

# ORTAK ÜLKELERLE İŞBİRLİĞİ (KA 107) EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI

Yayımlanma tarihi: 15 Nisan 2021

**ERASMUS+ PROGRAMI**

**2018 PROJE DÖNEMİ**

**ORTAK ÜLKELERLE İŞBİRLİĞİ (KA 107)**

**EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLANI**

Başvurulara yönelik ülkelerin kontenjan dağılım tablosu:

Ülke	Üniversite	Başvuru Alınacak Fakülte ve Bölümler	Kontenjan Sayısı
Etiyopya	Addis Ababa University	Tüm Bölümler	3
Kamerun	University of Yaoundé 2	Tüm Bölümler	3
Gana	University of Ghana	Tüm Bölümler	3

**ÖNEMLİ NOT:** Hareketlilik başvuruları internet üzerinden ([app.erasmus.ankara.edu.tr](http://app.erasmus.ankara.edu.tr)) alınacaktır. [app.erasmus.ankara.edu.tr](http://app.erasmus.ankara.edu.tr) adresine giriş yaptıktan sonra kullanıcı olarak kayıt olunması gerekmektedir. Kayıt olurken gerekli bilgiler doldurulmalıdır ve 'Rol' yazan kısımda 'Outgoing Staff' işaretlenmelidir. Kayıt tamamlandıktan sonra e-posta adresinize gelecek etkinleştirme linki tıklanarak hesap aktive edilmelidir. Yine aynı adresinize gelecek şifre, bundan sonra [app.erasmus.ankara.edu.tr](http://app.erasmus.ankara.edu.tr) adresine giriş yaparken kullanacağımız şifre olacaktır. E-posta adresiniz ve yeni şifreniz ile başvuru adresine tekrar girerek 'Ortak Ülkeler Programı/KA107 Eğitim Alma Başvuruları' linkinden 'Başvur' linkine tıklayarak başvurularınızı yapabilirsiniz. Başvuru bilgileri girildikten sonra, 'Tamamla' düğmesine tıklanarak, işlem tamamlanmalıdır. Ayrıca destekleyici belgeler, sistemin 'Dosyalar' bölümüne yüklenmelidir. Seçimler, Erasmus Uygulama El Kitabı'nda belirtilen ve Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 25/10/2019 tarihli ve 1291/32342 sayılı kararında yer alan önceliklere göre AB Eğitim Programları Koordinatörlüğünce gerçekleştirilecektir.

**İlan Tarihi**

**: 15 Nisan 2021**

**Son Başvuru ve Belge Yükleme Tarihi**

**: 05 Mayıs 2021**

**Toplam Kontenjan**

**: 9 kişi**

## Seçim Ölçütleri:

Taban Puan	20
Erasmus Dil Sınavı /TÖMER / YDS / ÜDS / KPDS / YÖKDİL veya ÖSYM Eşdeğerlik Tablosuna göre denk sınavlardan alınan puana göre;	100 - 90 Puan arası: +10 (taban puana eklenir) 89 - 80 Puan arası: +9 (taban puana eklenir) 79 - 70 Puan arası: +8 (taban puana eklenir) 69 - 60 Puan arası: +7 (taban puana eklenir) 59 - 50 Puan arası: +6 (taban puana eklenir)
Programdan ilk kez yararlanma	+10 (taban puana eklenir)
Engelli personel	+5 (taban puana eklenir)
Gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu personel olmak***	+5 (taban puana eklenir)
Daha önce hiç yararlanmamış birimden olmak ya da hiç gidilmemiş ülkeye başvurmak (Sadece Erasmus+ dönemi; 2014 sonrası)*	+5 (taban puana eklenir)
Bir önceki yıl gitmeye hak kazandığı halde, yukarıda belirtilen nedenler dışında gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçme	-20 (taban puandan çıkarılır)
Bir önceki yıl programdan faydalanmış olmak (2017 proje döneminde)**	-10 (taban puandan çıkarılır)
İki yıl önce programdan faydalanmış olmak (2016 proje döneminde) **	-7 (taban puandan çıkarılır)
Üç yıl önce programdan faydalanmış olmak (2015 proje döneminde)**	-5 (taban puandan çıkarılır)
Dört yıl önce programdan faydalanmış olmak (2014 proje döneminde)**	-3 (taban puandan çıkarılır)
Beş yıl ve daha önce programdan faydalanmış olmak (2013 proje döneminde)**	Puanı etkilemez
20 yıl ve üzeri hizmet süresi olan Personel	+10 (taban puana eklenir)
15 ila 19 yıl arası hizmet süresi olan Personel	+7 (taban puana eklenir)
10 ila 14 yıl arası hizmet süresi olan Personel	+5 (taban puana eklenir)
5 ila 9 yıl arası hizmet süresi olan Personel	+3 (taban puana eklenir)
Beş yıldan az hizmeti bulunmak	Puanı etkilemez
Üniversitemizde açılmış olan bir İngilizce Programda ders veriyor olmak.	+10 Puan
İdari personel olmak****	+10 Puan
Yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, Ankara Üniversitesindeki hizmet yılı fazla olan personel önceliklidir. <b>Başvurularda kişinin hizmet yılına ve gazi personel ile şehit ve gazi eş ve çocuğu olma durumuna ilişkin başvuran kişinin beyanı esas olup Personel Daire Başkanlığınca bilgiler teyit edilecektir.</b>	
* Birim= Fakülte/Enstitü/Yüksekokul, Genel Sekreterlik, Başkanlıklar, Merkezler, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birim Başkanlığı, Enformatik Bölümü, Kadın Platformu, Okul	

Sosyal Hizmeti, Farabi Koord., Mevlana Koord., AB Eğitim Prog.Koord., Uluslararası Öğrenci Ofisi, Dış İlişkiler ve Uluslararasılaşma Koord., BEYAS Koord., Basımevi Müd., Döner Sermaye İşl.Müd., ÖYP Koord., BAP Koord., Teknoloji Transfer Ofisi

\*\* Yıl ile kastedilen, proje yılıdır.

\*\*\*15 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 hale gelen, ölen veya öldürülenler"ın 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.

\*\*\*\* İdari birimlerde görev yapan öğretim görevlileri (06.03.2018 tarihli 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında olan) kadrolarındaki personel, değerlendirmeye "idari personel" olarak alınacaktır

### **Başvuru:**

- İlk başvuruda, birimlere ya da Koordinatörlüğümüze herhangi bir belge teslimi gerekmemektedir. Gerekli belgeler sisteme yüklenecektir. Yapılacak değerlendirmeyi takiben açıklanacak asil listede yer alan adaylar, **başvuru formlarının çıktısını alıp**, imzaları tamamladıktan sonra yine sisteme yükleyeceklerdir.  
Seçim sonuçları açıklandıktan sonra;
- **2018 proje dönemi** eğitim alma hareketliliğine seçilen adaylar **31 Temmuz 2021**'ye kadar hareketliliklerini tamamlamış ve dönmüş olmalıdır. Hareketlilik tarihleri belirlenirken **31 Temmuz 2021**'ye kadar hareketliliklerin tamamlanmış olması gerekliliği dikkate alınmalıdır.

### **Başvuru evrakları:**

- On-line yapılan başvurunun, imzaları tamamlanmış PDF çıktısı.
- Aşağıda yer alan belgeler, adayların hareketliliğe katılacakları kesinleştikten sonra ve en geç, faaliyetin başlangıcından 3 hafta öncesinde hazırlanmış olmalıdır.

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

- Bağlı bulunulan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yükseköğretim 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).

- Birim Koordinatörü ve karşı üniversite tarafından önceden onaylanacak İş Planının imzalanmış nüshası. İş Planında eğitim alma programı gün bazında belirtilmelidir.
- Eğitim Alma Hareketliliği Sözleşmesi
- TC Ziraat Bankası vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi (herhangi bir Ziraat Bankası Şubesi olabilir)

### **Dönüşte AB Ofisine sunulması gereken belgeler:**

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

### **Değerlendirme:**

- Tüm başvurular birim koordinatörlüklerince alındıktan sonra, AB Eğitim Programları Koordinatörlüğü'ne gönderilecektir.
- Başvurular merkezi seçim komisyonunca, yukarıda anılan seçim ölçütlerine 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.
- Asil ve yedek listeler AB Ofisi internet sayfasından ([www.erasmus.ankara.edu.tr](http://www.erasmus.ankara.edu.tr)) duyurulacak ve birimlerimize de yazılı olarak gönderilecektir.

## **EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER**

### **Eğitim Alma Hareketliliğinin kapsamı:**

Personel eğitim alma hareketliliği Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, Ortak Ülkelerin birinde bir yükseköğretim kurumunda eğitim almasına veya Ortak Ülkedeki bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin Türkiye’de bir yükseköğretim kurumunda ya da işletmede eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip

olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında desteklenememektedir ve personel eğitim alma faaliyeti kapsamında uygun faaliyet olarak değerlendirilmemektedir. Personel eğitim alma hareketliliği kapsamında, program ülkesinde ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş personelin, eğitim almak üzere ortak ülkede bir işletmeye gidebilmesi mümkün değildir.

### **Personel Hareketliliğinde Sreler:**

Faaliyetler Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgar ve azam srelere uygun olarak gerçekleştirilir.

Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkez’le imzalanan sözleşmenin bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.

### **Personel Eğitim Alma Hareketliliği için Asgar ve Azam Sreler:**

Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi seyahat hariç en az 5 iş günü, en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir.

Alınan hibe doğrultusunda, Ankara niversitesi 5 iş günü faaliyet 2 gün seyahat olmak üzere faaliyet süresini 7 gün ile sınırlamıştır. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 5 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin görüldüğü durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari srenin 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 ile iletişime geçilmelidir.

Personel eğitim alma faaliyeti gün tabanlı bir faaliyettir ve sadece eğitim alma faaliyeti ile ilgili faaliyet gerçekleştirilen günler (ve niversitenin kararına bağlı olarak, seyahat günleri için) için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training – Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekmektedir.

### **Asgari şartlar:**

Faaliyete katılacak personelin aşağıdaki asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

Personel hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin koordinatör kuruluş veya ortak ülke 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. Kadrosu farklı bir kurumda olup da sözleşmeli olarak başka bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan personel, hareketliğe kadrosunun bulunduğu değil fiilen çalıştığı kurumda başvurur. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz.

### **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.

Ödeme 2 taksitte yapılır.

Personel karşı kuruma gitmeden önce, ilk ödeme olarak, öngörülen toplam faaliyet süresi için hesaplanan gündelik ve mesafe hesaplayıcı aracılığı ile tespit edilen seyahat gideri toplamının %70'i ödenir.

İkinci taksit, faaliyet dönemi sonunda, personele verilen katılım sertifikasında yer alan tarihlere göre belirlenen kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak tekrar hesaplanır ve buna göre geriye kalan %30 hibe ödenir.

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.

Personel hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup; verilen hibe yurt dışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Personele verilecek hibe miktarı konusunda, yükseköğretim kurumuna sunulan alternatifler yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanması gereken standart sözleşme metninde yer almaktadır. Hibe miktarı konusunda yapılacak uygulamanın, hedef kitleye duyurulması ve tüm personele aynı şekilde uygulanması gerekmektedir.

### **Gidilen Ükelere Göre Günlük Hibe Miktarları:**

Personel hareketliliğinden faydalanacak personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır. Tabloda gösterilen miktarlar Avro cinsindedir.

Personelin faaliyet süreleri tamamen hibelenir veya faaliyet tamamen hibersiz yani “sıfır hibeli” olarak gerçekleştirilebilir. Faaliyet süresinin kısmen hibelenmesi seçeneği bulunmamaktadır.

<b>Gönderen Ülke</b>	<b>Kabul Eden Ülke</b>	<b>Günlük hibe miktarları</b>	<b>Seyahat hibi</b>
Türkiye	Etiyopya	180 Avro	530 Avro
Türkiye	Gana	180 Avro	820 Avro
Türkiye	Kamerun	180 Avro	820 Avro

### **Seyahat İçin Ödenecek Hibe Tutarları:**

Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personeline ödenecek seyahat gideri miktarı “Mesafe Hesaplayıcı” kullanılarak hesap edilmelidir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin yerleşik olduğu yerden, faaliyet yerine kadar olan iki nokta arasındaki 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, belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

20 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:	1500 Avro

Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.

Yukarıda belirtilen durum dışında, seyahat hibi götüre usulde verileceğinden, personelin seyahat giderini gösteren belgelerin dosyada saklanması gerek bulunmamaktadır. Bununla birlikte, yükseköğretim kurumu tarafından, seyahat günleri için hibe verilmesi kararlaştırıldıysa, gidiş-dönüş günlerini tespit etmek üzere, uçuş kartları, otobüs/tren biletleri/pasaport giriş çıkışları gibi seçeneklerden uygun olan belgeler saklanmalıdır.

### **Ödemede Kesinti Yapılması:**

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası) hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra personelden geri istenen tutarlar, Merkez'e iade edilmelidir.

### **İkinci Kez Hibe Alınması Durumu:**

AB Komisyonu ve Merkez'in 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 katılımı mümkün olabilir.

### **Hibesiz ("0" Hibeli) Personel 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 dahil edilmemesi ve kendisine ödeme yapılmamasıdır. Hibe alınmaması personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir.

Hibesiz personel hareketliliği faaliyetleri sadece yükseköğretim kurumunun hibe sözleşmesinde yer alan ortaklar ile ancak herhangi bir faaliyet türü ve yönü için gerçekleştirilebilir.

Hibesiz gerçekleştirilen faaliyetler için koordinatör kurumun Merkez'den ek kurumsal destek hibe talebi olmayacaksa, hibesiz faaliyet gerçekleştirilmesi Merkez ile yükseköğretim kurumu arasında ek sözleşme yapılmasını gerektirmez.



## **Vatandaşı Olunan Ülkeye Gidiş:**

Bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaşı olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele düşük öncelik verilir.

## **Elektronik Belge Kullanılması:**

Personelden öncelikle orijinal 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 yükseköğretim kurumu ile personel arasında imzalanan hibe sözleşmesi ıslak imzalı olmalıdır.

## **ENGELLİ PERSONEL İÇİN İLAVE HİBELER**

Erasmus+ Programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelerine ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir. Hibe verilebilmesi Merkez'in elinde, ilgili bütçe kaleminde hibe olmasına bağlıdır. Engelli personele fazla hibe verilebilmesi için yararlanıcı yükseköğretim kurumu tarafından Merkez'den ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Başvuru formuna engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri veren doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi eklenir. Forma ayrıca misafir olunacak 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. Başvurular öğrenci/personelin halen almakta bulunduğu diğer mali desteklerle ilgili bilgi vermek ve bunların yurt dışında geçirilecek bir hareketlilik dönemi için niçin yetersiz olduğunu açıklamak zorundadır. Yükseköğretim kurumları başvuru formlarının doğru ve tam olmasını sağlamakla görevlidir ve öğrenci/personelin ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli düzenlemeler misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından yapılmalıdır. Merkez her bir başvuruyu özel olarak değerlendirir; ilave hibe verilir verilemeyeceğini, verilebilecekse uygun hibe miktarını kararlaştırır. Engelli hibe tahsisi, hareketlilik süresi için 32 verilen hibe miktarını geçemez. Yararlanıcı'nın sözleşmesinde ilgili kaleme 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. Engellilere yönelik ilave destek ve imkânlar yükseköğretim kurumunun internet sitesinde duyurulmalı ayrıca başvuru formunda engellilik hususunu sorgulayan bir bölüm olmalıdır.

## COVID19 Zorunlu PCR Testleri ve Karantina Uygulamaları Hakkında:

Bilindiği üzere, Erasmus hareketliliği için gidilecek ülkelere girişlerde ve Türkiye'ye dönüşlerde kişilerden **zorunlu PCR Testi Sonucu** ya da bir süre **Karantinada** kalması istenebilir. Zorunlu PCR Test ücretlerinin aşağıda yer alan kurallar çerçevesinde AB Ofisi tarafından karşılanması mümkün olacaktır:

- 1) PCR testi zorunlu olmalıdır ve masraf belgelendirilmelidir. (İlgili ülkeye giriş için veya uçak vs ulaşım araçlarına rezervasyon için şart koşulmuşsa, bunu gösteren doküman, talep dilekçesine eklenmelidir.)
- 2) Bu masrafın karşılanmasını talep eden personel, bir dilekçe ekinde tüm bu belgeleri "erasmus@ankara.edu.tr" adresine göndermelidir.
- 3) Katılımcının **isteğine bağlı yapılan test** ücretleri karşılanmayacaktır.

Hareketliliğe katılacak personel gidilecek ülkede, girişte bir karantina uygulamasının yapıp yapılmadığını ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden öğrenmelidir. Zorunlu karantina uygulamasına rağmen hareketliliğe katılmak isteyenlere **ek bir ödeme yapılmaz**.

Faaliyet gerçekleştirilecek ülkeye gittikten sonra mücbir sebep sayılabilecek bir gelişme sonucunda kalış süresinin uzaması söz konusu olursa acilen Koordinatörlüğümüz ve ilgili ülkedeki dış temsilciliğimiz bilgilendirilmelidir. Oluşabilecek ek masraflar Ulusal Ajans Başkanlığınca uygun görülen mücbir sebep düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirilecektir.