



2023 YAZ DÖNEMİ

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN HAREKETLİLİK ÖNCESİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1) Koordinatörlüğümüz web sayfasında staj hareketliliği nihai listesi yayımlandıktan sonra sürece dair detaylı bilgilendirmenin yapılacağı oryantasyon toplantısına katılım sağlanır. Toplantı sonrasında Microsoft Teams ekibinde yer alan toplantı kaydı ve <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2691/%C3%96%C4%9Frenci-Belgeleri-%2F-Student-Documents> adresinde yer alan toplantı sunumu ve ilave dokümanlar indirilerek süreç içerisinde ihtiyaç duyulduğunda başvurulacak ilk başvuru kaynağı oldukları unutulmamalıdır.
- 2) Henüz pasaport sahibi olmayan öğrencilerimiz, pasaport başvurularını gerçekleştirir. Harçsız pasaport başvurusu ve belgeleri için <https://randevu.nvi.gov.tr/> ve AYBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasından (<https://aybu.edu.tr/oidb/tr/sayfa/715/Formlar>) detaylı bilgiye ulaşılabilir. Gidilecek ülkenin talep ettiği minimum (yeşil, bordo vs. dahil tüm) pasaport süreleri için <https://www.mfa.gov.tr/resmi.tr.mfa> adresini incelemeniz gerekmektedir.
- 3) Staj tarihinde ve/veya staj yerinde (ülke, şehir, kurum/kuruluş vb. noktasında) herhangi bir değişiklik yapacak olan öğrencilerimiz güncel davet mektuplarını imzalı bir dilekçe (davet mektubu değişikliği dilekçesi) ekinde tek bir pdf halinde ErasmusPort sistemine yükleyerek koordinatörlüğümüzü erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- 4) Staj yeri ve staj tarihleri netleştikten sonra Learning Agreement– LA (Before the Mobility) belgesinin hazırlanması gerekmektedir. Bu belgenin doldurulması noktasında örnek LA dokümanından yararlanılabilir. Bu belge hazırlanırken staj hareketliliğinin tanınması/bir derse vb. sayılması noktasında bölümünüzün Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Bölüm Koordinatör Yardımcısı ile iletişime geçmeniz gerekir. Güncel koordinatör listesine <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2688/Erasmus-Koordinat%C3%B6r-Listesi> adresi üzerinden ulaşılabilir. Bu belge tamamen doldurulduktan sonra (imzalar öncesinde) Koordinatörlüğümüze erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden gönderilir ve belgenin/içeriğinin uygunluğu sorulur. Uygundur cevabı alan öğrencilerimiz ilgili belgenin çıktısını alarak kendi imzasını atar, akabinde taratarak Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Bölüm Koordinatör Yardımcısı'na e-posta olarak gönderir ve imzalanmasını ister. Erasmus+ Bölüm Koordinatörü veya Erasmus+ Bölüm Koordinatör Yardımcısı tarafından da imzalanan bu belge, staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisine öğrencilerimiz tarafından yine e-posta olarak iletirilir ve imzalanması istenir.

5) Öğrenci, Bölüm Erasmus+ Koordinatörü/Koordinatör Yrd. ve Staj yapılacak kurum yetkilisi tarafından imzalanan bu belgeyi (LA-Before the Mobility) öğrencilerimize ulaştığı takdirde (vize başvurusunda bulunacaksa eğer öğrencilerimiz) ErasmusPort sistemine yükleyerek, “Vize Kolaylaştırma Yazısı için Talep Belgesi”ni doldurup bize gönderip Koordinatörlüğümüzden vize kolaylaştırma yazısı talep etmelidir. Bu yazı Koordinatörlüğümüz tarafından 7 gün içerisinde hazırlanarak öğrencilerimize ulaştırılır. Bu yazının pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

6) Bu yazı sonrasında öğrenci, vize randevusunu alır. Bu süreçte öğrencinin gideceği ülkenin Konsolosluk/elçilik web sayfasını detaylı bir şekilde incelemesi ve talep edilen evrakları eksiksiz bir şekilde tamamlaması gerekmektedir. Vize süreçleri tamamen öğrencilerimizin sorumluluğunda olup vize çıkmamasından veya bu süreçte yapılan harcamalardan Koordinatörlüğümüz sorumlu tutulamaz.

7) Öğrencilerimiz, 30.000Avro (€) teminatlı, kişisel sorumluluğu da içeren seyahat sağlık sigortası yaptırır. Kişisel sorumluluk, öğrencilerimizin staj yapacakları kurum/kuruluştaki herhangi bir ekipmana zarar verdiği takdirde bu teminat dahilinde zararın karşılanacağı anlamına gelmektedir. Bu sigortanın pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

8) Halk Bankası Ankara Merkez Şubesi’nden (<https://goo.gl/maps/wu2MV9SggtBz4SgM8>) öğrencilerimiz kendi adına ya da bir yakını ile ortak Euro hesabı açtırır. (Yurt dışında daha rahat kullanabileceğinizi düşündüğünüz başka bir banka şubesinden de hesap açtırabilirsiniz. Ancak, bu durumda hesabınıza gönderilen parada havale/eft kesintisi olabilir. Bu kesinti miktarını ilgili banka belirlemektedir.) Bu banka hesabı dokümanının pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

9) Öğrencilerimiz, sigorta poliçesi, açılan banka hesap dekontu/cüzdanı (Hesap Sahibinin Adı-Soyadı, Banka Adı, Şubesi, Vadesiz € Hesap No ve IBAN NO gibi bilgiler bulunmakta), pasaport kimlik sayfası ve vizenin taranmış halini ErasmusPort sistemine yüklemelidir. Tüm belgeler yüklendikten sonra tek bir e-posta ile erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden ofisimiz bilgilendirilerek, öğrencilerimiz hibe sözleşmesi talebinde bulunurlar.

10) Yüklenen belgeler Koordinatörlüğümüz tarafından kontrol edilerek en geç 5 iş günü içerisinde hibe sözleşmesi (iki nüsha) hazırlanır.

11) İlgili sözleşme hazırlandıktan sonra imzalanmak üzere öğrencilerimize e-posta olarak gönderilir ve öğrencilerimizden iki ayrı nüsha olarak çıktı alması, her sayfanın altına ve en son sayfada isimlerinin bulunduğu bölüme imza atmaları ve akabinde Koordinatörlüğümüze elden veya şehir dışında ise kargo ile ulaştırması istenir.

12) Öğrencilerimiz tarafından imzalanan bu sözleşmenin iki nüsha ve ıslak imzalı hali Koordinatörlüğümüze elden/kargo ile ulaştırılır. Sözleşme Koordinatörlüğümüze kargo ile ulaştırılacaksa eğer kargo ödemesi ve kargo takibi öğrencilerimiz tarafından yapılmalı ve alıcı adresi kısmına bu bilgiler yazılmalıdır. Alıcı: Sn. Gizem AKBAŞ Ankara Yıldırım Beyazıt

Üniversitesi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Etlik Milli İrade Binası, B-Blok, Kat:8, Ayvalı Mah. Gazze Cad. No:7 Etlik, Keçiören-Ankara.) Bu imzalı sözleşme dokümanının son pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

13) Öğrencilerimiz talep etmeleri halinde Avrupa Komisyonu'nun çevrimiçi sistemi üzerinden öğrencilerimizin başvuru sırasında kullandıkları e-posta adreslerine OLS dil sınavı ve kursunun tanımlanması mümkündür. erasmus@ybu.edu.tr adresine e-posta ile talep gönderildiği takdirde gerekli yönlendirme tarafımızca paylaşılacaktır.

14) OLS sistemi üzerinden talep edildiği takdirde online kurs tanımlaması yapılmaktadır.

15) Hibe sözleşmesini imzalayan öğrencinin hibe ödemesinin %80 ödemesi takip eden bir ay içerisinde yatırılır. Staj başlangıç tarihinden önce hibenzin ödenebilmesi için planlamanızı dikkatli bir şekilde yapmanız gerekmektedir.

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN HAREKETLİLİK SIRASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1) Öğrencilerimiz staj yapacakları kurum/kuruluştaki staj yaptığı ilk gün “Erasmus+ Programme Student Mobility For Placement (SMP) Confirmation of Student’s Arrival” belgesini staj yaptığı kurum/kuruluşun yetkili/ilgili kişisine imzalatır ve ilgili belgenin taranmış halini Erasmusport sistemine yüklenerek erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden Koordinatörlüğümüz bilgilendirilir. Bu belge staj yapacağınız kurum/kuruluştaki hangi tarihte staja başladığınızın bir kanıtıdır ve bu belge düzenlenmediği takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılabilmektedir. O yüzden lütfen ilgili süre dahilinde bu belgeyi imzalatarak tarafımıza ulaştırınız.

2) Öğrencilerimiz Learning Agreement-LA (Before the Mobility) belgesinde bir değişiklik yapmak istediği takdirde, bu durumu AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden), Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısı (E-posta üzerinden) ve staj yapılan kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişisi ile paylaşarak, Learning Agreement-LA (During the Mobility) belgesi düzenlemeli ve imza süreçlerini tamamlamalıdır. İmza süreçlerinin tamamlanmasının ardından bu belge staj süreci içerisinde ilgili değişiklik sırasında düzenlenmeli ve Koordinatörlüğümüze hem ErasmusPort sistemi üzerinden yüklenerek, hem de (erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden) e-posta olarak ulaştırılmalıdır.

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN

HAREKETLİLİK SONRASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1) Staj bitiminde Learning Agreement- LA (After the Mobility) belgesinin hazırlanması zorunludur. Öğrencilerimiz, Learning Agreement - LA (After the Mobility) belgesini gittikleri kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişiye, en son ise AYBÜ'deki Bölüm Erasmus+ Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısına imzalatırlar. İlgili belgenin taranmış halini (aşağıdaki belgelerle birlikte) Erasmusport sistemine yükleyerek erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden öğrencilerimiz koordinatörlüğümüzü tek bir e-posta'da dönüş belgelerini sisteme yüklediğine dair bilgilendirmelidir.
- 2) Öğrencilerimiz (staj yaptıkları tarihleri kanıtlayacak şekilde) katılım sertifikalarını düzenleyerek staj yaptıkları kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişiye imzalattırıp mühürletmelidir. Katılım sertifikasının ıslak imzalı hali daha sonrasında sizden talep edileceği için birkaç kopya almanız ve Türkiye'ye dönüş sonrasında Koordinatörlüğümüze teslim etmeniz gerekmektedir.
- 3) Öğrencilerimizin staj yapacakları kurum/kuruluştaki staj yaptıkları son gün "Erasmus+ Programme Student Mobility For Placement (SMP) Confirmation of Student's Departure" belgesini staj yaptığı kurum/kuruluşun yetkili/ilgili kişisine imzalatmaları ve ilgili belgeyi Türkiye'ye dönüş sonrasında ErasmusPort sistemine yüklemenin yanı sıra Koordinatörlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir. Bu belge staj yapacağınız kurum/kuruluştaki hangi tarihte stajınızın sona erdiğinin bir kanıtıdır.
- 4) Faaliyet bitiminde öğrencilerimizin Avrupa Komisyonu'nun sistemi üzerinden başvuruda kullandıkları e-posta adreslerine gönderilecek olan değerlendirme anketini tamamlamaları gerekir. Öğrencilerimizin bu anketi belirtilen süre içerisinde yapmaları zorunludur, bu anket tamamlanmadığı takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılmaktadır. O yüzden ilgili süre dahilinde bu anketi lütfen tamamlayınız.
- 5) Öğrencilerimiz faaliyetlerini tamamladıktan sonra staj sürecini özetleyen bir deneyim yazısı hazırlar ve staj sürecini gösteren bir hatıra fotoğrafını Erasmusport sistemine yükler. Bu noktada geçmiş örnekler için <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/5247/Erasmus-Staj-Hareketlili%C4%9Fi-%C3%96%C4%9Fenci-Deneyimleri> adresi incelenebilir.
- 6) Öğrencilerimiz, staj faaliyetlerinin bitimini takip eden en geç 1 ay içerisinde bu bahsi geçen "katılım sertifikası, learning agreement (before, during, after), arrival ve departure belgeleri ve pasaport giriş-çıkış sayfalarının fotokopilerini" erasmusport sistemine yüklemeleri ve erasmus@ybu.edu.tr adresi üzerinden ofisimizi bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- 7) Geri kalan %20 hibe ödemesi, yukarıda belirtilen evraklar sisteme yüklenip ofisimiz bilgilendirildikten ve değerlendirme anketi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimizin hesabına 30 gün içerisinde yatırılır ve süreç tamamlanır.