**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 BirimÖğrenci 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  |