

Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Süreç Rehberi

Başvuru

1- Bir akademik yılda iki kez olmak üzere güz dönemi ve bahar dönemi başında Erasmus+ dil sınavı düzenlenir. Bu dil sınavından alınan puanlar öğrenciler tarafından Öğrenim Hareketliliği için kullanılabilir. Dil sınavı tarihi web sayfamızda ilan edilir. Öğrenciler dil sınavı için online olarak başvuru yaparlar ve ilan edilen tarihte Erasmus+ dil sınavına katılırlar.

2- Dil sınavına katılan öğrenciler, sınav sonuçları açıklandıktan sonra aynı duyuruda ilan edilen başvuru takvimini ve süreci takip ederler. Staj hareketliliği faaliyet başvuru çağrısı web sayfamızda ilan edilir. Sınava katılan öğrenciler faaliyet başvurusu yaparlar. Sınava katılmasına rağmen faaliyet başvurusu yapmayan öğrenciler programdan faydalanamaz.

3- Duyurudaki yönlendirmelere göre başvuru online olarak tamamlanır.

Asil ve Yedeklerin Açıklanması

1- Bütçenin yeterli olduğu ölçüde bölümlere (veya sınırlı bütçe olması halinde fakültelelere) eşit kontenjan ayrılır.

2- Öğrenciler en yüksek Nihai Erasmus+ Notundan en düşüğe doğru kendi bölümleri içerisinde sıralanır. Bütçenin tamamı kullanılacak şekilde Asil Adaylar belirlenir. Taban puan yazılı sınava uygulanır. Taban puanı geçen ancak asil olarak seçilemeyen diğer tüm öğrenciler ise Yedek Aday olarak belirlenir.

3- Asil veya Yedek listede yer alan öğrenciler Değişim Programları Koordinatörlüğü web sayfasında ilan edilir.

Yedeklerin Asil Listeye Çıkma Durumu

Yedek listedeki öğrencilere de asil listedeki öğrencilerle eş zamanlı olarak kabul mektubu almaları için süre tanınır. Yedeklere özgü farklı bir süre tanınması söz konusu değildir.

Verilen son tarihe kadar asil öğrencilerden kabul mektubu sunmayanlar olmasına veya Öğrenim Hareketliliğinden feragat edenler nedeniyle artan bütçe olmasına bağlı olarak, kabul mektubu sunan yedek öğrencilerin asil listeye alınmaları mümkün olabilmektedir.

Kabul mektubu teslimi için verilen son tarihin ardından, listenin güncel hali web sayfamızdan ilan edilir ve yedek listeden asil listeye çıkan öğrenciler de bu listede açıklanır.

Kabul Mektubu Alınması ve Erasmus Elektronik Belge Sistemine Giriş

1- Asil ve yedek listede yer alan öğrencilerin kendilerine staj yeri bulmaları ve kabul mektubu almaları için Koordinatörlüğümüz tarafından proje takvimine göre belirli bir süre tanınır.

2- Geçmiş yıllarda staj yapılan kurumların bilgileri ve staj arayabilecekleri faydalı web sayfalarını içeren 'KABUL MEKTUBU ALINMASI REHBERİ' ön seçim sonuçlarının ilan edildiği duyuruda paylaşılır. Asil veya yedek aday durumundaki öğrenciler bu rehberi incelemelidir.

3- Kabul mektubu, Koordinatörlüğümüz tarafından istenen formata uygun olmalıdır. Kabul mektubu ilgili duyuruda ilan edilen yöntem ile teslim edilecektir.

4- Kabul mektubu teslim eden ve teslim ettikleri kabul mektubu uygun formatta olan asil adaylar ile yedekten asile çıkan adaylar, ilgili süreç takvimine göre KTÜ ERASMUS E-BELGE SİSTEMİ'ne Koordinatörlüğümüz tarafından tanımlanırlar.

5- E-belge sistemine giriş bilgileri öğrencilerle e-posta yoluyla paylaşılır. (Erasmus+ faaliyetine ilişkin tüm belgeler bu sistem üzerinden hazırlanacaktır, sistemde hazırlanmayan hiçbir belge kabul edilmez)

Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Süreç

1- Hem Koordinatörlüğümüzün hem karşı kurumun talep ettiği belgelerin belirtilen son tarihe kadar hazırlanması gerekir.

2- Erasmus+ kapsamında yapılacak stajın, öğrencinin bölümündeki zorunlu staja denk sayılıp sayılmayacağı bölüm Erasmus+ koordinatörüne danışılmalıdır. Zorunlu staja denk sayılmayacaksa veya öğrencinin bölümünde zorunlu staj uygulaması yoksa, staj gönüllü olarak yapılır. (Gönüllü veya zorunlu fark etmezsiniz, tüm Erasmus+ staj faaliyetleri dönüşte öğrencinin transkriptine işlenmek zorundadır.)

3- Öğrenciler e-belge sisteminde 'yurt dışına çıkmadan önce' kısmında belirtilen belgeleri sistem üzerinden hazırlamalıdır. Koordinatörlüğümüzün onayını gerektiren belgeler sistem üzerinden dijital imza ve mühürle onaylanmaktadır. Ancak konsolosluk tarafından ıslak imzalı belge talep edilmesi durumunda belgelerin imzalanması için öğrenciler, Koordinatörlüğümüzde kendisinden sorumlu öğretim görevlisi ile iletişime geçmelidirler. Bölüm/fakülte/enstitü gibi diğer birimlerdeki yetkililerin imzaları içinse ilgili birimdeki yetkililerle irtibata geçmelidirler. Gerekli onaylar alınarak tamamlanan belgeler, e-belge sistemindeki ilgili alanlara yüklenmelidir.

4- Staj faaliyeti için tek bir poliçede 4 tip teminat olması zorunludur:

- Seyahat
- Sağlık
- Kaza
- Kişisel Sorumluluk (Bu sigorta teminatı Mali Mesuliyet veya Üçüncü Şahıs Sorumluluk teminatı olarak da adlandırılmaktadır. İsmi fark etmezsiniz bu teminat üçüncü şahısların mallarına zarar verilmesinden kaynaklı masrafların sigorta tarafından karşılanması anlamına gelir.)

* Öğrenciler, öncelikle sigorta şirketlerinden teklif alarak poliçenin bu teminatları sağlayıp sağlamadığı konusunda kendisinden sorumlu öğretim görevlisine danışmalıdır. Öğrenciler, bu teminatları eksiksiz sağlayan poliçeler arasından bütçesine uygun olanı satın almakta özgürdür.

5- Belgelerini hazırlayan öğrenciler, vize başvurusu için gideceği ülkenin konsolosluluğuyla ya da konsolosluk adına vize işlemlerini yürütmekle yetkilendirilmiş aracı firmayla irtibata geçmelidirler. Vize başvurusu kapsamında talep edilen belgeler ilgili konsolosluk veya aracı firma tarafından öğrencilere bildirilecektir. Öğrenciler, bu belgeleri tamamlayarak vize başvurusunda bulunmalıdırlar.

* Yeşil pasaporta sahip olan adaylar ve resmi görevlendirme ile gri pasaport (hizmet pasaportu) alacak araştırma görevlileri maksimum 3 aya kadar vize almadan Erasmus+ kapsamında staj yapabilirler. Bu durum yeşil ve gri pasaporta vize uygulamayan Avrupa ülkeleri için geçerlidir.

6- Vizesi onaylanan öğrenciler, vizenin taranmış kopyasını e-belge sistemine yüklerler. Bunu takiben, Avrupa Komisyonu'nun EU Academy adlı platformuna kaydolmaları ve online dil sınavını çözmeleri için kendilerinden sorumlu öğretim görevlisi tarafından bilgilendirileceklerdir. EU Academy aşamasını da tamamlayan öğrencilerin toplam hibelerinin %80'i tutarındaki hibe ödemelerinin yapılması için süreç başlatılır.

*Yeşil veya gri pasaportla vize almadan yurt dışına çıkacak olan Erasmus+ adayları, vize yerine yeşil ya da gri pasaport olduğu belli olacak şekilde pasaportlarının ön dış kapağı ve kişisel bilgilerinin yer aldığı sayfasını e-belge sistemindeki vize bölümüne tek bir PDF dosyası olarak yüklemelidirler.

Dönüş İşlemleri

1- Staj Sertifikası (After Mobility / Traineeship Certificate): Bu belgedeki 'Evaluation of the Trainee' kısmı öğrencinin kendini değerlendirmesini değil, staj yaptığı kurumdaki yetkilinin değerlendirmesini ifade eder. Yetkili kişinin değerlendirmesini belgeye ekleyebilmek için, öğrencilerimiz stajının değerlendirilmesi için kısa bir paragraf gerektiğini yetkiliye bildirmelidirler. Yetkilinin hazırladığı değerlendirme yazısını belge sisteminde ilgili alana eklemelidirler. Koordinatörlüğümüzün onayının ardından belgeyi çıktı alarak yetkiliye imza ve mühür/kaşe ile onaylatmaları gerekir. Son olarak imzalı ve mühürlü/kaşeli belge sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin staj bitimine yakın hazırlanması ve staj bitiminden önce ilgili yetkiliden imzalı ve mühürlü/kaşeli olarak temin edilmesi gerekir. Bu belgede tarih değişikliği yapmanız gerekirse bunu e-belge sistemindeki profilinizden yapabilirsiniz. Belgenin ıslak imzalı ve mühürlü kopyasını taratarak e-belge sistemine PDF dosyası olarak yüklemeniz yeterlidir. Belgenin aslını koordinatörlüğümüze elden teslim etmenize gerek yoktur.

2- 'Yurt Dışından Döndükten Sonraki Belgeler' adlı kısımda yer alan diğer belgelerin de öğrenciler tarafından hazırlanması gerekir.

*Mezuniyet sonrası staj yapan öğrenciler bu listede yer alan 'Staj Dönüşüm' ve 'Nihai Transkript' belgeleriyle ilgili işlem yapmayacaktır.

3- Staj Dönüşüm belgesinde faaliyet ekleyiniz kısmına girilmesi gereken faaliyetler 'Staj Sertifikası'nın 'Detailed Programme of the Traineeship' kısmında yer alan staj faaliyetlerinizdir. Bu staj faaliyetleri 'Detailed Programme of the Traineeship' kısmında yer aldığı gibi staj dönüşüm belgesinde İngilizce olarak maddeler halinde yer almalıdır. Bu belge öğrenci tarafından sistem üzerinden hazırlanıp Koordinatörlüğümüz tarafından onaylandığında, öğrenci tarafından bölüm Erasmus+ koordinatörüne iletilmelidir. İlgili kişiler belgeyi imzaladıktan sonra imzalı belgenin bir kopyasını öğrenci ilgili bölüm/fakülte/enstitü sekreterliğinden teslim almalıdır. Öğrenci teslim aldığı belgeyi PDF olarak e-belge sistemine yüklemelidir. Fakülte Yönetim Kurulu (lisans öğrencileri için) veya Enstitü Yönetim Kurulu (lisansüstü öğrenciler için) kararı ile bu belge ayrıca ilgili bölüm/fakülte/enstitü sekreterliği tarafından Öğrenci İşleri'ne resmi yazı ile gönderilir. Öğrenci İşleri de bu resmi yazıya istinaden öğrencinin staj faaliyetlerini KTÜ transkriptine işler.

4- Nihai Transkript, öğrencinin staj faaliyetlerinin işlendiği KTÜ transkriptini ifade eder. E-devlet üzerinden veya Öğrenci İşleri'ne danışarak öğrenci, staj faaliyetlerinin transkriptine işlenip işlenmediğini kontrol etmelidir. Staj faaliyetleri transkriptine işlenmişse, E-devlet'ten alacağı barkodlu transkript belgesini veya Öğrenci İşleri'nden alacağı onaylı transkript belgesini sisteme yüklemelidir.

5- Yukarıdaki işlemleri tamamlayan öğrencilerin faaliyetleri, Avrupa Komisyonu'nun Beneficiary Module adlı sistemine Koordinatörlüğümüz tarafından raporlanır. Raporlanmalarının ardından öğrenciler sistemden 'EU Survey' adında bir e-posta alacaklardır. Bu e-postadaki katılımcı anketi online olarak tamamlanmalıdır.

6- Eğer gerekiyorsa, ek sözleşme belgesi belge sistemi üzerinden hazırlanacaktır. Bu belgenin hazırlanıp hazırlanmayacağı, hazırlanacaksa hangi bilgilere göre hazırlanacağı koordinatörlüğünü yürüten öğretim görevlisi tarafından öğrenciye bildirilecektir.

7- Tüm bu aşamaların tamamlanmasını takiben, başarı kriterini sağlayan, öğrenci olarak sorumluluklarını eksiksiz yerine getiren öğrencilerin geriye kalan hibesi ödenir.