



TC
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



SEÇİM SÜRECİ			
Sorumlular	İş Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	1. Erasmus Ofisinin yıllık çalışma takvimini hazırlaması ve bölüm koordinatörlerine göndermesi	<ul style="list-style-type: none">Eğitim yılı başında Erasmus Koordinatörlüğünce takvim hazırlanır ve bölüm koordinatörlerine gönderilir	<input type="checkbox"/>
	2. Erasmus ofisinin ilanı hazırlaması	<ul style="list-style-type: none">Bölümler bazında kontenjanlar belirlenirHazırlanan ilan en az 20 gün üniversite web sayfasında yayınlanır	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	3. Staj için kabul mektubu alınması	<ul style="list-style-type: none">Yararlanıcı başvuru öncesi staj yapabileceği yerden bir kabul mektubu alır.	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	4. Başvuruların alınması	<ul style="list-style-type: none">Başvuruların zamanında yapılabilmesi için en az 2 hafta zaman tanınırBaşvurular otomasyon sistemi üzerinden alınır.Başvuru çıktıları, not durumunu gösterir belge, dil belgesi ve kimlik fotokopisi bölüm koordinatörleri tarafından veya bölüm koordinatörleri tarafından belirlenen kişiler tarafından teslim alınır.Ön lisans veya lisans düzeyinde hareketliliğe başvuru için not ortalaması 2,20 ve üzeri, Lisans üstü düzeyde başvuruda ise not ortalaması en az 2,50 ve üzeri olmalıdır.Başvurular Bölüm Koordinatörlerine yapılır.Bölüm Koordinatörleri için Erasmus	<input type="checkbox"/>

		Ofisi teslim tutanağı hazırlar ve fakülte/bölüm koordinatörlerine gönderir. Teslim tutanağı için tıklayınız.	
Bölüm Koordinatörleri ve aday yararlanıcı	5. Bölüm Koordinatörlerinin başvuru evraklarına Erasmus Koordinatörlüğüne teslim etmeleri	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Koordinatörleri ilan metninde belirtilen süre içerisinde adayların başvuru evraklarını ve teslim tutanaklarını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	6. Başvuruların değerlendirilmesi ve bölümler bazında sıralamaların oluşturulması ve ilanı	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus Koordinatörlüğü gerekli değerlendirmeleri yapar ve üniversite internet sayfasında asil ve yedek listeleri yayımlar. Asil ve yedek olarak seçilen öğrenciler eposta ile bilgilendirilir. 	<input type="checkbox"/>
	7. Yerleştirme için Öğrencilerin Bilgilendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Yerleştirme süreci, yapılması gerekenler, vb. konularda gerekli bilgilendirmenin yapılması. 	<input type="checkbox"/>
	8. Adayların staj yapacakları yerlerden kabul mektubu alması.	<ul style="list-style-type: none"> Adaylar staj yapacakları yeri kendileri bulurlar ve kabul mektubu alırlar. <p>http://erasmusintern.org/ http://esn.org/</p> <p>vb. adresleri staj yeri bulmada kullanılabilir.</p> <p>Mail Grupları Mail Grupları erasmuspluspartnerships-subscribe@yahoogroups.com leonardo-grundtvig-comenius-partners@yahoogroups.com</p> <p>Davet Mektubu Örneği</p>	<input type="checkbox"/>
	9. Yaralanma durumunda taahhütname, vazgeçme durumunda feragat dilekçelerinin teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanma durumunda taahhütname, vazgeçme durumunda ise öğrenciler feragat dilekçelerini Erasmus Ofisine teslim eder. <p>Feragat Dilekçesi Örneği</p>	<input type="checkbox"/>
BİTİŞ			

YERLEŞTİRME SÜRECİ

Sorumlular	İŐ Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Yararlanıcı	1. Ev sahibi kurumu bilgilendirme	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci gideceği işletme/kurum ile irtibata geçer ve kendisinden istenen belgeleri tamamlar.	<input type="checkbox"/>
Bölüm Koordinatörleri	2. Training Agreement'ı (Eğitim AnlaŐmasını) öğrenci ve bölüm koordinatörü tarafından hazırlanır. Training Agreement Örneği	<ul style="list-style-type: none">Bölüm koordinatörleri ile birlikte öğrenci eğitim antlaşmasını hazırlar. Bu belgede öğrencinin alacağı görevler kazanacağı beceriler belirtilir.Yararlanıcı bu belgeyi ev sahibi kuruma imza ve onay yaptırır.Hazırlanan belge öğrenci tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne teslim edilir ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.Dört taraflı imza bölüm koordinatörü her sayfayı paraflar	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	3. Öğrenci birim (Fakülte, yüksekokul, enstitü) yönetim kurulu kararı için bölüm sekreterliğine başvuru yapması	<ul style="list-style-type: none">Erasmus Ofisi Bölüm İzin Dilekçesi ekleriyle birlikte kurul kararı için bölüm sekreterliğine verilir. İzin Dilekçesi Örneği	<input type="checkbox"/>
	4. Yararlanıcının Hesap Açtırması	<ul style="list-style-type: none">Yararlanıcı Vakıfbank Nalçacı şubesinde vadesiz Euro Hesabı açar. Hesap Bilgileri Bildirme Dilekçesi	<input type="checkbox"/>
Birim (Fakülte, yüksekokul, enstitü)	5. Staj programından yararlanacak öğrencinin öğrenim gördüğü alanda	<ul style="list-style-type: none">Bölüm yönetim kurulu toplanır ve stajın geçerliliği için karar alır ve alınan kararı fakülte yönetimine gönderir.	<input type="checkbox"/>

	zorunlu ise bölüm kurulu toplanarak stajın geçerliliği için karar alması ve alınan kararı fakülte yönetimine göndermesi		
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	6. Vize yazısı	<ul style="list-style-type: none">Aday öğrencinin gideceği ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize alabilmesi için Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından resmi yazıların verilmesiSeyahat başlangıcı ve vize başvurusu arasında en az 1 aylık süre olmalıdır.	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	7. Sağlık ve seyahat sigortası 8. Pasaport Fotokopisi 9. Güncel Transkript 10. Kaza ve mesuliyet sigortası	<ul style="list-style-type: none">Yararlanıcı yurt dışında kalacağı süreyi kapsayacak şekilde sağlık ve seyahat sigortası yaptırır.Yapılacak sigorta yararlanıcının gideceği ülkenin vize işlemleri için diplomatik temsilcilğe ibraz edilecektir.Yararlanıcı alacağı vizenin bulunduğu pasaport sayfasını Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.Yararlanıcı güncel Transkriptini Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder.Staj programından faydalanacak yararlanıcı kaza mesuliyet sigortası yaptırır ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne bir nüshasını teslim eder.	
Yararlanıcı	11. Yararlanıcı ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü arasında sözleşme imzalanması Sözleşme Örneği	<ul style="list-style-type: none">Yararlanıcı sitede bulunan hibe sözleşmesinde bulunan bilgileri doldurarak Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne eposta ile gönderir.Yararlanıcı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından sözleşme imzalanması için davet edilir.	
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	12. OLS Sınav ve Kursu	<ul style="list-style-type: none">Erasmus Kurum Koordinatörlüğü yararlanıcının Erasmus kapsamında yurt dışına çıkmadan önce katılması için Online Linguistic Support (OLS) sınavı tanımlar.	

		<ul style="list-style-type: none"> Sınav sonucu B1 düzeyinin altında kalırsa yararlanıcı OLS sistemi üzerinden yabancı dil kursu alır. 	
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	13. % 80'lik Hibe dilimi	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus Kurum Koordinatörlüğü % 80'lik Hibe dilimi ödemesini gerçekleştirir. 	
BİTİŞ			

DÖNÜŞ SÜRECİ			
Sorumlular	İş Akışı	Açıklama	
Başlangıç			
Ev sahibi kurum Yararlanıcı	1. Yararlanıcının kurumda staj yaptığına dair sertifikanın hazırlanması. Sertifika Örneği	<ul style="list-style-type: none"> Yararlanıcı Erasmus Kurum Koordinatörlüğü sayfasından sertifika şablonunu temin eder. Gün/ay/yıl olarak tarih aralığı belirtilmesi gerekir. Nerede, ne eğitimi aldığının belirtilmesi gerekir. Belgeyi temin yararlanıcının sorumluluğundadır. 	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	2. Eğitim Anlaşması (Training Agreement)	<ul style="list-style-type: none"> Belgenin talep edilen şekilde ev sahibi kuruma imza ve onaylatma süreci yararlanıcının sorumluluğundadır. Yararlanıcı bu belgeyi dönüşte Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim eder. 	<input type="checkbox"/>
Erasmus Ofisi Yararlanıcı	3. Yararlanıcının Doldurması Gereken Zorunlu Raporlar	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus ofisi Mobility Tool üzerinden yararlanıcının email adresine rapor linkini gönderir. Yararlanıcı gönderilen link üzerinden final raporunu program bittikten sonraki on beş gün içerisinde doldurur. 	<input type="checkbox"/>

Yararlanıcı	4. OLS Dil Sınavı	<ul style="list-style-type: none">• Yararlanıcı OLS sisteminden yabancı dil dönüş sınavını yapar.	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	5. İlgili belgelerin Erasmus Ofisine teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Vize, kişisel Bilgiler ve Giriş Çıkış Mühürlerinin olduğu Pasaport Fotokopileri• Confirmation Letter / Katılım Sertifikası• OLS Sınav Sonuç Çıktısını• Mobility Tool Rapor Çıktısı	<input type="checkbox"/>
Yararlanıcı	6. Confirmation Letter/ Katılım Sertifikasının Teslimi	<ul style="list-style-type: none">• Yararlanıcı ev sahibi kurumdan aldığı staj yaptığını belgeleyen Confirmation Letter/ Katılım Sertifikasını bölüm koordinatörlüğüne teslim eder. Öğrencinin stajı zorunlu ise krediye dönüştürülür, zorunlu değilse diploma ekinde belirtilir.	<input type="checkbox"/>
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	7. %20'lik Hibe diliminin yararlanıcıya ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">• Erasmus kurum koordinatörlüğü %20 lik Erasmus hibesini yararlanıcının hesabına gönderir.	<input type="checkbox"/>
	8. Europass Sertifikası	<ul style="list-style-type: none">• Erasmus Ofisi Europass Belgesi düzenler ve bir nüshasını öğrenciye verir.	<input type="checkbox"/>
BİTİŞ			