



## ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi tarafından yayınlanan Erasmus+ Staj hareketliliği listesi asil adayları tarafından takip edilmesi gereken iş akış şeması aşağıdaki gibidir:

	YAPILMASI GEREKENLER	BİLGİ VE BELGELER	SORUMLU OLAN KİŞİ/KURUM
H A R E K E T L İ L İ K  B A Ş L A M A D A N Y A P I L	a) Staj Kabul Belgesinin Dış İlişkiler Ofisine teslim edilmesi	Staj Kabul Belgesi (Letter of Acceptance)	Öğrenci
	b) Staj Anlaşmasının (Learning Agreement for Traineeships) Dicle Üniversitesi bölüm Koordinatörü ile birlikte hazırlanması	Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships)	Öğrenci, DÜ Bölüm Koordinatörü
	c) Staj Anlaşmasının karşı kuruma gönderilmesi (e-posta ve/veya posta)	Staj Anlaşması	Öğrenci, Karşı Kurum
	d) Karşı kurum için gerekli ise dil belgesinin temin edilmesi (Yabancı Diller Yüksekokulu'nun düzenlediği sınava girmiş olanlar için)	Dil Belgesi, e-posta (erasmus@dicle.edu.tr) ile Dış İlişkiler Ofisinden talep edilir	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	e) Staj Anlaşmasının karşı kurumdan alınması	İmzalı Staj Anlaşması	Öğrenci, Karşı Kurum
	f) Yönetim Kurulu Kararının (YKK) çıkartılması –Araştırma Görevlilerinin hem personel hem öğrenci olarak YKK çıkartması gerekmektedir	Staj Anlaşması, Bölüme Dilekçe	Öğrenci, İlgili Akademik Birimi
	g) Yeni pasaport çıkartacak öğrencilerin akademik birimlerinin öğrenci işlerinden “Öğrenci belgesi” alması (25 yaşına kadar ücretsiz pasaport alınabilir)	Dilekçe	Öğrenci, İlgili Akademik Birimin Öğrenci İşleri
	h) Öğrenci Vize Randevusu aldıktan sonar Hibe yazısının Dış İlişkiler ofisinden temin edilmesi	Belge e-posta ile veya şahsen Dış İlişkiler Ofisinden talep edilir, e-posta ekinde Staj Kabul Belgesi de yer almalıdır	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	ı) Vize başvurusunun yapılması	Vize için gerekli belgeler	Öğrenci
	j) Seyahat sigortası ve ayrıca ayakta ve yatarak tedaviyi kapsadığına dair hüküm içeren, teminatl sağlık sigortasının yapılması	Sigortalar için gerekli belgeler, bazı sigortalar iki sigortayı tek poliçede sunmaktadır	Öğrenci
	k) Ferdi Kaza ve Mesuliyet sigortalarının yapılması	Sigortalar için gerekli belgeler	Öğrenci
	Staj hareketliliği öğrencilerine <b>zorunludur.</b>		
	l) Vakıfbank Dicle Üniversitesi Şubesi Vadesiz Euro hesabının açılması	Hesap açma için gerekli belgeler	Öğrenci, Banka
	m) PIC numarası varsa e-posta ile karşı kurumdan temin edilmesi.	E-posta ile karşı kurumdan talep edilir	Öğrenci, Karşı Kurum
n) Belgeler tamamlandıktan sonra hibe sözleşmesi için Dış İlişkiler ofisinden randevu alınması (gitmeden en erken 1 ay kala)	Hibe sözleşmesinin yapılması için Dış İlişkiler Ofisinden e-posta ile randevu alınır	Öğrenci	

A C A K L A R	o) Gerekli tüm belgeler ile Dış İlişkiler Ofisinde hibe sözleşmesinin imzalanması ve dosyasının açılması	Staj Kabul Belgesi, tüm tarafların imzalamış olduğu Staj Anlaşması, Yönetim Kurulu Kararı, Vize, Vadesiz Euro Hesabı, Sigortalar	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	ö) OLS(Online Linguistic Support–Çevrimiçi Dil Desteği) sınav linkinin Dış İlişkiler Ofisi tarafından öğrencinin e-posta adresine gönderilmesi ve öğrencinin tamamlaması	OLS sınavı	Dış İlişkiler Ofisi, Öğrenci
	p) Tüm belgelerin tamamlanması sonucunda öğrencinin sunmuş olduğu vadesiz Euro hesabına hesaplanmış olan toplam hibenin%80'nin yatırılması	-	Dış İlişkiler Ofisi
H A R E K E T L İ L İ K S İ R A S I N D A	a) Hareketlilik sırasında staj ile ilgili <b>değişiklik varsa</b> karşı kurumun Staj Anlaşmasının “During the Mobility” bölümünün doldurulması yoksa doldurulmayacaktır.	Staj Anlaşması “During the Mobility” bölümü	Öğrenci, Karşı Kurum, Bölüm Koordinatörü
	b) Hareketliliğin sonunda öğrencinin başarılı olduğunu ve kalış tarihlerini gösterir belgenin ve after the mobility ve learning agreement’ın orijinalinin imzalı kaşeli alınması	Katılım Belgesi (Confirmation of Stay), Learning Agreement After Mobility	Öğrenci, Karşı Kurum
H A R E K E T L İ L İ K S İ R A S I N D A	a) Karşı kurum tarafından düzenlenmiş olan Staj Anlaşmasının “After the Mobility” kısmının Dış ilişkiler ofisine teslim edilmesi	Staj Anlaşması “After the Mobility” bölümü	Karşı Kurum, Öğrenci, DÜ Bölüm Koordinatörü
	b) Zorunlu staj yapan öğrencilerin Staj Anlaşmasının bir kopyasını ilgili Öğrenci İşlerine İletmesi	Staj Anlaşması	Öğrenci
	c) Zorunlu stajın transkripte işlenmesi	Staj Anlaşması	Birimin Öğrenci İşleri
	d) Gönüllü stajlar için Diploma Eki’nin çıkarılması	Staj Anlaşması	İlgili Akademik Birimin Öğrenci İşleri
	e) Otomatik olarak e-posta ile gelecek olan OLS final sınavının tamamlanması.	OLS sınavı	Öğrenci
	g) Erasmus+ değişim hareketliliğinin tamamlanması ve dosyanın kapatılması için Dış İlişkiler Ofisinden randevu alınması	Dış İlişkiler Ofisinden e-posta (erasmus@dicle.edu.tr) ile randevu alınması	Öğrenci
	h) Randevu tarih ve saatinde ilgili belgeler ile Dış İlişkiler Ofisinin ziyaret edilmesi	Katılım Belgesi, Staj Anlaşmasının son hali, pasaportun aslı ve giriş- çıkış sayfalarının fotokopisi	Öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi
	f) Avrupa Komisyonu tarafından öğrencinin e-posta adresine otomatik olarak gönderilecek “Erasmus+ Hareketliliği Değerlendirme Anketi”nin doldurulması	Çevrimiçi AB anketi	Öğrenci
	ı) Öğrenci staj hareketliliğinde başarı sağladıysa öğrenciye arta kalan tutarın ödenmesi	Katılım Belgesi	Dış İlişkiler Ofisi
j) Öğrenci staj hareketliliğinde başarı sağlamadıysa kalan hibe ödenmez, fazla ödeme yapıldı ise iade istenir	Katılım Belgesi	Dış İlişkiler Ofisi, Öğrenci	