**ÖĞRENCİLERİN STAJ HAREKETLİLİĞİ**

Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılmaz. **Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.**

Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyeti gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (halihazırda ön lisans için ikinci, lisans için dördüncü sınıf öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve işletme tanımına uyan diğer kuruluşlar 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 dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp kurumun genel idaresine yönelik birimlerde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Akademik çalışma amaçlı staj faaliyeti gerçekleştirilemez.

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun değildir:

* Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları
* AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alarak kurulmuş kuruluşlar
* Misafir olunan ülkedeki ulusal diplomatik temsilciliklerimiz (büyükelçilik ve konsolosluk gibi)

Diplomatik temsilciliklerimizin hiçbir birimi staj faaliyeti için uygun değildir.

**1.1.**            **Erasmus Staj Hareketliliği Faaliyeti:**

Bu faaliyete katılmak için yükseköğretim kurumu, Genişletilmiş veya yalnızca staj faaliyeti için geçerli Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi olmalıdır. Faaliyet, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede veya organizasyonda staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. **Erasmus staj faaliyeti belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılmaz. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında, uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.**

Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırmalar ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmesi için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekir. Örneğin, ürün geliştirme amaçlı olarak; bir araştırma geliştirme (Ar-Ge) şirketinde veya bir firmanın Ar-Ge biriminde yapılan ya da ekonomik faaliyet gösteren bir firmanın bir yükseköğretim kurumu ya da araştırma merkezine yaptırdığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.

Erasmus staj hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumu tarafından bağlantı kurulmuş işletmelerde veya öğrencilerin kendi bağlantılarıyla buldukları işletmelerde yapılabilir.

Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez.  Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Faaliyet süresi, önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için **2 ile 12 ay** arasında bir süredir.

Tıp eğitimi gibi 2 kademenin birleşik olduğu ve 2 kademenin tek bir kademe içerisinde tamamlandığı konu alanlarında toplam faaliyet süresi sınırı 24 ay’dır.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve işletme tanımına uyan diğer kuruluşlar 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 dahil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, gidilecek kurum işletme olarak değerlendirileceği için Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi olması şartı aranmaz.

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus staj faaliyeti için uygun değildir:

* Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları
* AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alan kuruluşlar
* Misafir olunan ülkedeki ulusal diplomatik temsilciliklerimiz

Diplomatik temsilciliklerimizin hiçbir birimi Erasmus staj faaliyeti için uygun değildir.

**1.2.1. Kimler Yararlanabilir?**

* Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyeti gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (hali hazırda ön lisans için ikinci, lisans için dördüncü sınıf öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. **Mezun olmuş öğrenciler başvuruda bulunamaz**.
* Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamalarının en az **2.20/4.0 olması**,
* İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamalarının en az **2.5/4.0 olması**

gerekir.

* Bir öğrenci her bir kademede (Lisans, yüksek lisans, doktora) 12 aya kadar Erasmus hareketliliği hibesi alabilir. Öğrencilere her iki faaliyet türünde toplamda 12 aya kadar hibe verilebilir.

**1.2.2. Tanınma**

Öğrencinin yurtdışında geçirdiği sürenin kendi kurumu tarafından tam olarak tanınması gereklidir. Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresinin kendi kurumu tarafından tam olarak ve tercihen AKTS kredileri kullanılarak tanınması gerekir.

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yükseköğretim kurumu tanımayı, en azından yurtdışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki’ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hayat pahalılığına göre ülke türleri** | **Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler** | **Aylık Öğrenci Staj Hibesi (€)** |
| 1. Grup Program Ülkeleri |  Avusturya, Danimarka, Finlandiya, Fransa, İrlanda, İtalya, Lihtenştayn, Norveç, İsveç, İsviçre, Birleşik Krallık  | 600 |
| 2. Grup Program Ülkeleri |  Belçika, Hırvatistan, Çek Cumhuriyeti, Kıbrıs Rum Kesimi, Almanya, Yunanistan, İzlanda, Lüksemburg, Hollanda, Portekiz, Slovenya, İspanya, Türkiye  | 500 |
| 3. Grup Program Ülkeleri |  Bulgaristan, Estonya, Macaristan, Letonya, Litvanya, Malta, Polonya, Romanya, Slovakya, Makedonya  | 400 |

**1.2.3. Hibeler**

Öğrencilerin staj görmek amacı ile yurtdışına gitmeleri durumunda gidilen ülke bazında harcırah hibeleri öngörülmektedir. Öğrenci staj hareketliliği için gidilen ülkeye göre belirlenen harcırah hibesi miktarları:

Öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir.

Staj hareketliliğine katılan öğrencilere ödemeleri iki taksitte yapılır. Öğrenci staj faaliyeti için yurtdışına gitmeden önce, ilk ödeme olarak, gitmesi öngörülen süreye göre hesap edilen ***toplam hibesinin en az %70’ine kadar olan bir miktar***ödenir.  Varsa ikinci taksit staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen “katılım belgesi”nde yer alan kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılır. (Gerçekleşme süresi 60 gün altına inmemelidir.) Staj süresi tamamlandığında, yurtdışında kalınan fiili süre (katılım belgesinde yer alan süre) ve öğrencinin sorumluluklarını yerine getirme düzeyine bakılarak öğrencinin toplam hibesi yeniden hesap edilir.

Staj/Öğrenim Hareketliliği kapsamında öğrenciye yapılacak olan hibe ödemesi haricinde, öğrencinin staj/öğrenim hareketliliğine hazırlık ve faaliyet süresi boyunca yaptığı/yapacağı her türlü masraflar öğrenci tarafından karşılanacak olup ilave herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

**1.2.4. Ulusal Hibe ve Burslar**

Yükseköğretim kurumu, Erasmus hareketlilik faaliyetine katılan öğrencilerin yurtdışında staj yaptıkları süre zarfında, halihazırda aldıkları bursların ve kredilerin devamını temin etmekle yükümlüdür. Bu kazanım öğrencinin yurtdışındaki stajı sırasında ne sonlandırılabilir ne kesintiye uğratılabilir ne de azaltılabilir.

**1.2.5. Ödemede Kesinti Yapılması**

Yükseköğretim kurumu, başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %30’u ila %100’ü arasında olmak üzere yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Ancak yükseköğretim kurumu başarısızlık nedeniyle yapılacak kesinti miktarı ve nedenlerini önceden belirlemeli, hareketliliğe katılacak öğrencilere duyurulmalı, öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesinde hüküm altına alınmalı ve aynı durumlar için aynı kesinti miktarını eşitlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde uygulamalıdır. Yükseköğretim kurumu inisiyatifinde belirlenen tüm kesinti halleri ve 20 uygulanacak kesinti oranları öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesine eklenmelidir. Öğrenci hibe sözleşmesinde hüküm altına alınmayan kesintiler uygulanamaz. Zorunlu OLS sınavını, gidiş öncesinde ve dönüşte almayan ve katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere %5’ten fazla olmamak üzere kesinti yapılabilir. Öğrencilerin faaliyet süreleri, öğrenim anlaşmasında veya belgenin ayrıca düzenlenmiş olması halinde katılım belgelerinde belirtilen faaliyet başlangıç-bitiş tarihlerine göre belirlenir; olağan durumda öğrencilerden ek belge istenmez. Ancak, belge üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığının açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmüş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce ödeme yapılmışsa, ödemenin iadesi talep edilir. Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript (TOR)) teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir. Tüm kesintiler, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır, Hareketlilik Aracı’nda kesinti gün sayısı ilgili bölüme girilir ve açıklama bölümüne kesinti gerekçeleri yazılır. İlk planlamada ödeneceği öngörülmesine rağmen ödenmeyen ve/veya ödendikten sonra öğrencilerden geri istenen tutarlar, Merkeze iade edilmelidir.

**4. Planlanan Faaliyet Dönemi Tamamlanmadan Dönülmesi**

Avrupa Komisyonu tarafından ilan edilen Genel Teklif Çağrısı’nda belirtildiği üzere, staj hareketliliği faaliyetleri asgari 2 ay sürer. Asgari süreler mücbir sebepler dışında azaltılamaz. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz. Ancak Hareketlilik Aracına bu öğrenci için giriş yapılır. Öğrencilerin, mücbir sebeplerle (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrenciye verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

**Kaynak:** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi’nce hazırlanan “2017 yılı Erasmus Uygulama El Kitabı” ve “Erasmus+ Program Rehberi” ve Erciyes Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü uygulama kararları.

**1. AŞAMA: İLETİŞİM**

Erasmus staj öğrencisi olarak seçildikten sonra, bölüm Erasmus temsilciniz, Erasmus Koordinatörlüğü ve misafir olacağınız işletme/kurum ile iletişim halinde olunuz. Bölüm Erasmus temsilciniz hareketlilik sürecinde sizin akademik danışmanınız olacaktır. Erasmus uzmanları ise idari konularda size destek vereceklerdir. Beyanda bulunduğunuz e-postanızı sık sık kontrol ediniz, sizinle haberleşme e-posta aracılığıyla yapılacaktır. Erasmus koordinatörlüğü sayfasında ilan edilen listede bulunan sorumlu uzmanınız ile iletişim halinde olunuz.

**2. AŞAMA: EVRAK**

Erasmus staj öğrencisi olarak seçildikten sonra ilk olarak, henüz gideceğiniz işletme/kurumdan bir davet mektubu almadıysanız, bu davet mektubunu almalısınız.

Daha sonra kontrol listesinde yer alan evrakların doldurulması ve imzalatılması gerekmektedir. Karşı kuruma imzalatılacak belgelerde ıslak imza şartı aranmamaktadır. Evraklar şu şekildedir:

**Gitmeden Önce Doldurulması Gereken Belgeler:**

**Learning Agreement for Traineeships** : Bu belgede öğrencinin staj yapacağı işyerindeki programı, amaçları, kazanımları, değerlendirilmeleri, vb bilgilere yer verilir. Öğrencilerden belgeyi dikkatlice okuyup kendileriyle alakalı kısımları doldurmalarını beklemekteyiz. Gitmeden önce "Before The Mobility" kısmının doldurulması yeterlidir. Belgede 3 imza bulunmaktadır. Birinci imza öğrenciye, ikinci imza bölüm erasmus koordinatörüne, üçüncü imza gidilecek kurumdaki yetkiliye aittir. Belge karşı kuruma e-posta yoluyla gönderilip alınabilir. Ofis imzada ıslak imza şartı aramamaktadır.

**Staj Akademik Tanınma Belgesi:** Bu belgede öğrencinin yapacağı staj ve karşılığında üniversitemizde sayılacak staj ve kredileri yer almaktadır. Bu belge bölüm erasmus koordinatörü ile beraber doldurulmalıdır. Gidilecek kurumda yapılacak staj yapılacak işi özetleyecek birkaç kelimeyle ifade edilebilinecekse o şekilde, yoksa "internship" ifadesiyle yer alabilir. Üniversitemizde yerine sayılacak staj ne ise, koduyla, adıyla ve kredisiyle yer almalıdır. Eğer öğrenci staj zorunluluğu olmadan staj hareketliliğinden faydalanıyor ise, üniversitemizde sayılacak kısma "Zorunlu Olmayan Staj" ifadesi yazılması uygun olup kredilerine "0" yazılabilir. Bu belgeden 3 nüsha alınıp bir tanesi bir dilekçe ile Fakülte Yönetim Kurul Kararı için bölüm erasmus temsilcisi veya bölüm sekreterliğine bırakılır, diğerleri Erasmus Koordinatörlüğü'ne getirilir.

**Confirmation Letter:** Bu belge vize başvurunuz için işinize yarayacaktır.  Davet mektubu geldikten sonra Erasmus Koordinatörlüğü’nden maddi destek yazısı “Confirmation Letter” yani öğrencinin hibeli Erasmus öğrencisi olduğunu teyit eden bir belge alınır. Öğrenci, davet mektubu geldikten sonra bir kopyasını Erasmus Koordinatörlüğünde sorumlu uzmanına teslim ederek yazıyı talep eder.(İş programında olağan dışı bir yoğunluk olmadığı sürece uzmanınızdan talep ettiğinizin ertesi günü yazınız hazır olacaktır.) Bu yazı öğrencinin Erasmus hareketliliğinden seçildiğini, nerede/ne zaman staj yapacağını ve alacağı hibe miktarını teyit etmektedir.

**Üniversite ile Öğrenci Arasındaki Sözleşme:**Bu belgede öğrenci sözleşme belgesinin ilk sayfasında yer alan bilgileri doldurur ve 2 adet çıktısını alarak sorumlu uzmanına gelir. Sorumlu uzman sözleşmenin diğer sayfalarını doldurarak öğrenciye imzalatır. Öğrenci bu belgede yer alan banka hesabı için Euro hesabı açmalıdır.

**Fakülte Yönetim Kurul Kararı:** Staj akademik tanınma formu ve bir dilekçe bölüm erasmus koordinatörü veya bölüm sekreterliğine bırakılır. Bu dilekçede yapılacak stajın tanınırlılığı talep edilir. Eğer yapılacak staj zorunlu değil ise, diploma ekinde yer alması için talepte bulunulur. Bu belgenin Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilmesi talep edilir. Bu belgeler yönetim kuruluna girer ve ofisteki sorumlu uzmanınıza elektronik belge sistemi üzerinden gönderilir.

**Sağlık Sigortası:** Öğrencilerin gideceği işletmedeki sağlık riskleri ile alakalı olarak ilgili dönemi içeren **kaza, sağlık ve mesuliyet sigortası** yaptırmaları gerekmektedir. Öğrenciler sigortanın bu üç maddeyi de içermesine dikkat etmelidirler.

**OLS:** Erasmus hareketliliğinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevirimiçi Dil Desteği (Online Linguistic Support – OLS) sistemi sunulmaktadır.

**Döndükten Sonra Getirilmesi Gereken Belgeler:**

**Katılım Sertifikası:** Öğrencinin staj yaptığı süreyi kapsayan karşı kurum imzalı, staj yaptığına dair belge.

**Değerlendirme Formu:** Öğrencinin staj dönemini değerlendirmek amacıyla, staj yapılan işletmedeki sorumlu kişi tarafından doldurulan bir değerlendirme formudur.

**After the Mobility (LA):** Learning Agreement for Traineeships belgesinin After the Mobility kısmında yer alan bilgiler staj yapılan yerdeki sorumlu tarafından doldurulur ve imzalanır.

**ECTS Not Dönüşüm Belgesi:**Staj yapıldıktan sonra yapılan stajın staj akademik tanınma formunda yer aldığı gibi gerçekleştiğini gösteren ve oradaki belgeleri içeren formdur. Fakülte yönetim kurul kararı için bir dilekçe ile bölüm erasmus temsilcisi veya bölüm sekreterliğine bırakılır.

**Fakülte Yönetim Kurul Kararı:** Gitmeden önce alınan kararın uygulanması için alınan bir karardır. Bu karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne gönderilir. Bu karar için ECTS Not Dönüşüm Belgesi ve bir dilekçe yazılır. Bu dilekçede yapılan stajın tanınırlığı istenir, staj zorunlu değil ise diploma ekinde görünmesi talep edilir.

**Online Rapor Formu:** Erasmus hareketliliğinizden sonra emailinize bir rapor formu linki gelir. Bu formda yer alan bilgileri doldurmanız ve submit etmeniz yeterlidir. Erasmus uzmanınız sistemden belgeyi doldurduğunuzu görecektir.

**3. AŞAMA: PASAPORT**

Davet/kabul mektubunun gelmesinin ardından öğrenci pasaport alabilir. 25 yaşından küçük öğrenciler e-devlet portalından alacakları öğrenci belgesi ile harçsız pasaport alabilirler. 25 yaşından büyük öğrenciler harçsız pasaport alabilmek için Erasmus web sayfasından temin edebileceği dilekçeyi doldurarak Erasmus Koordinatörlüğü’ne teslim etmelidir. Bu dilekçe karşılığında Erasmus uzmanları öğrenci için resmi bir yazı hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderir.Öğrenci önce Rektörlük’e (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na), ardından Nüfus Müdürlüğü’ne giderek gerekli işlemleri yürütür.

Harçsız pasaportta öğrenci yalnızca cüzdan bedelini ödemekle yükümlüdür.

**4. AŞAMA: SİGORTA**

Öğrencinin sigorta yükümlülükleri üniversite ile öğrenci arasında imzalanacak olan sözleşme  formunda aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

MADDE 5 - SİGORTA

5.1. Katılımcı, yeterli sigorta güvencesine sahip olacaktır.

5.2. Katılımcının sağlık sigortasıyla ilgili düzenlemeler yaptığına dair onay bu sözleşmeye dahil edilecektir. Katılımcı tarafından yaptırılan sağlık sigortasının bir kopyası, bu sözleşmeyle birlikte gönderen kuruma iletilecektir.

5.3. Katılımcı staj yaptığı kurumda sebep olduğu zararları karşılayan mesuliyet sigortasını yaptırıp, bu sözleşme ekinde sunmalıdır.

5.4. Katılımcı staj yaptığı kurumda görevleriyle alakalı olarak uğradığı zararları karşılayan kaza sigortasını yaptırıp, bu sözleşme ekinde sunmalıdır.

**5.** **AŞAMA: VİZE**

Pasaportun ardından gideceğiniz ülkenin konsolosluğuyla temas kurmalı ve vize almak için hangi belgelerin istendiğini öğrenmelisiniz. Vize işlemi ve evrakları, seyahat detayları, bilet işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

Vize için sağlık sigortası istenmektedir. Erasmus staj hareketliliği kapsamında alınacak vizelerde **seyahat sağlık sigortasının yanı sıra mesuliyet (liability) sigortası da poliçenin içinde teminat olarak bulunmak zorundadır.**Gideceğiniz ülkenin konsolosluğunun farklı talepleri olursa sigorta kapsamında o talepler ayrıca yapılabilir. Ayrıca, SSK’lı olan herkesin SGK genel Müdürlüğü, Yurt Dışı İşlemleri Bürosundan temin edebileceği AT11 isimli belge, öğrencilerin Türkiye ile Sosyal Güvenlik Anlaşması olan ülkelerde eğitim için bulundukları süre içerisinde, Türkiye’deki sağlık güvencelerinin devamlılığını ifade eder ve bu ülkelerdeki sağlık hizmetlerinden, bu ülkelerin sağlık politikaları kapsamında yararlanabilmelerini sağlar. (diş muayenesi hariç). Öğrencilerin bu konuyu SGK’dan araştırmaları gerekmektedir.

Erasmus Kordinatörlüğünün vize işlemleri ile ilgili sürece tek dahli öğrenciye vereceği maddi destek yazısı (Confirmation Letter) noktasındadır.

Not: İngiltere'ye gidecek öğrenciler vizeye başvurmadan önce Tier 5 vizesi için British Council'den CosID almak zorundadır. Bunun için gerekli belgeleri öğrenci toplar ve Erasmus uzmanına taranmış haliyle gönderir. CosID başvurusunu Erasmus uzmanı gerçekleştirir.

**6. AŞAMA: HİBE ÖDEMESİ**

Öğrenci vizeyi aldıktan sonra kendi adına Euro hesabı açar. Hesap, Vakıfbank vadesiz hesap olarak açılması halinde işlemlerin hızlı olması sağlanmış olacaktır.

Hibe öğrencilerin hesaplarına, Ulusal Ajans’ın üniversitemize ödemeyi yapmasından sonra yatırılacağı için öğrenciler yurtdışına çıkmadan önce veya yurtdışına çıktıktan sonra yatırılabilmektedir. Bu nedenle öğrenciler, mağduriyet yaşamamak için, hesap açtırmadan önce, yurtdışında bulundukları zaman parayı hesaplarından çekip çekemeyeceklerini ilgili banka ile görüşmelidirler.

Öğrenci, hibe ödemesi için gerekli formları Erasmus Koordinatörlüğü’ne teslim ettikten sonra alması gereken toplam hibenin %70’i ilk ödeme olarak (Ulusal Ajans’ın üniversitemize ödemeyi yapmasından sonra) bildirdiği Euro hesabına yatırılır. Kalan %30 luk ödeme ise öğrenci dönüp faaliyetini başarılı bir şekilde tamamladığını gösteren belgeleri doldurduktan sonra ödenir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gitmeden Önce Hazırlanması Gereken Belgeler** | **Bu Belgeleri Kim Hazırlar?** | **Kaç Nüsha Hazırlanır?** |
| 1 | Learning Agreement for Traineeships | Bölüm Erasmus temsilcisi ve öğrenci | 2 nüsha |
| 2 | Staj Akademik Tanınma Belgesi | Bölüm Erasmus temsilcisi ve öğrenci | 2 nüsha |
| 3 | İngilizce Transkript | Öğrenci işleri | 1 nüsha |
| 4 | Pasaport fotokopisi | Öğrenci | 1 nüsha |
| 5 | Confirmation Letter | Erasmus Koordinatörlüğü | 1 nüsha |
| 6 | Sözleşme Ek IV Belgesi | Öğrenci | 2 nüsha |
| 7 | Üniversite ile staj öğrenci arasındaki sözleşme\*\***Konsorsiyum kapsamında staj yapacak öğrenciler için sözleşme (Staj Uzmanına danışınız)** | Öğrenci | 2 nüsha |
| 8 |  Vize fotokopisi | Öğrenci | 1 nüsha |
| 9 | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenci - Fakülte Yönetimi | 1 nüsha |
| 10 | Sağlık Sigortası | Öğrenci  | 1 nüsha |

|  |
| --- |
| **Pasaport ve vizeye başvurmadan önce Uluslararası Ofis Başkanlığı’ndan alınacak belge** |
| **Not:** | Pasaport ve vize işlemlerine misafir olunacak kurumdan “davet mektubu” geldikten sonra başvurulmalıdır. |
| 1 | **Harçsız Öğrenci Pasaportu için Dilekçe**: Vize işlemlerine başlamadan önce, pasaportunuz yok ise çıkartınız, var ise süresinin yeterli olup olmadığını kontrol ediniz. Harçsız Öğrenci Pasaportu çıkartmak 25 yaşından büyük öğrenciler Erasmus Koordinatörlüğü’nden dilekçeyle önceden talepte bulunmaları gerekir.  |
| 2 | **Confirmation Letter:**Öğrenci,Kabul Belgesi geldikten sonra vizeye başvurmadan önce Teyit Belgesini (Confirmation Letter- Erasmus hibesi alacağınıza dair resmi bir belgedir) Erasmus Koordinatörlüğü'nden talep edebilir. Bu belge, Erasmus öğrencisi olduğunu ve hibe alacağını teyit eder.Kabul Mektubunuz ve Teyit Belgeniz elinize geçtikten ve ilgili konsolosluğun istediği diğer evrakları tamamladıktan sonra derhal vize için ilgili konsolosluğa başvurunuz. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dönüşte getirilmesi gereken belgeler** | **Bu belgeleri kim hazırlar?** | **Kaç nüsha hazırlanır?** |
| 1 | [Değerlendirme Raporu](http://erasmus.erciyes.edu.tr/files/degerlendirme_raporu.docx)(Performance Evaluation) | Misafir olunan kurum | 1 nüsha |
|  | Learning Agreement For Traineeships belgesinin "After the mobility" kısmı. | Misafir olunan kurum | 1 nüsha |
| 2 | [Certificate of Attendance](http://erasmus.erciyes.edu.tr/files/Placement_Certificate_of_Attendance.doc)(Katılım Sertifikası) **(Örnektir!!!)** | Misafir olunan kurum | 1 nüsha |
| 3 | Staj Öğrenci Rapor Formu (Online doldurulacaktır.) | Öğrenci | 1 nüsha |
|  | [ECTS Not Dönüşüm Belgesi](http://erasmus.erciyes.edu.tr/files/Staj_ECTS_Not_Donusum_Belgesi.doc)  | Öğrenci-Bölüm temsilcisi | 2 nüsha |
| 4 | İlgili Yönetim Kurulu Kararı | Bölüm temsilcisi - Fakülte yönetim kurulu | 1 nüsha |