



Fırat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

Erasmus+ Staj Hareketliliği Yol Haritası

Erasmus+ programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren

“ <http://disiliskiler.koord.firat.edu.tr/tr> ” internet sitemizi, duyuruları ve e-posta

adreslerinizi sık sık kontrol ediniz!

Staj hareketliliği ile yurt dışına çıkmak isteyen öğrencilerimizin öncelikle bu konu hakkında Erasmus+ Bölüm Koordinatörleri ile görüşmeleri tavsiye edilir. Öğrenim hareketliliği için seçilmiş olan koordinatörlerimiz aynı zamanda staj hareketliliği koordinatörlüğüne de üstlenirler.

Koordinatörleri ile görüşüp bölümlerinin yurt dışında herhangi bir kurum ile staj hareketliliğine ilişkin bir bağlantılarının olup olmadığını öğrenen öğrenciler; böyle bir bağlantı söz konusu değilse, kendi imkânları ile yurt dışında staj yapabilecekleri bir kurum ayarlayabilir ve böylece süreci kendileri başlatabilirler.

1) Davet Mektubu

Öğrenci Staj Hareketliliğini kazanıp asıl listede yer aldıktan sonra staj yeri aramaya başlamalıdır. Staj yapılan kurum/kuruluş/ işyeri bulunmasında Dış İlişkiler Birimi'nin herhangi bir çalışması bulunmamaktadır. Davet Mektubu'nda dikkat edilecek hususlar;

- Staj yapılan kurumun adı, adresi, amblemi, iletişim bilgileri açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Staj tarihlerinin minimum **60** günden aşağı olmamasına dikkat edilmelidir.
- Stajı ‘ Erasmus+ programı çerçevesinde yapıyor olmak ’ içeriğinin olmasına dikkat edilmelidir.
- Belgede kaşe, imza, mühür olmasına dikkat edilmelidir.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Davet Mektupları Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

2) Öğrenim Anlaşması Formu'nun (Learning Agreement) Hazırlanması

Güncel **Öğrenim Anlaşması Formu**'nu web sitemiz

<http://disiliskiler.koord.firat.edu.tr/tr> adresinden bulabilirsiniz. Öğrenim Anlaşması'nı doldururken dikkat edilecek hususlar;

- Öğrenim Anlaşması'nın ilk sayfasında yer alan Trainee, Sending Institution, Receiving Organisation/Enterprise kısımlarının **eksiksiz** doldurulması
- Table A kısmının eksiksiz doldurulması; doldururken staj tarih aralığı, dil seviyesi kısımlarının es geçilmemesine dikkat edilmelidir.
- Table B kısmını öğrenci şu şekilde doldurmalıdır;



Fırat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

- a) Eğer Öğrenci yapacağı stajı bölümünde yer alan zorunlu staj derslerinden birine saydırmak istiyorsa '1' numaralı kutucuğu yani 'embedded in the curriculum' deki gerekli yerleri doldurması gerekmektedir.
 - b) Eğer Öğrenci yapacağı stajı gönüllü olarak yapıyorsa '2' numaralı kutucuğu yani 'Voluntary' deki gerekli yerleri doldurması gerekmektedir.
 - c) Eğer öğrenci mezuniyet sonrası staj yapacak ise '3' numaralı kutucuğu yani 'recent graduate' deki gerekli yerleri doldurması gerekmektedir.
- 'Commitment' bölümü de gerekli bilgileri doldurduktan sonra, önce kendiniz sonra bölüm koordinatörünüz imzaladıktan sonra ofise teslim etmeniz gerekmektedir.

Dikkat: Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Learning Agreement'lar Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden **3 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

3) Gidiş Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Alınması

Bu kararı bölüm başkanlığınıza bir dilekçe ile başvurarak alabilirsiniz. Dilekçenize ek olarak Learning Agreement'inızı (tüm taraflarca imzalanmış halini) ve Davet Mektubunuzu koymayı unutmayınız. Dilekçenizde kararın Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini yazmayı unutmayınız.

4) Bilgi Formu'nun Doldurulması

Bu belgeyi web sitemizden bulabilirsiniz. Bilgi Formu'nu doldururken, bilinen tüm bilgilerin doldurulması gerektiği, bilinmeyen bilgiler var ise veya kişiyi kapsamayan bilgiler isteniyorsa tire işaretiyle (-) işaretlenmesi gerekmektedir.

5) Vakıfbank Euro Hesabı Açılması

Tarafınıza verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için TC Vakıflar Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubeden Euro hesabı açılması gerekmektedir. Açılan hesap dekontunun bir kopyası tarafımıza verilmelidir.



6) Sağlık Sigortası'nın Alınması

Gerek vize işlemleri için gerekte hibe sözleşmesi için Sağlık Sigortası yapmanız gerekmektedir. Yapılan sigortanın Davet Mektubunuzda yer alan tarihlere dikkat ederek alınmasına özen gösteriniz. Aksi takdirde vize işlemlerinde sıkıntı çekebilirsiniz. Sağlık Sigortanın **kaşeli ve ıslak imzalı** olmasına da ayrıca dikkat etmeniz gerekmektedir. Sağlık sigortası konusunda daha fazla bilgi almak için Üniversitemiz ESN Klubü ile de iletişime geçebilirsiniz.

Dikkat! Sağlık sigortasının hem Türkçe hem de İngilizce olacak şekilde bir örneklerini Dış İlişkiler Birimi'ne vermeniz gerekmektedir.

7) Hibe Sözleşmesinin Hazırlanması

Hibe Sözleşmesi'ni web sitemizden bulabilirsiniz. Hibe sözleşmesini doldururken dikkat edilecek hususlar;

- Hibe Sözleşmesi'nin birinci sayfasındaki tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 2.2 bölümünü Kabul Yazınızdaki tarihleri dikkate alarak doldurulması,
- İkinci sayfada yer alan Madde 3.1 bölümünü Dış İlişkiler Birimi'yle irtibata geçerek doldurulması,
- Üçüncü sayfada yer alan Madde 5.1 bölümünü Sağlık Sigortanızdaki bilgileri dikkate alarak doldurulması,
- Dördüncü sayfada yer alan Madde 6.2 bölümünü dil seviyenize göre doldurulması,
- Dördüncü sayfada yer alan 'Katılımcı Adına' kısmının altına adınızı ve soyadınızı yazmanız gerektiği

Dikkat! Yukarıdaki bilgiler hususunda eksik doldurduğu anlaşılan Hibe Sözleşmeleri Dış İlişkiler Birimi tarafınca kabul edilmeyecektir.

Dikkat: Bu belgeden **2 Nüshayı** tarafımıza sunmanız gerektiğini unutmayınız.

8) Pasaport İşlemleri



Gideceğiniz ülkenin **vize başvuru şartlarını** öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın (Bazı ülkelerin vize uygulamalarına ilişkin açıklama, internet sitemizde mevcuttur). Vize almak bazen uzun sürmektedir. Bu arada, pasaport işlemlerini geciktirmeden başlatın. **25 yaşın altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muaftır**, bu sebeple Pasaport Harcı Muafiyet Başvuru Formu doldurmalarına gerek **bulunmamaktadır**.

Dikkat: Pasaport fotokopisini Dış İlişkiler Birimi'ne vermeyi unutmayınız.

9) Hibe Teyit Mektubu'nun Alınması ve Vize İşlemleri

Yukarıdaki tüm işlemleri gerçekleştirip gerekli **tüm belgeleri** Dış İlişkiler Birimi'ne ibraz ettiğinizde kurumumuzca size Hibe Teyit Mektubu verilecektir. Bu mektup vize işlemlerinde gereken bir belgedir. **Bu mektubu ofisimiz randevu usulüyle vermektedir bu belgeyi alırken ofis ile irtibata geçmeyi unutmayınız.**

Dikkat: Vizenizi aldığınızda bir kopyasını bize iletmeniz gerekmektedir.(E-mail yoluyla iletebilirsiniz.)

10) OLS İşlemleri



Fırat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

OLS'yi tamamlamalısınız(Hareketliliğe katılacak tüm öğrencilerimize Avrupa Komisyonunun Erasmus hareketlilik portalı olan “Mobility Tool” üzerinden e-postalar ulaştırılacaktır. Bu e-postalar e-posta adreslerinize iletilecektir. Tüm öğrencilerimiz için internet tabanlı bir yabancı dil seviye tespit sınavı (OLS), hareketlilik başlangıcı öncesinde uygulanacaktır ve alınması zorunludur. Aksi takdirde hareketlilik başlatılamaz, başlamış olsa dahi hibe ödemesi yapılamaz. Bu sınavın sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmez, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlıdır.

Ayrıca, 6 dil için (İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Felemenkçe) Komisyon tarafından sağlanan bir çevrimiçi dil kursu söz konusudur. Bu dillerin birinde öğrenim görecektir öğrencilerimiz, dilerlerse internet üzerinden ücretsiz sunulacak bu kurslardan yararlanabilirler. Bu dillerde eğitim görmeyecek öğrencilerimiz ise gidecekleri ülkelerde öğrenim dönemleri öncesinde düzenlenecek dil kurslarına katılmak isterlerse, ayrıca davet mektubu almak ve bu dönemi de kapsayan sözleşme imzalamak suretiyle hibe alarak kurslara katılabilirler.

Gitmeden önce hazırlamanız gereken evrakın tamamını AB Ofis'ine teslim ettikten sonra hibenizin ödenmesi için işlemler başlatılacaktır. İlk etapta toplam hibenizin %70'i hesabınıza yatırılacaktır Bu sebeple, evrakınızı gitmeden **1 ay önce** tamamlamanızı öneririz.

NOT: Ulusal Ajans tarafından hibeler Ofisimiz hesabına yatırıldıktan sonra evrakı tamamlanan öğrencilerin hibesi yatırılmaktadır.

Gittikten sonra neler yapmalısınız?

1) During the Mobility (VARSA)

Gitmeden önce hazırladığınız öğrenim anlaşmasında yer alan derslerde değişiklik yapmanız gerekebilir. Bu durumda, buradaki bölüm koordinatörünüz ile irtibata geçerek yapılan değişiklikleri öğrenim anlaşmasında yer alan During the Mobility kısmında yapmalısınız. **Herhangi bir değişikliği oradaki staj başlangıcınızdan**



itibaren ilk 15 gün içerisinde yapmalısınız. Aksi takdirde yapılan değişiklikler Kabul edilmeyecektir.

During the Mobility nasıl yapılacağını aşağıdaki yolu izleyerek yapabilirsiniz.

- 2.1 Değişiklik, gidilen kurumun dönem başlarında yapılmalıdır. Öğrenci karşı üniversiteye varışı itibariyle **15 gün** içerisinde değişikliği yapılmalıdır.
- 2.2 Değişiklikler, internet sitemizde bulunan Öğrenim Anlaşması Formu'nun (Learning Agreement-20../20..) ikinci sayfası olan 'During Mobility' bölümünde yapılmalıdır. Birinci sayfanın (Learning Agreement) tekrar doldurulmasına gerek yoktur. Bu formu web sayfamızda bulabilirsiniz.
- 2.3 Değişiklik sayfası doldurulduktan sonra öğrenci sözleşmeyi imzalamalı ve tarih atmalıdır.
- 2.4 Gittiği kurum/kuruluş Yetkili kişilerce imza ve mühürlü onaylarını almalıdır. Tarih atılmasına dikkat edilmelidir.
- 2.5 Öğrenci, karşı kurumun kurumsal koordinatörü tarafından onaylanan formunu e-posta ile Bölüm Koordinatörü'ne göndermeli ve ulaştığından emin olmalıdır.
- 2.6 Ders değişikliğinin onaylandığını içeren mailin- değişiklik yapılan belgenin de maile ekine eklenerek- ofisimiz adresine (mfbulus@firat.edu.tr) koordinatörce gönderilmesi gerekmektedir. Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanan değişiklik yapılmış belge, tekrar Ofisimize ulaştıktan sonra Kurum Koordinatörümüz tarafından imzalanacaktır.
- 2.7 Kurum Koordinatörümüzün onayı alındıktan sonra tüm onay süreci tamamlanmış olacaktır.
- 2.8 During the Mobility ile yapılan tüm ders değişiklikleri için süresi içerisinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması; alınan kararın Dış İlişkiler Birimi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

Dönerken neler yapmalısınız?

Dönerken getirmeniz gereken evraklara 'belgeler ve formlar' linkinden ulaşabilirsiniz. Döndükten sonra **ilk 15 gün içerisinde** belgelerinizi Dış İlişkiler Birimine **şahsen** teslim ediniz.

Dönerken hazırlanacak evraklar:

1. Katılım sertifikası (Certificate of Attendance) [ıslak imzalı]



Fırat Üniversitesi
Dış İlişkiler Birimi

2. Katılım sertifikasının Türkçe çevirisi [Kendiniz çevirebilirsiniz.]
3. Pasaport giriş-çıkış tarihlerinin fotokopisi
4. Nihai rapor
5. Learning Agreement ve During the Mobility(varsa) [Islak imza, kaşe, mühür]
6. After the Mobility [Islak imza kaşe mühür]
7. Davet Mektubu [Islak imza]

Yukarıdaki belgelere ek olarak 2. OLS sınavınızı yapmak zorundasınız. Ancak sınava başlamadan önce asgari 5 saat kursu tamamlamanız gerekmektedir.

Yukarıdaki işlemlerin hepsinden öğrenci kendisi sorumludur. Herhangi bir evrak eksikliğinde Erasmus+ Staj Hareketliliğini tamamlamamış olur ve geri kalan hibesini alamaz.