



**T.C**  
**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  
**Dış İlişkiler Birimi**

## **2021-1-TR01-KA131-HED-000003017 PROJE DÖNEMİ** **ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ İLANI** **(14.02.2022)**

### **PERSONEL HAREKETLİLİĞİ - STAFF MOBILITY (ST)**

#### **1. Personel Hareketliliği Faaliyetleri**

Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:

1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)
2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

#### **2. Faaliyetlerin Tanımı**

##### **2.1. Personel Ders Verme Hareketliliği**

Personel ders verme hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür. İşletmeden ders vermek üzere davet edilecek personelin yurtdışında bir işletmede, eğitim merkezinde, araştırma merkezinde, ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluştaki istihdam edilmiş olması gerekmektedir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasalstatüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir. Ancak hibesi ödenerek davet edilecek kişi yükseköğretim kurumlarından olamaz.

Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

##### **2.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği**

Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür.

**Konferans katılımları personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir.**

Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna ya da ilgili bir kuruluşa gidebilmesi de mümkündür. Eğitim almak üzere gidilecek kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

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 (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir.

**\*\*Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye veya yükseköğretim kurumuna gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile arasında kurumlar arası anlaşma yapılması zorunlu değildir.**

### **3. Personel Hareketliliğinde Süreler**

Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

#### **3.1. Personel Ders Verme Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için **en az 8 ders** saati ders verilmesi zorunludur. Faaliyetin 1 haftadan uzun gerçekleştiği durumlarda, verilmesi gereken zorunlu ders saatinin süre ile orantılı olarak artması gerekmektedir. (Örneğin, 1 hafta sürecek bir faaliyette 8 saat ders verilmesi zorunlu olduğundan, 2 hafta sürecek bir faaliyette en az 16 saat ders verilmesi zorunludur.) Personel ders verme hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 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.

#### **3.2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz. **Eğitim Alma programı en az 8 ders saati olmalıdır.**

**\*\*Programdan (Ders Verme veya Eğitim Alma) daha önce hiç faydalanmamış olanlar hibe tahsisinde önceliklidir. (Bkz. 2021 Sözleşme Yılı Erasmus+ Uygulama El Kitabıçığı)**

**\*\*Faaliyetten daha önce hiç faydalanamamış personelin sayısı kontenjandan fazla olması durumunda aşağıdaki kriterler ve puanlama geçerli olup hiç gitmeyenler arasında sıralama yapılacaktır.**

**\*\*Kontenjanın; ilk kez başvuranlar tarafından doldurulamaması halinde aşağıdaki kriterler ve puanlama geçerli olup sıralama yapılacaktır.**

#### **4. Hibe Desteği**

##### **4.1. Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları**

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindendir.

| <b>Ülke Grupları</b> | <b>Misafir Olunacak Ülke</b>                                                                                                                                   | <b>Günlük Hibe (Avro)**</b> |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Grup Ülkeler      | Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç<br>14. Bölge Ülkeleri                                                          | 162                         |
| 2. Grup Ülkeler      | Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan<br>5. Bölge Ülkeleri                                 | 144                         |
| 3. Grup Ülkeleri     | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye * | 126                         |
| Diğer Ülkeler        | 1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri                                                                                                                                    | 180                         |

*\* Yalnızca yurtdışındaki 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.*

##### **4.2. Seyahat Gideri Hesaplamaları**

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibi hesaplanmalıdır. 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.

| Seyahat Mesafesi <sup>1</sup> | Standart Seyahat HibeTutarı (Avro) | Yeşil Seyahat HibeTutarı (Avro) |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 10 ila 99 KM arasında         | 23                                 |                                 |
| 100 ila 499 KM arasında       | 180                                | 210                             |
| 500 ila 1999 KM arasında      | 275                                | 320                             |
| 2000 ila 2999 KM arasında     | 360                                | 410                             |
| 3000 ila 3999 KM arasında     | 530                                | 610                             |
| 4000 ila 7999 KM arasında     | 820                                |                                 |
| 8000 KM veya daha fazla       | 1.500                              |                                 |

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir,olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.

Yukarıda belirtilen durumlar dışında, seyahat hibi götürü usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanmasına gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.

Yeşil Seyahat türünü tercih eden personellere seyahat günleri için bireysel destek verilmektedir. (Bkz. 2021 Sözleşme Yılı Erasmus+ Uygulama El Kitabı)

#### 4.3. Hibersiz (“0” Hibeli) Personel Olma Durumu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın; ders verme veya eğitim alma faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibersiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibersiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

# ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİĞİ

## SEÇİM KRİTERLERİ

### 1. Hareketlilikten son 5 yılda kaç kez faydalandığı

| 0 Kez   | 1 kez   | 2 Kez   | 3 Kez ve daha fazlası |
|---------|---------|---------|-----------------------|
| 25 Puan | 15 Puan | 10 Puan | 5 Puan                |

2. **Yabancı Dil Puanı;** Dil puanı olarak YDS/E-YDS/TOEFL/YÖKDİL ve Doçentlik Dil Sınavı Belgeleri esas alınacaktır. Doçentlik Dil Sınav belgesinde notu olmayan ve başarılı olan personelin notu 55 olarak kabul edilecektir. Yabancı Dil puanı **0,25** katsayısı ile çarpılacaktır.

**\*\*\*Yabancı Dil Bölümü mezunlarının: Puanlamaya katılabilmesi için ikinci dil belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir.**

### 3. Hizmet Yılı;

| 0-10 Yıl | 10-20 Yıl | 20 Yıl ve Üzeri |
|----------|-----------|-----------------|
| 5 Puan   | 10 Puan   | 15 Puan         |

4. Erasmus+ Bölüm Koordinatörlüğünde aktif(gelen-giden öğrenci) hareketliliğin olması halinde Bölüm Erasmus+ Koordinatörlerinin puanına **+10 puan**, Bölüm Erasmus+ Koordinatörlerinin puanına **+5 Puan** eklemesi yapılacaktır.

5. **Başvuru Yapan personelin;** Akademik Teşvik (Üniversite tarafından onaylanmış Üniversite Nihai Karar dikkate alınacaktır) **Net Puanı 0,25** katsayısı ile çarpılacaktır.

# ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİĞİ

## SEÇİM KRİTERLERİ

### 1- Hareketlilikten son 5 yılda kaç kez faydalanıldığı

| 0 Kez   | 1 Kez   | 2 Kez  | 3 Kez ve daha fazlası |
|---------|---------|--------|-----------------------|
| 30 Puan | 10 Puan | 5 Puan | 3 Puan                |

**2-Yabancı Dil Puanı;** dil puanı olarak YDS/E-YDS/TOEFL/YÖKDİL ve Doçentlik Dil Sınavı Belgeleri esas alınacaktır. Doçentlik Dil Sınav belgesinde notu olmayan ve başarılı olan personelin notu 55 olarak kabul edilecektir. Yabancı Dil puanı **0,25** katsayısı ile çarpılacaktır.

**\*\*\*Yabancı Dil Bölümü mezunlarının: Puanlamaya katılabilmesi için ikinci dil belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir.**

### 3. **Hizmet Süresi(Ay);** Hizmet süresi **0,1** ile çarpılacaktır. ( **En fazla 25 puan ile sınırlıdır.**)

### 4. Başvuru yapacak personele;

|                                                                                                                                            |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğupersonel                                                                                       | <b>+10 Puan</b>        |
| Engelli ise                                                                                                                                | <b>+10 Puan</b>        |
| İdari Personel ise                                                                                                                         | <b>+10 Puan</b>        |
| Erasmus+ Bölüm Koordinatörlüğünde aktif(gelen-giden öğrenci) hareketliliğin olması halinde Bölüm Erasmus+ Koordinatörüne                   | <b>+10 Puan</b>        |
| Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri ise                                                                                                         | <b>+5 Puan</b>         |
| Profesör ise                                                                                                                               | <b>-15 Puan</b>        |
| Doçent ise                                                                                                                                 | <b>-15 Puan</b>        |
| Dr. Öğr. Üyesi ise                                                                                                                         | <b>-15 Puan</b>        |
| Öğr. Gör ise                                                                                                                               | <b>-15 Puan</b>        |
| Bir önceki başvuru döneminde kazandığı halde, Komisyon tarafından kabul edilen bir gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçen personel için | <b>-10 Puan</b>        |
| Arş. Gör.                                                                                                                                  | <b>0 Puan eklenir.</b> |

## **NOTLAR:**

- a. Kontenjanlar Ders Verme Hareketliliği için; **30 kişi**, Eğitim Alma Hareketliliği için kontenjan **25 Kişi** olarak belirlenmiştir.
- b. **Ders Verme/Eğitim Alma; her fakülte/birim için ayrılan kontenjan sayısı en fazla 5 kişidir. (Proje kapsamında başvuru puanlarına göre sıralanacaktır. Eğitim Alma hareketliliğinde personellerin görev yaptığı birim esas alınacaktır. Yapılan başvuru sayılarına göre ilan süresince kontenjanlarda yapılacak değişiklik komisyon tarafından karara bağlanır.)**
- c. 2021 Proje Dönemi; Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 2 iş günü (8 saat faaliyet) olarak belirlenmiş olup hibe ödemesi 2 + 2 gün olarak yapılacaktır.  
\*\*\*Birimimiz mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi **en fazla 4 işgünü olarak sınırlandırmıştır.**
- d. Bir önceki başvuru döneminde kazandığı halde, Komisyon tarafından kabul edilen bir gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçen personel için -10 puan düşümü yapılacaktır.
- e. Covid-19 salgını nedeniyle bir önceki faaliyetinden feragat etmek durumunda kalan adaylardan, puan kesintisi yapılmayacaktır.
- f. Personel Eğitim Alma hareketliliği ve Personel Ders Verme Hareketliliğinden; en son **2016 Proje yılı (2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 eğitim öğretim yıllarında faydalananları kapsamaz)** ve daha öncesi faydalanmış olan personel ilk kez başvuru yapıyor gibideğerlendirilecektir.
- g. Eğitim Alma Hareketliliği başvurularında tüm puanların eşit olması halinde dil puana yüksek olana öncelik verilir.
- h. Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketlilikleri için **Özel İhtiyaç Desteğine** ihtiyacı olanlar; aşağıdaki linkten gerekli bilgilere ulaşabilir.  
<http://disiliskiler.koord.firat.edu.tr/tr/page/9282>
- i. Ders Verme Hareketliliği; gerçekleştirilecek olan yükseköğretim kurumu ile Fırat Üniversitesi arasında, başvuru yapılacak bölüm için mevcut ve geçerli bir “Erasmus+ İkili Anlaşması” olması gerekmektedir.  
Mevcut ikili anlaşmalara ulaşmak için <http://disiliskiler.koord.firat.edu.tr/tr/page/8652> linkine tıklayınız.

- j. Eğitim alma hareketliliğinden faydalananak personellerin kendi alanları üzerine eğitim alma yazısı bulmaları gerekmektedir.( *Kabul belgesinde hareketliliğin konusu, kapsamı, başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmelidir. Ayrıca, kurumun antetli kağıdına yazılmalı, imzalı ve mühürlü olmalı ve imzalayan yetkilinin unvanı mutlaka belirtilmelidir.*) Kabul yazısının uygunluğu komisyon tarafından karara bağlanacaktır.
- k. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (**katılım sertifikası, pasaport giriş-çıkış e-devlet çıktısı**) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.
- l. İlgili personel gitmeden önce yatırılacak bireysel hibenin %70 'ini ve buna ek olarak seyahat giderlerini alır. Döndükten sonra kalan bireysel hibenin %30'luk kısmını alacaktır. Ancak belgelerde bir eksik olduğu görülen/anlaşılan durum söz konusu olduğunda hibelerde kesintiye gidilir.
- m. Hareketliliğe katılacak personelin; başvuru süresi içerisinde; daha önce anlaşması olmayan ülkelerdeki (Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg ve Norveç) Üniversiteler ile anlaşma yapması halinde +20 veya bu ülkelerdeki Üniversitelerden kabul yazısı alması halinde +10 puan verilir(Puanlama ilk kez bu ülkelerdeki üniversitelere gidecek personel için geçerlidir).
- n. Erasmus+ projesiyle eğitim alma ve ders verme hareketliliğine katılan personellerimizden, görünürlüğü artırmak ve hareketliliğe katılmaya teşvik etmek amacıyla faaliyet süresince yapılan etkinliklerin fotoğrafı istenmektedir. Ayrıca ders verme hareketliliğine katılan personellerimiz, atama kriterlerinde hareketlilikten aldıkları puanı kullanabileceklerdir.
- o. Hibe miktarına bağlı olarak, koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından hareketlilik günlerinde ve katılacak personel sayılarında komisyon kararıyla artırma veya azaltma yapılabilir.
- p. Beyan edilen bilgilerin doğru olmadığının tespiti halinde, **5 puan** kesinti yapılacaktır. Dış İlişkiler Birimi Komisyonunun ilgili programdan yararlanma haklarını belirli bir süre için kısıtlama yetkisi saklıdır.

## Başvuru Şekli ve Yeri

Erasmus+ Personel Hareketliliği başvuruları aşağıdaki takvime göre alınacaktır:

|                                        |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.02.2022</b><br><b>06.03.2022</b> | Başvurular, internet üzerinden alınacaktır.<br>Tamamlanmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.<br><b>06.03.2022</b> tarihinde saat 23.59'da sistem kapanacaktır.                                 |
| <b>07.03.2022</b><br><b>13.03.2022</b> | Başvuruların değerlendirilmesi                                                                                                                                                                            |
| <b>14.03.2022</b>                      | Başvuru yapan adayların <b>puan durumu taslak sonuçları</b> Erasmus+ Koordinatörlüğü web sitesinde ilan edilmesi                                                                                          |
| <b>18.03.2022</b>                      | İtiraz sonuçlarının değerlendirilmesi.(Puan durumu taslak sonuçlarına itiraz için Erasmus+ Ofisine sonuçlar açıklandıktan sonraki 7 gün içinde dilekçe ile başvurulmalıdır. <b>erasmus@firat.edu.tr</b> ) |
| <b>23.03.2022</b>                      | Personel Hareketliliği Asil ve Yedek listenin web sayfasında ilanı                                                                                                                                        |

Erasmus+ Programına başvuruda bulunmak isteyen personelimizin aşağıda listelenen belgeleri ilan edilen tarihler içinde tamamlaması gerekmektedir:

### Online Başvuru sırasında sisteme yüklenecek belgeler:

- *Hitap Hizmet Dökümü ( e-devlet çıktısı)*
- *Yabancı Dil Belgesi ( tercih bazlı )*
- *Akademik Teşvik Puanı( Üniversite Nihai Karar)*

Başvurunun Son tarihinden sonra yüklenecek belgeler dikkate alınmayacaktır.

İlk başvuru aşamasında, akademik birimlere ya da Koordinatörlüğümüze herhangi bir belge çıktısı teslimine gerek bulunmamaktadır.

## Değerlendirme ve Seçim Sonucu

Evraklarını eksiksiz olarak tamamlamış, değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak değerlendirme notu hesaplanacaktır. Asil ve yedek listesi, bu değerlendirme notuna göre yapılacaktır.Değerlendirme sonuçları Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü web sayfasında ilan edilecektir.

**Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden  
Duyurulur.**