İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Erasmus+ Programı (KA131 ve KA171) kapsamında personel ders verme ve eğitim alma hareketliliklerinin İstanbul Teknik Üniversitesi'nde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek olup, bu faaliyetlerde Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yükseköğretim kurumları için hazırlanan El Kitabı'nda yer alan hükümler esas alınır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İTÜ'de görev yapan akademik ve idari personelin Erasmus+ Programı (KA171 ve KA131) kapsamında yürütülecek ders verme ve eğitim alma hareketlilik faaliyetlerine ilişkin kuralları ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Avrupa Komisyonu'nun belirlediği Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından yükseköğretim kurumları için hazırlanan KA131 ve KA171 Projelerine yönelik El Kitapları'nda belirlenen koşullar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili YÖK mevzuatları esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite:** İstanbul Teknik Üniversitesini (İTÜ),
b) **Erasmus Ofisi:** İTÜ'de Erasmus+ yükseköğretim hareketlilik faaliyetlerini gerçekleştirme işini yürütmekten sorumlu olan birimi (Uluslararası Değişim Programları Ofisi vb.),
c) **Türkiye Ulusal Ajansı:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
d) **Erasmus+ Programı:** Avrupa Birliği tarafından yürütülen eğitim, gençlik ve spor alanlarını kapsayan KA131 ve KA171 Projeleri hibe programlarını,
e) **ECHE (Erasmus Charter for Higher Education):** European Charter for Higher Education/Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi: Yükseköğretim kurumlarının Erasmus+ Yükseköğretim öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında uymayı taahhüt ettiği ilkeler, kurallar ve kalite standartlarına ilişkin akreditasyon belgesini,
f) **Kurumlararası Anlaşma:** İTÜ ile yurtdışındaki yükseköğretim kurumları arasında Erasmus+ kapsamında imzalanan iş birliği anlaşmasını,
g) **Personel Hareketliliği:** Erasmus+ kapsamında akademik ve idari personelin Ders Verme Hareketliliğini (STA) ve/veya Eğitim Alma (STT) Hareketliliğini,
h) **Personel Ders Verme Hareketliliği (STA):** İstanbul Teknik Üniversitesi'nde ders vermekle yükümlü olan bir personelin; **AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden** birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda veya **Programla ilişkili olmayan ülkelerde** ilgili ülkenin yetkili kurumları ve Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan ve Erasmus+

kurumlararası anlaşma imzalanan bir yükseköğretim kurumundaki öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanını,

i) **Personel Eğitim Alma Hareketliliği (STT):** İstanbul Teknik Üniversitesi'nde istihdam edilmiş personelin; **AB üyesi/Programla ilişkili ülkelerden** birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda (kurumlararası anlaşma aranmaksızın) veya eğitim-öğretim, gençlik, araştırma ve yenilikçilik alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamuya bağlı veya özel kuruluşta eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanını ve/veya **Programla ilişkili olmayan ülkelerde** ilgili ülkenin yetkili kurumlarınca ve Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yükseköğretim kurumu olarak tanınan ve İTÜ ile kurumlararası anlaşması imzalanmış olan yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanını (Programla İlişkili Olmayan ülkelerde bir işletmeye, kamu kurumuna vb. eğitim almak üzere gidebilmesi mümkün değildir),

j) **Katılımcı:** Personel Hareketliliği faaliyetlerine seçilen ve/veya katılan İTÜ akademik ve/veya idari personelini,

k) **Hibe:** Erasmus+ kapsamında hareketlilik faaliyetlerine katılan İTÜ personeline verilen mali desteği,

l) **Hibe Sözleşmesi:** Katılımcı ile İTÜ arasında imzalanan ve mali destek koşullarını düzenleyen belgeyi,

m) **İlan:** İlgili Erasmus+ Proje Döneminin Hareketlilik katılımcılarını tespit etmek üzere Erasmus Ofisi tarafından açılan başvuruları,

n) **Hareketlilik Anlaşması:** Ders verme veya eğitim alma faaliyetinin süresini ve içeriğini belirleyen ve taraflarca onaylanan belgeyi,

o) **Katılım Sertifikası:** Faaliyetin ev sahibi kurum/kuruluş tarafından onaylanan ve gerçekleşen süreyi gösteren belgeyi,

p) **Mücbir Sebep:** Faaliyetin öngörüldüğü şekilde gerçekleşmesini engelleyen, öngörülemeyen ve tarafların kontrolü dışındaki istisnai durumları (doğal afet, salgın, grev vb.),

q) **TURNA Portalı:** Erasmus+ başvurularının, seçim süreçlerinin ve katılımcıların diğer tüm süreçlerinin yürütüldüğü Türkiye Ulusal Ajansı'nın çevrim içi başvuru ve yönetim sistemini,

r) **El Kitabı:** Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yükseköğretim kurumları için hazırlanan ilgili proje (KA131 ve KA171) kapsamında açılan ilanın sözleşme dönemine ait güncel Erasmus+ Yükseköğretim El Kitabı'nı,

ifade eder.

Personel Hareketliliği Faaliyetleri ve Süreler

MADDE 5- (1) Personel Hareketliliği, Personel Ders Verme (STA) ve Personel Eğitim Alma (STT) olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir. Faaliyetlerin tanımı ve hareketliliğin sürelerine (Asgarî/Azamî Süreler ve Özel Durumlar) ilişkin esaslarda El Kitabı hükümleri uygulanır.

Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

MADDE 6- (1) Personel Hareketlilik Faaliyetlerinin "İlan" ve "Başvuru" süreçlerinde El Kitabı'nın ilgili hükümleri esas alınarak Turna Portal üzerinden yürütülür.

(2) Personel Hareketliliğine katılmak üzere başvuruda bulunan personel arasından katılımcıların belirlenmesinde El Kitabı'nda belirtilen "Değerlendirme Süreci" ve ilgili diğer (Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş vb.) hükümleri dikkate alınır. Ayrıca "*Hareketlilikten faydalanacak personelin seçiminin tarafsız bir şekilde yapılmasını, şeffaflık ve adaletin gözetilmesini sağlama ve gerektiğinde seçim sürecine ait her türlü belgeyi sunabilecek şekilde belgelendirme yapma"* yükümlülüğü gereği ve "*yükseköğretim kurumu, kendi kurumsal ihtiyaç ve önceliklerine uygun başka ölçütler de kullanabilir*" hükmü uyarınca Erasmus+ Personel Hareketliliğine başvuranlar arasından katılımcıları belirlerken, "İTÜ Personelinin Erasmus+ Personel Hareketlilik Başvurularında Kullanılacak Değerlendirme Kriterleri" (Ek-1) uygulanır.

(3) Seçim sonuçları; alınan puanlar ile birlikte, asil ve varsa yedek listeler halinde ilan edilir. Listede yer alan personel, varsa itirazlarını, "başvurulan ilan" içeriğinde paylaşılan süreci takip ederek ilanda belirtilen süre zarfında tamamlar.

(4) Başvuru ve Seçim Sürecinde El Kitabı'nın "Elektronik Belge Kullanımı" hükümleri gereği bu aşamada *"Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak veya güvenli elektronik imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçekliğinden şüphe duyulmayan belgeler fotokopi, PDF ve JPEG gibi elektronik formatlarda kabul edilir. Ancak hibe sözleşmeleri ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır"*

Seçim Sonrası Süreç

MADDE 7- (1) Katılımcıların belirlenmesinden sonraki süreçte El Kitabı'nda belirtilen "Seçim Sonrası Süreç" hükümleri ilgili diğer hükümler dikkate alınır. Hibe ödemeleri katılımcılara, iki taksit halinde yapılır: %80'i hareketlilik öncesinde, kalan kısmı ise katılım sertifikasında belirtilen kesinleşmiş süreye göre, ilanda belirtilen evrakların eksiksiz olarak teslim edilip, AB Anketinin tamamlanması halinde, faaliyet sonrasında ödenir. Hibe desteği ilanda belirtilen azami gün sayısını aşmamalıdır.

(2) Katılımcı, Erasmus+ programı kapsamında hareketlilik yapılacağına dair, ilgili yönetim kademesinden görevlendirme talebinde bulunmalı ve görevlendirme onayı alınmalıdır[1]. Talep

[1] 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi uyarınca: *"Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir."*
İdari personelin ve idari görevi kapsamında hareketliliğe katılan öğretim elemanlarının işlemleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 4. Maddesi uyarınca işlem yapılır. Bu kapsamda kişi görev yaptığı birime dilekçe ile başvurmalı ve görev yaptığı birim tarafından Rektörlük oluru alınmalıdır.

oluştururken ekte yerleştirme sonucu, Erasmus hareketlilik anlaşması (mobility agreement) ve kabul mektubu sunmalıdır. Yönetim kurulundan çıkan karar yazısı ise mutlaka Turna Portal'a yüklenmelidir.

(3) Katılımcı Hareketliliğe gitmeden önce, ilan metninde (El Kitabındaki ilgili bölümlere uyumlu şekilde) belirtilen hareketlilik öncesi evraklarını tamamlamak ve bu evraklar uyarınca Erasmus Ofisi tarafından hazırlanan Hibe Sözleşmesi imzalamakla yükümlüdür. Aksi takdirde hareketliliği geçersiz sayılır, hibe ödemesi yapılmaz, yapılmışsa Erasmus Ofisi tarafından tahsil edilir. (Katılımcıya ait evraklarda eksik olması halinde Erasmus Ofisi, Hibe Sözleşmesi Türkiye Ulusal Ajans kuralları gereği hazırlayamaz.)

Hibe Hesaplaması, Kesintisi ve Ödemesi

MADDE 8- (1) Katılımcının "hibe (günlük/bireysel ve seyahat desteği) hesaplamaları", "hibe ödemesi", "hibe kesintisi", "ikinci kez hibe alınması" ve "hibesiz katılım" süreçleri için El Kitabı'ndaki ilgili hükümler esas alınır.

(2) Katılımcıya verilen hibe, El Kitabında belirtildiği üzere, *katkı niteliğinde olup verilen hibe yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir*. Dolayısıyla hibenin etkin kullanımı için "hibelendirilen gün sayısı" ve "seyahat günü için bireysel destek hibesinin verilip verilmeyeceği" hususları, El kitabında belirtilen asgari ve azami hareketlilik süreleri göz önünde bulundurularak ve ilan metninde belirtilmek kaydıyla ilgili proje yılı bütçe ve kontenjanlarına göre belirlenir.

(3) Faaliyetin gerçekleşmediği durumlarda katılımcıya herhangi bir hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe Erasmus Ofisi tarafından tahsil edilir.

(4) Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da gerçekleştirilen faaliyetin türüne uygun faaliyet yapıldığı belgelenemeyen günler için katılımcıya hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe Erasmus Ofisi tarafından tahsil edilir.

(5) Personel Hareketliliğine ilişkin belgeleri işbu yönergenin MADDE 9 (2) ve MADDE 10 (2) hükümleri uyarınca temin etmeyen katılımcıya MADDE 9 (2) ve MADDE 10 (2) hükümleri uygulanır.

(6) Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe olmadığı gibi hibe alan katılımcılar için uygulanan tüm süreç ve prosedüre tabidir.

(7) Hareketlilik süresinin mücbir sebebe bağlı olmaksızın asgari sürenin altında gerçekleştirilmesi ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders vermesi durumunda söz konusu hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz. Katılımcının, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda ise El Kitabı'nın ilgili hükümleri uygulanır.

Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

MADDE 9 – (1) Personel hareketliliği dosyalarında ve/veya e-arşivlerde ilan metninde (El Kitabı'nın "Personel Ders Verme Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler" bölümüne uyumlu şekilde) belirtilen tüm belgelerin bulunması zorunludur.

(2) Katılımcı, ilan metninde belirtilen süre zarfında istenen belgeleri tam ve eksiksiz olarak temin edip teslim etmekle yükümlüdür. Hareketlilik sonrası için talep edilen belgeler ise en geç hareketlilik bitiş tarihini takip eden bir ay içinde sunulmalıdır.

(3) El Kitabı'nın "Elektronik Belge Kullanımı" hükümleri gereği bu aşamada *"Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak veya güvenli elektronik imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçekliğinden şüphe duyulmayan belgeler fotokopi, pdf ve JPEG gibi elektronik formatlarda kabul edilir. Ancak hibe sözleşmeleri ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır"*

Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler

MADDE 10 – (1) Personel hareketliliği dosyalarında ve/veya e-arşivlerde ilan metninde (El Kitabı'nın "Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Düzenlenmesi Gereken Belgeler" bölümüne uyumlu şekilde) belirtilen tüm belgelerin bulunması zorunludur.

(2) Katılımcı, ilan metninde belirtilen süre zarfında istenen belgeleri tam ve eksiksiz olarak temin edip teslim etmekle yükümlüdür. Hareketlilik sonrası için talep edilen belgeler ise en geç hareketlilik bitiş tarihini takip eden bir ay içinde sunulmalıdır. Aksi halde Erasmus Ofisi, hareketlilik sonrası yapılacak ödemeyi iptal edebilir ve yapılmış ön ödemeyi katılımcıdan tahsil etme hakkına sahiptir.

(3) El Kitabı'nın "Elektronik Belge Kullanımı" hükümleri gereği bu aşamada *"Personelden öncelikle orijinal ıslak imzalı veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak veya güvenli elektronik imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçekliğinden şüphe duyulmayan belgeler fotokopi, pdf ve JPEG gibi elektronik formatlarda kabul edilir. Ancak hibe sözleşmeleri ıslak veya güvenli e-imzalı olmalıdır"*

Mülga Hükümler

MADDE 11 – (1) İşbu İstanbul Teknik Üniversitesi Erasmus+ Personel Hareketliliği Uygulama Yönergesinin İTÜ Senatosu tarafından onaylanmasını takiben, daha önce Senato tarafından onaylanmış Erasmus+ Personel Hareketliliğine ilişkin tüm doküman, kural ve prosedürlere dair kararlar yürürlükten kalkar; mevcut yönerge yürürlüğe girer.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Uluslararası Değişim Programları Ofisi

EK-1: İTÜ PERSONELİNİN ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİK BAŞVURULARINDA KULLANILACAK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

İTÜ PERSONELİNİN ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİK BAŞVURULARINDA KULLANILACAK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ				
Yabancı Dil Puanı Üniversite Senatosu'nun 08.07.2021 günlü ve 776 sayılı kararı gereğince İTÜ'de kabul edilen "Lisansüstü Programları için Geçerli İngilizce Sınavlar ve Minimum Puanları"nda yer alan kriterler geçerlidir. Buna Göre Erasmus+ hareketlilikleri kapsamında kabul edilecek sınavlar ve sınav sonuçlarına göre verilecek puanlar aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. * Geçerlik süresi dolduktan sonraki ilk 5 yıl içinde adaylar tabloda belirtilen puanlarını %50'sini almaya devam eder.			**Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı**	
Sınav	**Geçerlilik Süresi**	**Alınan Puan / Sınav Tavan Puanı**	**Geçerlik Süresi Devam Ederken**	**Geçerlik Süresini Takip Eden 5 Yıl Boyunca**
İTÜ Yeterlilik	2 Yıl	90-100/100	20	10
İTÜ Yeterlilik	2 Yıl	75-89/100	16	8
İTÜ Yeterlilik	2 Yıl	55-74 /100	12	6
TOEFL IBT	2 Yıl	108-120/120	20	10
TOEFL IBT	2 Yıl	90-107 / 120	16	8
TOEFL IBT	2 Yıl	66-89 / 120	12	6
PTE Akademik	2 Yıl	84-90/ 90	20	10
PTE Akademik	2 Yıl	75-83 / 90	16	8
PTE Akademik	2 Yıl	50-74 / 90	12	6
YDS /e-YDS / YÖKDİL / e-YÖKDİL	5 Yıl	90-100/100	20	10
YDS /e-YDS / YÖKDİL / e-YÖKDİL	5 Yıl	75-89/100	16	8
YDS /e-YDS / YÖKDİL / e-YÖKDİL	5 Yıl	55-74 /100	12	6
e-TEP	2 Yıl	97-118/118	20	10
e-TEP	2 Yıl	75-96/118	16	8
e-TEP	2 Yıl	50-74/118	12	6
OTE	2 Yıl	152-170/170	20	10
OTE	2 Yıl	131-151/170	16	8
OTE	2 Yıl	96-130/170	12	6

- İngilizce ders vermekte olan öğretim elemanlarımızın dil puanı, dersin CRN kodunun, hareketlilik başvuru formuna yazılması halinde, 16 kabul edilir. Dil belgesi beyan etmeyen öğretim üyelerimize 14 puan verilir.
- Doktor unvanına sahip olup, yabancı dil belgesi beyan etmeyen öğretim görevlilerimize ve idari personelimize:
  - Doktorasını yurt dışında tamamlamış olması halinde 10,
  - Doktorasını yurt içinde tamamlamış olması halinde 8 puan verilir.
- Lisans ve Yüksek Lisansını %100 yabancı dilde eğitim veren bir yükseköğretim kurumunda tamamlayan ve/veya İTÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından düzenlenen yabancı dil kurslarının advanced (C1) seviyesindeki kurunun tamamlandığına dair onaylı sertifikaya sahip personelimize 6 puan verilir.
- ** TOEFL, PTE ve OTE Advanced için İTÜ Yabancı Diller Yüksekokulunun belirli standartları bulunmaktadır. Kabul edilebilir bir sınav sonucunuz olduğundan emin olmak için lütfen ilgili sınav adına tıklayarak ulaşacağınız Yabancı Diller Yüksekokulu'nın ilgili Senato Kararı inceleyiniz.

İstanbul Teknik Üniversitesi Ayazağa Kampüsü,
LEE Binası, Uluslararası Değişim Programları Ofisi
34469, Sarıyer/İstanbul
erasmus@itu.edu.tr
0212 285 71 83

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Uluslararası Değişim Programları Ofisi

Erasmus+ Personel Hareketliliğinden Faydalanma Sayısı*	Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı
Daha önce faydalanmamış olmak	20
Bir kez faydalanmış olmak	16
İki kez faydalanmış olmak	12
Üç kez faydalanmış olmak	8
Dört kez faydalanmış olmak	4
Beş kez ve üzeri faydalanmış olmak	0

*Başvuru gerçekleştirilen ilan tarihinden önceki 5 yıldan itibaren yapılan aynı proje türündeki katılımlar dikkate alınır.
Not: KA171 ve KA131 projeleri iki farklı proje türüdür ve bu projelere yapılan başvurular, kendi içerisinde değerlendirilmektedir. Bu bağlamda KA171 hareketliliğine katılmış ve yeni dönem KA131 hareketliliğine başvuruyor olan (veya tam tersi) personel için - puan uygulanmayacaktır.

Kadroya İlişkin Puan Türü Puan Türleri	Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı
İdari Kadroda Bulunmak (Eğitim Alma Hareketliliği İçin Geçerlidir)	9
Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Kadrosunda Bulunmak (Eğitim Alma Hareketliliği İçin Geçerlidir)	7
İdari Görevlendirmesi bulunmak (Ders Verme Hareketliliği Başvurusunda Bulunan Öğretim Üyeleri İçin Geçerlidir)	8
Başvurulan ilan tarihinde Erasmus+ Kurum/Bölüm/Program Koordinatörü, Komisyon üyesi olarak görevlendirilmiş veya Erasmus+ Ofisi Personeli olmak	4

Dezavantajlı Gruplara Yönelik Teşvikler	Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı
Gazi Personel/ Şehit veya Gazi Yakını (eşi, ebeveyni veya çocuğu) Personel olmak	6
Engelli Personel Olmak*	6
AFAD'dan afetzede yardımı almak (Belgelendirmek koşulu ile kendileri veya 1. derece yakınları (anne, baba, eş, çocuk) AFAD'dan afetzede yardımı alanlar için geçerlidir. **	4

*Durumlarını Engelli Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirmeleri halinde uygulanır. Engelli sağlık raporu Sağlık Bakanlığının engelli raporu vermeye yetkili tam teşekküllü saydığı kamu hastanelerinden alınmış olmalıdır.

**12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenlerin 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. Personelin, Erasmus hareketliliğine başvurusu sırasında, T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından düzenlenmiş Şehit/Gazi Ailesi kartının ibraz edilmesi halinde uygulanır.

İstanbul Teknik Üniversitesi Ayazağa Kampüsü,
LEE Binası, Uluslararası Değişim Programları Ofisi
34469, Sarıyer/İstanbul
erasmus@itu.edu.tr
0212 285 71 83

Dijital Becerilerin Geliştirilmesine Yönelik Teşvikler	Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı
Dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler (karşı kurumdan alınmış davet mektubunda ve "Confirmation of Stay" Belgesinde alınacak eğitimin dijital becerileri geliştirmeye yönelik olduğu ve söz konusu eğitimin kapsamı açıkça belirtilmelidir)	2
Kabul Mektubu Puanı	**Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı**
Kabul Mektubunu Başvuru Esnasında İbraz Etmek (KA171 Başvuruları için geçerlidir)	5
KA171 Projelerinde hareketliliğin gerçekleştirileceği kurumdan temin edilmiş kabul mektubunun başvuru esnasında ibrazı zorunlu değildir. Ancak, başvuru sonrası hareketlilik gerçekleştirmeye hak kazanmış personelin, en geç ilan metninde belirtilen son tarihe kadar kabul mektubu ibraz etmesi zorunludur. KA131 Projelerinde hareketliliğin gerçekleştirileceği kurumdan temin edilmiş kabul mektubunun başvuru esnasında ibrazı zorunludur.	
Puan Eksiltme Uygulanacak Durumlar	**Erasmus+ Personel Hareketliliği Başvurularındaki Puan Karşılığı**
Başvuru gerçekleştirilen ilan tarihinden önceki 5 yıl içerisinde hareketlilik gerçekleştirmek üzere seçilmiş, ancak hakkını kullanmamış ve mücbir sebep dışında iptal prosedürünü zamanında yerine getirmemiş personel olmak	-5
İki hareketlilik türüne birden (KA131 Personel Ders Verme/Eğitim Alma) aynı anda başvurmak (personelin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır.)	-5
Vatandaşı olunan ülkedeki kurumlara hareketlilik gerçekleştirmek	-5
Merkezi Yurt İçinde (Türkiye) bulunan kurum ve kuruluşların yurt dışı birim/şube/müdürlük/koordinatörlüklerine hareketlilik gerçekleştirmek	-10
Başvuran adaylar arasında puan eşitliği olması durumunda, Ulusal Ajans Uygulama El Kitabı Değerlendirme Ölçütleri esas alınarak, aşağıda belirtilen şekilde önceliklendirme yapılır;	
1. Öncelik: Erasmus Personel Hareketliliğinden önceki dönemlerde daha az yararlanmış olmak, 2. Öncelik: Yabancı dil puanının daha yüksek olması, 3. Öncelik: İdari kadroda olmak, 4. Öncelik: Dijitalleşme veya Yapay Zekâ alanlarına yönelik faaliyetler içeren bir hareketlilik gerçekleştirecek olmak (ibrazı zorunludur): 5. Öncelik: İTÜ hizmet süresinin daha uzun olması	