



2025 PROJE DÖNEMİ

2025-2026 AKADEMİK YILI ERASMUS+ KA131 PERSONEL

DERS VERME HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI

• İlan Tarihi: 30 Ekim 2025 – 00:01
• Başvuru Başlangıç Tarihi: 15 Kasım 2025 – 00:01
• Başvuru Bitiş Tarihi: 30 Kasım 2025 – 23:59
• Hareketliliği Gerçekleştirmek İçin Son Tarih: 31 Aralık 2026
• Zoom Başvuru Bilgilendirme Sunumu: 5 Kasım, 2025 – 14:00 Detaylar için <u>tıklayınız.</u>

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ (STA)

Personel ders verme hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda; akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER İLE ŞARTLAR

- Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, Programla ilişkili ülkeler ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 gün; Programla ilişkili olmayan ülkeler ile hareketlilikte **en az ardışık 5 gündür**. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır. (5 günden fazla olacak hareketlilikler için ilgili akademik birimden uygunluk alınması gerekmektedir.)



- Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az **8 ders saati ders verilmesi zorunludur**. Faaliyetin 5 günden uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir (örneğin, 5 gün sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 10 gün sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi gerekmektedir.)
- Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır.
- Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında ders verme programının gün ve saat bazında belirtilmesi gerekir.
- Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep^{28*} 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.

**"28 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 ihmalden 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 işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.*

- Ders verme hareketliliğine başvuran akademik personelin tüm süreçlerde kadrosunun olduğu birim dikkate alınır.
- Personel Ders Verme hareketlilikleri için **kurumlararası anlaşma şartı bulunmaktadır.** **Turna Portal sisteminde bölüm bazlı anlaşmaların atanması yapılmıştır.**
- TurnaPortal sisteminde bulunan partner kurumlardan tercih yapılması durumunda, kabul belgesinin ilgili kurum tarafından düzenlenmiş olması zorunludur.
- Bölüm bazında anlaşma bulunmayan kuruma başvurma talebi bulunan (kabul belgesi yükleme şartı ile) akademik personel başvuru bitiş tarihinden önce kurumla iletişim geçip anlaşma yapılması sürecini onaylatmalı ve kurumlararası imza prosedürünü tamamlatmalıdır. Anlaşmanın TurnaPortal sisteminde atanması yapılmalıdır.

BAŞVURU PROSEDÜRÜ

- Erasmus+ KA131 Akademik Personel Hareketliliği başvuruları <https://turnaportal.ua.gov.tr/> adresi üzerinden online olarak alınmaktadır.



- Sisteme e-devlet üzerinden giriş yapılmaktadır, e-devlet kaydı bulunmayan personellerin kayıt oluşturmaları gereklidir.
- Başvuru süreci tamamen online olarak yürütülecektir. Eksik veya güncel olmayan belgeler ve hatalı bilgiyle yapılan başvurular değerlendirme sürecinde tespit edildiğinde başvuru geçersiz sayılacaktır. Ayrıca taslak olarak kalan başvurular da değerlendirmeye alınmayacaktır. Belgelerin tam ve doğru şekilde doldurulması başvuru sahibinin sorumluluğundadır.
- [Personel Hareketliliği Başvuru Formu'nun](#) başvuru sistemine yüklenmesi zorunludur.
- [Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması'nın](#) başvuru sistemine yüklenmesi zorunludur.

BAŞVURU EVRAKLARI

1. **Başvuru Formu:** [Personel Hareketliliği Başvuru Formu'nun](#) indirilip bilgisayarda doldurulduktan sonra imzaları tamamlanarak taranmış formatta ilana ait başvuru sistemine yüklenmelidir. Söz konusu form ilgili birim Dekan / Müdür / Direktör'üne imzalatılmalıdır.
2. **Davet/ Kabul Mektubu (Letter of Acceptance):** Misafir olunacak üniversite tarafından adınıza düzenlenmiş; hareketlilik tarihlerini, faaliyet türünü (örneğin ders verme), faaliyet alanını ve faaliyetin gerçekleştirileceği kurum ile ülke bilgisini içeren, imzalı ve mühürlü belge taranarak başvuru sistemine yüklenmelidir.
E-posta yazışmaları veya davet mektupları bu belge yerine kabul edilmez.

3. [Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması](#)

Dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Ders verilecek dil ve dil seviyesine ilişkin ilgili alanları doldurmak zorunludur.
- Ders verme faaliyetine katılacak öğrenci sayısını belirtmek zorunludur. Bilgi önceden alınır ya da tahmini, ortalama bir sınıf rakamı, yazılması gerekmektedir.
- Hareketliliğin genel amacını belirtmek zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)
- Hareketliliğin katma değerine ilişkin uluslararasılaşma stratejileri bağlamında ifadeler belirtilmesi zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)
- Ders verme faaliyetinin içeriği hakkında gün (5 ardışık iş günü) ve saat (8 saat) belirtilecek şekilde detaylı bilgi verilmesi zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)



- Faaliyetin beklenen sonuçları ve etkilerine ilişkin ifadelerin belirtilmesi zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)
- Belgenin personel, gönderen kurum ve misafir olunacak kurum tarafından imzalanması zorunludur.

Belirtilen hususların eksik olması durumunda Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşması geçersiz sayılmaktadır.

İNGİLİZCE DİL YETERLİLİĞİ

Üniversitemizin akademik kadrosunda bulunan personellerimiz İngilizce Seviye Tespit sınavından **muaf**tır.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başvurular rektörlük tarafından görevlendirilmiş olan seçim komisyonu tarafından değerlendirilecek olup, değerlendirme ölçütlerinde belirtilen madde ve kriterlere göre puanlama yapılarak “Asil” ve “Yedek” personeli ilan edilecektir. Değerlendirme ölçütleri, Ulusal Ajans tarafından hazırlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirlenen öncelikler göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Değerlendirme Ölçütleri için **[tıklayınız.](#)**

HİBELENDİRME

Ders verme hareketliliği için günlük bireysel destek hibesine ek seyahat destek hibesi verilecektir. Seyahat destek hibesi için **5 günlük faaliyet gününe 2 gün seyahat günü olacak şekilde planlama yapılmalı**, seyahat planı belgelendirilmelidir.

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo-2 kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır.



(Tablo-1) Personel Hareketliliği Ülke Grupları ve Günlük Hibe Miktarları

Ülke Grupları	Ev Sahibi Ülke	Günlük Hibe (Avro)**
1. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İtalya, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç Programla İlişkili Olmayan 13. ve 14. Bölge Ülkeleri	171
2. Grup Ülkeler	Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, , İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	153
3. Grup Ülkeleri	Bulgaristan, , Hırvatistan, Kuzey Makedonya, , Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, , Türkiye*	133
Diğer Ülkeler	1. -3.ve 5.-12. Bölge Ülkeleri	190

* Yalnızca yurt dışındaki bir işletmeden ya da ECHE sahibi olmayan yükseköğretim kurumundan ders vermek üzere davet edilen personel için kullanılmaktadır.

** 14 günden daha uzun süren personel hareketliliği faaliyetlerinde; 15'inci ve sonrası günler için yukarıda verilen günlük hibe miktarının %70'i gündelik olarak esas alınmalıdır.

(Tablo-2) Personel Hareketliliği Seyahat Hibe Desteği Tutarı Hesaplama Tablosu

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM arasında	28	56
100 ila 499 KM arasında	211	285
500 ila 1999 KM arasında	309	417
2000 ila 2999 KM arasında	395	535
3000 ila 3999 KM arasında	580	785
4000 ila 7999 KM arasında	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

*Tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz.

Mesafe hesaplayıcıda 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.

Yeşil seyahat desteği; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçlarının 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.

HİBE ÖDEMESİ

Hareketlilikten öncesi toplam hibenin %80 oranında olacak şekilde ön ödemesi yapılır. Toplam hibenin kalan %20'luk ödemesi, hareketlilik sonrası dönüş evrakları tamamlandıktan sonra gerçekleştirilir.

Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar belirlenir. Faaliyet tamamlandığında yurt dışında gerçekleşen fiili faaliyet süresine ve personelin sorumluluklarını yerine getirme düzeyine bakılarak personelin toplam nihai hibesi yeniden hesaplanır. Kesin faaliyet süresi, katılım sertifikasında bulunan faaliyet başlangıç-bitiş tarihleri ve pasaportta yer alan giriş çıkış damgalarında bulunan tarihlerine göre hesaplanır.

Hibede Kesinti Yapılması

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda 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 raporunu doldurmayan personele hibe hesabına esas olan toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının ve mesafe bandına göre hesaplanan seyahat hibesinin %20'si oranında kesinti yapılır.

HİBELENDİRMEYE İLİŞKİN KONTENJAN

Ders verme hareketliliği kapsamında, **10 personel** hibelendirilecektir. Başvuran personellerin hareketlilik ülkelerine bağlı olarak bireysel destek hesaplamaları sonrası hibelendirme artabilir/azabilir.

Hak kazanan personel **hibesiz** olarak hareketlilikten yararlanabilir.

Bahçeşehir Üniversitesi Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi

bauexchange@int.bau.edu.tr



2025 PROJECT PERIOD

2025-2026 ACADEMIC YEAR ERASMUS+ KA131

STAFF MOBILITY FOR TEACHING (STA) APPLICATION ANNOUNCEMENT

- | |
|--|
| • Announcement Date: October 30, 2025 – 00:01 |
| • Application Start Date: November 15, 2025 – 00:01 |
| • Application End Date: November 30, 2025 – 23:59 |
| • Deadline to Complete the Mobility: December 31, 2026 |
| • Zoom Meeting Regarding the Applications: November 5, 2025 – 14:00 |
| Click here for details. |

STAFF MOBILITY FOR TEACHING ASSIGNMENTS (STA)

Staff mobility for teaching mobility enables academic staff who are required to teach at a higher education institution in Türkiye holding an ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) to carry out academic or educational activities at a higher education institution in a Programme Country or a Partner Country that also holds an ECHE.

MINIMUM AND MAXIMUM DURATIONS AND CONDITIONS

- For staff teaching mobility, the duration of the activity must be at least 2 consecutive days (excluding travel days) in the case of mobility between Programme Countries, and at least **5 consecutive days** (excluding travel days) in the case of mobility between a Programme Country and a Partner Country. In both cases, the maximum duration of the activity is 2 months. (For mobilities longer than 5 days, approval from the relevant academic unit must be obtained.)



- For the mobility to be considered valid, the participant must deliver a minimum of 8 teaching hours during the mobility. If the activity lasts longer than 5 days, the minimum required teaching hours must increase proportionally with the duration of the activity (for example, while at least 8 teaching hours are required for a 5-day activity, at least 16 teaching hours must be delivered for a 10-day activity).
- In the Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement, the teaching programme must specify the days and hours of the planned teaching activities.
- In staff mobility for teaching, if the Certificate of Attendance shows that the participant has carried out the activity for less than 2 days (except in cases of force majeure) and/or has delivered fewer teaching hours than required, the activity will be considered invalid, and no grant payment will be made to the participant.

*“Force majeure” refers to any exceptional situation or event that prevents either party from fulfilling any of its contractual obligations, which is not attributable to an error or negligence on the part of the parties, their subcontractors, affiliates, or any third parties involved in the implementation of the project; and which could not have been avoided despite all due care and attention. The non-provision of a service, defects in equipment or materials, or delays in making them available shall not be considered force majeure unless they are directly caused by a force majeure situation. Likewise, labour disputes, strikes, or financial difficulties shall not be regarded as force majeure.

- For academic staff applying for Staff Mobility for Teaching, all procedures are carried out based on the unit where the staff member is officially employed.
- **A bilateral agreement is required** for Staff Mobility for Teaching.

Department-based agreements have been assigned in the TURNA Portal system.

- If the participant chooses one of the partner institutions listed in the TURNA Portal, the Letter of Acceptance must be issued by the respective institution.
- Academic staff members who wish to apply to an institution that does not have a bilateral agreement at the departmental level (with the condition of uploading a Letter of Acceptance) must contact the institution before the application deadline to initiate and confirm the agreement process and complete the inter-institutional signing procedure. The agreement must then be assigned in the TURNA Portal system.

APPLICATION PROCEDURE

- Applications for Erasmus+ KA131 Academic Staff Mobility are submitted online via <https://turnaportal.ua.gov.tr/>
- The system requires login via e-Government (e-Devlet). Staff members who do not have an e-Government registration must create an account before applying.



- The entire application process will be conducted online. Applications containing missing or outdated documents, or incorrect information, will be considered invalid if such issues are identified during the evaluation process. In addition, applications that remain in draft status will not be evaluated. It is the applicant's responsibility to ensure that all documents are complete and accurate.
- Uploading the [Staff Mobility Application Form](#) to the application system is **mandatory**.
- Uploading the [Staff Mobility Agreement Teaching](#) document to the application system is **mandatory**.

APPLICATION DOCUMENTS

1. **Application Form:** The [Staff Mobility Application Form](#) must be downloaded, filled in electronically, and signed. After all required signatures are completed, the scanned version of the form must be uploaded to the online application system related to the announcement. The form must be signed by the relevant Dean / Director / Head of Unit.
2. **Letter of Invitation / Letter of Acceptance:** This document must be issued by the host university in your name and must include the mobility dates, type of mobility (e.g., teaching), field of activity, and the name and country of the host institution. The letter must be signed and stamped by the host institution and then uploaded to the application system.

E-mail correspondences or informal invitation letters are not accepted as a substitute for this document.

3. [Staff Mobility Agreement for Teaching](#)

Points to be Noted;

- It is mandatory to fill in the fields related to the language and language level in which the teaching will be conducted.
- The number of students participating in the teaching mobility must be specified. This information should be obtained in advance or, if unavailable, an estimated or average class size should be provided.
- The general objective of the mobility must be stated. (At least 5 sentences are required.)



- Statements regarding the added value of the mobility in the context of internationalization strategies must be provided. (At least 5 sentences are required.)
- Detailed information about the content of the teaching mobility must be provided, including days (5 consecutive working days) and hours (8 hours). (At least 5 sentences are required.)
- Statements regarding the expected outcomes and impact of the activity must be included. (At least 5 sentences are required.)
- The document must be signed by the staff member, the sending institution, and the host institution.

If any of the specified points are missing, the Staff Mobility for Teaching Agreement will be considered invalid.

ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY

Academic staff members of our university are **exempt** from the English Proficiency Test.

EVALUATION OF APPLICATIONS

Applications will be evaluated by a selection committee appointed by the Rectorate. Scoring will be carried out according to the criteria and items specified in the evaluation guidelines, and “Selected” and “Reserve” candidates will be announced. The evaluation criteria have been prepared taking into account the priorities outlined in the Erasmus+ Implementation Handbook issued by the National Agency.

[Click here](#) for the evaluation criterias.

GRANT FUNDING

Teaching mobility will be supported with a daily individual grant, in addition to which a travel support grant will be provided. For the travel support grant, a **5-day mobility should be planned with 2 travel days, and the travel plan must be documented.**

Distance between the staff member’s place of residence and the host institution should be determined using the *Distance Calculator*: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>



The **travel grant** is then calculated based on the **kilometer value** between these two points using **Table 2** below.

(Table 1) Staff Mobility – Country Groups and Daily Grant Amounts

Country Groups	Host Country	Daily Grant (Euro)**
1st Group Countries	Germany, Austria, Belgium, Denmark, Finland, France, Netherlands, Ireland, Italy, Sweden, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway 13th and 14th Region Countries not associated with the Programme	171
2nd Group Countries	Cyprus (Southern part/Greek Administration), Spain, Malta, Portugal, Greece, Czech Republic, Estonia, Latvia, Slovakia, Slovenia	153
3rd Group Countries	Bulgaria, Croatia, North Macedonia, Lithuania, Hungary, Poland, Romania, Serbia, Turkey*	133
Other Countries	1st–3rd and 5th–12th Region Countries	190

*It is only used for staff invited to teach by an institution abroad or by a higher education institution that does not hold the ECHE.

** For staff mobility activities longer than 14 days; for the 15th day and onwards, 70% of the daily grant amount stated above should be applied per day.

(Table-2) Staff Mobility Travel Grant Calculation Table

Travel Distance	Standard Travel Grant Amount (EUR)	Green Travel Grant Amount (EUR)
Between 10 and 99 KM	28	56
Between 100 and 499 KM	211	285
Between 500 and 1999 KM	309	417
Between 2000 and 2999 KM	395	535
Between 3000 and 3999 KM	580	785
Between 4000 and 7999 KM	1188	1188
8000 KM or more	1735	1735

*The amount in the table represents a round-trip cost per grant and should not be doubled.

The distance calculated by the distance calculator corresponds to the round-trip amount in the table below and should not be doubled. If the personnel travel via connecting flights, this does not affect the distance calculated as described above.



Green travel support; refers to trips carried out using low-carbon public transportation. Bus, train, and car-sharing are considered green travel. To be eligible for green travel support, green travel must be used for both the outbound and return journeys, and more than half of the trip must be completed using green transportation.

GRANT PAYMENT

An advance payment of 80% of the total grant is made prior to the mobility. The remaining 20% of the total grant is paid after the completion of the post-mobility documentation.

After the mobility ends, the exact durations and grants are recalculated. Upon completion of the mobility, the participant's total final grant is reassessed based on the actual duration of the mobility abroad and the extent to which the participant fulfilled their responsibilities. The exact mobility duration is calculated according to the start and end dates on the participation certificate and the entry and exit dates stamped in the passport.

GRANT DEDUCTION

If the documents proving participation in the mobility are not submitted, the mobility is considered invalid and no grant will be paid to the participant; any advance grant already paid will be recovered. In addition, deductions are applied for activities that were partially completed or deemed unsuitable. Except for technical reasons, a participant who fails to submit their report will have a deduction of 20% applied to both the total number of actual activity days and the travel grant calculated according to the distance band, which form the basis of the grant calculation.

GRANT ALLOCATION

Within the scope of teaching mobility, **10 staff members** will be granted funding. The grant amounts for applicants may increase or decrease based on individual support calculations for their respective mobility countries.

Eligible staff may participate in the mobility **without receiving a grant**.

Bahçeşehir University International Academic Relations Office

bauexchange@int.bau.edu.tr