

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KAZANANLAR KILAVUZU

Değerli Öğrencilerimiz,

Erasmus Ofisi olarak, öğrenim ve çalışma hayatınıza çok büyük olumlu etkileri olacağını düşündüğümüz Erasmus Hareketliliğine katılmaya hak kazandığınız için sizi gönülden tebrik ederiz. Değişimi en sağlıklı şekilde tamamlamak için bu kılavuzu dikkatlice okumanızı ve yapılması gerekenleri adım adım uygulamanızı şiddetle tavsiye ederiz.

*Erasmus Ofisi
Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi*

HAREKETLİLİĞE KATILMADAN ÖNCE

1. Aşama (Bilgilendirme Toplantısına Katılım)

Kazanan öğrencilerimiz için yapılacak olan bilgilendirme toplantısına katılım zorunludur. Bu toplantıda yapmanız gerekenler detaylı olarak size anlatılacaktır. Toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan adayların Erasmus hareketlilik haklarından feragat ettikleri varsayılır ve yerine yedek adaylara hak tanınır. Bilgilendirme toplantısının nasıl ve nerede olacağı ile ilgili bilgi başvurunuz esnasında bize verdiğiniz e-posta hesabınıza mail yolu ile gönderilecektir.

2. Aşama (ALKÜ Mail Hesabının Aktif Kullanımı)

Değerli ALKÜ öğrencisi, okulumuzun her öğrencimize kayıt esnasında vermiş olduğu "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresini aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu nedenle eğer adınıza tanımlanan e-posta adresinizi ya da şifrenizi bilmiyorsanız mutlaka Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak hesabınızı aktif hale getiriniz. Erasmus ofisimiz ile iletişime geçmek, belgelerinizi bize göndermek, gerekli belgelerinizi bizden temin etmek gibi birçok önemli işlem için bu hesabı aktif olarak kullanmak zorundasınız. Bu aşamadan sonra size ulaşmak için bu hesabınız kullanılacaktır. Oluşturulacak google mail (gmail) e-posta gruplarına üniversite e-postanız eklenecek ve bu gruplarda Erasmus hareketliliğiniz boyunca bize ve diğer Erasmus öğrencilerine ulaşma fırsatına sahip olacaksınız. Üniversitemizin size tanımladığı "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresinizi lütfen aşağıdaki forma girmeyi unutmayınız. (Üniversite e-posta adresiniz Google Mail servisi kullanmaktadır.)

[E-posta Formunu Doldurmak İçin Tıklayınız>>>>](#)

Bu e-posta adresi aracılığıyla sizin adınıza açacağımız "Öğrenci Dosyası" yine sizinle Google Drive üzerinden paylaşılacaktır. Bize ulaştırmanız gereken evrakları buraya yükleyecek, bizden almanız gereken evraklara buradan ulaşacaksınız. Bu dosya hareketliliğiniz boyunca sizinle paylaşımına açık olacaktır. Ancak; **"Google Drive Öğrenci Dosya Havuzunuzdan" kesinlikle bir belgenizi silmemeli ya da kesip başka bir yere yapıştırmamalısınız!!!** Bunun yerine kopyalama

yapabilirsiniz. **Google Drive Öğrenci Dosyası haricinde lütfen e-posta ile tarafımıza belge göndermeyiniz.**

Dikkat!: Staj Hareketliliğinin öğrenci için nasıl değerlendirileceği, yani; Erasmus+ Staj Hareketliliği kapsamında yapılan stajın zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağı, hareketlilik öncesi, Bölüm Koordinatörü ve ilgili Fakülte/Enstitü/MYO Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

3. Aşama (Nominasyon: Karşı Kuruma Hareketliliğe Hak Kazandığının Bildirilmesi)

Seçilen öğrenciler gidecekleri kurumlara Erasmus ofisimiz tarafından e-posta yolu ile bildirilir. Bu e-postaya söz konusu öğrencimiz/lerimiz de CC' lenir. Bu aşamada sizlerin yapması gereken bir şey yoktur. Ofis olarak Google Drive dosyalarınıza hareketlilikten yararlanmaya hak kazandığınızı gösteren "Onay Mektubu" (Confirmation Letter) hazırlanıp yüklenecektir. Kazandığınız kurum bu belgenin dışında pek çok farklı belge isteyebilir. Karşı kurum ile gitmeden önce mutlaka iletişime geçip hazırlanması gereken başka bir evrak olup olmadığını teyit ediniz. Yapılması gerekli başka bir işlem olduğunda ofisimizden her zaman destek alabilirsiniz.

4. Aşama (Gidiş Belgelerinin Hazırlanması)

Hazırlanacak Belgeler ve Süreçler

1-Staj Anlaşmasının Hazırlanması-Learning Agreement for Traineeship:

Öğrenci, özenli bir şekilde, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (LAT)'nı [buradan](#) indirip inceledikten sonra online olarak hazırlamalıdır. Online Learning Agreement (OLA) artık dijital ortamda hazırlanan bir belgedir. Bu belgede karşı kurum sorumlu kişinin doldurması gereken (ya da kontrol etmesi gereken) yerler de vardır. Bu aşamada, Staj Anlaşmasının öncelikle, 'Before the mobility' kısmı doldurulmalıdır. Bu kısımda, ev sahibi kurumda öğrencinin edineceği mesleki tecrübenin ne şekilde kazanılacağı ve staj sürecinin nasıl değerlendirileceği gösterilmelidir.

OLA Hazırlama Süreci

Üniversitemiz "Online Learning Agreement" kapsamında Avrupa Komisyonunun dijitalleşme projesinin bir parçası olarak 2020 yılından itibaren dijital Learning Agreement uygulamasına girmiştir. Bu bağlamda öğrencilerimizin öncelikle akıllı telefonlarından: Erasmus+ App uygulamasını indirip gmail hesaplarıyla kayıt olmaları gerekmektedir.



Kayıtlarınızı bilgisayar üzerinden aşağıdaki internet sitesinden de yapabilirsiniz:

www.learning-agreement.eu

➤ [OLA \(Online Learning Agreement\) ile ilgili detaylı bilgi için tıklayınız>>](#)

OLA belgenizi telefon uygulaması ya da internet sitesi üzerinden doldurduktan ve imzaladıktan sonra belgeniz bize imzalamamız üzere sistemden ulaşacaktır. LA tarafımızca imzalandıktan sonra size bildiri ve mail olarak LA belgenizin imzalandığı bilgisi gelecektir. Anlaşmalı kurumlarımızın büyük bir çoğunluğu henüz bu sisteme hakim olmadıkları için bu belge otomatik olarak karşı kuruma imzalanmak üzere gönderilemeyecektir. Sizin ve bizim imzalarımız tamamlandıktan sonra belgeyi sizinle paylaştığımız Google Drive Dosyasına yükleyeceğiz. Buradan indirdiğiniz iki imzalı belgeyi karşı kurumun da imzalaması için biz e-posta ile göndereceğiz ve karşı kurumunda imzalaması halinde 3 imzalı halini de drive dosyanıza yükleyeceğiz, OLA'nın 3 imzalı halini drive dosyanızda bulabilirsiniz.

ÖNEMLİ NOT 1: Staj hareketliliği süresi; her bir öğrenim kademesi için (önlisans, lisans, yüksek lisans) ayrı ayrı olarak asgarî (en az) süre 2 tam ay (burslu), azamî (en fazla) süre 12 tam aydır (burssuz). Sözleşme hazırlanırken, yapılacak stajın iş günleri üzerinden asgari ve azami süre şartını sağlamasına dikkat edilmelidir. Öğrencinin staj faaliyetinin tatil gibi sebeplerle kesintiye uğramaması için, iş yerinin hangi tarihlerde kapalı olacağı önceden araştırılmalı ve bilgi sahibi olunmalıdır. İşletmenin kapalı olduğu zaman aralığı için hibe kesintisi olmasa da işlemlerin zamanında yapılabilmesi için bu bilginin öğrenilmesi önemlidir. Hafta sonu tatilleri faaliyet süresinden çıkarılacak tatil kapsamında değildir. Mücbir sebepler haricinde, eğer öğrenci asgari süre bitmeden geri dönerse, faaliyet kabul edilmez ve öğrenciye verilen hibe geri talep edilir.

- “Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması” – OLAT (Online Learning Agreement for Traineeship) belgesini doldururken aşağıdaki sunumlardan yararlanabilirsiniz:

[Hareketlilikten Önce \(Before Mobility\) Nasıl Doldurulur?>>](#)

[Hareketlilikten Sonra \(After Mobility\) Nasıl Doldurulur?>>](#)

- Yukarıdaki işlemleri eksiksiz tamamlayan öğrenciler, ev sahibi kurumlara (host institution) gitmeden önce ilgili belgeleri uygun bir şekilde ve eksiksiz olarak tamamlayıp, tarattıktan sonra Google Drive Dosyalarına yüklemelidirler.

- **Erasmus Staj Hareketliliği İlgili Bölümün Zorunlu Stajına Saydırılacaksa:** Öğrencilerin kendi bölümlerinden alacakları Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin mezuniyeti için zorunlu stajının bulunması ve onaylı staj raporunun Fakülte / Enstitü / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunması halinde, Staj Hareketliliği zorunlu stajı yerine sayılır.

2-Hibe Sözleşmesi:

Hibe sözleşmesi staj hareketliliğiniz boyunca alacağımız hibe miktarını ve ilgili kurallar bütününe beyan edildiği ve ALKÜ ile sizin aranızda imzalanan bir anlaşmadır. Bu belgenin içerisinde Euro hesap numaranızın IBAN' ı ve Seyahat/Sağlık Sigortanızın poliçe numarası bilgileri aranmaktadır. Bu iki bilgiyi de doğru bir şekilde hibe sözleşmesine yazdığınızdan emin olmalısınız.

- **Euro Hesabı Açılması- Halk Bankasından Euro hesabı açtırmalısınız.**
Açtırdığınız Euro hesabınızın banka kartını talep etmeyi unutmayınız. Banka kartınız ile yurtdışından (visa ya da mastercard) para çekebilirsiniz. Bir diğer yöntem de ailenizden biri ya da güvendiğiniz bir arkadaşınızla ortak Euro hesabı açtırmanızdır. Bu durumda ortak olarak tanımladığınız kişi parayı çekebilir ve size gönderebilir. Bu arkadaşınızın paranızı alıp bir Avrupa turu yapma ve size gezdiği yerlerden selfie gönderme ihtimalinin de olduğunu unutmayıp güvenilir bir arkadaş seçmenizi tavsiye ederiz.
- **Seyahat Sağlık Sigortanız;** kabul mektubunuzdaki tarihlere göre düzenlenmeli, Poliçenizde “Erasmus+ Yurtdışı Eğitim” ya da benzer bir ibare bulunmalı ve İngilizce bir örneği talep edilmelidir. En uygun sigorta şirketini bulmanızı tavsiye ederiz. Fiyatlar değişebilmektedir. Daha önce Erasmus programından yararlanmış arkadaşlarınıza danışabilirsiniz. Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage): Öğrenci, sağlık sigortası yaptırmakla yükümlüdür. Vize başvurusundan önce bu sigorta, staj dönemini kapsayacak biçimde yaptırılmalı hem ayakta hem yatarak tedavi hizmetlerini kapsamı önerilmekte ve en az 30.000,00 Avro teminatlı olarak yaptırılmalıdır.

Öğrenci söz konusu sigortayı; gideceği ülkede geçerli olduğu teyit edilen herhangi bir sigorta acentesine giderek ya da online olarak yaptırılabilir. Söz konusu sigorta, büyük ihtimalle öğrenci vize için Konsolosluga başvurduğunda, istenilen belge listesi arasında olacaktır. Sigorta şirketleri belgeleri hem İngilizce hem Türkçe hazırlayabilmektedir. Ev sahibi kurum da sigorta belgesi talep edebilir. Bu nedenle sigorta belgesini konsolosluk Türkçe olarak kabul etse dahi, öğrenci İngilizce olarak da hazırlatmalıdır. Vize için istenilen belgelerin arasında bulunabileceği için, ülkeye göre geçerli olan sigorta firmaları değişebilmektedir. Bu nedenle, ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğü en doğru bilgi için başvurulacak ülkenin konsoloslüğundan bu şirketlerin öğrenilmesini önermektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) üzerinden Türkiye ile ortak anlaşması olan ülkelerde, öğrencinin Türkiye’de sahip olduğu sigorta yurtdışında da geçerli olabilir. Bu konuyla ilgili sorularınız için en doğru bilgiye SGK’nın internet sitesinden veya telefon hattından ulaşabilirsiniz. Öğrencinin Türkiye’de yaptırdığı sağlık sigortası yurtdışında geçerli değilse ve bu nedenle karşı kurumun bulunduğu ülkeye vardığında yeni bir sağlık sigortası yaptırması gerekliyse, ya da karşı kurum/ülke öğrenci için bir sağlık sigortası yaptıracaksa, öğrenci bu sağlık sigortasının belgesini karşı kuruma varışından sonra kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

Seyahat/ Sağlık sigortanızı yurt dışında bulunacağımız dönemi kapsayacak şekilde yaptırınız. Bu sigorta hem çoğu üniversitelerin Erasmus başvurusunda hem de vize başvurusunda istenmektedir. Buna ilaveten Almanya, Hollanda, Belçika, Avusturya, Çek

Cumhuriyeti, Hırvatistan, Fransa, Lüksemburg gibi ülkelere giden öğrenciler için ek bir uygulama mevcuttur. Belirtilen ülkelerin sigorta kurumlarının ülkemizdeki SGK ile yaptığı protokol çerçevesinde, öğrencilerin Türkiye'deki sigortalarının bu ülkelerde de devamı sağlanmıştır. Bunun için Erasmus Ofisi'nden alacağınız Türkçe/İngilizce Confirmation Letter ile (Google drive dosyanızda mevcuttur) bulunduğunuz ildeki SGK'ya AT 11 belgesi edinmek için başvurabilirsiniz. SGK'nin sigorta denkliğini veremediği durumlarda özel sigortaya başvurabilirsiniz.

>> Hibe Sözleşmenizi tamamlayabilmeniz için iki adım bulunmaktadır:

İlk Adım,

Hibe Sözleşmenizi [buradan](#) indiriniz. Hibe Sözleşmesi ne kadar hibe alacağınızı gösteren belgedir. Toplam hibinizin %80 lik kısmını karşı kuruma ulaşıp Confirmation of Arrival belgesini karşı kurum yetkilisine imzalatıp mühürletmeniz ve google drive dosyanıza yüklemeniz akabinde hesabınıza yatırılacaktır. Hibinizin %20 lik kısmını dönüş belgelerinizi google drive dosyasına yüklemeniz sonrasında alabilirsiniz. Ülkelere göre hibe miktarlarını öğrenmek için ilgili yılın Erasmus El Kitabını inceleyebilirsiniz. Hibe sözleşmelerinizi indirdikten sonra sizin doldurmanız gereken yerleri doldurup google drive dosyasının içine yükleyiniz.

İkinci Adım:

Daha sonra hibe sözleşmelerinin gerekli yerleri tarafımızca doldurulacaktır. Sonrasında hibe sözleşmesini indirip imzalayıp elden ya da postayla bize ulaştırmanız gerekmektedir. Hibe sözleşmeniz Rektör hocamız tarafından imzalandıktan sonra tarafımızca taratılacak ve google drive dosyanıza yüklenecektir. Hibe sözleşmesinin orijinal halini ofisimize gelip dilediğiniz zaman alabilirsiniz.

3-Pasaport:

Pasaport işlemlerini geciktirmeden başlatın. **En az 1 yıllık pasaport** için başvurun. 25 yaşın altındaki tüm öğrenciler pasaport harcından muafır. Muafiyet hakkınızdan yararlanmak için, ALKÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sitesinden Pasaport Harç Muafiyet Dilekçesi indirip bölümünüz yetkililerince onaylatmanız gerekmektedir. Bu dilekçe onaylandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilmeli ve karşılığında bir onay yazısı alınmalıdır. Bu onay yazısını Defterdarlığa teslim ettikten sonra bir muafiyet yazısı alacaksınız. Bu belgeyi nüfus müdürlüğündeki pasaport başvurunuzda harç ücretinden muaf olmak için kullanabilirsiniz.

4-Vize:

Gideceğiniz ülkenin **vize başvuru şartlarını** konsoloslüğün web adresinden öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın. Vize süreci ülkeden ülkeye değişebilmektedir. Örneğin Litvanya kabul mektubunda sizlere KODAS kodu veriyor ve vizenizi almak için konsolosluga gittiğinizde sizden bu kodu istiyor. Vize için bazı ülkeler aracı şirketlerle çalışırken bazıları yüz yüze başvuru almaktadır. Daha önce söz konusu ülkeye gitmiş bir arkadaşınızdan bu konuda yardım alabilirsiniz. Vize sürecinde ihtiyacınız olan Vize Talep Yazısı imzalı bir şekilde ofisimiz tarafından drive dosyanıza yüklenmiş olacaktır. İstenildiği takdirde ıslak imzalı vize talep yazınızı da ofisimizden temin edebilirsiniz. Vize almak bazen uzun sürmektedir bu nedenle zamanlamaya dikkat etmeniz önemlidir. Vizenizi aldıktan sonra vize belgenizi tarayıp drive dosyanıza mutlaka yükleyiniz.

Not: Vize sürecinde olan öğrenciler, gideceği kurumda yapacağı staj tarih aralığını, seyahat, kalacak yer bulma, yerleşme gibi süreçleri göz önünde bulundurarak, gidilecek ülkeye varılmak istenen tarihe göre vize başvurusunda bulunmalıdır. Öğrenciler vize ile ilgili ayrıntılı bilgiyi ilgili ülkelerin konsolosluklarına başvurarak ulaşabilirler.

Dikkat: Covid-19 sebebiyle gideceğiniz ülkenin konsolosluğu sizden Covid-19 Test Sonucu ya da Sağlık Pasaportu talep edebilir. Konsolosluğunuzdan bu hususta detaylı bilgi almanızı şiddetle tavsiye ederiz!!!

5-OLS (Online Language Support):

Karşı kuruma gittiğinizde e-mail adresinize seviyenizi ölçme amaçlı online bir dil sınavı tanımlanacaktır. Sınavın mutlaka tamamlanması gerekir. Döndükten sonra aynı sınava bir daha internet üzerinden gireceksiniz. Amaç dil seviyenizin gelişimini ölçmektir. İlk sınavdan uygun puanı alamazsanız otomatik online dil kursu hesabınıza tanımlanacaktır. Online Language Support'u (OLS'yi) mutlaka tamamlamalısınız. OLS, 2 aşamadan oluşan (gitmeden önce- gittikten sonra) bir sınavdır. Hareketliliğe katılacak tüm öğrencilerimize Avrupa Komisyonunun Erasmus hareketlilik portalı olan "Mobility Tool" üzerinden e-postalar ulaştırılacaktır. OLS sınavına girmeniz hibenizi alabilmeniz için koşullarından bir tanesidir. Bu sınavın sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmez, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlıdır.

OLS İngilizce sınavından başarısız olan öğrencilere doğrudan OLS İngilizce kursu tanımlanmaktadır. Sınavı geçen öğrenciler ise istekleri doğrultusunda İngilizce dahil olmak üzere gittikleri ülke dillerine göre Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Felemenkçe, Lehçe, Çekçe, Danca, Yunanca, Portekizce, Bulgarca, Hırvatça, Macarca, Rumence, Slovakça, Estonca, İsveççe, Fince, İrlandaca, Letonca, Litvanca, Maltaca, Slovence dillerinde yapılmakta olup, Komisyon tarafından sağlanan bir çevrimiçi dil kursu da söz konusudur.

Önemli: Ulusal Ajans'ın OLS lisanslarını ofisimize geç göndermesi halinde, OLS sınav davetiyesi zorunlu olarak öğrenciler yurtdışına çıktıktan sonra gönderilebilecektir.

5. Aşama (Hareketliliğe devam ederken yapılacaklar)

HAREKETLİLİK SIRASINDA

- 1- Confirmation of Arrival and Departure Belgesi:** Bu belge karşı kuruma ulaştığınız ilk gün karşı kurum yetkili kişisi tarafından tarih atılmalı, imzalanmalı ve mühürlenmelidir. Confirmation of Arrival and Departure Belgesi'ne [buradan](#) ulaşabilirsiniz. Bu belgenin arrival kısmını mümkünse taratıp ya da net (okunaklı olmak zorunda) bir fotoğrafını çekip google drive dosyanıza muhakkak yüklemelisiniz (Foto belgelere mecbur kalmadıkça başvurmayınız). Bu belgenin google drive dosyasına yüklenmesi akabinde toplam hibenizin %80'lik kısmının ödenmesi işlemlerine geçebilmekteyiz.

- 2- Öğrenci ev sahibi kurumun ayrı olarak talep ettiği işlemler varsa (oturma izni için yabancılar ofisine başvurmak, geçici kimlik belgesi çıkarmak vb.), ilgili mercilere başvurarak bu işlemleri yerine getirmelidir.
- 3- Öğrenci staja başladıktan sonra, herhangi bir değişiklik yapacaksa örneğin staj süresini uzatmak isterse (azami 12 ayı geçmeyecek şekilde): LAT belgesindeki “Section to be completed DURING THE MOBILITY” kısmını doldurmalıdır: *Stajda yapılacak iş tanımında veya süresinde değişiklik yapılması halinde, staja başladıktan sonra en geç bir ay içinde (Hareketlilik bitmeden en az bir ay önce) hazırlayıp, gerekli imzaları tamamlatıp, belgeyi tarattıktan sonra Google drive dosyasına yüklemelidir.*

6. Aşama (Hareketlilik bittikten sonra yapılacaklar)

HAREKETLİLİĞİ TAMAMLADIKTAN SONRA

Dönüş Belgeleri:

Öğrenci stajını tamamladıktan sonra, ev sahibi kurumda şu belgeleri hazırlamalıdır:

1-Section to be completed AFTER THE MOBILITY:

LAT (Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması/ Learning Agreement for Traineeships) belgesinde bulunan bu kısım, staj faaliyeti bittikten sonra, ev sahibi kurum tarafından doldurulmalı, imzalı ve mühürlü olarak öğrenciye teslim edilmelidir. Bu belge taratılıp Google drive dosyasına yüklenmelidir.

2- Confirmation of Arrival and Departure:

İmzalı ve mühürlü karşı kurumda bulunduğunuz tarihleri gösteren bu belgeyi tamamladıktan sonra google drive dosyanıza yüklemelisiniz. Bu belge katılım sertifikası ile eş değer bir belgedir. Bu belge tarafımızca Erasmus hareketliliğinizin sonlandırılması için gereklidir. Ayrıca bir katılım sertifikasını bize ulaştırmak durumda değilsiniz. Ancak karşı kurumdan alacağınız katılım sertifikasını CV'nizde kullanabilirsiniz.

3-Online rapor formu / Mobility Tool Anketi

Tüm belgelerinizi teslim ettikten sonra bilgileriniz ofisimiz tarafından Mobility Tool+ veri tabanına işlenecektir. Dönüş işlemleriniz sırasında size elektronik bir rapor formu gelecektir. Bu rapor formu tarafınızdan doldurulmadan nihai ödemeler gerçekleştirilmeyecektir.

4-Çevrimiçi dil sınavı (OLS)

Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir. Bunun için otomatik bir mail alacaksınız. Sınav ile ilgili herhangi bir belgenin ofise getirilmesine gerek yoktur. Sınavdaki başarınız herhangi bir konuda belirleyici değildir. Sınav tamamlanmadan ikinci ödemeler gerçekleştirilmeyecektir.

SON OLARAK

Bu yol haritasının çıktısını mutlaka hareketlilik boyunca yanınızda taşımanızı öneririz ve aşağıdaki check list'ten aşamaları kontrol ederek tik atmanız işlerin takibi açısından oldukça önemlidir.

Erasmus Programından dönen öğrenciler genellikle "post-erasmus sendromu" yaşamaktadırlar. Detaylı bilgiye internette ulaşabilirsiniz. Bu durumu atlatmanız için üniversitemizin Erasmus Kulübüne üye olabilir, üniversitemize Avrupa'dan gelen Erasmus öğrencilerine yardım edebilirsiniz.

STAJ HAREKETLİLİĞİ

KONTROL LİSTESİ (Check List)

ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN YAPMASI GEREKENLER	YAPTIM
1- Erasmus Ofisi tarafından karşı kuruma bildirimim yapıldı.	
2- Gideceğim kurum ile gitmeden önce iletişime geçip varsa hazırlanması gereken gerekli evrakları ve işlemleri öğrendim.	
3- Gideceğim kurumun web sitesini inceledim.	
4- Learning Agreement for Traineeship (LAT) belgesini hazırladım. (Sizin imzanız ve ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğünün imzaları atılmış hali Google drive dosyasında olmalıdır. Sonrasında ALKÜ Erasmus Ofisi Belgenizi karşı kuruma imzalanmak üzere gönderecektir. Karşı kurum ayrıca bir kabul mektubu da gönderecektir.)	
5-LAT belgem (3 imzalı) ve Kabul Mektubum tarafıma ulaştı ve Google drive dosyama yükledim. (ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğüne ulaşırsa Google drive dosyanıza biz yükleyeceğiz.)	
6- Pasaport işlemlerimi tamamladım.	
7- Vize İşlemlerimi tamamladım.	
8-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi kayıtlarımı tamamladım. Katkı payı borcu çıkarsa ödedim.	
9- Hibe Sözleşmesini (2 imzalı) tamamladım.	
10- Karşı kuruma ulaşır ulaşmaz Confirmation of Arrival and Departure belgemin arrival kısmını imzalatıp, mühürletip Google drive dosyama yükledim.	
11-Hibem hesabıma yatırıldı.	
12-Tarafıma mail üzerinden gönderilen OLS'ye girdim.	
13- Staj hareketliliğimi uzatmak için işlemlerime hareketlilik bitmeden 1 ay önce başladım. (Uzatmayanların bir şey yapmasına gerek yoktur.)	
14- Dönüş işlemlerine başladım ve ilk olarak Confirmation of Arrival and Departure belgesinin departure kısmını da karşı kurum yetkilisine imzalatıp, mühürletim Google drive dosyama yükledim.	

15- Tarafıma mail üzerinden gönderilen Mobility Tool Anketini tamamladım.	
16- Tarafıma mail üzerinden gönderilen OLS'yi tamamladım.	
17- Hibemin kalan kısmı hesabıma yatırıldı.	
18- TÜM HAREKETLİLİK SÜREM BOYUNCA ERASMUS OFİSİMİZİN İNTERNET SİTESİNİ VE SİSTEME TANIMLI E-POSTA ADRESİMİ KONTROL ETTİM.	

HAREKETLİLİĞİNİZİ BAŞARI İLE TAMAMLADINIZ!

