

2019-1-TR01-KA103-062649 NOLU PROJE DÖNEMİ
ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI



Erasmus+ Programı Personel Hareketliliği kapsamında 2019-1-TR01-KA103-062649 Nolu Proje tarihleri arasında Eğitim Alma Hareketliliği çerçevesinde Üniversitemizden hareketliliğe katılmak isteyen akademik ve idari personele duyurulmak üzere hazırlanan ilan metni aşağıda yer almaktadır.

Söz konusu ilan 2019 Proje hesabımızdan karşılanacağından dolayı seçim sonuçlarının açıklanmasını takiben 31 Mayıs 2021 tarihine kadar gerçekleştirilecek faaliyetleri kapsamaktadır.

İLAN TARİHİ: 06 Ocak 2020

SON BAŞVURU TARİHİ: 19 Şubat 2020

TAHMİNİ TOPLAM HİBELİ KONTENJAN: 5 Hibe Destekli Personel

1. GENEL BİLGİ

Personel Eğitim Alma Hareketliliği, Türkiye’de EÜB (Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin (akademik ve idari personel),program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işiyle ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler alması mümkündür. Konferans katılımları eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmez.

Eğitim alma hareketliliği kısaca aşağıdaki şekilde gerçekleştirilebilir:

- Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin program ülkelerinden birinde bulunan bir işletmeye/kuruma/kuruluşa/okula/merkeze eğitim almak üzere gitmesi
- Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin program ülkelerinden EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna eğitim almak üzere gitmesi

Hareketliliğe Katılacak Personelin Belirlenmesi

Personel hareketliliği faaliyetinde seçim süreci; ilan, başvuru alımı ve değerlendirmeden oluşan bir süreçtir.

2. BAŞVURU SÜRECİ

Başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne 19 Şubat 2020 tarihine kadar teslim edilecektir. 06 Ocak 2020 tarihli Personel Eğitim Alma Hareketliliği İlanının tahmini toplam 5 kişilik hibeli personel kontenjanı olup, hibesiz olarak faydalanmak isteyen personel başvuruları da alınır. Söz konusu hareketlilik ilanı 2019 Proje hesabımızdan karşılanacağından ötürü 01 Haziran 2019 – 31 Mayıs 2021 tarihleri arasındaki faaliyetleri kapsamaktadır. Seçim sonuçları açıklandıktan sonra seçilen adaylar 31 Mayıs 2021 tarihine kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken 31 Mayıs 2021'e kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır.

a. Başvuru Takvimi Ve Yöntemi

06/01/2020	Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği İlanı
19/02/2020	Dış İlişkiler Ofisine başvuru evraklarının teslimi için son tarih
24/02/2020	Sonuçların İlanı (Aday Personel Sonucu İlanı)
24-28/02/2020	Sonuçlara İtiraz ve Feragat Haftası
02/03/2020	Kesinleşen Sonuçların İlanı

Başvurular, yukarıdaki takvim doğrultusunda, aşağıda belirtilen başvuru belgeleri her bir başvuran için Türk Hava Kurumu Üniversitesi/ Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilecektir. Tüm bilgi ve belgeler, Dış İlişkiler Ofisi'ne ulaştıktan sonra, programa seçilen asil ve yedek adaylara ilişkin liste Erasmus Koordinatörlüğünce <https://erasmus.thk.edu.tr/> web sitesinde ilan edilecektir. Tüm bilgi ve belgeler ilan metninde belirtilmiştir.

b. Faaliyetten Hibesiz Yararlanma Hususu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanabilmek için de personelin ilan metninde belirtilen ilan süreci içerisinde Türk Hava Kurumu Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğüne başvuru yapması gerekir ve başvurusu diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulur. Hibesiz faaliyetin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dahil olmamasına gerekçe değildir.

Dileyen personel eğitim alma hareketliliğinden dilekçe vererek hibesiz olarak faydalanabilir.

c. Başvuru Evrakları:

1. Başvuru Formu <https://erasmus.thk.edu.tr/formlar-personel/> linkinden indirilip bilgisayarda doldurulduktan sonra çıktısı Dış İlişkiler Ofisi'ne ıslak imzalı olarak teslim edilmelidir.
2. Misafir olunacak üniversiteden/ kurumdan/ firmadan gelen Davet Mektubu (Letter Of Acceptance)

Yukarıda belirtilen Başvuru evraklarını ilan başvuru sürecinde Dış İlişkiler Ofisine eksiksiz teslim eden personelin başvurusu tamamlanmış olur. Başvuru takviminde belirtilen tarihlere göre <https://erasmus.thk.edu.tr/> web sitesinde sonuçlar açıklanır. Sonuçların açıklanmasının ardından;

d. Eğitim Alma Hareketliliğine Seçildiği İlan Edilen Adaylarca Hareketliliğe Başlamadan Önce Hazırlanması Ve Dış İlişkiler Ofisi'ne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Erasmus Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması- Katılımcı adayının, THKÜ'deki Birim Amirinin, THKÜ Erasmus Kurum Koordinatörünün ve Karşı Kurum (faaliyetin gerçekleşeceği kurum/kuruluş/işletme/üniversite) tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş nüshası Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmelidir. (<https://erasmus.thk.edu.tr/formlar-personel/> linkinden Personel Eğitim Alma Anlaşması'na ulaşabilirsiniz.)
2. T.C. Denizbank Vadesiz Avro Hesap Cüzdanı Fotokopisi (Herhangi bir Denizbank Şubesi olabilir.)
3. Yurtdışı Genel Sağlık Sigortası (Hareketlilik tarihlerini kapsamalıdır)
4. Pasaport ve Vize Fotokopisi
5. Bağlı bulunulan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yüksekokul Müdürlüğü /Merkez Müdürlüğü /Daire Başkanlığından alınacak resmi görevlendirme yazısı (bu yazı öğretim görevlisi veya öğretim üyesinin yurtdışı görevlendirmeleri için üniversite yönetim kurulundan aldığı görev yazısı/ilgili fakültesinden aldığı görevlendirme yazısı da olabilir; yazıda personelin Erasmus Programı kapsamında eğitim alma hareketliliğini gerçekleştireceği, gideceği üniversite ve bölüm adı, ziyaret tarihleri belirtilmelidir- EBYS üzerinden havale yoluyla Dış İlişkiler Ofisi-Erasmus Koordinatörlüğüne iletilebilir).
6. Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (Katılımcı tarafından tüm belgelerinin eksiksiz Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesinin ardından Dış İlişkiler Ofisince 2 nüsha şeklinde hazırlanır. Her sayfası karşılıklı olarak paraflanır ve imzalanır.)

e. Faaliyet Bittikten Sonra Dış İlişkiler Ofisine Sunulması Gereken Belgeler

1. Gidilen kurumdan alınmış olan **Katılım Sertifikası** (Katılımcı adına düzenlenen ve hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü bir belgedir.).
2. AB Anket Formu (**Eu Survey**) (Taraflarımıza bildirdiğiniz e-mail adresinize hareketliliğiniz bittiğinde sistem tarafından gönderilecektir. %30'luk hibelenizi alabilmeniz için uygulanan zorunlu

bir uygulama olup, kalan hibenzin talebi niteliğindedir.)

3. Seyahate ait belgeler

- Kullanılan bilet/biletler (giderken uçuşun ön rezervasyon bilgisi sunulmuşsa, dönüşte biletin faturası ibraz edilmeli)
- Uçuş kartları ve seyahat belgeleri
- Fatura, makbuz vb. ilgili ödeme belgeleri

3. KONTENJANLAR

Hibeler ve Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan Mobility Tool Sisteminden mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanacaktır.

2018/2019 ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BÖLÜM BAZLI KONTENJANLAR			
FAKÜLTE	BÖLÜM	KONTENJAN	YEDEK
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Uzay Mühendisliği Uçak Mühendisliği	3	5
Hava Ulaştırma Fakültesi	Pilotaj		
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği Elektrik Elektronik Mühendisliği Bilgisayar Mühendisliği Makine Mühendisliği Mekatronik Mühendisliği		
İşletme Fakültesi	Havacılık Yönetimi Lojistik Yönetimi İşletme		
Yüksekokullar	Yabancı Diller Ankara /İzmir Havacılık Meslek Yüksekokulu		
İdari personel			
TOPLAM ASİL: 5 KİŞİ	Yedek :5 kişi	2 (Önceliklidir)	

*Başvuru sayısı ve öğrenci/personel değerlendirme kriterlerine göre öğrenci /personel kontenjanlarında değişiklik yapma hakkı Türk Hava Kurumu Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne aittir.

4. DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- Asil ve yedek listeler Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasında (<https://erasmus.thk.edu.tr/>) duyurulacaktır. Değerlendirme ölçütlerimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Personel Hareketliliği Seçim Ölçütleri ve Ağırlıklı Puan Tablosu

Personel Hareketliliği Ölçütleri	Ağırlıklı Puan
<i>Kabul Mektubunu başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek</i>	<i>%50 (toplam 100 puan üzerinden)</i>
<i>Başvuru Belgelerini başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek</i>	<i>%50 (toplam 100 puan üzerinden)</i>
<i>İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir. (Belgelendirilmelidir)</i> <i>(YDS: 55 TOEFL IBT: 61, UTAA İngilizce Yeterlilik Sınavı : 60 Puan)</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel önceliklendirilir. (Belgelenmesi kaydıyla)</i>	<i>+15 puan *3</i>
<i>Engelli personel önceliklendirilir . (Engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Daha önce personel hareketliliğine dâhil olmayan bölüm ya da birimlere</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Daha önce personel hareketliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve yükseköğretim kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurulara</i>	<i>+10 puan</i>

*3 _ Muharip gaziler ve bunların eş ve çocukları ile harp şehitlerinin eş ve çocuklarının yanı sıra 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. Maddesine göre "kamu görevlilerinden yurtiçinde ve yurtdışında görevlerini ifa ederlerken veya sıfatları kalkmış olsa bile bu görevlerini yapmalarından dolayı terör eylemlerine muhatap olarak yaralanan, engelli hâle gelen, ölen veya öldürülenler" in eş ve çocukları ile 23 Temmuz 2016 tarih ve 667 sayılı KHK'nin 7. Maddesi uyarınca, 15/07/2016 tarihinde gerçekleştirilen darbe teşebbüsü ve terör eylemi ile bu eylemin devamı niteliğindeki eylemler sebebiyle hayatını kaybedenlerin eş ve çocukları veya malul olan siviller ile bu kişilerin eş ve çocukları Erasmus personel hareketliliğine başvurularını halinde önceliklendirilir.

ASGARİ - AZAMİ VE GENEL ŞARTLAR

GENEL HÜKÜMLER VE BİLGİLER

- Hibe kısıtlı olduğundan, programdan mümkün olduğunca çok personelin yararlanabilmesi için başvuruları takiben Koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından, hareketlilik günleri ve katılacak personel sayılarında azaltma yapılabilir.
- Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

- **Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere** yurtdışındaki bir işletmeye veya yükseköğretim kurumuna gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile arasında kurumlar arası **anlaşma yapılması zorunlu değildir.**
- Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim almayı planlayan bir personelin, Erasmus Uygulama El Kitabının ekinde verilen asgari şartların dikkate alınması suretiyle hazırlanan ve hem personeli olunan hem de misafir olunacak yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (imzalı-mühürlü) hareketlilik anlaşması sunmuş olması gerekir.
- Üniversitemiz anlaşmalı kurumların listesi için web sayfamızı ziyaret ediniz. (<https://erasmus.thk.edu.tr/wp-content/uploads/sites/17/2019/02/Erasmus-Agreements-26.06.2018.pdf>)

- **Asgari ve Azami Süreler**

Faaliyet Süresi seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Kurumumuz kararınca daha fazla personelimizin personel hareketliliğinden faydalanmasını sağlamak amacıyla mevcut hibe ile hibe ödemesi yapılabilecek personel eğitim alma faaliyet süresi en fazla 5 (beş) gündür, 5 (beş) günden fazla hareketliliklerin yalnızca 5 günü (kısmi hibelenendirme) hibelenendirilebilecektir. Katılım Sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya hibe ödemesi yapılmaz. Mücbir sebebin belgelendirilmesi şartıyla asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir; kalan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum mücbir sebep sayılmadan önce Merkez ile iletişime geçilir.

- **Kimler Başvuruda Bulunabilir? Nereden Eğitim Alınabilir?**

Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan akademik/idari personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan akademik/idari personel için kadro şartı aranmaz, sözleşmeli akademik/idari personel de Erasmus eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanabilir.

Eğitim almak üzere gidilecek işletme bir eğitim merkezi, araştırma merkezi 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.

5. HİBELER VE SEYAHAT GİDERİ ÖDEMELERİ

Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (TC. Ulusal Ajans) tarafınca belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde Mobility Tool Sistemi tarafından hesaplanır.

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; Yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Erasmus hibesinin %70'i gitmeden önce, kalan %30'u ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Avro hesabına yatırılır.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük olarak hesaplanan ödeme yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme

ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanır.

- Hesaplama, Ankara'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar ki mesafeyi kapsamaktadır. Arada yapılacak aktarmalar bu hesaba dahil edilmeyecektir.
- Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.

Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilebilecek ülkeler ve hibe durumları:

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç,	153
2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan Slovakya, Slovenya, Türkiye	119

Mesafeye göre ödenecek seyahat bedeli

Elde edilen "km" değeri	Hibe Miktarı (Avro)
10-99 km arası	20
100-499 km arası	180
500-1999 km arası	275
2000-2999 km arası	360
3000-3999 km arası	530
4000-7999 km arası	820
8000 km ve üzeri	1500

6. ÖZEL İHTİYAÇ DESTEĞİ

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.

Özel ihtiyaç desteğine gereksinim duyan öğrenci veya personel için fazla hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. Özel ihtiyaç desteği sahibi 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 biti tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibe artış talebinde bulunamaz.

Özel ihtiyaç desteğine niçin ihtiyaç duyduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin sunulması (örneğin özel ihtiyaç desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin belgeleri ve bilgileri içeren 3 aydan eski olmayacak şekilde doktor raporu ve engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Ayrıca gidilecek kurumun bu durumdan haberdar olduğu ve özel ihtiyaç desteğine gereksinim duyan bir katılımcı için uygun donanıma sahip olduğuna ilişkin taahhüdü gerekmektedir. Talep edilen hibe ile özel ihtiyaç desteği sahibi katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

Özel ihtiyaç desteği talep eden kişinin diğer mali desteklerle ilgili bilgi vermek ve bunların yurtdışında geçirilecek bir hareketlilik dönemi için niçin yetersiz olduğunu açıklamak zorundadır.

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir, ilave hibe verilir verilmeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır.

Engelli katılımcılar için nihai ek hibe yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin ek faturaların temin edilmesi ve olası kontrollerde ibraz edilmek üzere katılımcı dosyasında saklanması gerekmektedir. Belgeye dayanmayan harcamalar ve sözleşme ile verilen engelli yararlanıcı hibesinin üzerindeki harcamalar yapılmış olsalar dahi uygun kabul edilmez.

ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KONTROL LİSTESİ

ERASMUS+ TRAINING STAFF MOBILITY CHECK LIST

İlk Başvuru/First Step

- Başvuru Formu /Application Form
- Davet Mektubu / Letter of Acceptance

Gitmeden Önce Teslim Edilecekler /Before Mobility Documents

- Eğitim Alma Anlaşması /Staff Training Agreement
- Hibe Sözleşmesi / Grant Agreement
- Denizbank Euro Hesap Cüzdanı Fotokopisi / Copy of Euro Account Book-Denizbank
- Yurtdışı Genel Sağlık Sigortası/ General Health Insurance
- Pasaport Fotokopisi /Passport Copy
- Vize Fotokopisi/ Visa Copy
- Görevlendirme yazısı (Kendi biriminizden) / Assignment Letter for Mobility (from your department)

Döndükten Sonra Teslim Edilecekler/ After Mobility Documents

- Katılım Sertifikası / Certificate of Attendance
- AB Anketi /Eu Survey (via e-mail/ no need to print)
- Uçak Biniş Kartları ve Uçak Biletleri / Flight Tickets and Boarding Cards
- Passport and Visa Copy (Stamped Pages)

