



**BAU** BAHÇEŞEHİR  
UNIVERSITY

## Erasmus+ KA171 (ICM)

### Azerbaycan'da

### 2025-2026 Akademik Yılı Bahar Dönemi

### Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği (STA) İlanı

➤ <b>İlan Tarihi: 18.03.2026</b>
➤ <b>Başvuru Tarihi: 07.04.2026</b>
➤ <b>Son Başvuru Tarihi: 22.04.2026</b>

#### Uluslararası Erasmus+ Hareketliliği (Erasmus+ KA171)

Erasmus+ Uluslararası Hareketliliği (KA171) programı, program ülkesi olarak **Bahçeşehir Üniversitesi (BAU)** tarafından koordine edilmektedir. Proje kapsamında BAU, Türkiye'ye gelen ve Türkiye'den giden tüm hareketlilik faaliyetleri için hibe ödemelerini yönetmektedir.

#### Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)

Personel ders verme hareketliliği kapsamında bulunan ülke, üniversite ve hibe detayları listesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Ülke	Üniversite	Hareketlilik Türü	Bölüm	Kontenjan	Hibe	Seyahat Desteği
Azerbaycan	Azerbaijan Architecture and Construction University	Akademik Personel Ders Verme Hareketliliği (STA)	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	1	1,330,00 Avro	309,00 Avro



## Partner Kurumların Resmi Web Siteleri:

Azerbaijan Architecture and Construction University: <https://www.azmiu.edu.az/az>

## ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER İLE ŞARTLAR

- Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç **en az ardışık 5 gün** (hafta sonu tatilleri ardışıklığı bozmaz) ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.
- Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için **en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.**
- Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir. Bu kapsamda yalnızca ders verme faaliyetinin yürütüldüğü günler ile seyahat günleri için hibe ödemesi yapılır.
- Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün ve saat bazında belirtilmesi gerekir.

Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında katılımcının mücbir sebep \*24 dışında 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiği ve/veya vermesi gerekenden daha az saat ders verdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve katılımcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

*\*24 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.

## BAŞVURU PROSEDÜRÜ

- Erasmus+ KA171 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 Hareketliliği Mobility Agreement Belgesi](#) başvuru sistemine yüklenmesi zorunludur. (karşı kurum imzası zorunlu değildir.)
- Başvuru prosedürü için karşı kurumdan davet mektubu yüklenmesi zorunlu değildir. Hak kazana personelin yerleştirilmesi kurumumuz tarafından yapılacaktır.

## 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.

## İNGİLİZCE DİL YETERLİLİĞİ

Ders Verme Hareketliliğine başvuran, üniversitemizin akademik kadrosunda ders verme yükümlülüğü bulunan personellerimiz İngilizce Seviye Tespit sınavından **muaf**tır.

## İÇERME DESTEĞİ

Erasmus+ Programı, imkânları kısıtlı katılımcıların programa katılımını teşvik etmektedir. İmkânları kısıtlı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır.

İlave hibe talebi **ilgili katılımcının hareketliliği başlamadan önce**, resmi yazı ekinde uygun şekilde doldurulmuş olması gerekmektedir. Katılımcının faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilmesi mümkün değildir. İçerme desteği ihtiyacının faaliyet esnasında ortaya çıkması halinde (mücbir sebep durumlarında) mutlaka faaliyet bitiş tarihinden makul süre öncesinde kuruma bildirmelidir.

İçerme desteği formu için [tıklayınız](#).

## BAŞVURUYA DAİR DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

1. Başvuru sisteminde başvurunuzu sizden istenen şekilde ve eksiksiz olarak tamamlayınız. Eksik ve yanlış beyanda bulunan adayların başvuruları geçersiz sayılacaktır.
2. Akademik Personel Hareketliliği kapsamında personeller, toplamda 2 üniversite tercihi yapabilirler. Tercihler, önem sırasına göre sıralanmalıdır.
3. Online başvurunuzu tamamladıktan sonra partner üniversite tercihlerinizi değiştirmeniz mümkün değildir. Değişiklik talepleri mücbir sebepler dışında kabul edilmeyecektir.
4. “Turna Portal” sisteminde başvurusunu tamamlayıp iletmeyen personellerin başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

**2025 PROJE YILI BÜTÇESİNDEN YARARLANACAK PERSONELLER İÇİN****HİBELENDİRMELER****(Tablo-1)** Personel Hareketliliği Ülke Grupları ve Hibe Miktarları

Gönderen Ülke	Ev Sahibi Ülke	Günlük Hibe Miktarları (Avro)
Türkiye	Azərbaycan	148

\*\* 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. 14. güne kadar günlük **180 Euro**, 15-60 gün arası günlük  $180 * 70/100 = 126$  Avro Program ile ilişkili olmayan üçüncü ülkelerden Türkiye'ye personel hareketliliğinde; 14. güne kadar günlük **140 Euro**, 15-60 gün arası günlük  $140 * 70/100 = 98$  Avro

**a) Seyahat Desteği Hesaplamaları****b) Mesafe Hesaplayıcı:** (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>)

Programla ilişkili ülkelere personel gönderirken uygulanacak seyahat destek hibe miktarları tablosu aşağıda yer almaktadır:

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

Seyahat mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı
10-99 km arası	28 €	56 €
100-499 km arası	211 €	285 €
500-1999 km arası	309 €	417€
2000-2999 km arası	395 €	535 €
3000-3999 km arası	580 €	785 €
4000-7999 km arası	1.188 €	1.188 €
8000 km ve üzeri	1.735 €	1.735 €

\*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.

Faaliyetten önceki ve/veya sonraki günlerde gerçekleştirilen seyahat günleri için bireysel destek verilmesi zorunlu olduğundan gidiş ve dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır. Ancak öğrencinin seyahat tarihleri hareketlilik tarihleriyle çakışmıyorsa (gidiş günü hareketliliğin başlangıç günü ve/veya dönüş günü hareketliliğin bitiş günü ise), bu günler için ayrıca bireysel destek hibesi ödenmez. Seyahat günleri belgelerle desteklendiği takdirde, yeşil olmayan seyahatlerde en fazla iki gün için (bir gün gidiş bir gün dönüş için olmak üzere) bireysel destek hibesi verilir.

Seyahat günleri belgelerle desteklenen bir yeşil seyahat gerçekleştirilmesi durumunda, bireysel destek hibesi en fazla altı günlük seyahat için verilir.

## HİBE HESAPLAMA

Hareketlilikten yararlanacak personele; 5 faaliyet günü ve 2 gün yol olmak üzere 7 günlük hibe (€) ödemesi yapılır.

Hareketlilikten önce seyahat desteğinin %100'ü + bireysel desteğin %70'lik kısmı ön ödeme şeklinde yapılır. Bireysel desteğin kalan %30'luk ödemesi, hareketlilik bittikten sonra karşı kurumdan alınan katılım belgesi tarihlerine göre yapılır.

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.

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.

**HİBEDE KESİNTİ YAPILMASI** 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 doldurmamayan 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, **1 personel** hibelendirilecektir.

Başarılar dileriz,

**Bahçeşehir Üniversitesi Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi**

**Bahçeşehir University Erasmus+ KA171 (ICM)  
Announcement for Academic Staff Teaching Mobility (STA)  
in Azerbaijan Applications for the Spring Semester  
of the 2025-2026 Academic Year**

➤ <b>Announcement Date: 18.03.2026</b>
➤ <b>Application Start Date: 07.04.2026</b>
➤ <b>Application End Date: 22.04.2026</b>

**International Erasmus+ Mobility (Erasmus+ KA171)**

The Erasmus+ International Mobility (KA171) program is coordinated by Bahçeşehir University (BAU) as the program country. Within the scope of the project, BAU manages grant payments for all mobility activities coming to and going from Türkiye.

**Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)**

The list of countries, universities, and grant details covered under staff mobility for teaching assignments is provided in the table below,

Country	University	Mobility Type	Department	Quota	Grant Support	Travel Support
Azerbaijan	Azerbaijan Architecture and Construction University	Academic Staff Teaching Mobility (STA)	Faculty of Architecture and Design	1	1,330,00 EUR	309,00 EUR

**Official Websites of Partner Institutions:**

Azerbaijan Architecture and Construction University: <https://www.azmiu.edu.az/az>

## DURATIONS AND CONDITIONS

- The duration of staff mobility for teaching purposes is set at a **minimum of 5 consecutive days** (weekend breaks do not interrupt the sequence) and a maximum of 2 months, excluding travel time.
- **At least 8 hours of instruction must be provided** for the activity to be considered a valid activity.
- Teaching activities are conducted on a daily basis. In this context, grant payments are made only for the days on which teaching activities are conducted and for travel days.
- The Staff Mobility for Teaching Agreement must specify the teaching program by day and time.

In the case of staff mobility for teaching activities, if the participant's certificate of participation shows that they carried out the activity for less than 5 days due to force majeure \*24 and/or taught fewer hours than required, the activity shall be deemed invalid and no grant payment shall be made to the participant.

• *Force Majeure means any exceptional circumstance or event beyond the control of the parties, which prevents either party from fulfilling any obligation arising from the contract; which is not attributable to the fault or negligence of the parties, their subcontractors, affiliates, or third parties involved in the implementation; and which is unavoidable and unforeseeable despite all due care and attention. Failure to provide a service, defects in equipment or materials, or failure to make them available on time shall not be considered force majeure unless directly attributable to force majeure and not also attributable to labor disputes, strikes, or financial difficulties.*

- For academic staff applying for teaching mobility, the unit where they are employed is taken into account throughout all processes.

## APPLICATION PROCEDURE

- Erasmus+ KA171 Academic Staff Mobility applications are accepted online at <https://turnaportal.ua.gov.tr/>.
- Access to the system is via e-government. Staff who are not registered with e-government must create an account.
- The application process will be conducted entirely online. Applications with incomplete or outdated documents and incorrect information will be deemed invalid if detected during the evaluation process. Additionally, applications that remain in draft form will not be considered for evaluation. It is the applicant's responsibility to ensure that all documents are completed accurately and in full.
- [Staff Mobility Application Form](#) must be uploaded to the application system.
- [The Mobility Agreement Document](#) must be uploaded to the application system. (The signature of the host institution is not required.)
- It is not mandatory to upload an invitation letter from the host institution for the application procedure. The placement of eligible personnel will be carried out by our institution.

## APPLICATION DOCUMENTS

1. Application Form: [The Staff Mobility Application Form](#) must be downloaded, completed on a computer, signed, scanned, and uploaded to the application system for the relevant call. The form must be signed by the relevant unit Dean/Director/Manager.

## ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY

Our staff members who apply for Teaching Mobility and who have teaching responsibilities within our university's academic staff are **exempt** from the English Level Assessment exam.

## INCLUSION SUPPORT

The Erasmus+ Program encourages participants with limited opportunities to participate in the program. A person with limited opportunities is a potential participant whose personal physical condition, mental condition, or health condition would prevent them from participating in the project/mobility activity without additional financial support.

The additional grant request must be duly completed and submitted with the official letter **before the staff's mobility begins**. It is not possible to request an increase in the grant after the participant's activity has ended. If the need for inclusion support arises during the activity (in cases of force majeure), the institution must be notified well in advance of the activity's end date.

[Click here](#) for the inclusion support form.

## IMPORTANT INFORMATION REGARDING THE APPLICATION

1. Complete your application in the application system as requested and in full. Applications with incomplete or incorrect information will be considered invalid.
2. Under the Academic Staff Mobility program, staff members may select a total of 2 university preferences. Preferences must be listed in order of importance.
3. Once you have completed your online application, you cannot change your partner university preferences. Requests for changes will not be accepted except for compelling reasons.
4. Applications of staff members who have completed their application in the “Turna Portal” system but have not submitted it will not be considered.

## GRANTS FOR STAFF TO BENEFIT FROM THE 2025 PROJECT YEAR BUDGET

### GRANTS

(Table-1) Staff Mobility Country Groups and Grant Amounts

Country	Host Country	Daily Grant Support (EUR)
Türkiye	Azerbaijan	148

\*\*For staff mobility activities lasting longer than 14 days, 70% of the daily grant amount given above should be used as a basis for the 15th day and beyond.

For 14 days or less, the daily amount is 180 Euro. Up to the 14th day, 180 Euro per day, 15-60 days,  $180 * 70/100 = 126$  Euro per day For staff mobility to Turkey from third countries not associated with the Program: Up to the 14th day, 140 Euro per day, 15-60 days,  $140 * 70/100 = 98$  Euro per day.

**a) Travel Support Calculations**

**b) Travel Support Calculator:** (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>)

The table below shows the travel support grant amounts that will be applied when sending personnel to countries associated with the program:

**(Table-2) Staff Mobility Travel Grant Support Calculation Table**

Travel Distance	Standart 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 shown in the table below, and this amount is not multiplied by two. The fact that personnel travel with transfers does not affect the distance calculated as described above.

Green travel support refers to travel undertaken using low-carbon public transportation vehicles. Buses, trains, and carpooling fall within the scope of green travel.

To be eligible for green travel support, green travel must be used for both the outward and return journeys, and more than half of the entire journey must be completed using green vehicles.

Since individual support must be provided for travel days before and/or after the activity, documents such as flight tickets, bus/train tickets, or passport entry/exit stamps should be retained to determine the departure and return dates.

However, if the student's travel dates coincide with the mobility dates (i.e., the departure date is the start date of the mobility and/or the return date is the end date of the mobility), no additional individual support grant will be paid for these days. If the travel days are supported by documentation, an individual support grant will be paid for a maximum of two days (one day for departure and one day for return) for non-green travel.

If a green trip is undertaken with supporting documentation for the travel days, the individual support grant is provided for a not exceeding six-day trip.

**GRANT PAYMENT**

Staff who will benefit from mobility will receive a 7-day grant (€) payment consisting of 5 activity days and 2 travel days.

Before mobility, 100% of the travel support + 70% of the individual support will be paid in advance. The remaining 30% of the individual support will be paid after mobility ends, based on the dates of the participation certificate received from the host institution.

After the activity ends, the final duration and grants are recalculated. Upon completion of the activity, the total final grant for the personnel is recalculated based on the actual duration of the activity abroad and the level of fulfillment of the personnel's responsibilities.

The final activity duration is calculated based on the start and end dates of the activity as stated on the participation certificate and the dates on the entry and exit stamps in the passport.

In addition to the daily individual support grant for teaching mobility, a travel support grant will be provided. For the travel support grant, **planning should be made with 2 travel days for every 5 activity days**, and the travel plan must be documented.

### **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, **1 staff member** will be funded.

**Good Luck,**

**Bahçeşehir University International Academic Relations Office**