

2017-1-TR01-KA103-038078 NOLU PROJE DÖNEMİ ERASMUS+ PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI



Erasmus+ Programı Personel Hareketliliği kapsamında 2017-1-TR01-KA103-038078 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 2017 Proje hesabımızdan karşılanacağından dolayı seçim sonuçlarının açıklanmasını takiben **31 Mayıs 2019** tarihine kadar gerçekleştirilecek faaliyetleri kapsamaktadır.

BAŞVURU TAKVİMİ VE YÖNTEMİ

16/04/2018	Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği İlanı
21/05/2018	Dış İlişkiler Ofisine başvuru evraklarının teslimi için son tarih
23/05/2018	Sonuçların İlanı

Başvurular, yukarıdaki takvim doğrultusunda, başvuru belgeleri her bir başvuran için Dış İlişkiler Ofisine teslim edilecektir. Tüm bilgi ve belgeler, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ulaştıktan sonra, programa seçilen asil ve yedek adaylara ilişkin liste Koordinatörlükçe ilan edilecektir.



İLAN TARİHİ: :16 Nisan 2018

SON BAŞVURU TARİHİ: 23 Mayıs 2018

TAHMİNİ TOPLAM KONTENJAN: 6 Hibe Destekli Personel

Başvuru: Başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne 23 Mayıs 2018 tarihine kadar teslim edilecektir. 16 Nisan 2018 tarihli Personel Eğitim Alma Hareketliliği İlanının tahmini toplam 6 kişilik kontenjanı olup, 2017 Proje hesabımızdan karşılanacağından ötürü 01 Haziran 2017 – 31 Mayıs 2019 tarihleri arasındaki faaliyetleri kapsamaktadır. Seçim sonuçları açıklandıktan sonra seçilen adaylar 31 Mayıs 2019'e kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken 31 Mayıs 2019 'e kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır.

BAŞVURU EVRAKLARI:

- 1. Başvuru Formu** (<http://erasmus.thk.edu.tr/Content.aspx?cid=9367> 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)**

Eğitim Alma Hareketliliğine Seçilen Adaylarca Hareketliliğe Başlamadan Önce Hazırlanması Ve Dış İlişkiler Ofisi'ne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler:

1. Birim Koordinatörü ve karşı üniversite/kuruluş tarafından önceden onaylanacak İş Planının imzalanmış nüshası (erasmus.thk.edu.tr- formlar-personel-eğitim alma belgelerinden İş Planına ulaşabilirsiniz.)
2. TC Denizbank vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi (herhangi bir Denizbank Şubesi olabilir)
3. Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (erasmus.thk.edu.tr- Formlar –Personel- Hesap bilgilerinizin ve Hareketlilik tarihlerini kapsayan Yurtdışı Genel Sağlık Sigortanızın birer kopyasının Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesinin ardından Dış İlişkiler Ofisince 2 nüsha şeklinde hazırlanır. Her sayfası paraflanır, karşılıklı imzalanır.)
4. Genel Sağlık Sigortası
5. Pasaport ve Vize Fotokopisi
6. Bağlı bulunulan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yüksekokul Müdürlüğü /Merkez Müdürlüğü /Daire Başkanlığından alınacak resmi yazı (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).

Dönüşte Dış İlişkiler Ofisine Sunulması Gereken Belgeler:

1. Gidilen kurumdan alınmış olan **Katılım Sertifikası** (Hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü bir belgedir.).
2. AB Anket Formu (**Eu Survey**) (Mobility tool tarafınızdan sisteme kayıtlı e-mail adresinize hareketliliğiniz bittiğinde gönderilecektir.%30'luk hibinizi alabilmeniz için uygulanan zorunlu bir uygulamadır.)
3. Seyahate ait belgeler
 - Kullanılan bilet/biletlerin orijinali (giderken uçuşun ön rezervasyon bilgisi sunulmuşsa, dönüşte biletin faturası ibraz edilmeli)
 - Uçuş kartlarının orijinalleri
 - Fatura, makbuz vb ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri.

NOT : 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.

2017/2018 ERASMUS+ PERSONEL HAREKETLİLİĞİ BÖLÜM BAZLI KONTENJANLAR			
FAKÜLTE	BÖLÜM	KONTENJAN	YEDEK
Havacılık ve Uzak Bilimleri Fakültesi	Uzak Mühendisliği Uçak Mühendisliği	1	2
Hava Ulaştırma Fakültesi	Pilotaj	1	2
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği Elektrik Elektronik Mühendisliği Bilgisayar Mühendisliği Makine Mühendisliği Mekatronik Mühendisliği	1	2
İşletme Fakültesi	Havacılık Yönetimi Lojistik Yönetimi İşletme	1	2
Yüksekokullar	Yabancı Diller Ankara /İzmir Havacılık Meslek Yüksekokulu	1	2
İdari personel		1 (Önceliklidir)	2
TOPLAM : 6 Kişi			

*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.

DEĞERLENDİRME:

- Asil ve yedek listeler Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasında (www.erasmus.thk.edu.tr) duyurulacak ve birimlerimize de yazılı olarak gönderilecektir.

Değerlendirme ölçütlerimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

PERSONEL HAREKETLİLİĞİ SEÇİM ÖLÇÜTLERİ	AĞIRLIKLIL PUAN
Başvuru Formunu başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek zorunludur.	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
Kabul Mektubunu başvuru ilan süresi içerisinde Dış İlişkiler Ofisine teslim etmek zorunludur.	%50 (toplam 100 puan üzerinden)
İlk kez katılım seçimde önceliklendirilir.	+10 Puan
Yabancı dil bilgisi önceliklendirilir. (B1 seviyesinde belgelendirilmelidir.)	+5 Puan
Eğitim Alma Faaliyetinde idari personel önceliklendirilir.	+10 Puan
Engelli personel önceliklendirilir. (Engelliliğin belgelenmesi kaydıyla Kabul edilir.)	+10 Puan
Gazi personel ile şehit ve gazi yakını personel önceliklendirilir. (Belgelendirilmelidir.)	+10 Puan
Daha önce personel hareketliliğine dahil olmayan bölüm ya da birimler önceliklendirilir.	+10 Puan
Daha önce personel hareketliliğinde yer almayan veya az sayıda yer alan ülke ve Yükseköğretim Kurumu ile hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeyi planlayan başvurular önceliklendirilir.	+5 Puan
Daha önce katılım sağlayan personel başvuruları eksi puanla değerlendirilir. (Hibeli veya hibesiz katılımcı farkı aranmaz.)	-10 Puan
Daha önce başvurup seçilmiş ancak hareketliliği mücbir sebep olmaksızın veya başvuru takvimine göre feragat bildirisi yapmaksızın faaliyeti gerçekleştirmemiş personel başvuruları eksi puanla değerlendirilir.	-10 Puan
Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılma eksi puanla değerlendirilir.	-10 Puan
K103 kapsamında Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesinde yeni anlaşma yapan akademik personel artı puan ile değerlendirilir. Belgelendirilmelidir (e-posta çıktısı, anlaşma formu vb.)	+10 Puan

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Eğitim alma hareketliliğinin kapsamı

EÜB (Erasmus Üniversite Beyannamesi) sahibi yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik ve idari personelin yurtdışındaki işletmelerde ya da EÜB sahibi yükseköğretim kurumlarında eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.

Eğitim alma hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

- Faydalanan kişilerin bilgi ve tecrübe aktarımı ile öğrenmelerine ve pratik beceriler edinmelerine imkân vermek,
- Faydalanan kişilerin farklı bir kurumun deneyim/iyi uygulamalarını öğrenmelerine ve mevcut işleri için gerekli becerileri geliştirmelerine imkân vermek.

Eğitim alma hareketliliğinin alt faaliyetleri

- Eğitim alma hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:
 1. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışındaki bir işletmeye eğitim almak üzere gitmesi
 2. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/idari personelin yurtdışında ortak olunan EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna eğitim almak üzere gitmesi

Gerekli Şartlar

Eğitim alma hareketliliği kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sırasında aşağıdaki asgari şartların sağlandığının kontrol edilmesi gerekir:

1. Eğitim alma hareketliliği gerçekleştirilebilecek ülkeler:

Avrupa Birliği ve Program Üye Devletleri

Belçika	Yunanistan	Litvanya	Portekiz
Bulgaristan	İspanya	Lüksemburg	Romanya
ÇekCumhuriyeti	Fransa	Macaristan	Slovenya
Danimarka	Hırvatistan	Malta	Slovakya
Almanya	İtalya	Hollanda	Finlandiya
Estonya	GüneyKıbrıs	Avusturya	İsveç
İrlanda	Rum Yönetimi	Polonya	İngiltere
	Letonya		

AB-Dışı Program Ülkeleri

Makedonya
İzlanda

Lihtenştayn
Norveç

Yurtdışında bir işletmede ya da yükseköğretim kurumunda eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyetinin hareketliliğinden faydalanmak isteyen personelin tabiiyetinin aşağıdakilerden biri olması gereklidir;

- ❖ *Avrupa Birliği veya Avrupa Ekonomik Alanı üyesi ülkelerin vatandaşı*
- ❖ *Programlara katılan Avrupa Birliği üyeliğine aday ülke vatandaşı*
- ❖ *Katılımcı ülkelerde daimi ikamet sahibi olan veya bu ülkeler tarafından mülteci olarak tanınmış veya vatansız birey.*
- 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.
- **Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere** yurtdışındaki bir işletmeye veya yüksek öğretim 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) bir iş planı sunmuş olması gerekir.
- Üniversitemiz anlaşmalı kurumların listesi için web sayfamızı ziyaret ediniz.
([erasmus.thk.edu.tr](http://www.thk.edu.tr))

([http://www.thk.edu.tr/uploadedfiles/thk.edu.tr/ErasmusAnlasmalari\(15-02-16\).pdf](http://www.thk.edu.tr/uploadedfiles/thk.edu.tr/ErasmusAnlasmalari(15-02-16).pdf))

Hibeler ve Seyahat gideri ödemeleri :

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (TC. Ulusal Ajans) tarafından 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 faydalanan personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Euro hesabına yatırılır.
- Söz Konusu İlan hibesi **1 Haziran 2017 - 31 Mayıs 2019** tarihleri arasında gerçekleşen faaliyetler içindir.
- **Dileyen personel eğitim alma hareketliliğinden dilekçe vererek hibesiz olarak faydalanabilir.**
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi en az 2 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Ancak, Birimimiz mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus personel hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi **en az 2 iş günü en fazla 5 iş günü olarak sınırlandırmıştır.**
- 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 faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık bireysel destek 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.
- Uygun seyahat maliyeti seyahat mesafesine bağlıdır. Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır. Hesaplama, Ankara'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar ki mesafeyi kapsamaktadır. Arada yapılacak aktarmalar bu hesaba dahil edilmeyecektir.
- Şehir içi ulaşımına ait seyahat giderleri karşılanmaz.

- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez.
- Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp, kendi özel aracı ile ulaşımını sağlayan personele fatura karşılığında benzin ücreti ödenmez.
- Araç kiralama giderleri uygun gider değildir.
- Detaylı Bilgi için: intoffice@thk.edu.tr

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	1.300

**Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.*

İkinci Kez Hibe Alınması Durumu

AB Komisyonu ve Merkezin belirlediği ulusal öncelikler gereği, daha çok personelin faaliyetlerden faydalanabilmesi için, bir personelin aynı sözleşme dönemi içerisinde, bir kez personel ders verme, bir kez personel eğitim alma hareketliliğinden faydalanması öngörülmektedir. Ancak değişim potansiyelini değerlendirecek başvuru olmaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda aynı personelin, aynı sözleşme dönemi içerisinde birden fazla kez aynı personel hareketliliği faaliyetine katılması mümkün olabilir.

Önemli Not : Personelden öncelikle original ıslak imzalı belgeleri sunmaları istenir. Ancak ıslak imzalı belgelerin temin edilemediği durumlarda, gerçek olduğundan emin olunan belgeler ıslak imzalı olmadan da (fotokopi, pdf ve jpeg gibi elektronik formatlarda) Kabul edilir. Ancak sözleşmeler **ıslak imzalı** olmalıdır.

Bireysel Destek Hesaplama Yöntemi:

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

Hayat pahalılığınagöre ülke grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Hollanda, İrlanda, İsveç,	144
2. Grup Program Ülkeleri	Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Kıbrıs Rum Kesimi, Çek Cumhuriyeti, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, İzlanda, İtalya, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Polonya, Romanya, Türkiye*	126
3. Grup Program Ülkeleri	Makedonya, Almanya, Letonya, Malta, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti, İspanya	108
4. Grup Program Ülkeleri	Hırvatistan, Estonya, Litvanya, Slovenya	90

*2017-1-TR01-KA103-038078 nolu Proje kapsamında gerçekleştirilecek hareketlilikler 2017 sözleşme dönemi

kurallarına tabi olacaktır.

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı dikkate alınır.
- Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetten faydalanan personelin dönüşünü takiben, kalan ödemenin yapılabilmesi için, "iş planı" ile birlikte karşı kurumdan temin edilen "katılım sertifikası" dikkate alınır.

- Faaliyetin gerçekleşmediği ya da iř planında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının gerekersiz olarak 2 iř gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
- Harcırah demeleri 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 ödemesi yapılır.



ERASMUS+	AŞAMA	BELGE 1	BELGE 2	BELGE 3	BELGE 4
PERSONEL	İlk Başvuru	Eğitim Alma Başvuru Formu (<i>Staff Training Application Form</i>)	Kabul Mektubu (<i>Letter Of Acceptance</i>)		
	Gitmeden Önce	Eğitim Alma İş Planı (<i>Staff Training Work Plan</i>)	Genel Sağlık Sigortası (<i>General Health Insurance</i>)	Denizbank Vadesiz Avro Hesap Cüzdanı Fotokopisi (<i>Denizbank Euro Account Copy</i>) Hibe Sözleşmesi(<i>Grant Agreement</i>)	Pasaport ve Vize Fotokopisi (<i>Passaport and Visa Copy</i>)
EĞİTİM					
ALMA					
YOL	Gittikten Sonra Gönderilecekler	Eğitim Alma İş Planı (<i>herhangi bir değişiklik söz konusu ise</i>) (<i>Staff Training Work Plan-İf any changes are necessary</i>)			
HARİTASI	Dönerken Getirilecekler	KatılımSertifikası (<i>Certificate Of Attendance</i>)			
	Döndükten Sonra Ofise Teslim Edilecekler	Katılım Sertifikası (<i>Certificate Of Attendance</i>)	Anket (Eu Survey)(<i>Online</i>)	Pasaport Fotokopisi /Uçak Biletleri /Biniş Kartları (<i>Passaport Stamped Pages Copies/Boarding Cards/Flight Tickets</i>)	