

ERASMUS+ ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU AŞAMASI

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Aday öğrencinin ASBÜ Yabancı Diller
Yüksekokulu tarafından düzenlenen İ
ngilizce sınavına girerek sınavdan en az 70
puan alması

(İngilizce sınavından en az 70 puan alınması
gerekmektedir. Sınava katılan adayların
sınav sonuçları Ofiste mevcut olduğundan
sisteme belge yüklenmesine gerek yoktur.
Erasmus dil sınavları yıllık olarak
düzenlenmekte olup sınav sonuçları takip
eden bir yıl içerisindeki öğrenim ve staj
hareketliliği başvurularında
kullanılmaktadır).

Uluslararası Ofis

Aday öğrencinin, staja gitmek istediği
kurumla iletişime geçerek kurumdan
kabul/davet mektubu alması

(Kabul mektubu; staj faaliyetinin öğrencinin
eğitim programıyla uyumlu olduğunu ,
faaliyetin minimum 2 ay (60 gün) süreyle
gerçekleşeceğini ve öğrencinin staj
süresince üstleneceği görevleri içerir
nitelikte olmalıdır).

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
ve/veya
Fakülte/Enstitü

Başvuru için öğrencinin; kabul mektubunu
staj yapılacak kurum, gidilecek ülke ve
program uygunluğu bakımından
Bölüm/Program Erasmus Koordinatörüne
kontrol ettirdikten sonra kabul mektubu
ve imzalı & onaylı başvuru formunu
TURNAPortal başvuru sistemine
yüklemesi

(Staja gidilecek kurum, KA131 program
ülkelerinden birinde bulunmalıdır ancak
Üniversitemizin anlaşmalı olduğu kurumlar
arasında olması zorunlu değildir).

Başvuru süreci tamamlandıktan sonra
başvuruların Değişim Komisyonu
tarafından değerlendirilip sonuçların
Uluslararası Ofis tarafından ilan edilmesi

HAREKETLİLİĞE HAZIRLANMA

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Öğrencinin, Erasmus Staj için Öğrenim Anlaşması Formunu (*Learning Agreement for Traineeship*) doldurup formdaki gerekli imzaları tamamladıktan sonra formu Uluslararası Ofise teslim etmesi

(*Learning Agreement for Traineeship* adıyla mevcut olan forma, Erasmus web sayfası dilekçe ve formlar sekmesinden erişilebilir).

Uluslararası
Ofis

Öğrencinin, pasaport/vize alma veya varsa pasaport süre uzatma işlemlerini başlatması

(Stajın gerçekleştirileceği tarih farketmeksizin öğrenci, hareketliliğe katılacağı tarih aralığı için ilgili Fakülte/Enstitüden izin alır. Öğrenci izin için kabul mektubu ve web sitemizde yer alan Değişim Öğrencisi İzin Talep Formu ile Fakülte/Enstitüye başvurur).

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
ve/veya
Fakülte/Enstitü

Öğrencinin hibe ödemesi için vize sürecinde Euro hesabı açması ve hareketlilik ülkesinde geçirilecek süreleri kapsayan sağlık sigortası edinmesi

Hareketliliğin başlamasını takip eden on gün içerisinde öğrencinin hesabına hibenin %80'lik kısmının ödemesinin gerçekleştirilmesi

HAREKETLİLİK ESNASINDA

Öğrenci ve/veya
Erasmus Bölüm
Koordinatörü

Hareketliliğin öğrenim dönemi içerisinde gerçekleşmesi halinde öğrencinin hareketliliğe katılmak üzere yola çıkacağı tarih konusunda Fakültenin/Enstitünün bilgilendirilmesi

Uluslararası Ofis

Öğrencinin, kabul mektubunda belirtilen tarih aralığında staj yaptığı kurumda bulunduğunu gösterir katılım belgesi alması

Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı
ve/veya
Fakülte/Enstitü

(Zorunlu staj hareketlilikleri, ÖİDB tarafından 30 AKTS ders yükü olarak; gönüllü staj hareketlilikleri ise ders yükü belirtilmeden transkripte işlenecektir).

HAREKETLİLİK SONRASI

Hareketliliğin zorunlu staj kapsamında gerçekleşmesi halinde öğrencinin intibak işlemlerinin yapılması için Fakülte düzeyinde Bölüme, Enstitü düzeyinde ise ilgili Ana Bilim Dalına katılım belgesinin onaylı örneğinin teslim edilmesi

Kalan %20'lik hibe ödemesinin yapılabilmesi için öğrenci tarafından Kontrol Listesinde yer alan belgelerin hareketlilik dönüşünü takip eden bir ay içerisinde Uluslararası Ofise teslim edilmesi

Öğrencinin mail adresine gönderilen çevrimiçi AB Anketinin (EU Survey) doldurulması ve Uluslararası Ofise iletilmesi

Öğrencinin hesabına hibenin kalan %20'lik tutar ödemesinin on gün içerisinde gerçekleştirilmesi