Kırklareli Üniversitesi

Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği Gerekli Evraklar Listesi

☐ Vize işlemleri için gerekli evrakları öğrenmek amacıyla Konsolosluk ya da aracı kurum ile Mail / Telefon vasıtasıyla iletişime geçmeniz gerekmektedir.

Vize başvurusunda her yıl ve kişiden kişiye istenebilecek evraklar ve maddi yükümlülükler değişebilmektedir. Konsolosluk ya da aracı kurum, hibeli öğrencilerden isteyebilmekle birlikte hibesiz olarak yararlanmak isteyen öğrencilerden de hesabında para bulundurma, yakınlarının maaş bordroları vb. daha fazla isteklerde bulunabilmektedirler. Ayrıca yabancı uyruklu öğrenciler için vize süreçleri, Türk uyruklu öğrencilere göre farklılık gösterebilmektedir.

Ülkeden ülkeye değişmekle birlikte vize görüşmesinde istenmesi muhtemel evraklar;

Lütfen gereksiz iş yükü olmaması adına istenmeyen evrakların hazırlanmasını Koordinatörlüğümüzden talep etmeyin.

Konsolosluktan randevu tarihi alırken aşağıda yer alan evrakların hazırlanma sürelerini dikkate almanız gerekmektedir. Aksi takdirde yaşanacak gecikmeler tamamen sizin sorumluluğunuzdadır.

Koordinatörlüğümüz tarafından **sadece İngilizce ve Türkçe dilinde evrak** düzenlenmektedir. Eğer İngilizce dışında herhangi bir dilde evrak talep edilirse yeminli tercüman aracılığıyla tercüme edilmesi tamamen sizin sorumluluğunuzdadır.

1) Davet Mektubu (Staj yapmayı planladığınız kurum tarafından yazılan yazı): Konsolosluk davet mektubunun orijinalini ya da taranmış halini isteyebilir. Eğer orijinali istenirse karşı kurumdan size posta yolu ile iletilmesi gerekir. **Ülkeden ülkeye değişmekle birlikte gelmesi 1 -1.5 ay sürebilir.**

2) Transkript: Konsolosluk **İngilizce** ıslak imzalı veya e-devlet üzerinden isteyebilir. Islak imzalı istendiği takdirde Bölüm Öğrenci İşleri ile irtibata geçmeniz gerekir.

3) Öğrenci Belgesi: Konsolosluk İngilizce ıslak imzalı veya e-devlet üzerinden isteyebilir. Islak imzalı istendiği takdirde Bölüm Öğrenci İşleri ile irtibata geçmeniz gerekir.

4) Learning Agreement (LA) - Before the Mobility (1. ve 2. Sayfa) (**Staj Anlaşmas**ı ya da **Staj Sözleşmesi**): Belgeyi Erasmus+ Bölüm Koordinatörü'nden yardım alarak doldurulması ve sırasıyla **Öğrenci**, **Erasmus+ Bölüm Koordinatörü**, **Erasmus+ Kurum Koordinatörü** ve karşı kurum tarafından imzalanması ve mühürlenmesi gerekir. Konsolosluk ıslak imzalı olarak hazırlanmasını isterse, ilgili kişiler arasında posta yolu ile ulaşımının sağlanması gerekmektedir. Karşı kurumdan posta yolu ile gelmesi 1 -1.5 ay sürebilir.

5) Vize Yazısı (Erasmus+ Koordinatörlüğü tarafından Konsolosluğa hitaben üniversite öğrencisi/yeni mezun olduğunu ve eğer hibeli gidecekse hibe alacağını bildiren İngilizce hazırlanmış yazı) : Kişiler bilgileriniz, staj yapacağınız kurum adı, staj yapacağınız tarih aralığı vize yazısında yazılması gerektiğinden güncel davet mektubunun tarafımıza mail olarak ulaştırılması gerekmektedir.

Konsolosluk vize yazısının ıslak imzalı ya da elektronik imzalı halini isteyebilir. Evrakın hazırlanması ve imzalanması 3-4 gün sürmektedir. Eğer ıslak imzalı istendiği takdirde ve şehir dışında iseniz size posta ile ulaşması değişmekle birlikte 5-7 gün sürmektedir. **Evrakın hazırlanması ve size ulaşması yaklaşık 10 - 12 gün sürebilmektedir.**

6) Pasaport: Pasaportunuz yok ise vize görüşmesi öncesinde pasaport işlemlerini tamamlamış ve pasaportunuzun elinize ulaşmış olması gerekmektedir. Eğer pasaportunuz var ise Konsolosluk ile iletişime geçtiğinizde pasaportunuzun kullanım süresinin Vize için yeterli olup olmadığını öğrenmeniz gerekmektedir. Örneğin; Bulgaristan Konsolosluğu 3 ay vize vermek için de minimum 2 yıl geçerli pasaport istemektedir.

Yeşil pasaporta sahip olanlar da durumlarını Konsolosluk ile görüşmeleri gerekmektedir.

7) Yurtdışı Seyahat-Sağlık, Kaza ve Sorumluluk Sigortası: Herhangi bir sigorta firması aracılığı ile yaptırılabilir. **Ancak Erasmus+ staj hareketliliği için sigortanız seyahat, sağlık ve sorumluluğu kapsaması gerekmektedir.** Seyahat, sağlık ve sorumluluğu kapsadığından emin olunuz. Türkçe ve İngilizce versiyonlarının orijinali ve pdf halini sigorta şirketinden talep ediniz.

Erasmus+ Programı kapsamında projelerden yararlanacak tüm öğrencilerin gidecekleri ülkedeki sağlık kurumlarında alacakları tedavileri karşılayacak Sağlık Sigortasına sahip olmaları gerekmektedir. Bunun yanında Staj Hareketliliği öğrencileri için Sorumluluk ve Kaza Sigortaları yaptırmaları zorunlu kılınmıştır.

Sigorta Türü	Öğrenim Hareketliliği	Staj Hareketliliği
Sağlık Sigortası	**Zorunlu**	**Zorunlu**
Sorumluluk Sigortası	İsteğe Bağlı	**Zorunlu**
Kaza Sigortası	İsteğe Bağlı	**Zorunlu**

Yurt dışında herhangi bir hastalık vb. karşılaşılması halinde yapılması gerekenleri sigorta yaptırdığınız şirketten kesinlikle öğreniniz!!!

Vizenizi aldıktan sonra yapılması gerekenler:

1) Transkript: E-devlet'ten alınmış olan pdf belgeyi Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

2) Öğrenci Belgesi: E-devlet'ten alınmış olan pdf belgeyi Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

3) Vize: Vizenin olduğu sayfanın taranmış halini Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

4) Euro Hesap Cüzdanı: Ziraat Bankası'ndan Euro hesabı açtırıp Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

Ayrıca yurtdışında hesabınızdan (ATM'den) para çekebilmeniz için, Ziraat Bankası'ndan Türk Lirası hesabı açtırdığınızdan ve internet bankacılığını da aktif hale getirdiğinizden emin olunuz. Güncel cep telefonu numaranızı internet bankacılığını kullanabilmek için değiştirmeyiniz ya da iptal ettirmeyiniz!!! Yurtdışına açık olması gerekebilir.

5) Yurtdışı Seyahat-Sağlık, Kaza ve Sorumluluk Sigortası'nın Türkçe ve İngilizce pdf halini Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz. Orijinal Türkçe ve İngilizce nüshalarını yurtdışına giderken yanınızda bulundurunuz.

6) Staj Bilgi Formu: Formu **Öğrenci** ve **Erasmus+ Bölüm Koordinatörü** imzaladıktan sonra ekleriyle birlikte (Davet Mektubu ve tam imzalı LA belgesi) Bölüm Öğrenci İşleri'ne ve Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

Üstteki belgeleri Koordinatörlüğümüze ilettikten sonra, en uygun anda Hibe Sözleşmeniz tarafımızca hazırlanıp tarafınıza e-mail ile gönderilecektir. Hibesiz olsanız dahi Hibe Sözleşmesi imzalanmak zorundadır.

7) Hibe Sözleşmesi: Sözleşmeyi kontrol ettikten sonra adınızın olduğu sayfayı imzalayıp, Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz. Hibe sözleşmesinde Euro hesabı ve yurtdışı seyahat sağlık, kaza ve sorumluk sigortası bilgileri yer aldığından dolayı hibe sözleşmenizin hazırlanabilmesi için göndermiş olmanız gerekmektedir. Hibe sözleşmesinde Euro hesabı bilgileri ve yurt dışı seyahat-sağlık, kaza ve sorumluluk sigortası bilgileri yer aldığından dolayı gerekli belgeleri teslim etmeden hibe sözleşmenizin hazırlanması mümkün değildir.

Hibe ödemesi hibe sözleşmesinin 4.1 maddesi gereğince;

"Katılımcıya aşağıdaki tarihlerden (hangisi önce gerçekleşmişse) geç olmayacak şekilde Madde 3'te belirtilen tutarın [%80'i] oranında bir ön ödeme yapılır:

- *sözleşmenin **her iki tarafça imzalanmasını izleyen 30 takvim günü içerisinde***
- *hareketlilik döneminin başlama tarihinde [veya yararlanıcı tarafından varış teyidinin alınması üzerine]*

Katılımcının destekleyici belgeleri, gönderen kurumun belirlediği takvime göre zamanında sunmaması halinde, ön ödemenin geç yapılması istisnai olarak kabul edilebilir."

Not:1) Öğrenciye yapılan ilk hibe ödemesi öğrencinin hibeyi hak ettiği anlamına gelmez, öğrenci belirtilen tarih aralığında kaldığında hak etmektedir

2) Öğrenci staj hareketliliğini **2 ay öncesinde sonlandırdığı** takdirde staj hareketliliği geçersiz sayılmakta ve aldığı hibeyi tamamen iade etmesi gerekmektedir.

8) Online Linguistic Support (OLS): E-mailinize Online Dil Desteği'nin zorunlu 1. dil sınavı Koordinatörlüğümüz tarafından tanımlanacaktır. Sınavı muhakkak bilgisayar ile yapmanız ve tanımlandıktan sonra hareketlilik öncesi muhakkak tamamlanması gerekmektedir. Mutlaka bilgisayardan tamamlanması gerekmektedir!!!

Bilgilerinizi sisteme girerken doğru doğruluğundan emin olunuz. Staj hareketliliği için **Mobility Type** (Hareketlilik Türü) olarak **SMP** (Student Mobility for Placement, Staj Hareketliliği) seçmeniz gerekmektedir.

OLS sınavından **A1, A2** ve **B1** alanlara sistem tarafından otomatik olarak Dil Kursu tanımlanmaktadır. Dil seviyenizin gelişimi açısından kursa katılımınız önemle tavsiye edilmektedir.

9) Confirmation Sheet (Teyit Belgesi/ Katılım Belgesi): Staj yaptığınız kurumda staj yaptığınız tarih aralığını gösteren belgeyi gitmeden önce kendi kişisel bilgileriniz ve staj yapacağınız kurumun bilgilerini bilgisayarda tamamlayınız, 2 nüsha çıktı alınız ve yurtdışına giderken yanınızda bulundurunuz. Belgede tarih aralığı, imza ve mühür sizden sorumlu kişi tarafından elle tamamlanacaktır.

Staj Yapacağınız Kuruma İlk Gittiğinizde Yapılması Gereken

☐ **Confirmation Sheet (Teyit Belgesi/ Katılım Belgesi):** Staj yaptığınız kurumda (staj sürenin) kanıtı olan belgenin staj başlangıç tarihinin staj yaptığınız kurumda sizden sorumlu kişi tarafından doldurulması, imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir ve sayfanın taranmış halini Koordinatörlüğümüze e-mail olarak gönderiniz.

Staj Sürecinde Görevinizde Herhangi Bir Değişiklik Olması Durumunda Yapılması Gereken

☐ **LA – During the Mobility (3. Sayfa):** Staj sürecinde göreviniz vb. değişiklik olduğunda doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir.

Davet mektubunuzda yer alan tarih aralığından daha az ya da daha fazla süre kalacaksanız, LA (During the Mobilty) belgesinin doldurulup ilgili kişilerce imzalanması muhakkak gerekmektedir.

Herhangi bir değişiklik olmadığı sürece doldurulmasına gerek yoktur.

Staj Süreci Sonunda Yapılması Gerekenler (Yurtdışından Dönmeden Önce)

☐ **LA – After the Mobility (4. Sayfa):** Staj sürecinin tamamlanmasına yakın sürede staj yaptığınız kurumda sizden sorumlu kişi tarafından doldurulması, imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir. Dönüşte muhakkak teslim edilmelidir.

☐ **Confirmation Sheet (Teyit Belgesi / Katılım Belgesi):** Staj yaptığınız kurumda (staj süremin) kanıtı olan belgenin staj bitiş tarihinin staj yaptığınız kurumda sizden sorumlu kişi tarafından doldurulması, imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir. Dönüşte muhakkak teslim edilmelidir.

☐ **Stajım zorunlu staj yerine sayılacaksa;**

> ☐ **Traineeships Evaluation Form (Staj Değerlendirme Formu):** Dönmeden önce doldurup sorumlu kişiye (Supervisor) imzalattığınız belgeyi, döndüğünüzde sırasıyla Erasmus+ Bölüm koordinatörü ve Erasmus+ Kurum Koordinatörüne imzalatıp fotokopisini üzere Erasmus Koordinatörlüğü'ne ve orijinalini Bölüm Öğrenci İşleri'ne teslim etmeniz gerekmektedir. Evrakın aslının Kargo ile Koordinatörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Staj Süreci Bittikten Sonra Yapılması Gerekenler (Yurtdışından Döndükten Sonra)

☐ **Confirmation Sheet (Teyit Belgesi / Katılım Belgesi):** Staj yaptığınız kurumda (staj süremin) kanıtı olan belgenin öncelikle taranmış hali sonrasında da orijinalinin imzalı mühürlü olarak Koordinatörlüğümüze teslim etmeniz gerekmektedir. Ayrıca evrakın **aslının** Kargo ile Koordinatörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

☐ **Yurda giriş-çıkış Belgesi:** E-devletten yurda giriş – çıkış belgesinin çıktısı alınarak Koordinatörlüğümüze teslim etmeniz gerekmektedir.

☐ **Learning Agreement (LA) - After the Mobility (4. Sayfa):** Dönmeden önce doldurup sorumlu kişiye **(Supervisor)** imzalatılan belgenin dönüşte **Erasmus+ Bölüm Koordinatörü** ve **Erasmus+ Kurum Koordinatörü** öncelikle taranmış hali sonrasında da orijinalini Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim etmeniz gerekmektedir. Evrakın **aslının** Kargo ile Koordinatörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

☐ ***Stajım zorunlu staj yerine sayılacaksa;***

☐ **Traineeships Evaluation Form (Staj Değerlendirme Formu):** Dönmeden önce doldurup sorumlu kişiye (Supervisor) imzalattığınız belgeyi, döndüğüğünüzde sırasıyla Erasmus+ Bölüm koordinatörü ve Erasmus+ Kurum Koordinatörüne imzalatıp fotokopisini üzere Erasmus Koordinatörlüğü'ne ve orijinalini Bölüm Öğrenci İşleri'ne teslim etmeniz gerekmektedir. Evrakın aslının Kargo ile Koordinatörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

☐ **Online Linguistic Support (OLS):** OLS sistemi üzerinden otomatik olarak tanımlanan zorunlu 2. dil sınavını online olarak tamamlamanız gerekmektedir. Mutlaka bilgisayardan tamamlanması gerekmektedir.

☐ **AB Anketi (EU Survey):** Yukarıda bahsi geçen evraklar Koordinatörlüğümüze teslim edildikten e-mailinize tanımlanan AB Anketi'ni tamamlamanız gerekmektedir. Mutlaka bilgisayardan tamamlanması gerekmektedir.

☐ **Kişisel Değerlendirme Raporu:** 1 sayfa olacak şekilde, tüm Erasmus+ sürecimi, yaşadığım olumlu ya da olumsuz olayları bilgisayarda yazdım ve Erasmus Koordinatörlüğü'ne elden / e-mail ile teslim etmeniz gerekmektedir. Bu rapor sayesinde, benden sonra Erasmus+ hareketliliğine katılacak olan öğrencilere tecrübelerinizi aktarmış olacaksınız. Raporda değinilecek konular:

- Vize alırken yaşadığınız tecrübe (vize için başvuru evrakları bilgisi, vize ücreti, vb.)
- Türkiye'den Erasmus+ hareketliliği yaptığım ülkeye ve o ülkedeki ulaşım şekilleri (uçak, tren, otobüs, durak bilgileri)
- Kurum hakkında genel bilgi (konaklama imkanları, konaklama ücreti, kişisel gelişimine katkıları, vb.)
- (Hibeli öğrenciler için) Hibenin yeterli olup olmadığı
- İleriki yıllarda Erasmus+ hareketliliğine katılmak isteyen öğrencilere gönüllü olarak yardım etmek isteyip istemediğiniz(gönüllüysem iletişim bilgilerimin paylaşımı)