**ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

1. **Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Online Başvuru**

**turnaportal.ua.gov.tr** adresinden **E-Devlet Şifresi** ile **online** başvuru

1. **Seçilen Öğrenciler için Hareketlilik ile İlgili İş Akış Şeması**

Dokuz Eylül Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yayınlanan Erasmus+ Staj hareketliliği listesi asil adayları tarafından takip edilmesi gereken iş akış şeması aşağıdaki gibidir:

|  | **YAPILMASI GEREKENLER** | | **BİLGİ VE BELGELER** | **SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H**  **A**  **R**  **E**  **K**  **E**  **T**  **L**  **İ**  **L**  **İ**  **K**          **B**  **A**  **Ş**  **L**  **A**  **M**  **A**  **D**  **A**  **N** |  | |  |  | |
| a) Staj Kabul Belgesinin Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim edilmesi | | Staj Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)  Erasmus Koordinatör onayı | Öğrenci, Erasmus Bölüm Koordinatörü | |
| b) Staj Anlaşmasının (Learning Agreement for Traineeships) DEU Bölüm Koordinatörü ile birlikte hazırlanması | | Staj Anlaşması (Learning  Agreement for  Traineeships) | Öğrenci, DEU Bölüm Koordinatörü | |
| c) Staj Anlaşmasının karşı kuruma gönderilmesi  (e-posta ve/veya posta) | | Staj Anlaşması | Öğrenci, Karşı Kurum | |
| d) Karşı kurum için gerekli ise dil belgesinin temin edilmesi (Yabancı Diller Yüksekokulu’nun düzenlediği sınava girmiş olanlar için) | | Dil Belgesi, e-posta  (erasmus@deu.edu.tr) ile  Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü’nden talep edilir | Öğrenci, Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü | |
| e) Staj Anlaşmasının karşı kurumdan alınması | | İmzalı Staj Anlaşması | Öğrenci, Karşı Kurum | |
| f) Yönetim Kurulu Kararının (YKK) çıkartılması (Öğrenci Görevlendirmesi) – Araştırma  Görevlilerinin hem personel hem öğrenci olarak YKK çıkartması gerekmektedir. **“Yeni mezun/Recet graduate” statüsünde Eramus Stajları için YKK çıkarılması gerekmemektedir.** | | Staj Anlaşması, Dilekçe | Öğrenci, İlgili  Akademik Birim | |
| g) Yeni pasaport çıkartacak öğrencilerin akademik birimlerinin öğrenci işlerinden “pasaport harç muafiyet belgesi” alması | | Dilekçe | Öğrenci, İlgili  Akademik Birimin  Öğrenci İşleri | |
| h) Öğrenci işlerinden yeni tarihli transkript belgesi alınması | | Dilekçe | Öğrenci, İlgili  Akademik Birim  Öğrenci İşleri | |
| ı) Hibe destek yazısının Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü’den temin edilmesi | | Hibe belgesi e-posta (erasmus@deu.edu.tr) ile Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü’nden  talep edilir, e-posta ekinde Staj Kabul Belgesi de yer almalıdır | Öğrenci, Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü | |
| j) Vize başvurusunun yapılması | | Vize için gerekli belgeler  (İlgili Konsolosluk veya Büyükelçilikten bilgi alınması) | Öğrenci | |
| k) Seyahat sigortası ve ayrıca ayakta ve yatarak tedaviyi kapsadığına dair hüküm içeren, minimum 30.000 € teminatlı sağlık sigortasının yapılması | | Sigortalar için gerekli belgeler, bazı sigortalar iki sigortayı tek poliçede sunmaktadır | Öğrenci | |
| l) Ferdi Kaza ve Mesuliyet sigortalarının yapılması | | Sigortalar için gerekli belgeler | Öğrenci | |
| m) Vadesiz Euro hesabının açılması | | Hesap açma için gerekli belgeler | Öğrenci | |
| **Y**  **A**  **P**  **I**  **L**  **A**  **C**  **A**  **K**  **L**  **A**  **R** | n) EOID numarası varsa e-posta ile karşı kurumdan temin edilmesi | E-posta ile karşı kurumdan  talep edilir | | | Öğrenci, Karşı Kurum |
| o) Belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü’nden randevu alınması | Hibe sözleşmesinin  yapılması için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü’nden e-posta (erasmus@deu.edu.tr) ile randevu alınır | | | Öğrenci |
| p) Gerekli tüm belgeler ile Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü ile hibe sözleşmesinin imzalanması ve dosyasının açılması | Staj Kabul Belgesi, tüm tarafların imzalamış olduğu Staj Anlaşması, Yönetim Kurulu Kararı,  Transkript, Vize, Vadesiz  Euro Hesabı, Seyahat,  Sağlık, Ferdi Kaza ve  Mesuliyet Sigortaları , EOID | | | Öğrenci, Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| r) ) OLS (Online Language Support – Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linki öğrenciye gönderilir ve öğrenci sınavı tamamladıktan sonra sonucunu gidiş işlemlerinde Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim eder. | OLS sınavı | | | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü,  Öğrenci |
| s) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin %70’inin yatırılması |  | | | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
|  | | | | | |
| **H**  **A**  **R**  **E**  **K**  **E**  **T**  **L**  **İ**  **L**  **İ**  **K**    **E**  **S**  **N**  **A**  **S**  **I**  **N**  **D**  **A** | a) Hareketlilik sırasında karşı kurumun Staj Anlaşmasının “**During the Mobility**” bölümünün doldurulması | Staj Anlaşması “During the  Mobility” bölümü | | | Öğrenci, Karşı Kurum |
| b) Hareketliliğin sonunda öğrencinin başarılı olduğunu ve kalış tarihlerini gösterir belgenin alınması | Katılım Belgesi  (**Traineeship Certificate**/Staj Başarı Belgesi) | | | Öğrenci, Karşı Kurum |
| c) Hareketlilik sonunda karşı kurumun Staj Anlaşmasının “**After the Mobility**” bölümünü doldurması | Staj Anlaşması “**After the**  **Mobility**” bölümü | | | Öğrenci, Karşı Kurum |
|  |  |  | | |  |
| **H**  **A**  **R**  **E**  **K**  **E**  **T**  **L**  **İ**  **L**  **İ**  **K**        **S**  **O**  **N**  **R**  **A**  **S**  **I** | a) Zorunlu staj yapan öğrencilerin Staj  Anlaşmasının bir kopyasını ilgili Öğrenci İşlerine İletmesi | Staj Anlaşması | | | Öğrenci |
| b) Zorunlu stajın transkripte işlenmesi | Staj Anlaşması | | | İlgili Akademik Birim Öğrenci İşleri |
| c) Gönüllü stajlar için Diploma Eki’nin çıkarılması | Staj Anlaşması | | | İlgili Akademik Birim Öğrenci İşleri |
| d) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin e-posta adresine otomatik olarak gönderilecek  “Erasmus+ Hareketliliği Değerlendirme  Anketi”nin doldurulması | Çevrimiçi AB anketi | | | Öğrenci |
| e) Erasmus+ değişim hareketliliğinin tamamlanması ve dosyanın kapatılması için Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü’nden randevu alınması | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü’nden  e-posta (erasmus@deu.edu.tr) ile randevu alınması | | | Öğrenci |
| f) Randevu tarih ve saatinde ilgili belgeler ile Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü ziyaret edilmesi | Katılım Belgesi, Staj Anlaşmasının son hali, pasaportun aslı ve giriş-çıkış sayfalarının fotokopisi | | | Öğrenci, Rektmrlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| g) Öğrenci staj hareketliliğinde başarı sağladıysa öğrenciye arta kalan tutarın ödenmesi | Katılım Belgesi | | | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |
| h) Öğrenci staj hareketliliğinde başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenir | Katılım Belgesi, pasaport giriş-çıkış tarihleri | | | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü, öğrenci |
| i) Öğrenci mezun ise Staj Sertifikasının Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından  düzenlenmesi | Staj Anlaşması | | | Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler  Koordinatörlüğü |