



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

## 2022 Proje Dönemi Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği Bilgilendirme Toplantısı

Çukurova Üniversitesi – Dış İlişkiler Ofisi

21 MART 2024

Dış İlişkiler Birimi

[www.cu.edu.tr](http://www.cu.edu.tr)

- Personel Hareketliliğine İlişkin Genel Bilgilendirme
- Ders Verme Hareketliliği İlişkin Bilgilendirme
- Eğitim Alma Hareketliliği İlişkin Bilgilendirme
- Hareketlilik Öncesi Düzenlenecek Evraklar
- Hareketlilik Sonrası Teslim Edilecek Evraklar
- Son Aşama: Çevrimiçi Anket

NOT: Sorulara ilişkin e-posta ya da telefon ile iletişime geçilebilir.

**2022 PROJE DÖNEMİ  
31.07.2024 TARİHİNDE SONA  
ERECEKTİR.**



European Commission



**Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleştirilebilmektedir:**

- 1. Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA)**
- 2. Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)**

- Ders Verme

- Personel ders verme hareketliliği için faaliyet süresi, Programla ilişkili ülkeler ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 gün; Programla ilişkili olmayan ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 gündür. Faaliyetin geçerli bir faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için en az 8 ders saati ders verilmesi zorunludur.
- Personel ders verme 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.
- Personel ders verme faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve sadece ders verme faaliyeti ile ilgili faaliyet gerçekleştirilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Ders Verme Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Teaching - Mobility Agreement) ders verme programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir.
- Ders Verme ve Eğitim Alma faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda asgari ders verme süresi 1 (bir) hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir. Bu maddeye ilişkin Ulusal Ajans'tan alınan detaylı açıklama aşağıdadır:

«Hareketlilik süresince, asgari hareketlilik süresinin (2 gün-yol hariç) altına düşülmediği müddetçe karma hareketliliğin yapılmasında etkisi yoktur. “Ders verme ve eğitim alma faaliyetinin bir arada gerçekleştirildiği durumlarda, asgari ders verme süresi bir hafta ya da kısa süreli faaliyetler için 4 saattir.” ibaresi ders verme hareketliliğindeki bir hafta ve altındaki hareketlilikler için zorunlu olan 8 saat ders verme süresinin, ders alma hareketliliği ile birleştiği durumlarda 4 saate indirilmesidir. Yani personeliniz bir hafta içinde en az 4 saat ders verdiği sürece, diğer şartları da karşılıyorsa hareketliliği geçerli olacaktır.»

- **Eğitim Alma**

- Program ülkeleri ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü; Ortak ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 iş günüdür. Her iki durumda da faaliyetin azami süresi 2 aydır. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının mücbir sebep dışında 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirilmesi durumunda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.
- Personel eğitim alma faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve sadece eğitim alma faaliyeti ile ilgili faaliyet gerçekleştirilen günler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir

√

- 1) **Staff Mobility Agreement For Teaching/Training Belgesinin Hazırlanması – Teslim Edilmesi**
- 2) **Görevlendirme**
- 3) **Pasaport Ve Vize (Gerekli Durumlarda)**
- 4) **EURO Hesabı Açılması (Ziraat Bankası – Kampüs)**
- 5) **Uçak Bileti**
- 6) **Seyahat/Sağlık Sigortası**
- 7) **Hibe Sözleşmesi**
- 8) **Hareketlilik Öncesi Olanaklar Dahilinde Toplam Maliyetin %80'inin Ödenmesi**
- 9) **Hareketlilikte Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**
- 10) **Hareketlilik Tamamlandıktan Sonraki Süreç**
- 11) **Rapor + Evrakların Teslimi**
- 12) **Çevrimiçi Anket**
- 13) **Hareketlilik Sonrası Toplam Maliyetin %20'sinin Ödenmesi**

- **Kurum bilgileri (Erasmus Code bilgisi, ders verme/eğitim alma saatleri...vb) eksiksiz doldurulmak zorundadır!**
- **Ziyaret Edilecek kurumun bilgilerini doldurmadan önce iletişime geçilmesi uygun olacaktır(Görev değişikliği olabilir).**
- **Ders verme / Eğitim Alma programı hazırlarken her iş gününü programınıza göre doldurmalısınız (tanışma/kampüsü gezme gibi etkinlikler yazılmaması önemlidir).**



# STAFF MOBILITY FOR TEACHING<sup>1</sup> MOBILITY AGREEMENT

Planned period of the teaching activity: from 04.03.2019 till 08.03.2019

Duration (days) – **excluding travel days**: 5

Lütfen hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihlerini yazın – **seyahat günlerini yazmayın.**

## The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	
E-mail			

Bilgilerinizi eksiksiz doldurun.

## The Sending Institution/Enterprise<sup>4</sup>

Name	NEW BULGARIAN UNIVERSITY		
Erasmus code <sup>5</sup> (if applicable)	BG SOFIA02	Faculty/Department	
Address	21, Montevideo Str. 1618 Sofia, Bulgaria	Country/ Country code <sup>6</sup>	1618 Sofia Bulgaria
Contact person name and position	Stefani Kaldaramova, PhD Erasmus office	Contact person e-mail / phone	skaldaramova@nbu.bg erasmus@nbu.bg 003592/8110 647 003592/8110 687
Type of enterprise NACE code <sup>7</sup> (if applicable)	Higher Education	Size of enterprise (if applicable)	<input checked="" type="checkbox"/> >250 employees

## The Receiving Institution

Name	Balcalı Mahallesi, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü	Faculty/Department	Academy of Arts
Erasmus code (if applicable)	TR ADANA01		
Address	01330 Sarıçam/Adana	Country/ Country code	Turkey
Contact person name and position	Semra Sadık Krupka	Contact person e-mail / phone	erasmus@cu.edu.tr

Lütfen karşı kurumun bilgilerini eksiksiz ve güncel doldurun. Gerekirse onların doldurmasını isteyin.

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field<sup>6</sup>:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme: 20

Number of teaching hours: 24

Language of instruction: English

**Overall objectives of the mobility:**

Hareketliliğin amacı – neden bu hareketlilik önemli?

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

Hareketliliğin kurumsal açıdan sağlayacağı katkıları yazınız. «İkili ilişkilerin geliştirilmesi» yerine bilimsel/mesleki açıdan kuruma ne kazandıracığını belirtin.

**Content of the teaching programme:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- |

Ders planına yazdığınız günlük ders aktivitelerini bu bölüme yazınız. Bölümle tanışma, kampüs ziyareti ders aktivitesi olarak kabul edilmiyor.

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**

Hareketliliğin sonunda kazanımları açık ve net belirtin (Mesleki gelişim açısından Kurumsal ve bölgesel açıdan).

- **Görevlendirme İşlemleri:**
  - **Dilekçe: Davet Mektubunda belirtilen tarihler dikkate alınarak düzenlenen dilekçe ilgili bölüm başkanlığına teslim edilmelidir(Dilekçe örneği e-posta ile tarafınıza iletilecektir).**
  - **Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı**
  - **Personel Daire Başkanlığı & Akademik Büro**
  - **Rektörlük Oluru Aslı**
- **Görevlendirmelerin birimize de EBYS üzerinden gönderilmesi gerekmektedir. Gönderilmemesi durumunda; ilgili EBYS yazısı, yararlanıcı tarafından Ofisimize e-posta ekinde gönderilir. (cuerasmusoutgoing@gmail.com)**

- 30.06.2021 tarih ve 31527 sayısı resmi gazetede yayınlanan 2021/14 sayılı «tasarruf tedbirleri Cumhurbaşkanlığı genelgesi» doğrultusunda görevlendirme kararında açıkça aşağıdaki ifade yer almalı ve birim/fakülte tarafından akademik büroya gönderilmelidir:

*‘ 30.06.2021 tarih ve 31527 sayısı resmi gazetede yayınlanan, 2021/14 sayılı «tasarruf tedbirleri Cumhurbaşkanlığı genelgesi» doğrultusunda, adı geçen öğretim görevlisinin görevlendirme sonucuna ilişkin raporun Cumhurbaşkanlığına iletilmek üzere görevlendirme bitimi tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde dekanlığa gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.’*

**Çukurova Üniversitesi ..... Fakültesi,  
..... ABD Başkanlığına,**

**Erasmus+ personel ders verme/eğitim alma hareketliliği kapsamında ..... (ülke),  
..... üniversitesinde/kurumunda, 18-22 Eylül 2023 tarih aralığında ders  
vereceğimden/eğitim alacağımdan, yolluğu ve gündeliği Erasmus Personel Hareketliliği  
bütçesinden karşılanmak üzere; 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri  
Genelgesi ve 2547 sayılı kanunun 39. maddesi kapsamında zorunlu olduğu maddesi  
gereğince, yol hariç beş (5) gün süreyle görevlendirilmem konusunda gereğini arz ederim.  
10.01.2023**

**Adı – Soyadı  
İmza**

**Ek: 1 Adet Davet Mektubu**

## • Pasaport ve Vize

Gitmeden önce pasaport ve vize fotokopilerinin okunaklı olacak şekilde; Ofise teslim edilmesi veya PDF formatında ([cuerasmusoutgoing@gmail.com](mailto:cuerasmusoutgoing@gmail.com)) adresine e-posta atılması gerekmektedir.

## • Euro Hesabı

İlgili hesap, Ziraat Bankası Balcalı şubesinde açılmalı ve hesap dekontu aslı Ofisimize teslim edilmelidir.

## • Uçak Bileti

Elektronik bilet; Ofise teslim edilmeli veya PDF formatında ([cuerasmusoutgoing@gmail.com](mailto:cuerasmusoutgoing@gmail.com)) adresine e-posta atılmalıdır(Hazine ve Maliye Bakanlığı amblemlili e-bilet kastedilmektedir).

## • Seyahat/Sağlık Sigortası

Gidiş ve dönüş tarihlerini (e-bilette yer alan tarihler esas alınacaktır.) kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

## • Hibe Sözleşmesi

Diğer bütün evraklar (görevlendirme yazısı; pasaport; vize; dekont; e-bilet; sigorta) tamamlandıktan ve Ofise teslim edildikten/ulaştırıldıktan sonra, gitmeden max. 15 gün – min. 1 hafta önce, yapılır.

# Uçak Bileti

---

- **Tarih değişikliği olmayacaksa biletin erken alınması avantajlı olabilir.**
- **THY ile seyahat edecek yararlanıcılar başvuru portalındaki ([turnaportal.ua.gov.tr](http://turnaportal.ua.gov.tr)) THY indirim kodu menüsünden indirim kodu alabilir.**

# THY İNDİRİM KODU - 1

turnaportal.ua.gov.tr

TURNAPortal

Bireysel

- Profil
- Basvurularım
- THY İndirim Kodu
- Veli Girişi
- Öğretmen Öğrenci Girişi

Logout

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ...  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
DİLLER VE KÜLTÜRLERARASI ÇEVİRİBİLİM (DR)  
Doktora Programı 4 / 4.0

İlanlar



İlan	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi
2022 PROJE DÖNEMİ - ERASMUS+ PERSON...	26.02.2024 08:00	08.03.2024 16:59
PROGRAMLA İLİŞKİLİ OLMAYAN ÜÇÜNCÜ Ü...	02.10.2023 16:55	25.10.2023 23:59
2021 PROJE DÖNEMİ ERASMUS+ EĞİTİM A...	21.06.2023 14:10	10.07.2023 16:59
2020 Proje Dönemi Erasmus+ KA103 De...	05.12.2022 15:00	23.12.2022 16:59
Erasmus+ Uluslararası Kredi Hareket...	21.11.2022 13:15	09.12.2022 17:02
Erasmus+ Uluslararası Kredi	21.11.2022 13:15	09.12.2022 16:59


Duyurular!








# THY İNDİRİM KODU - 1

← → ↻ 🔍 turnaportal.ua.gov.tr/bireysel/promocode

**TURNAPortal**  

**Bireysel** 

-  Profil
-  Basvurularım
-  **THY İndirim Kodu**
-  Veli Girişi
-  Öğretmen Öğrenci Girişi

**THY İndirim Kodu Talebi(Promocode)**


Ad Soyad

TC Kimlik Numarası  Miles&Smiles

Hareketlilik Kapsamı	Ülke	Uçuş Türü	İndirim Kodu
<input checked="checked" type="radio"/> state university of applie...	Polonya	<input type="radio"/> TEK YÖN <input type="radio"/> GİDİŞ-DÖNÜŞ	<input type="button" value="Talep Et"/>

Hareketlilik Kapsamı kurum/kuruluşunuz tarafından sisteme girilen hareket bilgilerinizi göstermektedir.

- ① THY indirim kodu **sadece Türk Hava Yolları** tarafından gerçekleştirilen tarifeli seferlerde geçerlidir.
- ① THY indirim kodu yurt içi uçuşlarda **kullanılamaz**. Yurt içinde yapılacak aktarmalar indirim kapsamındadır.
- ① **Tek yönlü uçuş** seçeneğini seçen yararlanıcılar için **bir adet THY promocode üretilecek** olup bu kod **2 adet tek yönlü** uçuşta kullanılabilir.
- ① **Çift yönlü uçuş** seçeneğini seçen yararlanıcılar için de **bir adet THY promocode üretilecek** olup bu kod yurtdışı gidiş-dönüş uçuşlarında kullanılabilir. **Bu uçuş türünü seçen yararlanıcılarımızın yurtdışına gidiş-dönüş uçuşlarının aynı havalimanları arasında olması zorunludur.**
- ① THY web sitesi üzerinden bilet satın alma işlemi sırasında, yolcu seçimi aşamasında "**Öğrenci**" yerine "**Yetişkin**" seçmeniz gerekmektedir.

 Logout

# Mali E- Bilet Örnekleri - 1

## Türk Hava Yolları Elektronik Bilet

Belge No / Bilet No / Ticket Number	:	2352220068977
Düzenlenme Tarihi / Issue Date	:	04-03-2024
Hizmet / Service	:	SEYAHAT/TRAVEL
İşlem Tipi / Transaction Type	:	SATIŞ/SALE
Ödeme Türü / Payment Type	:	KREDİ KARTI/CREDIT CARD
KDV / VAT	:	0,00 TRY
Toplam Tutar / Total Amount	:	3.837,86 TRY

Nereden / From	Nereye / To	Uçuş Numarası / Flight No	Uçuş Tarihi / Flight Date	Uçuş Saati / Flight Time
ADA/ADANA	IST/ISTANBUL	TK2475	07/03/2024	04:30
IST/ISTANBUL	PRN/PRISTINA	TK1017	07/03/2024	08:30

## Sun Express Elektronik Bilet

**06:35 Antalya (AYT)**  
**07:40 Adana (ADA)**  
SunExpress XQ 7630  
Operatör: SunExpress  
Biniş zamanı: 06:05  
**Bagaj hakkı**  
Kayıtlı Bagaj: 30KG  
El bagajı: 1 parça büyük el bagajı (En fazla 8 kg ve 55x40x23 cm'e kadar)

### Ücret detayı

<b>Gidiş uçuşu</b>	
<b>Pazar, 29. Ekim, 2023</b>	
Tarife (SunEco)	<b>2.193,19 TRY</b>
Tarife	2.193,19 TRY
Vergiler ve ücretler	1.060,95 TRY
Bilet işlem bedeli	443,79 TRY
<b>Toplam tutar - Gidiş uçuşu</b>	<b>3.697,93 TRY</b>
<b>Toplam tutar</b>	<b>3.697,93 TRY</b>

### Ücret detayı

# Mali E- Bilet Örnekleri - 2

## Pegasus Elektronik Bilet

Rezervasyon No <i>Reservation no.</i>	Bilet No <i>Ticket no.</i>	Düzenleyen <i>Edit</i>	Düzenlenme Tarihi <i>Edit date</i>
MUVMH9	6242399900918	MOBILE	27/09/2023

Nereden <i>From</i>	Kalkış Zamanı <i>Departure time</i>	Kalkış Terminali <i>Departure terminal</i>
Ankara ( ESB )	11/10/2023 - 16:10	-
Nereye <i>To</i>	Varış Zamanı <i>Arrival time</i>	Varış Terminali <i>Arrival terminal</i>
Varşova ( WAW )	11/10/2023 - 18:00	-
Uçuş No <i>Flight no.</i>	Durum <i>Status</i>	Geçerlilik Tarihi <i>Expiry date</i>
PC1743	O	11/10/2024

### Uçuşa Bağlı Hizmetler

#### Extra services

Yemek	Meal	
Bagaj	Baggage	20 Kg
Ekipman	Equipment	
Diğer	Other	BNDL
Toplam Bagaj Hakkı	Total baggage	20 Kg
Kabin Bagaj Hakkı : 1 Adet Kişisel Eşya	Cabin Baggage: 1 Personal Item	55x40x20 cm

- **%80 Hibe Ödemesi**

Hibe sözleşmesi yapıldığı gün içerisinde; yararlanıcının daha önce teslim ettiği dekontta belirtilen hesaba yatırılmak üzere, sistem tarafından hesaplanan hibe miktarının toplamının %80'i, Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilir. Aynı zamanda, yararlanıcıya da işlemlerinin başlatıldığına dair bilgilendirme e-postası gönderilir. Sonraki süreç, ilgili Daire Başkanlığı ve Ziraat Bankası arasındadır.

***ÖNEMLİ HATIRLATMA: Cumhurbaşkanlığı'nın ilgili genelgesi gereğince; Strateji Daire Başkanlığı, ödeme işlemlerine ilişkin Ankara'dan onay almakta ve akabinde de ödeme yapılması için bankaya talimat göndermektedir.***

# Hareketlilik Devam Ederken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar



- **Uçak biniş kartlarınızı (Boarding Pass) kaybetmeyiniz!**
- **Teaching/Work Plan ile Staff Mobility Agreement belgelerinizi, eğer orijinalini postalamamışlarsa, lütfen imzalattın! (Başvuru sırasında, Ofisimize ibraz ettiğiniz belgelerde yer alan tarihler ile aynı tarih olacak şekilde imzalatılmalıdır.)**
- **Davet mektubunun, orijinal -ıslak imzalı- halini talep edin!**
- **Hareketlilik tamamlandıktan sonra, katılım sertifikanızı almayı unutmayın!**

# Hareketlilik Tamamlandıktan Sonra Ofise Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

- **Davetiye:** Başvuru aşamasında, karşı okul/kurum/firma tarafından e-posta ekinde gönderilen belgenin aslı (orijinal; ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir.
- **Staff Mobility Agreement for Teaching/Training:** *Sonuçlar ilan edildikten sonra düzenlenecek* olup, karşı okul/kurum/firma tarafından e-posta ekinde gönderilen belgenin aslı (orijinal; ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir.
- **Work Plan/Teaching Plan:** Başvuru aşamasında, karşı okul/kurum/firma tarafından e-posta ekinde gönderilen belgenin aslı (orijinal; ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir.
- **Katılım Sertifikası:** Hareketlilik tamamlandıktan sonra, karşı okul/kurum/firma tarafından düzenlenecek belgenin aslı (orijinal ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir.
- **Biniş Kartları (Boarding Pass)**

- Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (Bkz: «Hareketlilik Tamamlandıktan Sonra Ofise Teslim Edilmesi Gereken Belgeler» slaytı) 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.

- Seyahat masraflarına ilişkin açıklamalar aşağıdadır:
  - Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmektedir.
  - Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasının km değeri tespit edilmeli ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanmalıdır. Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin ilgili 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.
  - Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı hesaplandıktan sonra yolluk bildirimi yapılmaktadır. Yolluk bildirimi, Ofisimizce düzenlendikten sonra yararlanıcı tarafından imzalanmaktadır.





Mesafe hesaplayıcısına bağlantısı



<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Mesafe hesaplayıcıda çıkan kilometrenin hibe karşılığı



Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 - 99 KM arasında	23	*****
100 - 499 KM arasında	180	210
500 - 1999 KM arasında	275	320
2000 - 2999 KM arasında	360	410
3000 - 3999 KM arasında	530	610
4000 - 7999 KM arasında	820	*****
8000 KM veya daha fazla	1500	*****



- Avrupa Birliğinin iklim, evre ve sürdürülebilirlik öncelikleri doğrultusunda Erasmus+ projelerinin evre dostu olarak tasarlanması ve her yönüyle yeşil uygulamaları içermesi gerekmektedir.
- Yeşil seyahat; seyahatin düŐük karbon salımlı toplu ulaŐım araçlarının kullanılarak gerçekleŐtirilmesidir. Otobüs, tren, paylaŐımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için gidiŐte ve dönüŐte yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.
- Sıfır-hibeli katılımcılar yeşil seyahat desteğinden faydalanamaz.

- **Hareketlilik sonunda evrakların tamamlanması sonrasında; Ulusal Ajans'ın Beneficiary Module sistemine bilgileriniz kaydedilir ve ilgili anket sistem tarafından mail adresinize gönderilir:**
  - Lütfen soruları dikkatli okuyunuz.
  - Kazanımlar hem kişisel gelişim; hem mesleki gelişim hem de kurumsal gelişim açısından sorulacaktır. Kurumsal soruları yanıtlarken «rastgele işaretleme yapmamanızı» rica ederiz.
  - Soruların sonunda anketi «SUBMIT» tuşuna basarak sisteme yüklemeniz gerekmektedir.
  - Anket sisteme yüklendikten birkaç gün sonra «submitted» görünecektir.
  - Kalan %20 ödenmesi için yasal süre, anket yapıldıktan sonraki 45 gündür.

- **%20 Hibe Ödemesi**

**Çevrimiçi anketin tamamlanması akabinde, yararlanıcının daha önce teslim ettiği dekontta belirtilen hesaba yatırılmak üzere, sistem tarafından hesaplanan hibe miktarının toplamının %20'si, Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilir. Aynı zamanda, yararlanıcıya da işlemlerinin başlatıldığına dair bilgilendirme e-postası gönderilir. Sonraki süreç, ilgili Daire Başkanlığı ve Ziraat Bankası arasındadır.**

- Karşı kurumlar Çukurova Üniversitesi ve/veya **bölümünüzü** ilk defa duyacaklardır. Lütfen kurumsal tanıtımı faaliyet günlerinin herhangi birinde yapmaya çalışın.
- Gitmeden önce Çukurova Üniversitesi tanıtımı yapılacağını hatırlatın ve duyurulmasını talep edin.

- **Hareketlilik tarihinden 2-3 gün önce gidebilir miyim ya da 2-3 gün sonra dönebilir miyim?**
  - **EVET.** Sadece hareketlilik tarihlerinize göre hibelenirileceksiniz. Bu yüzden görevlendirmenizi sadece hareketlilik tarihleri için almalısınız.
- **Hareketlilik öncesine ya da sonrasına yıllık izin ekleyebilir miyim?**
  - **EVET.** Sadece hareketlilik tarihlerinize göre görevlendirme almanız gerekir. Yıllık izni için ayrı işlem yapmanız gerekir (yıllık izin formu, hafta sonu için dilekçe vb.)
- **Hareketlilik gerçekleştirdiğim ülkeden farklı bir ülkeye geçebilir miyim?**
  - **EVET.** Hareketlilik gerçekleştireceğiniz kurumun bulunduğu şehre göre mesafe ölçer kullanılarak seyahat desteği alacaksınız.

# TEŞEKKÜRLER!



**Müge ERGİN**

**[outgoing.erasmus@cu.edu.tr](mailto:outgoing.erasmus@cu.edu.tr)**

**Tlf: 3386411/110  
2500/110 (iç hat)**

**Hatice GÖK**

**[cuerasmusoutgoing@gmail.com](mailto:cuerasmusoutgoing@gmail.com)**

**Tlf: 3386411/110  
2500/110 (iç hat)**

**Dilek SÖNMEZ SÖKMEK**

**[cuerasmusoutgoing@gmail.com](mailto:cuerasmusoutgoing@gmail.com)**

**Tlf: 3386411/112  
2500/112 (iç hat)**



European Commission







21/03/2024

Dış İlişkiler Ofisi

[www.cu.edu.tr](http://www.cu.edu.tr)