



2023 Proje Dönemi Erasmus+ KA131 Personel Hareketliliği Bilgilendirme Toplantısı

Çukurova Üniversitesi – Dış İlişkiler Ofisi

07 MAYIS 2025

Dış İlişkiler Birimi

www.cu.edu.tr

- Personel Hareketliliğine İlişkin Genel 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.

**2023 PROJE DÖNEMİ
31.07.2025 TARİHİNDE SONA
ERECEKTİR.**



European Commission



Personel Hareketliliği faaliyeti 2 şekilde gerçekleřtirilebilmektedir:

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



- Eğitim Alma

- Üniversitemizde istihdam edilmiş personelin, AB üyesi veya Programla ilişkili ülkelerden birinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda ve emek piyasasında aktif olan veya eğitim öğretim, gençlik, araştırma ve yenilikçilik alanında faaliyet gösteren herhangi bir kamuya bağlı veya özel kuruluştaki eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır.
- Programla ilişkili ülkeler ile hareketlilikte seyahat hariç en az ardışık 2 gün; Programla ilişkili olmayan ülkeler ile hareketlilikte en az ardışık 5 gündür. 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 tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler 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 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 (Uçak biletinde belirtilen tarihleri kapsamak zorundadır.)**
- 7) **Hibe Sözleşmesi (Gitmeden max. 15 gün önce yapılmaktadır.)**
- 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).
- Eğitim Alma programı hazırlarken her iş gününü programınıza göre doldurmalısınız (tanışma/kampüsü gezme gibi etkinlikler yazılmaması önemlidir).

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]
Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:
If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

The teaching staff member

Last name(s)		First name(s)	
Seniority		Nationality	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Organisation

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation		Size of organisation (if applicable)	☐ <250 employees ☐ ≥250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

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

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

Bilgilerinizi eksiksiz doldurun.

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

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY



I. → PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject/field:

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:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

1

x



Hareketliliğin amacı – neden bu hareketlilik önemli?

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

1

1

1

x



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

Content of the teaching programme (including the virtual component, if applicable):

1

1

1

1

x



Eğitim planına yazdığınız günlük ders aktivitelerini bu bölüme yazınız. Bölümle tanışma, kampüs ziyareti eğitim 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):

1

1

1

x



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. Dilekçede belirtilen tarihlere seyahat günleri eklenmemelidir. (Dilekçe örneği e-posta ile tarafınıza iletilecektir).
 - Fakülte veya Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 - Personel Daire Başkanlığı & Akademik Büro
 - Rektörlük Oluru
- Görevlendirmelerin birimize de EBYS üzerinden gönderilmesi gerekmektedir. Gönderilmemesi durumunda; ilgili EBYS yazısı, yararlanıcı tarafından Ofisimize e-posta ekinde gönderilir. (cuerasmusoutgoing@gmail.com)

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

Erasmus+ personel eğitim alma hareketliliği kapsamında (ülke),
üniversitesinde/kurumunda, 05-09 Mayıs 2025 tarih aralığında 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. 02.05.2025

Adı – Soyadı
İmza

Ek: 1 Adet Davet Mektubu

- 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.’

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. **Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.**

• Pasaport ve Vize

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

• Euro Hesabı

İlgili hesap, Ziraat Bankası Balcalı şubesinde açılmalı ve hesap dekontu aslı Ofisimize teslim edilmelidir. TL hesabı verilmemesi hususuna dikkat edilmelidir. Her hareketlilik için dekont aslının ibrazı zorunludur.

• Uçak Bileti

Elektronik bilet; Ofise teslim edilmeli veya PDF formatında (cuerasmusoutgoing@gmail.com) adresine e-posta atılmalıdır(Hazine ve Maliye Bakanlığı amblemlili e-bilet kastedilmektedir). Bilet alırken, seyahat hibesinin (hareketlilik öncesi ve sonrası olmak üzere 2 (iki) iş günü) alınabilmesi için uçuş saatlerine dikkat etmeniz önemle duyurulur.

• Seyahat/Sağlık Sigortası

Gidiş ve dönüş tarihlerini (e-bilette yer alan tarihler esas alınacaktır.) kapsayacak şekilde yapılmalıdır. İmza ve kaşe/mühür yer almak zorundadır. Barkodlu belgelerin; barkodunun taratılması neticesinde kişi ad ve soyadına ulaşılabilmesi gerekmektedir. Aksi durumlarda (sigorta firmasının ana sayfasına yönlendirmesi gibi) ilgili belgede, acente kaşe ve imzası talep edilecektir.

• 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 değışikliğı olmayacaksa biletin erken alınması avantajlı olabilir.
- THY ile seyahat edecek yararlanıcılar başvuru portalındaki (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

Bireysel

Profil

Basvurularım

THY İndirim Kodu

Veli Girişi

Öğretmen Öğrenci Girişi

THY İndirim Kodu Talebi(Promocode)

Ad Soyad

TC Kimlik Numarası

Miles&Smiles

TK170020113

Hareketlilik Kapsamı	Ülke	Uçuş Türü	İndirim Kodu
state university of applie...	Polonya	TEK YÖN GİDİŞ-DÖNÜŞ	Talep Et

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

- THY indirim kodu **sadece Türk Hava Yolları** tarafından gerçekleştirilen tarifeli seferlerde geçerlidir.
- THY indirim kodu yurt içi uçuşlarda **kullanılamaz**. Yurt içinde yapılacak aktarmalar indirim kapsamındadır.
- Tek yönlü uçuş** seçeneğini seçen yararlanıcılar için **bir adet THY promocode üretilecek** olup bu kod **2 adet tek yönlü** uçuşta kullanılabilir.
- 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.**
- THY web sitesi üzerinden bilet satın alma işlemi sırasında, yolcu seçimi aşamasında **"Öğrenci"** yerine **"Yetişkin"** seçmeniz gerekmektedir.

Logout

ÇUKUROVA

ÜNİVERSİTESİ

www.cu.edu.tr

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

Gidiş uçuşu

Pazar, 29. Ekim, 2023

Tarife (SunEco)

2.193,19 TRY

Tarife

2.193,19 TRY

Vergiler ve ücretler

1.060,95 TRY

Bilet işlem bedeli

443,79 TRY

Toplam tutar - Gidiş uçuşu

3.697,93 TRY

Toplam tutar

3.697,93 TRY

Ücret detayı



ÇUKUROVA
ÜNİVERSİTESİ

www.cu.edu.tr

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 <i>Meal</i>		
Bagaj <i>Baggage</i>		20 Kg
Ekipman <i>Equipment</i>		
Diğer <i>Other</i>		BNDL
Toplam Bagaj Hakkı <i>Total baggage</i>		20 Kg
Kabin Bagaj Hakkı : 1 Adet <i>Cabin Baggage: 1 Personal item</i>		55x40x20 cm
Kişisel Eşya <i>Personal item</i>		

- **%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.

Ödemeye ilişkin (paranın hesaba ulaşması) kişi tarafından takip edilir.

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!**
- Work Plan ile Staff Mobility Agreement belgelerinizi, eğer orijinalini postalamamışlarsa, lütfen imzalattır! (Başvuru sırasında, Ofisimize ibraz ettiğiniz belgelerde yer alan tarihler ile aynı tarih olacak şekilde imzalatılmalıdır.)
- * Bazı karşı okul/enstitü/kuruluşlarca, EWP (Erasmus Without Paper) nedeniyle ilgili belgelerin ıslak imza/kaşeli asıllarının verilmesinde zorluklar çıkartılabilmektedir. Karşıya ulaştığınızda ilk önce bu konuya ilişkin bilgi alınılması ve belge asıllarının verilmesinde sıkıntılar yaşanabileceğinin anlaşılması durumunda en kısa sürede Ofis ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
- ** Gitmeden önce ilgili belgelerin (work plan ve staff mobility agreement) birer nüshasının (doldurulmuş ancak imzalanmamış) karşı taraftan ıslak imzalı asılları talep edilirken yanınızda bulunması gerekmektedir. **İmzalanmış kopya versiyonlarının üzerine ıslak imza ve mühür uygulanarak teslim edilmesi kabul edilmemektedir.**
- 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. (İmzalanmış kopya versiyonlarının üzerine ıslak imza ve mühür uygulanarak teslim edilmesi kabul edilmemektedir.)
- **Staff Mobility Agreement for Training:** *Sonuçlar ilan edildikten sonra düzenlenecek* olup, karşı okul/kurum/firma tarafından e-posta ekinde gönderilen belgenin aslı (orijinal; ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir. (İmzalanmış kopya versiyonlarının üzerine ıslak imza ve mühür uygulanarak teslim edilmesi kabul edilmemektedir.)
- **Work Plan:** Başvuru aşamasında, karşı okul/kurum/firma tarafından e-posta ekinde gönderilen belgenin aslı (orijinal; ıslak imzalı) Ofise ibraz edilmelidir. (İmzalanmış kopya versiyonlarının üzerine ıslak imza ve mühür uygulanarak teslim edilmesi kabul edilmemektedir.)
- **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 (katılım sertifikası) 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.

‘0, Hibeli Olma Durumu

- Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Faaliyetten hibesiz faydalanılabilmek için de başvuru yapılması ve başvurunun diğer başvurularla beraber değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.
- Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Planlanan Faaliyet Döneminden Önce Dönülmesi

- Hareketlilik süresinin mücbir sebebe bağlı olmaksızın asgari sürenin altında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödemesi yapılmaz.
- Personelin, mücbir sebeplerle planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, personelin yurtdışında kaldığı süre karşılığı gündelik hibesi ile mesafe hesaplayıcıya göre miktarı personele verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.
- Personel hareketliliği için asgari süre olan iki günü (seyahat hariç) mücbir sebepten dolayı tamamlayamayan personele aynı sözleşme dönemi içerisinde tekrar seçime tâbi tutulmaksızın yeni bir öğretim/egitim alma programı ve personel hareketliliği sözleşmesi imzalamak suretiyle aynı ya da başka kurumda faaliyete katılarak telafi yapmasına izin verilir. Telâfi faaliyetin hibeli gün sayısı ilk planlanan faaliyetin hibeli gün sayısını geçemez ve telâfi hakkı sonraki sözleşme dönemlerine devredilemez. Asgari faaliyet süresinden daha uzun süre kalan bir personelin şahsî bir mücbir sebepten dolayı geri dönmek zorunda kalması halinde, personele tamamlayamadığı faaliyetini telafi etmek üzere tekrar gitme imkânı tanınmaz.

- 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 hibi 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	*****

Yolluk Bildirimi

Adı Soyadı		XXXX YYYYYY		YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ											
Unvanı		Prof Dr.													
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi		1/1 5900													
Gündeliği		144 Avro													
Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER			Dövizin		Toplam Tutar			
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru					
					Avro	TL		AVRO/YABANCI PARA		TL	Avro				
6.04.2024	Adana-İstanbul-Almanya							Uçak				360			
14.04.2024	Almanya-İstanbul-Adana														
08-12.04.2024				5	144 Avro							1008			
				2											
GENEL TOPLAM												1368			
Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında Almanya'ya gündelik ve yolluk ile ilgili 1368 (binüçyüzaltmışsekiz) avro sent harcamaya ait bildirimdir.															
5.04.2024															
Bildirim Sahibi (İmza)															
(*) Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.						Adı Soyadı : Genel Koordinatör Müge ERGİN									
						Unvanı: Dış İlişkiler Birim Genel Koordinatörü									

- Avrupa Birliğinin iklim, çevre ve sürdürülebilirlik öncelikleri doğrultusunda Erasmus+ projelerinin çevre dostu olarak tasarlanması ve her yönüyle yeşil uygulamaları içermesi gerekmektedir.
- Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahati tercih etmeleri durumunda, tek seferlik 50 Avro tutarında ilave bir hibe ile seyahat günleri için 4 güne kadar bireysel destek hibesi verilebilecektir. Hareketlilik gerçekleştiren personelin yeşil seyahat desteği alabilmesi için gidişte ve dönüşte 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.
 - Erasmus hareketliliğinizi gerçekleştirdiğiniz dönem için "Tam Tanınma" sağlanır. Bu nedenden dolayı anketinizin ilgili kısmını bu şekilde doldurmanız gerekmektedir. **[8 Recognition of mobility bölümü – 8.1. soru İlgili madde olan; 'Informal recognition by my management (such as the head of department /unit, dean, rector)', mutlaka işaretlenmelidir.]**
 - 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.
- Ödemeye ilişkin (paranın hesaba ulaşması) kişi tarafından takip edilir.

- Karşı kurumlar Çukurova Üniversitesini 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.
- Üniversitemizin tanıtım videosu için Rektörlük- Haber Merkezi ve/veya İletişim Fakültesi ile iletişime geçmeniz uygun olacaktır.

- Hareketlilik gerçekleştirdiğim ülkeye başka bir ülke üzerinden geçiş yapabilir miyim?
 - EVET. Hareketlilik gerçekleştireceğiniz kurumun bulunduğu şehre göre mesafe ölçer kullanılarak seyahat desteği alacaksınız.
- Hareketlilik tarihinden 2-3 gün önce gidebilir miyim ya da 2-3 gün sonra dönebilir miyim?
 - EVET. Sadece hareketlilik tarihlerinize göre hibelendirileceksiniz. 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 sonunda hareketliliği gerçekleştirdiğim ülkeden farklı bir ülke üzerinden dönüş yapabilir miyim?
 - EVET. Hareketlilik gerçekleştireceğiniz kurumun bulunduğu şehre göre mesafe ölçer kullanılarak seyahat desteği alacaksınız.

TEŞEKKÜRLER!



Müge ERGİN

outgoing.erasmus@cu.edu.tr

Tlf: 3386411/110

2500/110 (iç hat)

Hatice GÖK

cuerasmusoutgoing@gmail.com

Tlf: 3386411/110

2500/110 (iç hat)

Dilek SÖNMEZ SÖKMEK

cuerasmusoutgoing@gmail.com

Tlf: 3386411/112

2500/112 (iç hat)



European Commission



