



Erasmus+



ERASMUS+ PROGRAMI

2018 PROJE DÖNEMİ

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI

ÖNEMLİ NOT: Hareketlilik başvuruları internet üzerinden (app.erasmus.ankara.edu.tr) alınacaktır. app.erasmus.ankara.edu.tr adresine mail adresi ve mail şifresi ile giriş yaptıktan sonra kullanıcı olarak kayıt olunması gerekmektedir. Kaydolurken gerekli bilgiler doldurulmalıdır ve 'Rol' yazan kısımda 'Outgoing Staff' işaretlenmelidir. Kayıt tamamlandıktan sonra mail adresinize gelecek etkinleştirme linki tıklanarak hesap aktive edilmelidir. Yine aynı mailinize gelecek şifre ise, bundan sonra app.erasmus.ankara.edu.tr adresine giriş yaparken kullanacağınız şifre olacaktır. Mail adresiniz ve yeni şifreniz ile başvuru adresine tekrar girerek 'Eğitim Alma Başvuruları' linkinden 'Başvur' linkine tıklayarak başvurularınızı yapabilirsiniz. Başvuracak personelimizin, başvurularını internet üzerinden yaptıktan sonra alacakları başvuru formu çıktılarını ve davet mektubu kopyalarını ilgili fakülte koordinatörlerine/birimlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Seçimler, Erasmus Uygulama El Kitabında belirtilen ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 04/04/2017 tarihli ve 1197/28239 sayılı kararında yer alan önceliklere göre AB Eğitim Programları Koordinatörlüğünce gerçekleştirilecektir.

İLAN TARİHİ: : 08 EKİM 2018

SON BAŞVURU TARİHİ: : 02 KASIM 2018

**BİRİMLERCE BAŞVURU
EVRAKLARININ
KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZE
GÖNDERİLMESİ İÇİN SON TARİH** : 09 KASIM 2018

TAHMİNİ TOPLAM KONTENJAN: 20 Kişi

Başvuru:

- Başvuru evrakları, akademik birimlerde birim Erasmus koordinatörlüklerine, diğer birimlerde ise bağlı bulunulan üst yöneticiliklere teslim edilecektir. Birimlerce alınan başvurular toplu olarak AB Eğitim Programları Koordinatörlüğüne 07 Kasım 2018 tarihine kadar gönderilecektir.
- 2018 proje dönemi eğitim alma hareketliliği **01 Haziran 2018 – 31 Mayıs 2020** tarihleri arasındaki faaliyetleri kapsamaktadır.
- Seçim sonuçları açıklandıktan sonra seçilen adaylar 31 Mayıs 2020'ye kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken 31 Mayıs 2020'ye kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır.

Başvuru evrakları:

1. On-line yapılan başvurunun, imzaları tamamlanmış PDF çıktısı.
2. Misafir olunacak üniversiteden gelen davet mektubu.

Önemli Not: yukarıdaki belgeler, birimlere teslim edildikten sonra Koordinatörlüğümüze ilgili birimlerce gönderilmelidir. **Aşağıda yer alan belgeler, adayların hareketliliğe katılacakları kesinleştikten sonra hazırlanmalıdır.**

Eğitim Alma Hareketliliğine seçilen adaylarca hareketliliğe başlamadan önce hazırlanması ve AB Ofisi'ne teslim edilmesi gereken belgeler:

1. Bağılı bulunulan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yüksekokul Müdürlüğü /Merkez Müdürlüğü /Daire Başkanlığından alınacak resmi yazı (bu yazı öğretim görevlisi veya öğretim üyesinin yurtdışı görevlendirmeler için üniversite yönetim kurulundan aldığı görev yazısı da olabilir; yazıda personelin Erasmus Programı kapsamında eğitim alma hareketliliğini gerçekleştireceği, gideceği üniversite ve bölüm adı, ziyaret tarihleri belirtilmelidir).
2. Birim Koordinatörü ve karşı üniversite tarafından önceden onaylanacak İş Planının imzalanmış nüshası. **İş Planında eğitim alma programı gün bazında belirtilmelidir.** (www.erasmus.ankara.edu.tr-Erasmus Hareketlilikleri-Eğitim Alma Hareketliliği-Belgeler ve Formlar)
3. Eğitim Alma Hareketliliği Sözleşmesi (www.erasmus.ankara.edu.tr-Erasmus Hareketlilikleri-Eğitim Alma Hareketliliği-Belgeler ve Formlar –Personelle imzalanacak sözleşme)
4. TC Ziraat Bankası vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi (herhangi bir Ziraat Bankası Şubesi olabilir)

Dönüşte AB Ofisine sunulması gereken belgeler:

1. Gidilen kurumdan alınmış olan Katılım Sertifikası (Hareketliliğinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren imzalı mühürlü bir belge).
2. Nihai Rapor Formu (E-posta ile gelecek - Online olarak doldurulacak)
3. Seyahate ait belgeler (Uçuş kartları ya da pasaport fotokopisi)
- 4.

Değerlendirme:

- Tüm başvurular birim koordinatörlüklerince alındıktan sonra, AB Eğitim Programları Koordinatörlüğü'ne gönderilecektir (sadece başvuru evrakı gönderilecektir). Başvurular merkezi seçim komisyonunca, yukarıda anılan [ölçütlere](#) göre değerlendirilecek ve seçim sonuçları birimlere iletilecektir.
- İdari birimlerde görev yapan öğretim görevlileri (06.03.2018 tarihli 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında olan) kadrolarındaki personel, değerlendirmeye “idari personel” olarak alınacaktır.
- 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 Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir.
- Asil ve yedek listeler AB Ofisi internet sayfasından (www.erasmus.ankara.edu.tr) duyurulacak ve birimlerimize de yazılı olarak gönderilecektir.

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 faaliyeti kapsamında kısa süreli görevlendirme, işbaşı eğitimi alma, çalışma ziyareti gerçekleştirme gibi faaliyetler gerçekleştirilebilmektedir. Faaliyet kapsamında dil eğitimi alınması, seminer ve konferanslara katılım sağlanması da mümkün olabilmekle birlikte, bu çeşit faaliyetlerin, yükseköğretim kurumunun hibelenmediği eğitim alma faaliyetleri arasında çoğunluğu oluşturmaması gerekmektedir.

Eğitim alma hareketliliğinin alt faaliyetleri

- Eğitim alma hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/ıdari personelin yurtdışındaki bir işletmeye eğitim almak üzere gitmesi

2. Türkiye’de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan akademik/ıdari 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 Üye Devletleri

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

AB-dışı Program Ülkeleri

Makedonya	Lihtenştayn
İzlanda	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.*
- 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.

- 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: <http://www.erasmus.ankara.edu.tr/>

Hibeler:

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibenin hesaplanması personelin kendi yükseköğretim kurumu tarafından, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapılır.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; Yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
- Erasmus hibesinin %80'i gitmeden önce, kalan %20'si ise döndükten ve işlemler tamamlandıktan sonra eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personel ile imzalanmış olan sözleşmede faydalanıcının belirttiği Euro hesabına yatırılır.
- 2018 proje dönemi hibesi **01 Haziran 2018 - 31 Mayıs 2020** tarihleri arasında gerçekleşen faaliyetler içindir.
- Dileyen personel eğitim alma hareketliliğinden **hibesiz** olarak faydalanabilir.
- Eğitim alma hareketliliği faaliyetinde, eğitim süresi seyahat hariç en az ardışık 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 ardışık 2 iş günü en fazla 5 iş günü (buna ek olarak gidiş ve dönüş 2 gün vol) 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.
- Eğitim alma 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 İÇİN ÖDENECEK HİBE TUTARLARI:**

Seyahat mesafesi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan mesafe hesaplayıcısı (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin aşağıdaki tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz. Aktarmalı seyahatler mesafeye eklenmez.

-10 ila 99 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 20 Avro

-100 ila 499 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 180 Avro

-500 ila 1999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 275 Avro

-2000 ila 2999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 360 Avro

-3000 ila 3999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 530 Avro

-4000 ila 7999 km arasındaki seyahat mesafeleri için: 820 Avro

-8000 ya da daha fazla seyahat mesafeleri için: 1300 Avro

Aşağıda belirtilen ödeme kalemleri dışındaki harcamalar faydalanıcıya aittir.

Harcırah 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:

Ülke Grupları	Ülke	Günlük Hibe Miktarı (Avro)
1. Grup	İngiltere, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153
2. Grup	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3. Grup	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makendonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye*	119

*Türkiye'ye yurtdışından gelecek personel için ödenecek hibe miktarını belirtmektedir.

. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen harcırah, kalınacak yer, yeme içme masrafları, iletişim giderleri ve yerel seyahat giderlerini kapsar.

. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanacak personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanması sırasında, 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 görünen günler ve gidiş/dönüş günleri için (o günlerde faaliyet yapılmasa bile) günlük hibe ödemesi yapılır. Eğitim alma hareketliliğine ilişkin faaliyette bulunulmayan günler için günlük hibe ödemesi yapılmaz.

. Faaliyetten faydalanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı personelin iş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı görünen günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.

. Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında görülmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.

. 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 iş planında ve/veya katılım sertifikasında yararlanıcının gerekçesiz olarak 2 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

. Harcırah ödemeleri vergi kesintilerine tabi tutulmaksızın ve avro olarak yapılır.

. Hareketlilik gerçekleşmeden önce ödeme yazıları ilgili birimlere gönderilir ve hesaplanan hibe tutarının %80'i ödenir. Hareketlilik tamamlandıktan sonra ilgili evrakların AB Ofisi'ne teslimini takiben kalan %20 ve seyahat giderlerinin ödemesi yapılır.

Seyahat gideri ödemeleri:

- 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 ulaşımaya ait seyahat giderleri karşılanmaz.
- Eğitim alma hareketliliğinden 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.

- 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 İçin euoffice@ankara.edu.tr

ENGELLİ PERSONEL İÇİN EK HİBE KULLANIMI

Erasmus + Programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelerine ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir. Engelli öğrenci ve personele fazla hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkezden ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. (Talebi Koordinatörlük yapacaktır)

Başvuru formuna, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği personelin engelli olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir.

Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir. Talep edilen hibe, engelli katılımcının faaliyete katılımını mümkün kılma amacıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilip verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Yararlanıcının sözleşmesinde ilgili kalemde verilen ilave hibe tutarında artış yapılır. Engelli katılımcılar için nihai ek hibe, yapılan harcamanın gerçekleşme tutarı üzerinden verilecektir. Faaliyet sonunda verilen ek hibenin kullanımına ilişkin 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.