

## ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KILAVUZU

### Dikkat edilmesi gereken hususlar!!!

1. Staj hareketliliği için kurumlar arasında ikili anlaşma olmasına gerek yoktur. Öğrencilerin staj yerlerini kendilerinin bulması beklenmektedir.
2. Staj yapılacak yerler Erasmus program ülkeleri olmak koşuluyla, istenilen bir ülkede eğitim alanı ile ilgili herhangi bir kurum, kuruluş veya üniversite olabilir. Kuruluşlarla ilgili bölümler ekstra kriter belirleyebilir.
3. Staj hareketliliği faaliyet süresi **2 ile 12 ay** arasında bir süredir. Ancak her öğrenci her eğitim kademesinde (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) en fazla 12 ay faaliyet gerçekleştirebileceğinden (hibe veya hibesiz) daha önce aynı kademe yapılan faaliyet var ise öğrencinin bu sürenin toplam süreden çıkartılması ile elde edilen süre kadar hakkı olur. Bu süre 2 ayın altında ise faaliyet gerçekleştirilemez.
4. ETÜ’de bir dönemi tamamlamış olan her öğrenci gerekli şartları sağlıyor ise başvuru yapabilir.
5. Ders yükünü tamamlamış, mezun olabilecek durumdaki öğrenciler staj hareketliliğinden mezuniyeti takip eden 12 ay içinde faaliyeti tamamlamak şartı ile faydalanabilir. Ancak faaliyet için başvuru sürecine aktif eğitim döneminin içerisinde dahil olmalıdır (mezun olmadan önce). Mezun olmuş olan ya da aktif öğrenciliği sona eren öğrenciler başvuru sürecine dahil edilemez.
6. Staj yapacak tüm öğrencilerin staj başlangıç tarihi en erken **1 Haziran 2023** ve bitiş tarihi en geç **31 Temmuz 2023**’tir.
7. Devamsızlık durumuna sebebiyet veren stajlar kabul edilmemektedir. Ders devamı olan öğrencilerin faaliyeti akademik tatillerde gerçekleştirilmesi beklenmektedir.
8. Zorunlu staj programı olan veya olmayan bütün bölüm öğrencileri staj faaliyeti için başvurabilir.
9. Staj komisyonunun ve bölüm koordinatörünün onayı alınmadan staj işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.
10. Avrupa Birliği Kurumları ve AB ajansları, AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alan kuruluşlar, misafir olunan ülkedeki ulusal diplomatik temsilciliklerimiz (büyükelçilik ve konsolosluk gibi) staj hareketliliği için uygun değildir.
11. Dış İlişkiler ofisine hibe aktarımı yapıldıktan sonra kontenjanlar doğrultusunda hibe dağıtımı yapılacaktır.
12. Dış İlişkiler ofisine hibe aktarımı yapıldıktan sonra öğrencilere maksimum 3 aylık hibe verilecektir.
13. Hazırlanması gereken evraklar elektronik ortamda doldurulmalı ve hazırlanma sırasında Dış İlişkiler Ofisi web sayfasından temin edilmelidir.
14. Gidilmek istenen ülke ile ilgili vize, çalışma izinleri, konaklama ve kültürel konularda bilgiler konsolosluk vb. gibi doğru kaynaklardan edinilmelidir.
15. Öğrencilere yol ve konaklama için ekstra hibe verilmemektedir. Yol ve konaklama için gereken organizasyon ve finansın kendileri tarafından yapılması gerekmektedir.
16. Staj yapılan kurumun ve ETÜ’nün öğrenciye sigorta yaptırma gibi bir zorunluluğu yoktur, ancak bu kurumlar da sigortayı karşılayabilir. İhtiyaç duyulan sigortaların öğrenciler tarafından yaptırılması beklenilmektedir.
17. Staj yapılan kurumun öğrenciye ödeme yapma zorunluluğu yoktur, ancak yapabilir.
18. Öğrencilerin bu kılavuzda ve Sık Sorulan Sorular belgesinde cevap bulamadığı her türlü soru ve durum için Dış İlişkiler ofisi ile e-posta üzerinden iletişime geçmesi gerekmektedir.

([erasmus@erzurum.edu.tr](mailto:erasmus@erzurum.edu.tr)).

19. Evraklar, imzalar veya son tarihi olan süreçler ile ilgili son tarihin beklenilmemesi önemle tavsiye edilir.

### **Staj Hareketliliği Süreci:**

1. Öğrenci, Erasmus takviminde belirtilen tarihler arasında başvuru duyurusunda belirtilen Erasmus Başvuru Portalı üzerinden E-Devlet şifreleri ile giriş yaparak başvurularını yaparlar.

#### **Erasmus staj hareketliliği için gereken asgari şartlar:**

- a) Öğrencinin üniversite bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde bir yükseköğretim programına kayıtlı olması,
  - b) Ön lisans ve lisan öğrencilerinin genel not ortalamasının asgari 2.20/4.00 olması; yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel not ortalamasının asgari 2.50/4.00 olması
2. Dış ilişkiler Ofisi başvurularının uygunluğunu inceler ve liste yayınlar. Öğrenciler listeler ile ilgili varsa itirazlarını takvimde belirtilen tarihlerde Dış ilişkiler ofisine iletir.
  3. Öğrenciler, takvimde belirtilen tarihlerde Kabul belgesi, güncel transkript, ve gerekli ise yabancı dil sınav sonucu belgesini Dış ilişkiler ofisine imza karşılığında ya da e-posta yoluyla teslim eder.
  4. Dış ilişkiler ofisi takvimde belirtilen tarihlerde yabancı dil sınavı için sınav bilgilerini içeren bir liste yayınlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde Dış ilişkiler Ofisine iletir.
  5. Dış ilişkiler ofisi tarafından takvimde belirtilen tarihlerde yabancı dil sınavı yapılır ve sonuçları web sayfasında ilan edilir.
  6. Dış ilişkiler ofisi genel not ortalamasının %50'sini ve dil seviyesinin %50'sini alarak tüm başvuruları değerlendirir ve başarı sırasına göre bir liste yayınlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde Dış ilişkiler Ofisine elden veya e-posta yoluyla iletir.
  7. Dış ilişkiler ofisi, başarı sırasına göre, kuruma aktarılan hibe doğrultusunda, hibeli ve hibesiz öğrenci listesi yayınlar.
  8. Hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin gitmeden önce Dış ilişkiler Ofisine, bölüm koordinatörüne ve kendilerine birer tane dosya hazırlamaları gerekmektedir (eksik evraklı dosya kabul edilmemektedir).

#### **Öğrencinin gitmeden önce tamamlanması gereken belgeler:**

- a) Öğrenci Başvuru Formu
- b) Not çizelgesi (Transkript)
- c) Yabancı dil düzeyini gösteren belge (Erasmus sınavı hariç bir yabancı dil skoru kullanıldıysa)
- d) Kabul Mektubu/Staj Davetiyesi (Letter of Acceptance/Invitation)(Başvuru süreci sonrasında da sunulabilir. Başvuru esnasında Kabul ya da Davet Belgesi sunan adaylara ek puan verilir.)
- e) Staj İntibak A Formu ve Yönetim Kurulu Kararı
- f) Öğrenci Staj Hareketliliği Sözleşmesi
- g) Sigortalar (sağlık, kaza, mesuliyet)
- h) Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)
- i) Erasmus Öğrenci Beyannamesi
- j) Teyit Belgesi
- k) Euro Hesabı
- l) Pasaport ve Vize fotokopisi

9. Öğrencilerin misafir olunan kurum ile iletişim içinde olup hazırlamaları gereken evraklar ve izlemeleri gereken süreçler ile ilgili bilgi almaları, ayrıca gidilecek ülke vize prosedürlerini takip etmek kendi sorumluluklarıdır.
10. Hareketlilik hakkından vazgeçen veya değişiklik yapmayan isteyen öğrencilerin ıslak imzalı ve bölüm koordinatörü tarafından onaylı bir dilekçe ile Dış İlişkiler Ofisine başvurmaları gerekmektedir.
11. Hareketlilik yapılacak ülkeye gitmeden önce ilgili yüksek okul/fakülte/enstitüye dilekçe ile Erasmus öğrencisi olarak başka bir kurumda staj yapacaklarını beyan etmeleri gerekmektedir.
12. Öğrenciler ev sahibi ülkelere gittikten sonra taahhüt ettikleri sorumlulukları yerine getirmelidir ve yaşadıkları problemler olursa mutlaka Dış İlişkiler Ofisi ile iletişime geçmelidirler.
13. Hareketlilik sonlandığında öğrencilerin misafir olunan kuruluşlardan "Katılım Sertifikası" ve "Başarı Belgesi" almaları gerekmektedir.
14. Öğrenciler Türkiye'ye dönüşlerini takip eden ay içerisinde dönüş evraklarını Dış İlişkiler ofisine teslim etmelidirler.

**Öğrenci döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler:**

- a) Başarı belgesi (Evaluation Sheet)
- b) Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- c) Öğrenci Nihai Rapor Formu
- d) Pasaport (kimlik bilgileri ve giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfalar)
- e) Staj İntibak B Formu ve Yönetim Kurulu Kararı

**Sürece İlişkin Detaylar;**

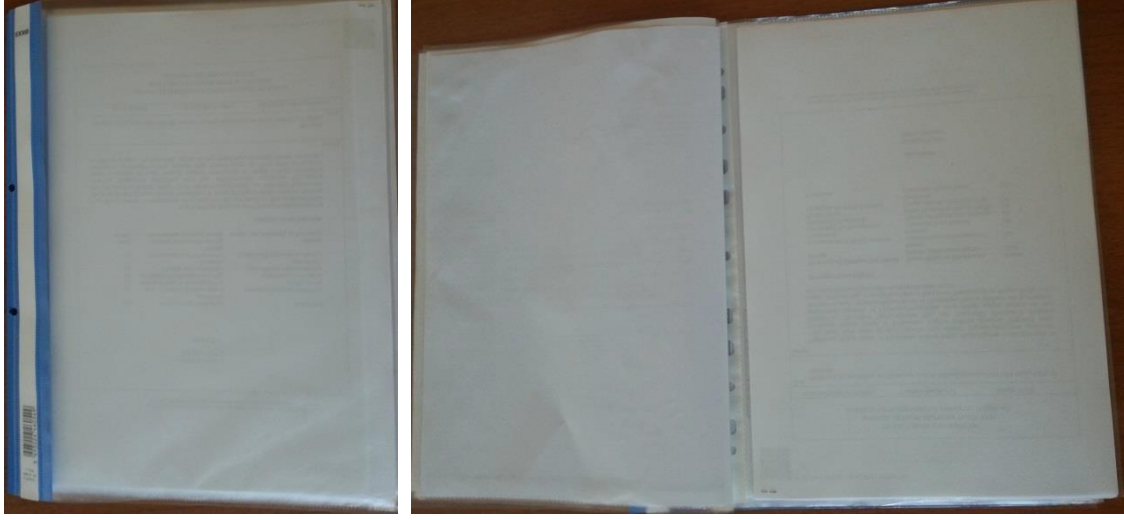
1. Öğrenci, misafir olunan kurum ile iletişime geçip gereken evrakları hazırlamaya başlamalıdır. Dış İlişkiler Ofisi Erasmus+ web sayfasında yer alan **Learning Agreement for Traineeship** belgesi karşı kurum ve ETÜ'deki staj ilgili kişilerle görüşülerek düzenlenir ve belge ilgili kişilere imzalatmak suretiyle onay alınır. ETÜ'de imzalar sırasıyla öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Staj Komisyon üyesi ve Kurum Koordinatörü şeklinde olmalıdır. Belgenin orijinal olmasına gerek yoktur. Ancak e-mail ile iletilecek belgenin stajdan sorumlu kişi tarafından kurumsal kanallar ile gönderilmesi gerekmektedir.  
*! Ev sahibi kurumun istediği ekstra evrak var ise onlar da ayrıca temin edilmelidir.*
2. Öğrenci, **pasaport** çıkartmalı ve gideceği ülkenin **vize** prosedürlerini konsolosluk web sayfasından kontrol ederek gereken işlemleri yerine getirmelidir. Dış İlişkiler ofisi vize danışmanlık hizmeti vermemektedir.  
*!Vize için Erasmus öğrencisi olduğunuzu veya hibe alacağınızı ispat etmeniz gerekebilir. Bunun için Dış İlişkiler ofisinden **Teyit Belgesi (Confirmation)** alabilirsiniz.*
3. Öğrenci, **Euro Hesabı** açtırmalıdır. Yurt dışında nasıl para çekebileceğiniz konusunda bankaya danışınız.  
*! Dış İlişkiler ofisine Ulusal ajans tarafından hibe aktarımı yapılmamışsa, öğrencilerin başlangıçta hibesiz gitmeleri söz konusu olabilir. Ancak hibe aktarımı yapıldığında gereken işlemler tamamlanacaktır.*  
*!Belge eksiği olan öğrencilerin hibe ödemesi bekletilir.*
4. Öğrenci, **Staj İntibak A** formunu ilgili kişilere danışarak hazırlamalı ve bölüm sekreterliğine vermelidir ve Bölüm sekreterliği **Yönetim Kurulu Kararı** alınması için gereken işlemleri yaparak ÜBYS üzerinden belgeleri Dış İlişkiler ofisine iletmelidir.

5. Tüm evrakları hazır olan öğrenciler Dış ilişkiler Ofisine gelerek **Öğrenci-Üniversite** Sözleşmesini imzalamalıdır.

*! Dış ilişkiler ofisi web sayfasından belgeyi inceleyerek, gereken evrakları da yanınızda getirmeniz gerekmektedir. (Örneğin sigorta poliçeleri, hesap bilgileri vb.)*

6. Değişimden öncetamamlanması gereken evrakların hepsini belirtilen şekilde ilgili birimlere teslim ettikten sonra, öğrenci bölüm sekreterliğine de ayrıca hangi tarihlerde, nerede staj yapacağını belirten bir **dilekçe** vermelidir.

Lütfen her belgeyi Staj Denetim Formu (Gidiş (gereken bütün belgelerin sırasıyla yazdığı bir sayfalık kontrol belgesi)) belgesindeki sıra ile tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek aşağıda belirtilen şekilde kapaklı dosya içinde Dış ilişkiler Ofisine teslim ediniz.



### Belgeler ile ilgili açıklamalar

#### Değişimden Önce:

Öğrenciler tarafından aşağıdaki evraklar, belirtilen şekilde hazırlanmalı ve öğrenciler tarafından süreç takip edilmelidir.

Dış ilişkiler Ofisine dosya teslim edilmeden stajyerin yurt dışına çıkması mümkün değildir. Dosya teslimi yapılmadan yurt dışına çıkan stajyerlere hibe ödemesi yapılmaz, yapılmışsa iadesi istenir, staj tanınması gerçekleştirilmez ve alınan Yönetim Kurulu Kararı geçersiz sayılır.

<b>Değişimden Önce Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni</b>			
	<b>Dış ilişkiler Ofisi</b>	<b>Bölüm Erasmus Koordinatörü</b>	<b>Stajyer</b>
<b>Başvuru Formu;</b> Erasmus Başvuru portalı üzerinden başvuru yapıldığında oluşan pdf belgesidir. 2 adet çıktı alıp, imzalayarak kendi dosyanıza ve Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz.	1 adet asıl	x	1 adet asıl
<b>Not çizelgesi (Transkript);</b> Merkez Öğrenci İşleri veya E-Devlet üzerinde alınan güncel onaylı not dökümüdür (transkript). 2 adet alınız, kendi dosyanıza ve Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz.	1 adet asıl	x	1 adet asıl

<b>Yabancı Dil Belgesi;</b> Erasmus Yabancı Dil Sınavı dışında bir sınav sonucu kullanılacak ise buna ait sınav sonuç belgesidir (son 2 yıla ait). 2 adet fotokopi yapınız, kendi dosyanıza ve Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz.	1 adet fotokopi	x	1 adet fotokopi
<b>Staj Davetiyesi/Kabul mektubu;</b> Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğinin ibraz edildiği belgedir. 5 adet çoğaltınız, kendi dosyanıza, Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 2 adet ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz. Vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz.	3 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
<b>Staj İntibak A Formu ve Yönetim Kurulu Kararı;</b> Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. Dış ilişkiler ofisi web sayfasından temin ederek ilgili birimlere imzalatınız ve Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası her iki belge de elektronik ortamda Dış ilişkiler Ofisine iletilecektir.	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
<b>Learning Agreement for Traineeship (Staj için Öğrenim Anlaşması);</b> Öğrenci, misafir olunan kurum ve ETÜ arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini anlatan anlaşmadır. Tüm ilgili kişilerin imzaları ve kurumsal mühürler ile onaylanan belgeden kendi dosyanıza, Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz.	1 adet asıl/ fotokopi Fotokopilerin kurumsal mail ile gönderilmesi gerekmektedir.	1 adet asıl/ fotokopi	1 adet asıl/ fotokopi
<b>Öğrenci Üniversite Sözleşmesi;</b> Öğrenci ve üniversite arasında imzalanan hareketliliğin işleyişine dair hükümlerin yer aldığı sözleşmedir. Ofiste hazırlanacaktır.	3 adet asıl	x	1 adet asıl
<b>Erasmus Öğrenci Beyannamesi;</b> Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. 2 adet hazırlayınız, kendi dosyanıza ve Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet koyunuz.	1 adet asıl	x	1 adet asıl
<b>Confirmation Sheet (Teyit Belgesi);</b> Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. 5 adet hazırlayınız, kendi dosyanıza 1, Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya 3 adet koyunuz. 1 tane vize işlemlerinizi için gerekebilir.	3 adet asıl	x	1 adet asıl

<b>Vize-Pasaport;</b> Yurt dışına çıkmak için gerekli olan belgelerdir. Pasaport için gereken diğer evraklarla birlikte Nüfus Müdürlüğüne başvurulur. Bu şekilde bir pasaport alabilirsiniz. Öğrenci gideceği ülkenin konsolosluğu ile iletişime geçerek Erasmus öğrencisi olarak, staj faaliyetine uygun vize almak için gerekli belgeleri temin etmeli ve gerekli işlemleri yerine getirerek vize başvurusunu yapmalıdır. Pasaport kimlik bilgilerinin olduğu sayfa ve vizenin olduğu sayfaların fotokopileri Dış ilişkiler ofisine verilecek dosyaya eklenmelidir.	1 adet fotokopi	x	x
<b>Euro Hesabı;</b> Erasmus kapsamında öğrencinin alacağı hibenin yatırılacağı banka hesap bilgisidir. Banka cüzdanının ya da hesap bilgisinin 1 adet çıktısı ya da fotokopisini Dış ilişkiler ofisine vereceğiniz dosyaya koyunuz.	1 adet fotokopi	x	x

**Değişim Faaliyetinden sonra:**

Öğrenciler tarafından aşağıdaki evraklar, belirtilen şekilde hazırlanmalı ve öğrenciler tarafından süreç takip edilmelidir.

Aşağıdaki evraklar stajın tamamlanmasının ardından 30 gün içinde ilgili birimlere teslim edilmelidir. Belgelerini teslim etmeyen öğrencilerin kalan hibe ödemeler yapılmaz, faaliyetlerinin akademik tanınmaları gerçekleşmez, aldıkları hibenin iadesi talep edilir.

1. Başarı Belgesi
2. Katılım Sertifikası
3. Öğrenci Nihai Rapor Formu
4. Pasaport
5. Staj İntibak B Formu
6. **Yönetim Kurulu Kararı:** Öğrenci bağlı bulunduğu yüksek okul, fakülte veya enstitüden, yapmış olduğu stajın geçerliliğinin onaylandığını gösteren belgedir. Belgenin tamamlanmasının ardından bölüm sekreterliğinden alınız ve çoğaltarak ilgili birimlere teslim ediniz.

<b>Değişimden Sonra Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni</b>				
	Dış ilişkiler Ofisi	Staj Komisyonu	Bölüm Erasmus Koordinatörü	Stajyer

<b>Başarı Belgesi;</b> Misafir olunan kurum tarafından yurtdışındaki staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren belgedir. Dış ilişkiler ofisi web sayfasından belge temin edilerek 3 adet ev sahibi kurumun doldurup imzalaması istenmelidir.	1 adet asıl	1 adet asıl	1 adet fotokopi	1 adet asıl
<b>Katılım Sertifikası;</b> Staj hareketliliğinin sonunda staj yapılan kurumdan stajın gerçekleştiğini gösteren belgedir. Learning Agreement for Traineeship belgesindeki "Section to be completed after the traineeship" kısmıdır. Dış ilişkiler ofisi web sayfasından belge temin edilerek 3 adet ev sahibi kurumun doldurup imzalaması istenmelidir.	1 adet asıl	1 adet asıl	1 adet fotokopi	1 adet asıl
<b>Nihai Rapor Formu;</b> Erasmus sürecinizin analizini yapan ankettir. Dış ilişkiler ofisi web sayfasından belge temin edilerek 2 adet hazırlanmalıdır.	1 adet asıl	x	1 adet fotokopi	x

<b>Staj İntibak B Formu ve Yönetim Kurulu Kararı;</b> Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. Dış ilişkiler ofisi web sayfasından temin edilecek ilgili kişilerin onayı sonrasında katılım ve başarı sertifikanız ile birlikte yönetim kurulu kararı alınması için bölüm sekreterliğine bırakınız. Karar sonrası her iki belge de elektronik ortamda Dış İlişkiler Ofisine iletilecektir. Bölümler ek belge isteyebilir.	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi	x	1 adet fotokopi
<b>Pasaport;</b> Erasmus sürecinizi ispatlayan belgedir. Pasaport giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfaların fotokopisi Dış ilişkiler ofisine verilecek dosyaya 1 adet koyunuz.	1 adet fotokopi	x	x	x