

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ PROGRAMI 2019-1-TR01-KA103-062649 NOLU PROJE DÖNEMİ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ İLANI

2019-1-TR01-KA103-062649 Nolu projesi Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği **01 Haziran 2019 – 31 Mayıs 2021** tarihleri arasındaki faaliyetleri kapsamaktadır.

1. BAŞVURU SÜRECİ

Seçim sonuçları açıklandıktan sonra seçilen adaylar 31 Mayıs 2021 tarihine kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken 31 Mayıs 2021 tarihine kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır. Başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne 19 Şubat 2020 tarihine kadar teslim edilecektir. 06 Ocak 2020 tarihli Personel Ders Verme Hareketliliği İlanının tahmini toplam 4 kişilik hibeli personel kontenjanı olup, hibesiz olarak faydalanmak isteyen personel başvuruları da alınır.

Tahmini Hibeli Kontenjan : 4 Hibeli Katılımcı

a. Başvuru Takvimi Ve Yöntemi

06/01/2020	Erasmus Ders Verme 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

b. Başvuru Nasıl Yapılmalı?

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.

c. Faaliyetten Hibersiz Yararlanma Hususu

Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibersiz 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. Hibersiz faaliyetin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dahil olmamasına gerekçe değildir.

Dileyen personel ders verme hareketliliğinden dilekçe vererek hibersiz olarak faydalanabilir.

d. Başvuru Süreci:

➤ 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)

➤ Ders Verme Hareketliliğine Seçildiği İlan Edilen Adaylarca Hareketliliğe Başlamadan Önce Hazırlanması Ve Dış İlişkiler Ofisi'ne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Erasmus Personel Ders Verme 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 Ders Verme 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 ders verme hareketliliğini gerçekleştireceği, gideceği üniversite ve bölüm adı, ziyaret tarihleri belirtilmelidir- EBYS üzerinden havale yoluyla Dış İlişkiler Ofisi-Erasmus Koordinatörlüğüne iletilebilir).

6. Ders Verme 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.)

➤ 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**) (Tarafımıza bildirdiğiniz e-mail adresinize hareketliliğiniz bittiğinde sistem tarafından gönderilecektir. %30'luk hibeyi alabilmeniz için uygulanan zorunlu bir uygulama olup, kalan hibeyizin 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

2. DERS VERME HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Erasmus ders verme hareketliliği, Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin, program ülkelerinden birinde ECHE sahibi anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda öğrencilere ders vermesine ve ders vermeye ilişkin olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyetler gerçekleştirmesine imkan sağlayan faaliyet alanıdır. Üniversitemiz anlaşmalı kurumların listesi için : <https://erasmus.thk.edu.tr/wp-content/uploads/sites/17/2019/02/Erasmus-Agreements-26.06.2018.pdf> tıklayınız.

Personel Ders Verme Faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve ders verilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında ders verme programının içeriğinin ve programın gün bazında belirtilmesi gerekir.

Ders verme hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- Hareketlilik programına katılmayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkânı vermek,
- Pedagojik yöntemler konusunda uzmanlık ve deneyim değişimini teşvik etmek,
- Yükseköğretim kurumlarına sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve

zenginleştirme konusunda destek olmak.

- Ders verme hareketliliğinden faydalanmak üzere gidilecek olan yükseköğretim kurumu ile gönderen yükseköğretim kurumu arasında kurumlar arası anlaşma olması ve her iki tarafın da EÜB sahibi olması gerekir.
- Hibe kısıtlı olduğundan, programdan mümkün olduğunca çok personelin yararlanabilmesi için başvuruları takiben Koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından, hareketlilik günleri ve katılacak personel sayılarında azaltma yapılabilir.

a. Ders Verme Hareketliliği Nedir ve Kimler Yararlanabilir?

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 hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

- Erasmus+ Programı’nda **en az 8 saat** ders verilmesi gerekmektedir.
- Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenmemektedir.

b. Asgari ve Azami Süreler ile Şartlar

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 ders verme 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; kalınan süre karşılığı hibe verilir ve seyahat masrafları mesafe hesaplayıcıya bağlı kalınarak ödenir. Bir olay ya da durum mücbir sebep sayılmadan önce Merkez (Türkiye Ulusal Ajansı) ile iletişime geçilir.

c. Hibe ve Seyahat Koşulları:

Ders verme hareketliliği faaliyetinden faydalanacak personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Hayat pahalılığına göre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihteysteyn, 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

Erasmus hibesinin %70'i gitmeden önce, kalan %30'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra ders verme hareketliliğinden faydalanacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Avro hesabına yatırılır.

➤ 2019 Projesi Ders Verme Hareketliliği hibesi **1 Haziran 2019 – 31 Mayıs 2021** tarihleri arasında gerçekleşen faaliyetler içindir.

➤ Ders verme hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.

➤ Ders verme hareketliliğinden 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. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır.

- Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; Yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Dileyen personel ders verme etkinliğinden hibersiz olarak faydalanabilir.

Seyahat gideri ödemeleri:

- Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) 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. Örneğin; ders vermek üzere Berlin'e gidecek bir öğretim elemanı, bu linkte Ankara-Berlin arası mesafeyi tespit ettikten mesafe aralığına göre kendisine ödenecek seyahat masrafını hesaplamayabilir.

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

- Ders verme hareketliliğinden faydalanan personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış Hareketlilik Anlaşmasında belirtilen öğretim programı dikkate alınır.
- Öğretim programında ders verme hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumla ortaklaşa akademik/eğitsel faaliyet yapıldığı görünen günler için günlük hibe ödemesi yapılır. Ders verme hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.
- Seyahat edilen günlerin dışında, ders verme hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında görülmeli (faaliyet süresi ile orantılı olarak hibe sözleşmesinde belirtilen programa uyum gösterilmeli) ve katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir. Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da ders verme hareketliliği ile ilgisi bulunmayan faaliyetlerin gerçekleştirildiği günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, Hareketlilik Anlaşmasında belirtilen "öğretim programı" ile birlikte karşı üniversiteden temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.
- Öğretim programında ve/veya katılım sertifikasında faydalanıcının en az (faaliyet süresi ile doğru orantılı olarak bu süre artar.) 8 saat ders verdiği açıkça görünmediği takdirde hibe ödemesi yapılmaz.
- Hibe ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve avro olarak yapılır.

- Hareketlilik gerçekleşmeden önce ödeme yazıları ilgili birimlere gönderilir ve hesaplanan hibe tutarının %70'i ödenir. Hareketlilik tamamlandıktan sonra ilgili evrakların Dış İlişkiler Ofisi'ne teslimini takiben kalan %30'luk miktarının ödemesi yapılır.
- Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.
- Faaliyetin gerçekleşmemesi durumunda yapılan tüm ödemeler yararlanıcıdan geri alınır.

d. Kontenjanlar:

Seçimler, Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen önceliklere ve Rektörlükçe onaylanan seçim ölçütlerine göre, Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Komisyonunca gerçekleştirilecektir. Ulusal Ajans tarafından tahsis edilecek hibenin başvuran adayların hepsine yetmemesi durumunda, öncelik sırası şöyle olacaktır:

- Toplamda 4 öğretim elemanı için seçim yapılacaktır. Ancak Ulusal Ajans tarafından Üniversitemize sağlanan hibenin yetersiz olması durumunda seçilecek aday sayısında azaltmaya gidilebilecektir.
- Engelli personel önceliklendirilir (zorunlu).
- Gazi personel ile şehit ve gazi yakını personel önceliklendirilir (zorunlu)

2018 PROJESİ ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BÖLÜM BAZLI KONTENJANLAR			
FAKÜLTE	BÖLÜM	KONTENJAN	YEDEK
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Uzay Mühendisliği Uçak Mühendisliği	4	4
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		
TOPLAM : 4 Hibeli Katılımcı			

e. Erasmus Ders Verme Hareketliliği Seçim Ölçütleri

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) (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 *¹</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>

*¹ _ 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 başvurmaları halinde önceliklendirilir.

➤ <http://erasmus.thk.edu.tr/wp-content/uploads/sites/17/2019/02/Erasmus-Agreements-26.06.2018.pdf> linkinde yer alan ve bölüm bazlı anlaşmalar dikkate alınarak ders verme hareketliliğini içeren anlaşmalar doğrultusunda hareketlilik planlanmalıdır. Her akademik bölüm kendi bölümünün Erasmus Anlaşması'ndan yararlanabilir. Anlaşmanın olmadığı yükseköğretim kurumuna hareketlilik gerçekleştirilemez.

➤ Tüm başvurular Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğüne başvuranlarca teslim edilecektir. Başvurular seçim komisyonu tarafından değerlendirilecek ve sonuçlar erasmus.thk.edu.tr web sitesinden ilan edilecektir.

- Koordinatörlüğümüze iletilen adaylar arasından, yukarıda yer alan ölçütler doğrultusunda asil ve yedek listeler oluşturulacak ve Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Koordinatörlüğü tarafından erasmus.thk.edu.tr internet sayfasından duyurulacaktır. Bütçe olanaklarında bir artış olması halinde, yedek adayların da hareketliliğe katılmaları sağlanacaktır.

3. 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 içine 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 içerin 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 donanımına 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 verilip 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.

Detaylı Bilgi İçin: intoffice@thk.edu.tr

ERASMUS+ PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ KONTROL LİSTESİ ERASMUS + STAFF TEACHING MOBILITY CHECK LIST

İlk Başvuru / First Step

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

Gitmeden Önce Teslim Edilecekler/Before Mobility Documents

- Ders Verme Anlaşması / Staff Teaching Mobility Agreement
- Hibe Sözleşmesi / Grant Agreement (Prepared by International Office)
- Denizbank'tan vadesiz Avro Hesap Cüzdanı Fotokopisi / Copy of Denizbank Euro Account Book
- Yurtdışı Genel Sağlık Sigortası / General Health Insurance
- Pasaport Fotokopisi/ Passport Copy
- Vize Fotokopisi/ Visa Copy

Döndükten Sonra Teslim Edilecekler / After Mobility Documents

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







