



**T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İŞ BİRLİĞİ OFİSİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ
SÜREÇ KILAVUZU**

Personel İçin Adım Adım Süreç Rehberi, Belge Akışı ve Hibe Süreci

Hazırlayan Birim	Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Belge Türü	Eğitim Alma Kılavuzu
Sürüm	Sürüm 1.0
Tarih	Mayıs 2026

1. Amaç

Bu kılavuz, Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği kapsamında seçilen personelin; faaliyet başlamadan önce, faaliyet süresince ve faaliyet tamamlandıktan sonra yerine getirmesi gereken işlemler ile hazırlaması ve teslim etmesi gereken belgelere ilişkin yol gösterici bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu kılavuz yalnızca Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği için hazırlanmıştır. Erasmus+ personel ders verme hareketliliğine ilişkin süreçler ayrıca düzenlenir.

3. Temel İlke

Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği süreci;

- Katılımcı personelin,
- Bağlı bulunduğu birimin,
- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün,
- Misafir olunan kurum/kuruluşun ortak sorumluluğunda yürütülür.

Katılımcı personel; gerekli belgeleri hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek, faaliyetini onaylanan programa uygun şekilde yürütmek ve faaliyet sonrası kapanış evraklarını eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

4. Süreçte Kullanılan Temel Belgeler

Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği sürecinde kullanılan başlıca belgeler şunlardır:

- Personel Hareketliliği Anlaşması (Eğitim Alma)
- Davet Mektubu (Acceptance/Invitation Letter)
- Görevlendirme Talebi Dilekçesi
- Yönetim Kurulu Kararı (Akademik personel için)
- Rektörlük Oluru (Hem akademik hem idari personel için)
- Pasaport işlemlerine esas resmi yazılar
- Pasaport
- Halk Bankası vadesiz Avro hesabına ait belge
- Kimlik kartı fotokopisi
- Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi
- Hibe Sözleşmesi
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Seyahat edilen tarihleri gösteren belgeler
- Faaliyet Değerlendirme Formu
- Katılımcı Anketi (EU Survey)
- Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Formu
- Gerekli görülen diğer destekleyici belgeler.

5. Faaliyet Başlamadan Önce Yapılması Gereken İşlemler

5.1. Bilgilendirme ve Taahhüt

Nihai değerlendirme sonuçlarının açıklanmasından sonra, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenecek tarih, saat ve yerde katılımcı personele yönelik genel bir bilgilendirme toplantısı yapılır.

Bu toplantıda, Erasmus+ personel hareketliliği sürecine ilişkin usul ve esaslar, belge akışı, hibe süreci, faaliyet öncesi ve sonrası yükümlülükler ile dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgilendirme yapılır.

Toplantı sırasında, katılımcı personelden; Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ personel hareketliliği süreç kılavuzunda ve ilgili belgelerde yer alan usul, esas, yükümlülük ve açıklamaları okuduğunu, anladığını ve kabul ettiğini gösteren imzalı **Erasmus+ Personel Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formu** alınır.

5.2. Karşı Kurumla İletişime Geçilmesi ve Davet Mektubu Alınması

Asil aday olarak seçilen personel, faaliyet gerçekleştirmek istediği kurum/kuruluş ile yazışarak hareketlilik tarihlerine ilişkin mutabakat sağlar ve **Davet Mektubu / Kabul Belgesi** temin eder. Mevcut iş akışınızda davet mektubu ilk adımlardan biri olarak yer almaktadır.

Eğitim alma hareketliliğinde ikili anlaşma şartı aranmaz; karşı kurumun ECHE sahibi olması yeterlidir. Bu husus taahhüt ve süreç mantığında da esas alınmalıdır.

Önemli Not: [İkili Anlaşmalar](#) sayfamızda partner üniversite/kurumlara ilişkin paylaşılan web sitesi, e-posta adresi ve benzeri iletişim bilgileri zaman içerisinde güncelliğini yitirebilir. Bu nedenle personel, ilgili kurumun resmî web sitesi üzerinden güncel Erasmus/International Office iletişim bilgileri ile gerektiğinde ilgili birim/fakülte/akademik birim iletişim bilgilerini kontrol etmek ve gerekli iletişimi bu doğrultuda sağlamakla yükümlüdür.

Kontenjan Notu: İlgili kurum için bu sayfada belirtilen kontenjan, bir akademik yılda hareketlilikten yararlanabilecek azami kişi sayısını göstermektedir. Belirtilen kontenjandan daha fazla talep olması halinde, yerleştirme işlemlerinde ilan edilen sonuç listesindeki başarı sıralaması esas alınır.

5.3. Personel Hareketliliği Anlaşmasının Hazırlanması

Eğitim alma hareketliliği için Personel Hareketliliği Anlaşması doldurulur. Bu belge, faaliyet öncesindeki temel akademik ve idari belgedir. Belge doldurma esasları bu kılavuz doğrultusunda takip edilmelidir.

Belge doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- **Planned period of the physical mobility:** Bu alana planlanan fiziksel hareketlilik tarihleri gün/ay/yıl formatında yazılır. Tarihler davet mektubu ve diğer resmi belgelerle uyumlu olmalıdır. Faaliyet, **3 ardışık gün** olarak planlanmalıdır.
- **Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:** Bu alanda seyahat günleri hariç olmak üzere faaliyet süresi belirtilir. Eğitim alma hareketliliği 3 gün olarak planlanmalıdır.
- **Last name(s) / First name(s):** Bu alanlara katılımcının adı ve soyadı resmi kimlik veya pasaportta yer aldığı şekliyle yazılmalıdır.

- **Seniority:** Bu alana personelin mesleki kıdem düzeyi yazılır.
- **Nationality:** Bu alana vatandaşlık bilgisi yazılır.
- **Sex [M/F/Undefined]:** Bu alana cinsiyet bilgisi, formda belirtilen kısaltmalara uygun biçimde yazılır.
- **Academic year:** Bu alana faaliyet tarihlerini kapsayan akademik yıl yazılır.
- **E-mail:** Bu alana aktif olarak kullanılan, tercihen kurumsal e-posta adresi yazılmalıdır.
- **The Sending Institution:** Bu bölüm, gönderen kurum olan Hakkâri Üniversitesine ilişkin bilgileri içerir. Kurum bilgileri eksiksiz yazılmalıdır.
- **Faculty/Department:** Bu alana katılımcının bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul/enstitü ve bölüm/program bilgisi İngilizce olarak yazılır.
- **The Receiving Organisation:** Bu bölüm, misafir olunacak kuruma/kuruluşa ilişkin bilgileri içerir. Bilgiler katılımcı tarafından biliniyorsa doldurulmalı; bilinmiyorsa karşı kuruma tamamlanmalıdır. Bu alanların boş bırakılmaması gerekir.
- **Type of organisation / Size of organisation:** Karşı kurum/kuruluşun niteliğine ve bilginin mevcut olup olmamasına göre bu alanlar uygun şekilde doldurulmalıdır.
- **Language of training:** Bu alana eğitim alma faaliyetinin yürütüleceği dil yazılır.
- **Overall objectives of the mobility:** Bu alanda hareketliliğin genel amacı yazılır. Katılımcının faaliyete neden katıldığı ve hareketlilik kapsamında gerçekleştirmeyi hedeflediği genel hususlar kısaca açıklanmalıdır.
- **Added value of the mobility:** Bu bölümde, hareketliliğin katılımcı, gönderen kurum ve misafir olunan kurum açısından sağlayacağı katkı açıklanmalıdır. Özellikle faaliyetin kurumların modernleşme, kalite geliştirme ve uluslararasılaşma hedeflerine katkısı belirtilmelidir.
- **Activities to be carried out:** Bu alanda eğitim alma faaliyetinin içeriği ayrıntılı şekilde yazılmalıdır. Hangi gün hangi eğitimin alınacağı açıkça belirtilmeli; mümkünse tarih ve saat bilgileri de eklenmelidir. Hazırlanan faaliyet planı, 3 günlük hareketlilik için gün gün düzenlenmelidir. Yalnızca eğitim alma faaliyetine ilişkin içerikler yer almalı; konferans ve seminer katılımı tek başına yeterli görülmez.
- **Expected outcomes and impact:** Bu alanda hareketlilik sonunda beklenen sonuçlar ve etkiler yazılmalıdır. Faaliyetin katılımcının mesleki gelişimine, kurum içi süreçlere ve kurumlar arası iş birliğine sağlayacağı katkılar belirtilmelidir.

5.4. Taslak Belgenin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne Kontrol Ettirilmesi

Personel Hareketliliği Anlaşmasının taslak hali, karşı kuruma gönderilmeden önce Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletilerek içerik uygunluğu kontrol ettirilmelidir.

5.5. İmza Sırası

Belge uygun hale geldikten sonra imza süreci başlatılır. Genel sıra şu şekildedir:

1. Katılımcı personel imzası
2. Hakkâri Üniversitesi adına imza
3. Karşı kurum/kuruluş imzası

Hakkâri Üniversitesindeki imzalar tamamlandıktan sonra belge taralı haliyle karşı kuruma gönderilir. Karşı kurumdaki sorumlu kişi tarafından imzalanan nüsha nihai belge halini alır.

5.6. Görevlendirme Talebi Dilekçesi

Personel Hareketliliği Anlaşması karşılıklı imzalandıktan ve Davet Mektubu temin edildikten sonra, katılımcı personel bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık üzerinden resmi **Görevlendirme Talebi Dilekçesi** ile görevlendirme sürecini başlatır. Mevcut iş akışında bu aşama açıkça yer almaktadır.

Açıklama: Görevlendirme Talebi Dilekçesi hazırlanırken, yalnızca faaliyet tarihleri değil, görev yerine ulaşım süresi de dikkate alınmalıdır. Görev yerinin uzaklığına göre faaliyet öncesi bir gün ve faaliyet sonrası bir gün; ulaşımı 24 saati aşan seyahatlerde ise faaliyet öncesi iki gün ve faaliyet sonrası iki gün görevlendirme süresine ilave edilebilir.

5.7. Görevlendirme Oluru (Yönetim Kurulu Kararı / Rektörlük Oluru)

Görevlendirme talebi doğrultusunda ilgili birim tarafından gerekli idari ve akademik süreçler yürütülür. Akademik personel için önce yönetim kurulu kararı, ardından Rektörlük Oluru alınması zorunludur. İdari personel için sadece Rektörlük Oluru alınır.

5.8. Pasaport Yazısı ve Yurt Dışı İzin İşlemleri

Alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru ile ekleri, personelin görev yaptığı birim tarafından Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir ve hizmet pasaportu işlemleri başlatılır. Katılımcı tarafından Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport kullanılacaksa bu işleme gerek kalmayacaktır.

5.9. Halk Bankası Vadesiz Avro Hesabı

Belgeler ve görevlendirme işlemleri tamamlandıktan sonra, personel adına Halk Bankası Hakkâri Şubesi'nde vadesiz Avro hesabı açılır.

5.10. Hibe Sözleşmesi Başvuru Aşaması

Katılımcı personel, hibe sözleşmesi öncesinde aşağıdaki belgeleri tamamlamış olmalıdır:

- Davet Mektubu
- Personel Hareketliliği Anlaşması (imzaları tamamlanmış)
- Yönetim Kurulu Kararı (akademik personel)
- Rektörlük Oluru (akademik ve idari personel)
- Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport veya Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport
- Avro hesabına ait dekont / hesap bilgisi belgesi
- Kimlik kartı fotokopisi

Bu belgelerin temin edilmesinin ardından, personel Erasmus+ Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurur.

5.11. Hibe Sözleşmesi ve İlk Ödeme

Hibe Sözleşmesi Başvuru Dilekçesi ve eklerinin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaşmasını takiben, Üniversitemiz ile katılımcı arasında **Hibe Sözleşmesi** imzalanır.

Hibe sözleşmesinin imzalanmasından sonra katılımcıya toplam hibenin **%80'i** ilk ödeme olarak yapılır.

Açıklama: Karşı kurum tarafından 3 günden daha uzun süreli kabul verilmiş olsa dahi, Üniversitemiz uygulaması çerçevesinde hibe desteği **3 (üç) faaliyet günü** üzerinden hesaplanır. Katılımcı, faaliyetini 3 günden daha uzun süre gerçekleştirebilir; ancak ilave günler hibersiz olarak değerlendirilecektir. Bireysel destek ödemesinde **3 (üç) faaliyet günü ve 2 (iki) seyahat günü olmak üzere toplam 5 (beş) gün** esas alınır.

5.12. Türk Hava Yolları İndirim ve Bagaj Hakkı

Türkiye Ulusal Ajansı ile Türk Hava Yolları arasında imzalanan iş birliği protokolü kapsamında, Erasmus+ yararlanıcıları Türk Hava Yolları ile gerçekleştirecekleri yurt dışı uçuşlarında, yakıt ve vergiler hariç **baz ücret** üzerinden **%15 indirim** ve toplamda **40 kg bagaj** **hakkından** yararlanabilirler.

Bu imkândan faydalanılabilmesi için katılımcının bireysel olarak Miles&Smiles üyelik bilgilerini sisteme tanımlaması gerekmektedir. Bu işlemler sonrasında katılımcıya özel indirim kodu oluşturulur ve bilet alımında bu kod kullanılır.

Kampanya, yurt dışına çıkış ve dönüş uçuşları ile iç aktarma uçuşlarını da kapsayabilmektedir. Güncel uygulama esasları ve işlem adımları Türkiye Ulusal Ajansı tarafından duyurulan usuller çerçevesinde takip edilmelidir.

5.13. Yeşil Seyahat Desteği

Katılımcı personel, hareketliliğini yeşil seyahat kapsamında gerçekleştirmeyi planlıyorsa, bu durumu Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile önceden paylaşmalıdır.

Yeşil seyahat desteğinden yararlanılabilmesi için hem gidiş hem de dönüş seyahatinin yeşil seyahat kapsamına giren araçlarla (otobüs, tren, paylaşımlı araç ve benzeri) gerçekleştirilmesi ve **toplam seyahat mesafesinin en az yarısından fazlasının** bu araçlarla yapılması gerekir.

Yeşil seyahat desteği kapsamında, mesafe bandına göre hesaplanan yeşil seyahat hibesi ile seyahat günleri için azami dört güne kadar günlük bireysel destek hibesi verilebilir.

Katılımcı personel, yapacağı seyahatin yeşil seyahat kapsamına girip girmediğine ilişkin onayı Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünden almalı ve hareketlilik sonrasında yeşil seyahati gerçekleştirdiğini gösteren kanıtlayıcı belgeleri Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne sunmalıdır.

Yeşil seyahat desteğini hak ettiğini gösteren belgelerin süresinde sunulmaması veya yeşil seyahat ilkelerine aykırı bir durumun tespiti halinde, bu kapsamda sağlanan destek tutarına ilişkin gerekli düzeltmeler yapılabilir.

6. Faaliyet Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Faaliyet, onaylı Personel Hareketliliği Anlaşmasına uygun şekilde yürütülmelidir.
- Eğitim alma programında belirtilen içerik, gün ve saatlere uyulmalıdır.
- Faaliyet planı, anlaşmada yer alan gün gün programa uygun biçimde yürütülmelidir.
- Faaliyette değişiklik olması halinde karşı kurum ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü bilgilendirilmelidir.
- Katılım belgesinin dönüşte gerekli ifadeleri içerebilmesi için karşı kurumdan uygun belge düzenlenmesi sağlanmalıdır.

7. Faaliyet Tamamlandıktan Sonra Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

7.1. Katılım Belgesi / Certificate of Attendance

Karşı kurum/kuruluştan ayrılmadan önce, faaliyet tarihlerini ve yapılan eğitsel faaliyetleri gösteren Katılım Belgesi temin edilmelidir.

Bu belgenin:

- Faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerini göstermesi,
- Islak imzalı ve mühürlü/orijinalliği teyit edilebilir nitelikte olması,
- Yapılan eğitim alma faaliyetine ilişkin temel bilgileri içermesi gerekir. Mevcut iş akışınızda katılım belgesi kapanış evrakları arasında temel belge olarak yer almaktadır.

7.2. Seyahat Edilen Tarihleri Gösteren Belgeler

Aşağıdaki belgelerden uygun olanlar teslim edilmelidir:

- Pasaport giriş-çıkış kayıtları,
- Uçuş kartları,
- E-Devlet yurda giriş-çıkış belgesi,
- Yeşil seyahat yapılmışsa bunu kanıtlayıcı belgeler,
- Gerekli görülen diğer seyahat evrakları.

7.3. Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formu

Katılımcı personel, hareketlilik sonrasında deneyimlerini, kazanımlarını ve faaliyetin kuruma sağladığı katkıları değerlendirmek amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği Faaliyet Değerlendirme Formunu doldurur ve imzalar.

7.4. Katılımcı Anketi (EU Survey)

Katılımcı personel, hareketlilik sonrasında kurumsal e-posta adresine gönderilen Katılımcı Anketi'ni doldurur. Kalan hibenin ödenebilmesi için anketin doldurulması zorunludur.

7.5. Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Dilekçesi

Katılımcı personel, dönüşte:

- Katılımcı Anketini doldurduğunu,
- Faaliyet sonrası belgeleri Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne teslim ettiğini,
- Hizmet pasaportu ile hareketliliğe katılmış ise pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim ettiğini,
- Yeşil seyahat durumuna ilişkin beyan ve kanıtlayıcı belgelerini sunduğunu

Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Dilekçesi ile beyan eder. Bu belgenin alt kısmındaki kontrol/onay bölümü yalnızca Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından doldurulur.

8. Kalan Hibenin Nihai Ödeme Süreci

Katılım Belgesi, seyahat belgeleri, Faaliyet Değerlendirme Formu, Katılımcı Anketi ve diğer gerekli kapanış belgeleri tamamlandıktan sonra, toplam hibenin kalan **%20'lik** kısmına ilişkin nihai ödeme süreci yürütülür.

Eksik belge veya eksik yükümlülük halinde nihai ödeme süreci etkilenebilir.

9. Sık Yapılan Hatalar

- Personel Hareketliliği Anlaşmasının taslak halinin ofis kontrolüne sunulmaması
- Receiving Organisation bilgilerinin eksik bırakılması
- Activities to be carried out bölümünün belirsiz ve genel ifadelerle doldurulması
- Tarih ve saat bazlı faaliyet planı yazılmaması
- Nihai imzalı anlaşmanın ofise ulaştırılmaması
- Katılımcı Anketinin doldurulmaması
- Seyahat belgelerinin eksik teslim edilmesi
- Dönüş Belgeleri Teslim ve Beyan Formunun sunulmaması
- Yeşil seyahate ilişkin kanıtlayıcı belgelerin sunulmaması

10. Sonuç

Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği süreci; davet mektubu, Personel Hareketliliği Anlaşması, görevlendirme, pasaport işlemleri, Avro hesabı, hibe sözleşmesi, faaliyet ve kapanış belgelerinden oluşan çok aşamalı bir süreçtir.

Bu süreçte katılımcının görevi yalnızca faaliyete katılmak değil; gerekli belgeleri hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek, faaliyeti anlaşmaya uygun şekilde yürütmek ve faaliyet sonrası evrakları eksiksiz teslim etmektir.

Tereddüt yaşanması halinde öncelikle bu kılavuz esas alınmalı; ihtiyaç duyulması halinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmelidir.