



## **TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ**

**2022-2023 AKADEMİK YILI**

### **ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI**

#### **Değerli Akademik Personelimiz,**

2022-2023 akademik yılı Erasmus+ Personel Eğitim Alma hareketliliği kapsamında yurtdışında anlaşmalı olduğumuz üniversitelerde ve/veya yurtdışındaki üniversite ve kurumlarda eğitim alma hareketliliğine katılmak isteyen akademik ve idari personelimiz için başvurularımız başlamıştır. Bu ilan 2022-1-TR01-KA131-HED-000051747 No'lu projeyi kapsamaktadır. Başvurular e-devlet üzerinden çevrimiçi alınacaktır. Posta yoluyla veya ofise şahsen başvuru yapmak isteyen personelin başvuruları kabul edilmemektedir.

Başvuru takvimi, başvuru süreci, ilgili kural ve koşullar başvuru ilanımızda detaylı olarak verilmiştir. Başvurunuzun sorunsuz gerçekleşmesi ve değerlendirilmesi için öncelikle bu başvuru ilanını okumanız ve bu doğrultuda başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.

Başvuru sürecinizde sizlere kolaylık ve başarı diliyoruz.

**TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ**  
**ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

## BAŞVURU TAKVİMİ

ONLINE BAŞVURU TARİHLERİ	30 OCAK 2023-17 MART 2023
Değerlendirme ve Aday Başvuru Sonuçlarının Açıklanma Tarihi (Asil ve Yedek olarak)	24 MART 2023
Sonuçlara İtiraz ve Hibersiz Başvuruları (Mail üzerinden dilekçe ile yapılacaktır)	27 MART 2023-31 MART 2023
Nihai Başvuru Sonuçlarının Açıklanması (Asil ve Yedek olarak)	3 NİSAN 2023
Feragatlar için Son Gün (Mail üzerinden dilekçe ile yapılacaktır)	10 NİSAN 2023
Faaliyet Gerçekleştirme Tarih Aralığı	10 NİSAN 2023-1 HAZİRAN 2024

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.

### İLAN VE İLGİLİ HÜKÜMLER

Üniversitemizin 2022 proje döneminde kabul edilen 2022-1-TR01-KA131-HED-000051747 numaralı Erasmus+ projesi kapsamında bu ilan aracılığıyla 4 İdari ve Akademik personelimizin Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği (Staff Mobility for Training) gerçekleştirmesi planlanmaktadır.

### BAŞVURU TARİHLERİ

Erasmus+ Personel Eğitim Alma başvuruları, 30 OCAK 2023 Pazartesi günü başlamakta ve 17 MART 2023 Cuma günü, Saat: 23:55'te son bulmaktadır. İlgili son başvuru tarihi ve saatinde sistem otomatik olarak kapanacağı için bu tarih sonrasında başvuru yapmanız mümkün olmayacaktır.

Başvurular yalnızca online olarak <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F> adresi üzerinden *e-Devlet* ile gerçekleştirilecektir. Herhangi bir teknik vb. sorun ile karşılaşmamanız adına lütfen başvurunuzu son günlere bırakmayınız.

## EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (ERAMUS+ TRAINING MOBILITY) NEDİR?

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 ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir. 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. Bölümlerimize ait ikili anlaşmalar listelerine bu <https://erasmus.thk.edu.tr/storage/public/documents/tiny/80/Erasmus%20Anla%C5%9Fmalar%C4%B1.pdf> linkten ulaşılabilmektedir.

## PERSONEL HAREKETLİLİĞİNDE SÜRELER

1. Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
2. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
3. Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.
4. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin belirlendiği durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

## NOTLAR:

1. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile işletme arasında kurumlar arası veya ikili anlaşma yapılması zorunlu değildir. Ancak gidilecek kurum ile faaliyeti gerçekleştirecek personel arasında hareketlilik anlaşması yapılması zorunludur.
2. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere anlaşmalı olduğumuz üniversitelerin kontenjanlarından yararlanılabilir.
3. Eğitim alma faaliyetinden faydalanmak isteyen personel, kendi bağlantıları ile bulduğu, alanı ile ilgili bir yükseköğretim kurumuna gidecekse her iki tarafında ECHE sahibi olması gerekir. Bu kurumla kurumlar arası anlaşmamızın olması gerekmez, ancak hareketlilik anlaşması yapılması gerekir. Faaliyete hak kazanan adaylara hareketlilik anlaşması örneği gönderilecektir.

## **FAALİYET NASIL GERÇEKLEŞTİRİLMELİDİR?**

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.

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin Avrupa’da bulunan bir işletmeye işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (konferanslar hariç) gitmesi. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş 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.

2. Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışında ortak olunan veya personelin kendisinin bulup hareketlilik için ikili anlaşma yaptığı bir ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumuna işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (konferanslar hariç) gitmesi

## **ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİNE KİMLER BAŞVURABİLİR?**

Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan ve ders vermekle yükümlü olan akademik personel olması gerekir.

Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir.

Kadrosu THKÜ’de olmasına rağmen görevlendirme ile başka bir kurumda çalışmakta olan ve THKÜ’de ders yükü olmayan personel THKÜ’nün ilanlarına başvuru yapamaz, fiilen çalıştığı kurumun ilanlarına başvuru yapabilir.

Kadrosu THKÜ’de olmasına rağmen görevlendirme ile başka bir kurumda çalışmakta olan ve her iki kurumda da ders yükü olan personel fiilen çalıştığı kurumun ilanlarına başvuru yapabilir. Her iki kurumda ders vermesi halinde bunlardan bir tanesine başvuru yapabilir.

Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe, kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur.

Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

Başvuru döneminde ders verme yükümlülüğü bulunan doktoralarını tamamlamış araştırma görevlileri faaliyetten faydalanabilirler.

## BAŞVURU SÜRECİ

Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği başvuruları e-devlet üzerinden alınmaktadır. Başvuru süreci sırasında, herhangi bir teknik sorun yaşamanız durumunda ivedilikle bizimle [intofficehk.edu.tr](mailto:intofficehk.edu.tr) adresi üzerinden iletişime geçmenizi tavsiye ediyoruz.

## BAŞVURU BELGELERİ

**1. Online Başvuru:** Başvuru linki, sadece başvuru tarih ve saatleri arasında açık olacaktır. Başvuruya <https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/giris?returnUrl=%2F> adresi üzerinden ulaşıp **e-Devlet ile giriş yap** sekmesinden başvurularınızı gerçekleştirebilirsiniz.

**2. Davet Mektubu (Başvuru sırasında ZORUNLU):** Eğitim alma faaliyetinin gerçekleşeceği üniversiteden alınmış davet mektubu veya ön kabulü gösteren yazışmanın ekran görüntüsünün başvuru ilanı sırasında teslim etmesi zorunludur. Bu belge olmaksızın başvuru yapan personelimizin başvuruları geçersiz olacaktır.

## SEÇİM VE DEĞERLENDİRME

Seçim komisyonu tarafından aşağıda yer alan ölçütler doğrultusunda asıl ve yedek listeler oluşturulacak ve Değerlendirme Sonuçları son başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Türk Hava Kurumu Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Erasmus web sayfasında <https://erasmus.thk.edu.tr/> ilan edilecektir.

Program Ülkelerinden birinin vatandaşı olup da Türkiye’de ikamet eden bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele Uygulama El Kitabı’ndaki Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir.

Başvurular Türk Hava Kurumu Üniversitesi Erasmus Komitesi tarafından değerlendirilecek olup değerlendirme aşamasında başvuru formları ve öğretim programlarının yanı sıra komisyon tarafından belirlenen ölçütler ve Ulusal Ajans tarafından belirtilen aşağıdaki ulusal öncelikler göz önünde bulundurulacaktır.

- o İlk kez katılım
- o Yabancı dil bilgisi
- o Engelli personel olmak
- o Gazi personel olmak, şehit ve gazi yakını (eş ve çocuk) olmak

***Önceliklendirmeler doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanmalıdır. (Bakınız: Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı 2022, sayfa 35 ve 36, madde 4.3.2.)***

Personel Hareketliliği Ölçütleri	Ağırlıklı Puan
Kabul Mektubunu başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Başvuru Belgelerini başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir	+10 puan
Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir. (Belgelendirilmelidir) (UTAA İngilizce Yeterlilik Sınavı: 60 Puan, Eşdeğer sınavlar yönerge kapsamında değerlendirilir.)	+10 puan
Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.	+10 puan
Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir. (Belgelenmesi kaydıyla)	+15 puan
Engelli personel önceliklendirilir. (Engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)	+10 puan
Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere	+10 puan
Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara	+10 puan
Eğitim Alma Faaliyetinde dijital becerilerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler önceliklendirilir.	+5 puan
Vatandaşı olmayan ülkeye hareketliliklere düşük öncelik verilir.	-10 puan

## HİBELERİN ÖDENMESİ

1. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibe hesabını personelin kendi yükseköğretim kurumu, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapar.
2. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
3. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir.
4. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe; konaklama, yeme-içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz. Tüm masraflar verilen Erasmus+ hibesinden karşılanır.

5. Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp ulaşımını özel aracı ile sağlayan personele fatura karşılığında akaryakıt ücreti ödenmez.

6. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacak personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı, taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.

7. Erasmus hibesinin tamamı, bütün işlemler tamamlandıktan sonra Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede, yararlanıcının belirttiği Euro hesabına personel yurtdışına gitmeden önce yatırılır.

8. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanmak üzere seçilmiş olan personelin, gideceği kurumda ardışık en az 2 gün, en fazla 2 ay olmak koşuluyla faaliyette bulunması gerekir.

**9. Hibesiz Personel Olma Durumu:** Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanmak için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir. Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

**10. Engelli Personel İçin İlave Hibe:** Erasmus+ programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelere ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir.

#### **a) Günlük Harcırah Hesaplama:**

Personelin faaliyet süreleri ve hibeleri, faaliyet başlamadan önce tahminî olarak hesaplanır. Faaliyet sona erdikten sonra gerçekleşen kesin süreler ve hibeler tekrar hesaplanır Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki tabloda sunulan şekilde belirlenmiştir. Bu nedenle Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ödemesi ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Konaklama için ayrı bir hibe ödenmez. Toplam hibe ödemesi %70 faaliyet öncesi ve %30 faaliyet sonrası olmak üzere iki taksitte ödenir.

Hayat Pahalılığına Göre Ülkeler Grubları	Ülkeler	Günlük Hibe Miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	162
2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	144
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya	126

### Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları:

Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanmasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı dikkate alınır.

- İş planında Eğitim Alma Hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı belirtilen günler ve gidiş/dönüş günleri için-o günlerde faaliyet yapılmısa dahi-günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim Alma Hareketliliği'ne ilişkin faaliyet gerçekleştirilmeyen günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten yararlanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı; personelin iş planında Ders Verme Hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumda görevinin gerektirdiği bir ders verme faaliyetini gösteren günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.
- Seyahat edilen günlerin dışında, Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında belirtilmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.
- Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir ders verdiği belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Personel Eğitim Alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep 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.



- 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. Genele etki eden mücbir sebeplerden (gidilen bölgede doğal afet, salgın (COVID-19) olması, grev yapılması vb.) dolayı öngörülen faaliyet süresini tamamlayamadan dönen personelin durumları hakkında, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu her bir örnek olayı ayrı ayrı inceleyerek, örneğin faaliyetin kabul edilmesi veya tekrar edilmesine imkân tanınmasına yönelik toplu olarak uygulanacak karara varır.

- Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilmelidir.

## **b) Seyahat Gideri Ödemeleri:**

Hesaplama, Ankara'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar olan mesafeyi kapsamaktadır. Arada yapılacak aktarmalar ve şehir içi ulaşım bu hesaba dâhil edilmeyecektir.

- Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı-Distance Calculator" kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

[Distance Calculator | Erasmus+ \(europa.eu\)](https://www.erasmusplus.europa.eu/pt-pt/what-we-do/for-organisations/transport-costs-calculator)

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki 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.

## **Elde Edilen "km" Değeri Hibe Miktarı**

Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (AVRO)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (AVRO)
10 ila 99 km arası	23	0
100 ila 499 km arası	180	210
500 ila 1999 km arası	275	320
2000 ila 2999 km arası	360	410
3000 ila 3999 km arası	530	610
4000 ila 7999 km arası	820	0
8000 ve daha fazlası	1500	0

- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Araç kiralama giderleri uygun giderler değildir.
- Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personel, bulunduğu şehirden gideceği şehre seyahati sırasında gerekiyorsa farklı ülke ya da şehirlerde aktarma yapabilir. Ancak, uçuşun gerektirdiği bir durum olmadığı sürece aktarma yapılan noktada konaklama yapılmaz.
- Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu yer, 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.

### Ödemede Kesinti Yapılması:

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) 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. İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkeze iade raporlanmalıdır.

### KONTENJANLAR

2022 PROJESİ ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ  
TAHMİNİ FAKÜLTE BAZLI KONTENJANLAR

FAKÜLTE/MYO/ENSTİTÜ	KONTENJAN DEĞERLENDİRME	YEDEK
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	4 Hibeli	8
Hava Ulaştırma Fakültesi		
Mühendislik Fakültesi		
İşletme Fakültesi		
Havacılık Meslek Yüksek Okulu		
Fen Bilimleri Enstitüsü Sosyal Bilimler Enstitüsü Havacılık ve Uzay Bilimleri Enstitüsü		
İdari Personel		
TOPLAM: 4 Hibeli Kişi		

### İÇERME DESTEĞİ (INCLUSION SUPPORT)

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. İçerme desteğine gereksinim duyan öğrenci ve personele ilave hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İçerme Desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Merkezden ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez.

Başvuru formunda, İçerme Desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin İçerme Desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrenci/personelin İçerme Desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, İçerme Desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

### SONUÇLARIN AÇIKLANMASI, SONUÇLARA İTİRAZ VE FERAGAT SÜRECİ

3 NİSAN 2023 Pazartesi günü ilan edilmesi planlanan başvuru sonuçlarının yayımlanmasının akabinde sonuçlara yazılı olarak itiraz edilebilmektedir. Bu süre sonrasında yapılan itirazlar dikkate alınmayacaktır. Yayımlanacak olan liste “aday hibeli liste” olacak olup nihai liste sonuçlara itiraz süreci tamamlandıktan sonra açıklanacaktır. Başvuru sonuçlarının yayımlanmasının akabinde (başvuru sonuç ilanında yayımlanacak olan) ilgili feragat

tariflerinde ise personeller haklarından feragat edebilir. Bu tarihler dışında feragat talebinde bulunan ya da feragat talebinde bulunmadan faaliyetten yararlanmayan personelin bir sonraki Erasmus+ başvurularında -10 puan kuralı uygulanır.

### **HİBESİZ (0 HİBE) BAŐVURUSUNDA BULUNMA**

Personel istediği takdirde hibe almaksızın 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. Başvuru sonuçlarının açıklanmasının akabinde, hibeli olarak hak kazanamayan personel koordinatörlüğümüze dilekçe ile başvurarak dilerlerse faaliyetten hibersiz yararlanma talebinde bulunabilir. *Bu talepleri Erasmus Komitesi tarafından olumlu ya da olumsuz olarak değerlendirilir.* Talepleri olumlu olarak değerlendirilen personel, hibeli personelin tabii olduğu tüm süreç ve işlemleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

### **ÖNEMLİ NOTLAR**

\* Bu başvuru ilanı ve ekleri, Erasmus+ 2022 Program Rehberi ve Erasmus+ 2022 Uygulama El Kitabı'nda yer alan usul ve esaslara göre hazırlanmıştır. Bu dokümanda yer alan bilgiler hali hazırda planlanan süreçler olup ilerleyen süreçte değişiklik göstermesi mümkündür. Ön bilgilendirme duyurusu ve bu başvuru ilanında kısmen/tamamen yer almayan bilgi ve hükümler noktasında, Erasmus+ 2022 Program Rehberi, Erasmus+ 2022 Uygulama El Kitabı, İlgili Proje Sözleşmeleri, Türkiye Ulusal Ajansı Covid-19 güncel SSS Belgesi ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın yazılı görüşleri bağlayıcıdır. Bu başvuru ilanı kapsamında başvuru yapan öğrenciler tüm bu şart ve esasları kabul etmiş sayılmaktadır.