T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Erasmus Koordinatörlüğü

STAJ HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

Staj hareketliliğine seçildikten sonra ne yapmalısınız?

Erasmus+ programı ile yurtdışında eğitim görmek üzere seçildiğiniz andan itibaren "erasmus.nny.edu.tr ve nny.edu.tr" internet adreslerinden duyuruları takip edin.

Dikkat Edilecek Hususlar

1. **Her öğrenci kendi Erasmus+ sürecinden sorumludur**[1]. İletişim bilgilerinizin güncel, doğru olmasına ve tüm işlemlerinizi (mücbir sebepler olmadıkça: hastalık, engellilik, ölüm gibi) kendinizin takip etmesi önemle rica olunur.
2. Öğrenciye bilgi aktarımı öncelikli olarak web sayfası, e-posta ile zorunlu kalındığı durumlarda ise telefon veya aile yakını aracılığı ile sağlanır. Bu bağlamda öğrencinin ofisimizin web sayfasını ve sosyal paylaşım ağlarını (instagram, resmi site gibi) takip etmesi ve düzenli olarak e-posta adreslerini kontrol etmesi gerekmektedir.
3. Ofisimiz ile iletişime geçerken kullanacağınız e-posta adresi adınızı-soyadınızı içermeli açık ve anlaşılır olmalıdır.
4. Erasmus+ programından yararlanmaya hak kazanmış tüm öğrenciler giden öğrenci statüsünde olacağı için erasmus@nny.edu.tr ya da intoffice@nny.edu.tr adresinden ofisimizle bağlantıya geçmelidir.
5. Belgeler hazırlarken dijital ortamda doldurulmuş olmasına özen gösterilmelidir.
6. Staj yapmayı planladığınız kurum veya işletmede, staj tanımınızın, içeriğinin ve uygunluğunun kontrolünü sağladıktan sonra işlemlere devam ediniz.
7. Ders kaydı yenileme ve harç ödeme sürecinden Öğrencinin kendisi sorumludur. *Erasmus kapsamında okul dondurulmaz, ancak kayıt yenilenir.

   *Ders seçimi yapılmaz; ancak yönetim kurulu kararı ile hali hazırda eşleşecek derslerinin durumu belirlenmiş olur.

[1] [1] Not: Vize işlemleri yararlanıcıların yükümlülüğündedir. Vize başvuru sırasında, gidilecek ülkenin konsolosluğu/büyükelçiliği tarafından talep edilen evrakların eksiksiz tamamlanması önemlidir. Yükseköğretim öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden faydalanacak kişilere kalacak yer ayarlanması Üniversitemizin veya Ulusal Ajans'ın sorumluluğunda değildir.

*Ofisimiz ders kaydını yenilemeyen (harç ödeme durumu var ise harcını yatırmayan) hiçbir öğrencinin sorumluluğunu almamaktadır.

1) ERASMUS OFİSİ TARAFINDAN HAREKETLİLİĞE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLERİN İLANININ ARDINDAN KARŞI KURUMA BAŞVURUNUZU NASIL YAPACAKSINIZ?

Staj hareketliliği ile yurt dışına çıkmak isteyen öğrencilerimizin öncelikle bu konu hakkında Erasmus+ Bölüm Koordinatörleri ile görüşmelidir. 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.

Öğrenci Staj Hareketliliğini kazanıp asıl listede yer aldıktan sonra staj yeri aramaya başlamalıdır. **Alanınıza uygun bir staj yeri bulmak öğrenci sorumluluğundadır.** Staj yapılan kurum/kuruluş/işyeri bulunmasında Erasmus Ofisimizin 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 Erasmus Ofisimiz tarafınca kabul edilmeyecektir.

Öğrenim Anlaşması Belgesini web sitemiz erasmus.nny.edu.tr adresinden Öğrenci Hareketliliği-Öğrenci Belgeleri kısmından bulabilirsiniz.

Öğrenim anlaşmasında dikkat edilecek hususlar:

- Öğrenim Anlaşması'nın (Learning Agreement) ilk sayfasında yer alan Traniee, Sending Institution, Receiving Organisation/Enterpise 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;

a) Eğer Öğrenci yapacağı stajı bölümünde yer alan zorunlu stajının yerine 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.

Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra belgenin bir nüshası ofise teslim edilmelidir.

2) GİDECEĞİNİZ KURUMA BAŞVURUNUZU YAPTIKTAN SONRA NELER YAPMALISINIZ?

İşlemleriniz tamamlandıktan sonra başvurduğunuz kurumdan **"davet mektubu"** alacaksınız. Bu mektup, sizin o gideceğiniz kurumda seçildiğinizi gösteren ve oradaki staj sürenizin başladığı ve bittiği tarihleri gün/ay/yıl olarak içeren imzalı mühürlü bir belgedir. Bu belgenin gün/ay/yıl olarak eğitim sürenizi içermesi önemlidir. Çünkü hem hibeniz bu süreye göre hesaplanacak hem de vizenizi bu belgedeki tarihlere göre alacaksınız. Her kurumun staj süreleri aynı olmadığından davet mektubu gönderim süresi de aynı değildir. Bu yüzden davet mektubunuz hemen gelmeyebilir.

Davet mektubunuzu aldığınızda belgenin bir örneğini intoffice@nny.edu.tr ya da erasmus@nny.edu.tr adreslerine mail atmalısınız. *Bütün evraklarınız ofise teslim edildikten sonra Turnaportal (https://turnaportal.ua.gov.tr/) üzerinden vize kolaylaştırıcı yazınızı alabilirsiniz.*

Gideceğiniz ülkenin vize başvuru şartlarını öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın. Vize almak bazen uzun sürmektedir. Seyahat/Sağlık/ Mesuliyet sigortanızı yurt dışında bulunacağınız dönemi kapsayacak şekilde yaptırınız. Bu arada, pasaport işlemlerini geciktirmeden başlatın. En az 1 yıllık pasaport için başvurun. 25 yaşın altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muaftır.

Davet mektubunuzu aldınız ve sıra geldi Nuh Naci Yazgan Üniversitesi'nde ki belgeleri hazırlamaya. Hareketliliğiniz boyunca hazırlamanız gereken belgelere **erasmsu.nny.edu.tr -Öğrenci Hareketliliği-Staj Hareketliliği-Hareketlilik Öncesinde** linkinden ulaşabilirsiniz. ***Evraklarınız tamamlanmadan ve kontrol listesi ile birlikte teslim edilmeden ilk ödemeniz gerçekleşmeyecektir.***

T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Erasmus Koordinatörlüğü

Gitmeden Önce Hazırlanacak Belgeler

1. Davet mektubu (Acceptance Letter)
2. Öğrenim Anlaşması'nın (Learning Agreement'ın) ilgili alanı (Before, During) Bölüm koordinatörü ile hazırlanması akabinde onaylanması ve Erasmus Kurum Koordinatörü Dr. Öğr. Şaban Suat ÖZSARIYILDIZ onayına sunulup hareketliliğin gerçekleşeceği kuruma onaylatılmalıdır. Belgede imza eksiği olmayacak şekilde tarafımıza iletilmelidir.
3. Garanti Bankasından açtırılacak Vadesiz Avro hesabının bilgileri Hesap Bildirim Formu dijitalde doldurularak verilmelidir.
4. Yurtdışı Sağlık Sigortası, Seyahat Sigortası ve Mesuliyet Sigortası yaptırmalısınız (Dosyanızda fiziken bulunma zorunluluğu yoktur. Diğer evraklarla birlikte mail atılmış olması yeterlidir.) Partner üniversiteler farklı kapsamlarda Sağlık Sigortası talep edebilirler. İstenilen kapsamdaki sigorta gerekli teminatları karşılıyorsa, hibe sözleşmesi için kullanılabilir.
5. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Bilgilendirme ve İzin Formu
6. Erasmus+ Öğrenci Taahhütnamesi
7. Hibe Sözleşmesi dijital olarak doldurulmalı ve hem kurum koordinatörümüz Dr. Öğr. Üyesi Şaban Suat ÖZSARIYILDIZ'a imzalatılmalı hem de yararlanıcının kendisi imzalamalıdır (Hibe sözleşmesinde kişisel bilgileri içeren kısımlar öğrenci tarafından doldurulmalı, kalan kısımlar ofis tarafından doldurulacaktır.).

Gittikten Sonra Hazırlanacak Belgeler

Staj hareketliliğinizin tarihlerinde veya diğer içeriklerinde yapılacak değişiklikler için Learning Agreement for Traineeship belgesinde yer alan During the Mobility alanı kullanılacaktır.

erasmus.nny.edu.tr adresinde Öğrenci Hareketliliği-Staj Hareketliliği Belgeleri kısmından alınmış Arrival-Departure Formunun **'arrival'** bölümünü doldurup kurum yetkilisine imzalatınız. Bu formun alt kısmını (departure) dönerken imzalatıp belgenin aslını yanınızda getirin ve dönüş evraklarınız ile birlikte ofise teslim etmelisiniz.

T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Erasmus Koordinatörlüğü

Erasmus+

Döndükten Sonra Hazırlanacak Belgeler

Dönerken getirmeniz gereken evraklara Ects.nny.edu.tr adresinde Öğrenci Hareketliliği-Staj Hareketliliği Belgeleri kısmından ulaşabilirsiniz. Döndükten sonra 1 ay içerisinde belgelerinizi Erasmus Ofise teslim etmeniz gerekmektedir.

1. Katılım sertifikası (Confirmation of Participation, ıslak imzalı) kurumda staj yaptığınız süreyi teyit eden bir belgedir. Staj danışmanınız tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
2. Varış-Ayrılış Belgesi (Arrival-Departure Document)
3. Öğrenim Anlaşmasının Hareketlilikten Sonra (Learning Aggrement After the Mobility) bölümü staj dönemi sonunda staj yapılan kurum tarafından imzalanır. Staj Yapılan tarihler belirtilmeli ve bölümler detaylı bir şekilde doldurulmalıdır.
4. Ülkeye giriş çıkışlarınızı gösteren belgeler veya fotokopisi (uçuş kartları, pasaport giriş çıkışları vb.)
5. Sistem üzerinden size gönderilen anketin doldurulması (Fiziki olarak teslim edilmesine gerek yoktur. Sistemden doldurulmuş olması yeterlidir.)
6. Sistem üzerinden size gönderilen anketin (EU Surwey) doldurulması (Fiziki olarak teslim edilmesine gerek yoktur. Sistemden doldurulmuş olması yeterlidir.)
7. Ek Hibe Sözleşmesi (İkinci ödeme)

İNTİBAK SÜRECİ

İntibak sürecinde hareketlilikten önce ve sonra olmak üzere intibak işlemleriniz bulunmaktadır.

Hareketlilikten Önce

LA/OLA'da gerekli imzalar ve işlemler tamamlandıktan sonra Erasmus+ staj hareketliliğine katılacağını Fakülte/MYO/Enstitü sekreterliğine bildirmelisiniz. Bunu bildirirken de Erasmus Formu'nu doldurup Fakülte/MYO/Enstitü sekreterliğine teslim etmeniz gerekmektedir.

Hareketlilikten Sonra

Staj faaliyetinin tamamlandığını gösteren belgeleri temin etmeniz gerekmektedir. Staj yapılan kurum tarafından doldurulan değerlendirme belgesi (Evaluation of the Trainee) ve katılım belgeleri süreçte esas alınır. Erasmus İntibak Formu-Staj Hareketliliği'nu doldurarak gerekli belgelerle birlikte ilgili Fakülte/MYO/Enstitü sekreterliğine sunmanız

gerekmektedir. Bölüm Koordinatörü ve Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda intibak kararı hazırlanır.

Daha fazla bilgi için erasmus.nny.edu.tr adresini ziyaret edebilirsiniz.

Başarılar dileriz

ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS OFİSİ

erasmus@nny.edu.tr

intoffice@nny.edu.tr