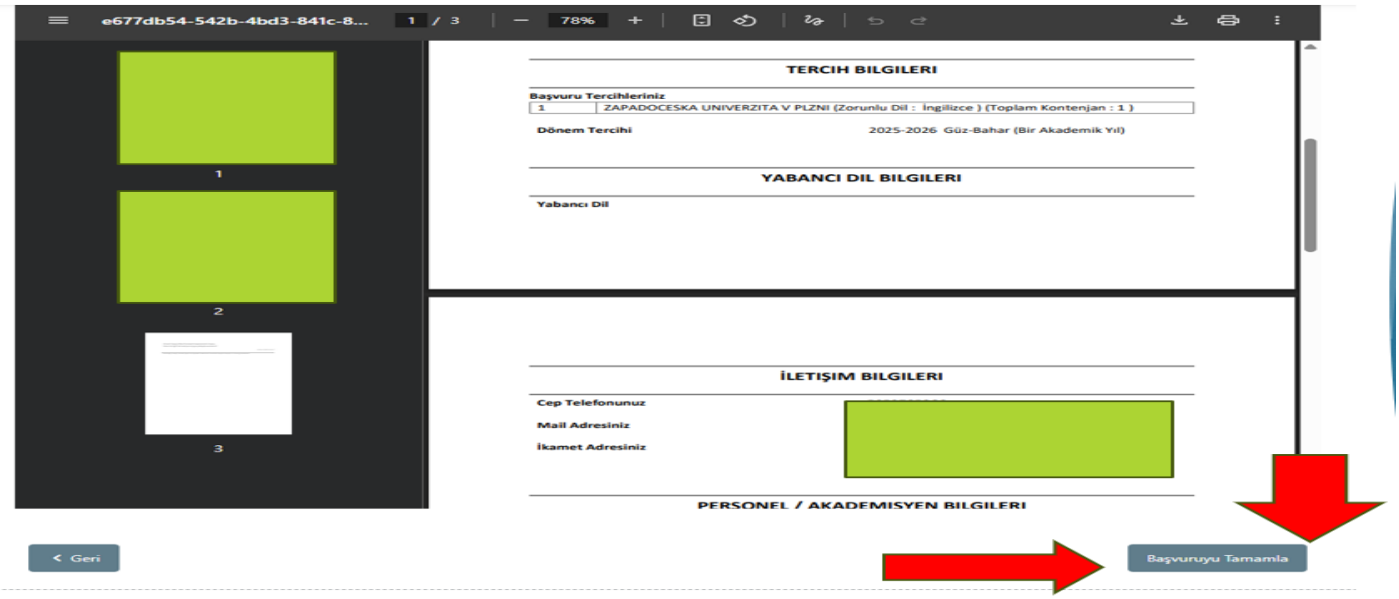


Yapay zekaya yönelik bir ders verme faaliyeti olacak ise bunun davet mektubu içerisinde açıkça ve detaylı bir şekilde belirtilmesi gerekir.

7. **Belge Yükleme:** Bu ilanın 'Başvuru Belgeleri' bölümünde belirtilen başvuru belgelerini bu ekranda yer alan alanlara yükleyiniz. Davet mektubu ve AYBÜ Hizmet Dökümü başvuru için zorunlu belgeler olduğundan, bu belgeleri yüklemeden ilerlemeyeceğinizi unutmayınız. Başvurunuzu destekleyecek, size artı puan getirecek belgeleri ise ilgili alanlara (örneğin öncelik dilekçesi alanı) PDF formatında, yüklemek için yeterli alan olmaması halinde tek bir belge olarak yükleyiniz.



8. **Onay:** Başvurunuzu kontrol ederek onaylayınız. Bunun için sağ altta yer alan butonu kullanınız.



Başvurunuzu tamamladıktan sonra aşağıdaki ekrandan başvuru formunuzu kontrol edip gerekirse güncelleme yapabilirsiniz. Başvurunuzda bir hata tespit etmeniz veya değişiklik yapmak istemeniz halinde, Güncelle butonunu kullanarak gerekli işlemi yapınız. Başvurunuzda başvuru sistemi kapanmadan önce güncelleme yapabilirsiniz. Ancak güncelleme yaptığınızda da yukarıda ve ilan metninde belirtilen işlemleri eksiksiz yaptığınızdan, başvurunuzu taslakta bırakmayıp tamamladığınızdan emin olunuz.

EK 3: HAREKETLİLİĞE HAK KAZANAN PERSONEL İÇİN İŞLEM VE BELGE REHBERİ

Bu ek, Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği'ne başvuracak personelin, hareketliliğe hak kazanması durumunda yerine getirmesi gereken işlemler ve hazırlaması gereken belgeler hakkında **önceden bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla** hazırlanmıştır.

Bu ek ön bilgilendirme niteliğinde olup hareketliliğe hak kazanan personele ayrıntılı işlem adımları, belge örnekleri ve güncel takvim ilgili çevrim içi sistem ve **e-posta** yoluyla bildirilecektir. Bu nedenle, b**aşvuru sırasında beyan edilen e-posta adreslerinin** güncel ve erişilebilir tutulması; gelen kutusu, gereksiz (spam) klasörü ve Koordinatörlük tarafından yapılan duyuruların düzenli olarak takip edilmesi personelin sorumluluğundadır. Gönderilen bilgilendirmelerin görülmemesi veya geç fark edilmesi, belirtilen sürelerde tamamlanması gereken işlemlere ilişkin sorumluluğu ortadan kaldırmamaktadır.

Teknik aksaklıklar ve idari işlemlerde yaşanabilecek gecikmeler nedeniyle herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için tüm işlemlerin belirtilen sürelerden önce tamamlanması önemle tavsiye edilmektedir.

1. BAŞVURU GÜNCELLEME (Zorunlu)

Hareketliliğe hak kazanan personelin, Koordinatörlük tarafından duyurulacak tarihler arasında ilgili çevrim içi sistem üzerinden başvuru güncelleme işlemlerini tamamlaması ve istenen belgeleri yüklemesi gerekmektedir.

2. THY İNDİRİMİ (İsteğe Bağlı)

Erasmus+ kapsamında sunulan THY indirim uygulamasının geçerli olması hâlinde, seyahatini THY ile gerçekleştirecek personel TurnaPortal üzerinden indirim kodu talep edebilir.

3. HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER (Zorunlu)

3.1. Faaliyet Öncesi Belgeler

1. **Hareketlilik Anlaşması (Teaching Mobility Agreement):** Günlük ders programını ve faaliyet içeriğini gösteren; personel, karşı kurum ve AYBÜ yetkilisi tarafından imzalanmış belge. Hibesiz katılımcılar için de zorunludur.
2. **Euro Hesap Bilgileri:** Hibeli personel için Halkbank Merkez Şubesinde açılmış Euro hesabına ait IBAN bilgilerini gösteren belge.
3. **Pasaport:** Kimlik bilgilerinin bulunduğu sayfanın taranmış hâli. Hibesiz katılımcılar için de zorunludur.
4. **Rektör Onaylı Yurt Dışı Görevlendirme Yazısı:** Personelin, davet mektubuyla birlikte görev yaptığı birime başvurması sonucunda, ilgili onay süreçleri tamamlandıktan sonra AYBÜ Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen Rektör onaylı belge. Hibesiz katılımcılar için de zorunludur.
5. **Seyahat Sağlık Sigortası:** Yurt dışında bulunulacak süreyi kapsayan geçerli sigorta poliçesi. Hibesiz katılımcılar için de zorunludur.
6. **Hareketlilik Sözleşmesi:** Faaliyet öncesinde Koordinatörlük tarafından hazırlanarak personel tarafından imzalanacak belge. Hibesiz katılımcılar için de zorunludur.
7. **Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi:** Hibeli personelin hibe ödemesi için imzalaması gereken belge.

ÖNEMLİ: Özellikle Rektör onaylı yurt dışı görevlendirme yazısının temini, birden fazla idari aşama ve onay gerektirebildiğinden zaman alabilmektedir. Bu nedenle hareketliliğe hak kazanan personelin, faaliyet tarihlerini dikkate alarak görevlendirme sürecini ve diğer belge hazırlıklarını son günlere bırakmadan başlatması büyük önem taşımaktadır.

Hibe ödemelerinin faaliyet öncesinde yapılabilmesi için gerekli belgelerin **hareketlilik tarihinden en az 3 hafta önce** tamamlanması ve erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden Koordinatörlük ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

3.2. Faaliyet Sırasında Alınması Gereken Belge

- **Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance):** Ziyaret edilen kurum tarafından düzenlenen; faaliyet tarihlerini ve toplam ders verme saatlerini gösteren, imzalı ve mühürlü/kaşeli belge. Faaliyet tamamlanmadan önce temin edilmelidir.

3.3. Faaliyet Sonrası Belgeler

Faaliyet tamamlandıktan sonra aşağıdaki belgelerin ilgili sisteme yüklenmesi gerekmektedir:

1. Katılım Sertifikası
2. Pasaportun giriş-çıkış kayıtlarını gösteren sayfaları
3. Uçuş kartları ve seyahat belgeleri
4. Uçak bileti faturası veya diğer ulaşım harcamalarına ilişkin belgeler
5. Çevrim içi olarak tamamlanan Erasmus+ Katılımcı Raporunun PDF çıktısı
6. Deneyim paylaşımı yazısı ve fotoğraflar

Belgeler tamamlandıktan sonra erasmus@aybu.edu.tr adresine bilgi verilmelidir. **Kalan %20'lik hibe ödemesi, faaliyet sonrası belge ve raporlama işlemlerinin eksiksiz tamamlanmasının ardından yapılacaktır.** Hibesiz katılımcılar da ilgili belge ve raporlama işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

DİĞER ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- Pasaport ve vize işlemlerinin takibi personelin sorumluluğundadır.
- Yeşil seyahat desteği talep edecek personelin bu durumu görevlendirme başvurusu sırasında bildirmesi ve görevlendirme onayında belirtilmesini sağlaması gerekmektedir.
- Faaliyetten yararlanamayacak personelin, ilan edilen feragat süresi içerisinde Koordinatörlüğe dilekçeyle başvurması gerekmektedir.

Son Hatırlatma: Görevlendirme, belge hazırlama ve onay süreçlerinde yaşanabilecek gecikmelerin hareketlilik planlamasını ve hibe ödemelerini olumsuz etkilememesi için **işlemlerin son günlere bırakılmaması önemle rica olunur.**