BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ

2026 PROJE DÖNEMİ (2026-1-TR01-KA131-HED-000410980)

2026-2027 AKADEMİK YILI ERASMUS+ KA131

PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI

• **İlan Tarihi: 30.10.2026 – 00:01**
• **Başvuru Başlangıç Tarihi: 19.11.2026 – 00:01**
• **Başvuru Bitiş Tarihi: 04.12.2026– 23:59**
• **Hareketliliği Gerçekleştirmek İçin Son Tarih: 31.12.2027**
• **İngilizce Yeterlilik Sınavı Tarihi: 8 Aralık 2026, 17:30** 📍 *Derslik bilgisi paylaşılacaktır.*

PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (STT)

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan personelin, AB üyesi veya programla ilişkili ülkelerdeki ECHE sahibi kurumlarda ya da tanınan yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân tanıyan bir faaliyettir. Bu kapsamda personel, mevcut işiyle ilgili becerilerini geliştirmek amacıyla işbaşı eğitimi, gözlem gibi faaliyetlere katılabilir.

ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER İLE ŞARTLAR

- 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 birimden uygunluk alınması gerekmektedir.)
- Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

- Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.
- Personel Eğitim Alma hareketlilikleri için ***kurumlararası anlaşma şartı aranmaz.***
- TurnaPortal sisteminde bulunan partner kurumlardan tercih yapılması durumunda, kabul belgesinin ilgili kurum tarafından düzenlenmiş olması zorunludur.

BAŞVURU PROSEDÜRÜ

- Erasmus+ KA131 İdari 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 Eğitim Alma 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, kurum veya firmadan 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 Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması:**

   Dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Eğitim alınacak dil ve dil seviyesine ilişkin ilgili alanları doldurmak zorunludur.
- Hareketliliğin genel amacı ve faaliyetleri belirtmek zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)
- Hareketliliğin katma değerine ilişkin uluslararasılaşma stratejileri bağlamında ifadeler belirtilmesi zorunludur. (En az 5 cümle bulunması zorunludur.)
- Eğitim alma hareketliliği kapsamında yürütülecek faaliyetler (5 ardışık iş günü) 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 Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması geçersiz sayılmaktadır.

4. **(Varsa) Dil Yeterlik Sonuç Belgesi:** Geçerlilik süresi **5 yıl** olan KPDS, YDS, ÜDS, e-YDS, TOEFL IBT, YÖKDİL, e-YÖKDİL, CPE, CAE, PTE Akademik, (YÖK Eşdeğerlik tabloları kullanılacaktır) sınav sonuç belgeleri yüklenebilir. Tarih geçerliliği hesaplaması için son başvuru tarihi olan **04.12.2026** dikkate alınacaktır.

İNGİLİZCE DİL YETERLİLİĞİ

İdari personelden dil yeterliliği talep edilmekte olup yabancı dil belgesi olmayan idari personelin Üniversitenin düzenleyeceği yabancı dil sınavına katılımı ***zorunludur.***

İngilizce Yeterlilik Sınavı başvurunun kapanmasını takiben Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından ***8 Aralık 2026*** tarihinde, saat ***17:30'da*** düzenlenecektir.

- Belirtilen tarihte sınava katılmayan personeller için sınav tekrarı ***yapılmayacaktır.***
- Erasmus+ personel hareketliliğinden yararlanmak isteyen personeller için asgari yabancı dil puanı 100 puan üzerinden ***60 puandır.***

Bu işlem için kurum dışı sınav sonuç belgesini başvuru sisteminde Yabancı Dil Sınavı alanına yüklenmelidir. İlgili sınav sonuç belgesi en fazla **2** başvuruda kullanılabilmektedir.

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

Eğitim alma 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 Aylık 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.

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 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

Eğitim alma hareketliliği kapsamında, **8 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

BAHÇEŞEHİR UNIVERSITY

2026 PROJECT PERIOD (2026-1-TR01-KA131-HED-000410980)

2026-2027 ACADEMIC YEAR ERASMUS+ KA131

STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT) APPLICATION ANNOUNCEMENT

• **Announcement Date: 30.11.2026 – 00:01**
• **Application Start Date: 19.11.2026 – 00:01**
• **Application End Date: 04.12.2026 – 23:59**
• **Deadline to Complete the Mobility: 31.12.2027**
• **English Proficiency Exam Date: 08.12.2026 – 17:30** 📍 *Classroom details will be shared.*

STAFF MOBILITY FOR TRAINING ASSIGNMENTS (STT)

Staff training mobility is an activity that allows personnel working at a higher education institution holding an ECHE in Turkey to receive training at ECHE-holding institutions or recognized higher education institutions in EU member or program-associated countries. Within this scope, staff can participate in activities such as on-the-job training or observation to develop skills related to their current job.

MINIMUM AND MAXIMUM DURATIONS AND CONDITIONS

- For staff training 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.)

- In staff training mobility, if the participant completes less than 2 days of activity, excluding force majeure, as indicated on the participation certificate, the activity is considered invalid and no grant will be paid to the participant.
- Staff training mobility is a full-time activity, and grant payments are made only for the full days of training attended. Therefore, the training program must be specified on a day-by-day basis in the Staff Mobility for Training Agreement.
- ***A bilateral agreement is not required*** for Staff Mobility for Training.
- 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.

APPLICATION PROCEDURE

- Applications for Erasmus+ KA131 Administrative 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 for Training document to the application system is also ***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 activity (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 for Training Agreement:**

Points to be Noted;

- It is mandatory to fill in the relevant fields regarding the language and language level of the training.
- The general objectives and activities of the mobility must be specified. (At least 5 sentences are required.)
- Statements regarding the added value of the mobility in the context of internationalization strategies must be included. (At least 5 sentences are required.)
- Detailed information on the activities to be carried out during the training mobility (5 consecutive working days) must be provided. (At least 5 sentences are required.)
- Statements regarding the expected outcomes and impacts of the activity must be specified. (At least 5 sentences are required.)
- The document must be signed by the participant, the sending institution, and the host institution.

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

4. **(If available) Language Proficiency Certificate:** Language proficiency exam certificates for KPDS, YDS, ÜDS, e-YDS, TOEFL iBT, YÖKDİL, e-YÖKDİL, CPE, CAE, and PTE Academic, with a validity period of five years, may be uploaded. The equivalency tables published by the Council of Higher Education (YÖK) will be used. For the purpose of calculating the validity period, the application deadline of **04.12.2026** will be taken into consideration.

ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY

Administrative staff are required to demonstrate language proficiency. Administrative personnel who do not have a foreign language certificate ***must participate*** in the foreign language exam organized by the University.

The English Proficiency Exam will be administered by the School of Foreign Languages on ***December 8, 2026***, at ***17:30***.

- ***There will be no retake*** for personnel who do not attend or cannot attend the exam on the specified date.
- For personnel wishing to benefit from Erasmus+ staff mobility, the minimum required foreign language score is ***60 out of 100.***

For this process, the external exam result must be uploaded to the Foreign Language Exam field in the application system. The relevant exam result can be used for a maximum of two applications.

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 activity 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 training mobility, **8 staff members** will be granted funding.

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

Bahçeşehir University International Academic Relations Office

bauexchange@int.bau.edu.tr