

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ

İŞ AKIŞ KILAVUZU



Bu kılavuz KA131 Staj Hareketliliğinden faydalanan öğrencilerin hareketlilik sürecindeki yapması gereken iş ve işlemler ile görev ve sorumlulukları açıklamak üzere, Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanmıştır.

Yapılacak işlemler için gerekli olan belgeler Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi resmi web sayfasında paylaşılmıştır: <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/erasmus/sayfalar/ogrenim-hareketliliği-ka131-ab-ulkeleri-4470>

İlan ve duyurular için Dış İlişkiler Ofisi resmi web sayfasını <https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/erasmus> ve [instagram @diclerasmus](#) hesabını takip ediniz.

Soru, dilek ve önerileriniz için erasmus@dicle.edu.tr adresinden Dış İlişkiler Ofisi ile iletişime geçebilirsiniz.

Başarılar Dileriz
Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Ekibi



HAREKETLİLİK ÖNCESİ

Kabul Mektubu

Learning
Agreement
(Before the
Mobility)

Vize – Pasaport-
Sigorta
işlemleri

Yönetim Kurulu
Kararı
(Sadece Zorunlu
Stajlar için)

Sözleşme

OLS

HAREKETLİLİK ESNASINDA

Learning
Agreement
(During the
Mobility)

HAREKETLİLİK SONRASI

Learning
Agreement
(After the
Mobility)

Transkript
(Zorunlu Stajsa)

Katılım Sertifikası

Pasaport

OLS

Anket

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

KABUL MEKTUBU

- Kabul mektubu başvuru esnasında başvuru sistemine yükleyen öğrenci değerlendirmede +10 puan alır.
- Staj yapılacak kurum eğitim alanıyla ilişkili olmak zorundadır.
- Kabul mektubu gideceğiniz ülkenin vizesini alabilmeniz için gereklidir.
- Kabul mektubu verilmeden önce staj yapılacak kurum öğrenciyle görüşme yapmak isteyebilir ya da bazı belgeleri (Learning Agreement, CV vb.) talep edebilir.
- Öğrenci gideceği kurum yetkilisi ya da staj sorumlusundan iş ve işlemlerin detaylarını öğrenir. Başvuru işlemlerini **ÖĞRENCİ** takip etmek, gerekli evrakları hazırlamak ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek zorundadır.
- Kabul mektubunun taranmış hali mail olarak gönderilir. Taranmış belge ile işlem yapılır.
- Kabul mektubu [turnalportal](#) sistemine yüklenmek zorundadır.

LEARNING MOBILITY (Öğrenim Anlaşması)

- Staj Öğrenim Anlaşması (LA), öğrencinin Dicle Üniversitesi ve gideceği kurum arasında yapılan bir anlaşmadır.
- Öğrenim anlaşması standart bir belgedir. Bölüm/fakülte bazında farklılık göstermez. Her Erasmus öğrencisi tarafından mutlaka doldurulmalıdır.
- Öğrenim anlaşması D.Ü. Erasmus Ofisi web sayfasından temin edilebilir
- LA öğrenci tarafından hazırlanır.
- **Zorunlu staj** yapılacaksa, LA (Before the Mobility) Erasmus Bölüm Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından onaylanıp imzalanır ve öğrenci stajının ders notu olarak sayılması için fakülte dekanlığına Yönetim Kurulu Kararı dilekçesi verir.
- **Gönüllü staj ya da mezuniyet sonrası staj** yapılacaksa, LA (Before the Mobility) sadece Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanıp mühürlenir.
- Öğrenci ve Dicle Üniversitesi yetkilileri tarafından imzalanıp mühürlenmiş LA staj yapılacak kuruma gönderilir.
- Staj yapılacak kurum yetkilisi de LA'yı imzalayıp mühürledikten sonra LA'nın taranmış halini öğrenciye gönderir.
- İmzalı LA turnaportal sistemine yüklenir.
- LA'daki tüm imzalar ıslak imzalı olmalı. Bu nedenle belgenin orijinali (öğrenci ve DÜ kurum yetkililerinin ıslak imzaları bulunan belge) staj yapılan kuruma elden götürmeli ve karşı kurum yetkilisinden ıslak imzalı alınmalı.

VİZE İŞLEMLERİ

- Vize işlemlerini **ÖĞRENCİ** takip eder.
- Vize almanızı kolaylaştırmak amacı ile «Vize Yazısı» ve «Dil Belgesi» Erasmus Ofisi tarafından verilir.
- Vize yazısının yazılması için davet mektubunun gelmiş olması ve vize başvurusu aşamasına gelinmesi gerekmektedir. Vize belgesi alacağınız hibe miktarı tarihler ve kişisel bilgilerinizi de içermektedir. Vize belgesi talepleri e posta ile ihtiyaç duyduğunuz tarihten en az bir hafta önce yapılmalı.
- Vize yazısı konsolosluklar ve karşı üniversite tarafından «Burs Belgesi», «Hibe Yazısı», «Hibe Sözleşmesi» vb. isimlerle anılabilir.

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

PASAPORT ve SİGORTA İŞLEMLERİ

• PASAPORT

- İlk defa pasaport alanlar Rektörlük Öğrenci İşleri'ne başvurarak "Pasaport Harcından Muafiyet Belgesi" almalıdır (Bu belge ile sadece pasaport cüzdan bedeli ödersiniz harç ödemezsiniz).
- 25 yaşına kadar olan bütün öğrencilere ücretsiz pasaport sağlanır.
- Yeşil pasaport sahipleri Avrupa ülkelerinin çoğuna 90 güne kadar vizesiz girebilmelerine rağmen kalış süreleri 90 günü aşacağı için vize almaları gerekmektedir.
- Vize ve pasaport işlemleri öğrenciler tarafından yürütülmektedir.
- Vize için gerekli belgeler gidilecek ülkenin büyükelçiliğinin web sayfasından öğrenildikten sonra istenen belgeler eksiksiz bir şekilde hazırlanıp randevu alınıp vize başvurusu yapılacaktır. Vize başvurusunda ve randevu alım aşamasında ne olursa olsun sakın ve güler yüzlü olun.

• SAĞLIK SİGORTASI

- Sağlık ve seyahat sigortası yaptırılmalı.
- **Kaza ve mesuliyet sigortası** staj öğrencileri için sözleşmeden önce yapılması zorunludur.
- Sağlık sigortası tüm özel sigorta şirketlerinden alınabilir. Gidilen ülkede de yaptırılabilir.



YÖNETİM KURULU KARARI (Y.K.K.)

- Sadece **ZORUNLU STAJ** yapacak öğrenciler Yönetim Kurulu Kararı işlemlerini yapar.
- Öğrenci staj yapacağı kurumdan aldığı kabul mektubunu ve imzaları tamamlanan Learning Agreementını enstitü müdürlüğüne/fakülte dekanlığına /MYO müdürlüğüne bir dilekçe ile teslim eder.
- Öğrencinin Erasmustan faydalanmasını ve ders denkliklerinin uygunluğu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı Dış İlişkiler Ofisine gönderilir.
- **ZORUNLU STAJ** yapacak öğrenciler, Yönetim Kurulu Kararının takibinden sorumludur.

SÖZLEŞME

- Erasmus Staj Hareketliliği Programından hibeli ve hibesiz faydalanan tüm **ÖĞRENCİLER** sözleşme imzalamak zorundadır.
- Sözleşmeler gidiş tarihinden en erken 30 gün önce yapılır.
- Tüm işlemleri olumlu sonuçlanan öğrenciler VAKIFBANK'tan EURO hesabı açtırır ve hesap bilgileriyle Erasmus Ofisine sözleşme için şahsen başvurur.

OLS

- Sözleşmesini imzalanan öğrenciye **DİCLE ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ PERSONELİ** tarafından tanımlanan online dil sınavı-OLS; not geçerliliği olmayan, öğrencinin dil yeterlilik seviyesini gösteren, uluslararası geçerliliği olan bir sınavdır.
- Sınav sonrası sisten üzerinden dil sertifikası temin edilebilir. Bu sertifikanın uluslararası geçerliliği vardır.
- OLS sınavını tamamlayan öğrenciler sertifikalarını dosyalarına eklenmesi için Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisine mail yoluyla göndermelidir.



HİBELER

Erasmus hibeleri UA tarafından üniversite aracılığıyla karşılıksız olarak verilir.

Hibeler yurtdışı staj masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değildir. Sadece maddi bir destektir.

Alacağınız hibe dışında size harcamalarınız için (uçak bileti, kalacak yer, vs.) ödeme yapılmayacaktır.

Hibeleri kullanma şekli ve sorumluluğu size aittir.

Hayat <u>Pahallılığına</u> Göre Ülke Türleri	Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe (€)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan,	750
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye , Sırbistan	600

HAREKETLİLİK ESNASINDA

LEARNING MOBILITY (During the Mobility)

- Öğrenim anlaşması yapıldıktan sonra öğrencinin staj içeriği ve tarihinde değişiklik yapması halinde doldurması gerekmektedir.
- Yapılan değişiklik uygun görülürse fakülte/bölüm koordinatörlerinin onayı Learning Agreement formunda During the Mobility bölümünde resmi olarak belgelenmelidir. (zorunlu staj olması halinde)
- Değişikliklerin en kısa sürede Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

HAREKETLİLİK SONRASI

ÖĞRENİM ANLAŞMASI (After the Mobility)

- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) Gitmeden önce doldurulan Learning Agreement'in Before the Mobility bölümü imza kısmındaki «Alıcı Kurum Yetkilisi (Responsible Person at Receiving Institution)» alan **GİDİLEN KURUMDAKİ YETKİLİ** tarafından imzalanıp mühürlenir. Bu işlemi yapmak **zorunludur**.
- Learning Agreement'in son bölümü olan After the Mobility 'nin tüm bölümlerinin doldurulması ve **GİDİLEN KURUMDAKİ YETKİLİ** tarafından imzalanıp mühürlenmesi gerekmektedir.

KATILIM SERTİFİKASI

- Gidilen kurum katılımcılara katılım sertifikası düzenlemelidir. Kurumun sertifika düzenlemesi durumunda Dicle Üniversitesi Erasmus Ofisi web sayfasındaki katılım sertifikası kullanılabilir.

TRANSKRİPT

- Zorunlu staj olması durumunda staj yapılan kurum öğrenci için transkript düzenlenmelidir.

PASAPORT

- Pasaport dönüş belgeleriyle birlikte getirilmez.
- Öğrencinin kimlik bilgilerinin ve giriş çıkış damgalarının olduğu sayfaların fotokopisi Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi personeli tarafından alındıktan sonra pasaport öğrenciye teslim edilir.

AB ANKETİ

Öğrencilere Dış İlişkiler Ofisi personeli tarafından AB Anketi de tanımlanır. AB Anketi e-posta adresine gönderilen, hareketlilik süreci ile ilgili ankettir. Dönüş işleminin bitirilmesi ve öğrenci dosyasının kapatılması için bu anketin tamamlanması zorunludur.

Kalan hibe tutarın bu anket tamamlandıktan sonra öğrencinin hesabına aktarılır.

AB anketi çoktan seçmeli, ucu açık ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içeren online bir anket şeklindedir.



Dönüş belgelerinin yurtdışından döndükten sonra 30 gün içerisinde Erasmus Ofisine Teslim edilmesi gerekmektedir!!!

Kalan hibeleri alabilmeniz için dönüş belgelerinin eksiksiz olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Belge iş ve işlemleri bitmeden kalan hibeler hesaplara aktarılmayacaktır.

UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- Bütün belgelerinizi bilgisayar ortamında hazırlayın.
- Değişim süresi en az 60 gün olmalıdır.
- Zorunlu staj yapacak öğrenciler fakülte/bölüm koordinatörü ile görüşülmelidir.
- Erasmus Değişimi sırasında, almakta olduğunuz tüm burs ve krediler devam eder.



UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR



- Erasmus Ofisi ya da koordinatörleriniz gideceğiniz kurum ve ülke ile ilgili soruları cevaplandıramayabilir. Dolayısıyla sorularınızı karşı kurumun ilgili çalışanlarına ve/veya koordinatörüne sormaktan çekinmeyiniz.

UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- Mümkünse aktarması olmayan (direkt) hatlardan bilet alınmalı.
- Ucuz bilet şirketlerini araştırmalı.
- Gidilecek ülkenin iklimine uygun kıyafetler
- Uygun (dayanıklı) bavul-valiz



UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR



- Kilo sınırına dikkat: 20-25 kg'dan fazla uçağa veremezsiniz. Küçük ama ağır malzemeyi yanınıza alabilirsiniz (8-10 kg'a kadar).
- Uçakta yanınıza alacağınız valizde sıvı bulunmamalı. Sprey, deodorant, parfüm, tıraş kremi !!!!!!! En fazla 99 cc olabilir.
- Valizinizde aperatif yiyecek bulunmalı (kraker, bisküvi, vs.)
- Bavulunuzda 1-2 gün size yetecek kuru gıda bulundurun. Ne olur, ne olmaz.

UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR



- Dış hatlara geçer geçmez harç pulu alınmalı.
- Bavulunuza bir şeyler koymak isteyenlere, ya da valizini sizin hakkınızdan geçirmek isteyenlere asla evet DEMEYİN !!!!! Eroid, kaçak madde, para transferi ???
- En kısa zamanda emniyetten geçerek uçak bekleme salonuna gidin. Her zaman son anlarda kalabalık artar ve panik başlar.

UYARILAR VE ÖNEMLİ HATIRLATMALAR



- Üsluba dikkat edilmeli
- Temizliğe dikkat edilmeli
- Doğruluktan şaşmayın.
- Sürekli güven kazanmaya bakın.
- Diğer öğrenci ve personelle iyi kaynaşın.
- Giderken küçük de olsa hediyeler götürmek jesttir.

Sorumlu Ofis Personeli: Yunus Emre KURTTEKİN
Instagram: @diclerasmus
E-mail: erasmus@dicle.edu.tr