

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

2020/2021 Akademik Yılı
Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği
Oryantasyon Toplantısı

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
25/03/2021, Burdur

✚ Hareketliliklerin tamamlanması için
son tarih...

01 Mayıs 2022

✚ Feragat etmek isteyen öğrenciler için
son tarih...

03 Nisan 2021

Erasmus Süreci

✓ **Hareketlilik
Öncesinde
(Before the Mobility)**

Yurt dışında staj faaliyetine başlamadan önce hazırlanacak belgeler yapılması gerekenler...

✗ **Hareketlilik Sırasında
(During the Mobility)**

Staj faaliyeti sırasında yapılacaklar.....

✗ **Hareketlilik Sonrasında
(After the Mobility)**

Staj faaliyetinin tamamlanmasının ardından teslim edilecek belgeler ve yapılması gerekenler....

Destek

✦ Akademik konularda (öğrenim anlaşması hazırlanması) bölüm koordinatörünüzle iletişime geçmelisiniz.

(iro.mehmetakif.edu.tr)

✦ Hibe, sözleşme, başvuru, evrak gibi konularla ilgili olarak da Koordinatörlüğümüzle iletişime geçmelisiniz.

Pasaport

✦ Pasaport işlemlerinize hemen başlamanızda fayda var.

✦ 25 yaşın üzerindeki öğrenciler ofisimizden harçsız pasaport yazısı almalıdır.

✦ 25 yaş altındaki öğrencilerden pasaport harcı alınmadığı için yazı almalarına da gerek yoktur.



✦ Hareketlilik Öncesinde (Before the Mobility)

Hareketlilik öncesinde teslim edilmesi gereken belgeler ve yapılacaklar nelerdir?

1. Kabul Mektubu (değişiklik yapıldıysa)
2. Vakıfbank € Hesap Numarası
3. Öğrenim Anlaşması (2 nüsha)
4. Sigorta (Kaza sigortası, mesuliyet sigortası ve seyahat sağlık sigortası)
5. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi
6. OLS sınavı

KABUL

MEKTUBU

✦ Başvuru esnasında teslim ettiğiniz kabul mektuplarınızda, tarih ve kurum değişikliği yaptıysanız, yeni kabul mektubunun ofise teslim edilmesi gerekmektedir.

**VAKIFBANK
EURO
HESAP
NUMARASI**

✦ Tarafınıza verilecek hibenin yatırılabilmesi için € hesabı açtırmanız ve hesap bilgilerinizi ofise bildirmeniz gerekmektedir.



Design online at :
www.hatiboarts.com/shirtdesigner

**LA FOR
TRAINEESHIP
(STAJ
HAREKETLİLİĞİ
İÇİN ÖĞRENİM
ANLAŞMASI)**

✦ Öğrenim Anlaşması, yurtdışındaki staj döneminin şeffaf ve verimli bir şekilde planlanmasını sağlamak ve öğrencinin yurtdışında başarıyla tamamlayacağı stajı için tanınma almasını sağlamak için hazırlanmaktadır.

**LA FOR
TRAINEESHIP
(STAJ
HAREKETLİLİĞİ
İÇİN ÖĞRENİM
ANLAŞMASI)**

✦ Staj Hareketliliği için öğrenim anlaşmasının hareketlilik başlamadan önce, dijital ortamda eksiksiz doldurulmuş,

✦ Öğrenci, erasmus bölüm koordinatörü ve karşı kurumun yetkili kişisi tarafından imzalanmış,

✦ Hareketlilik başlamadan önce, koordinatörlüğümüze teslim edilmiş olması gerekmektedir.

X After the Mobility (Hareketlilik Sonrasında)


Erasmus+ European Union



Table 2: <i>Traineeship Certificate</i> by the Receiving Organisation/Enterprise	
Name of the Trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Contact details of the Receiving Organisation/Enterprise (Email, fax, country, phone, e-mail address), website:	
Start date and end date of traineeship: From [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (Intellectual and practical), and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:	

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender (Male/Female/ Undefined)	Study cycle ²	Field of education ³
	SOYISIM	İSİM		UYRUK	CİNSİYET	ÖĞRENİM KADEMESİ	EĞİTİM ALANI
Sending Institution (GÖNDEREN KURUM)	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
			TR BURDUR01			BÖLÜM KOORDİNATÖRÜNÜN ADI VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Receiving Organisation /Enterprise (STAJ YAPILACAK İŞLETME)	Name	Department	Address/ website	Country	Size	Contact person ⁶ ; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	KARŞI KURUMUN YETKİLİ KİŞİSİNİN ADI VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
HAREKETLİLİĞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	
Traineeship title: ... STAJ ÖNANI	Number of working hours per week: ... HAFTALIK ÇALIŞMA SAATİ
Detailed programme of the traineeship: STAJIN DETAYLI PROGRAMI	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes): STAJ FAALİYETİ SONUCUNDA KAZANILACAK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	
Monitoring plan: STAJ ESNASINDA NASIL VE NE ZAMAN GÖZLEM YAPILACAK İ BELİRTİLMELİ	
Evaluation plan: STAJYER ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİNDE KULLANILACAK KRİTERLERİN BELİRTİLDİĞİ DEĞERLENDİRME PLANI YAZILACAK	

DİL SEVİYENİZİ
BELİRTİNİZ

The level of language competence⁹ in (indicate here the main language of work) that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:¹⁰

STAJ HAREKETLİLİĞİNİN "1. ZORUNLU 2. GÖRÜLÜ 3. MEZUNİYET SONRASI" MI OLDUĞU BELİRTİLECEK

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits: ...
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:				
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐		If yes, please indicate the number of credits: ...		
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐				
Accident insurance for the trainee BU BÖLÜMDE SİGORTA İLE İLGİLİ BİLGİLER İSTENİYOR.				
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐		
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐				
Table C - Receiving Organisation/Enterprise				
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐		If yes, amount (EUR/month):		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify: ...				
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐				
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.				
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.				
By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.				
Commitment	Name	Email	Position	Date
Trainee			Trainee	
Responsible person ¹² at the Sending Institution				
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation				

Study cycle(2):

Ön lisans: EQF level 5

Lisans: EQF level 6

Yüksek lisans: EQF level 7

Doktora: EQF level 8

Field of Education(3):

https://www.ul.ie/international/sites/default/files/user_media/uploads/Erasmus%20ISCED%20codes.pdf

SİGORTA

Staj Hareketliliği için yaptırılması zorunlu sigortalar;

★ ***Genel Sağlık Sigortası***

Karşı kurum ya
da öğrenci
tarafından
yaptırılabilir.

★ ***Mesuliyet Sigortası***

Yurt dışında
kalınan süre
boyunca,
işyerinde sebep
olunacak
zararları karşılar.

★ ***Kaza Sigortası***

İşyerindeki
kazalardan dolayı
uğranabilecek
zararları
karşılama içindir.

INSURANCE

HİBE SÖZLEŞMESİ

✦ Kabul mektubunuzdaki tarihler, bu tarih aralığında alacağınız hibe miktarı,

✦ Vakıfbank'tan açtığınız £ hesap bilgileriniz, sigorta bilgileriniz

✦ Hangi şartları yerine getirmeniz gerektiği,

✦ Hangi durumlarda hibe iadesi yapmanız gerekebileceği, öğrenci ve yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak hibe sözleşmesinde belirtilir.

16

Vize

- ✦ Vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.
- ✦ Staj yapacak tüm öğrencilerimizin, durumlarına uygun olan vize tipi, vize için gerekli belgeler, vb. bilgileri staj yapacakları ülkenin Konsolosluğundan öğrenmeleri gerekmektedir.

**OLS
(Online
Language
Support)
Sınavı**

✦ Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından farklı dillerde

Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır.

✦ Hareketliliği gerçekleştirmek üzere seçilmiş öğrenciler, faaliyete başlamadan önce ve tamamladıktan sonra(siz yurt dışındayken mailinize gelebilir) olmak üzere 2 kez sistem üzerinden sınav olurlar.

✦ Sınav, gideceğiniz kurumda staj faaliyetinin gerçekleştirileceği dilde yapılır.

✦ Sınav, seçilmiş olma durumunuzu etkilemez.

✦ Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, faaliyet süresince dil yeterliliğinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılır.

✦ Ancak!!! Sınavların tamamlanması zorunludur.

✦ Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır.



Erasmus+

Online Linguistic Support

OLS Dil Kursu

✦ Dil sınavına girdikten sonra B1 ve altında olan öğrencilere sistem tarafından otomatik olarak kurs tanımlaması yapılmaktadır.

✦ Dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, faaliyetlerine başlamadan önce kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler.

HİBE

- ✓ Bu aşamaya kadar gerekli tüm evraklar ofisimize teslim edildi,
- ✓ Hibe Sözleşmesi imzalandı,
- ✓ OLS sınavı tamamlandı,
- ✓ Vizeniz çıktıysa



Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında hak edilen hibe, ülke grubu ve staj süresi göz önüne alınarak hesaplanır, ve %80'i hesabınıza yatırılır.

- ✦ Hibenizin %80'i gitmeden önce yapılması gerekenler yapıldıktan ve teslim edilmesi gereken evraklar tamamlandıktan sonra,
- ✦ Verilecek hibe dışında, harcamalarınız için (uçak bileti, kalacak yer, vs.) ayrıca bir ödeme yapılmayacaktır.



HİBE

- X Hareketliliğe başlamadan 1 hafta 10 gün içinde hesaplarınıza aktarılır.
- X %20'si ise, dönüş sonrası teslim ettiğiniz katılım sertifikasına göre tekrar hesaplanır ve yapmanız gereken işlemleri tamamladıktan sonra hesaplarınıza aktarılır.

Ülke Grupları Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler Aylık Hibe (Avro)

1. ve 2. Grup Program Ülkeleri Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan,

600

3. Grup Program Ülkeleri Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye

400

✦ Hareketlilik Sırasında (During the Mobility)

- ✦ Hareketliliğe başladıktan sonra, gitmeden önce hazırlanan öğrenim anlaşmasında (before the mobility) bir değişiklik yapıldıysa Öğrenim Anlaşmasının «During the Mobility» kısmı doldurulur.

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

✂ Hareketlilik sırasında
Tablo A ile ilgili bir
değişiklik olması
durumunda, bu kısımda
belirtilecektir.



During the Mobility

✦ Hareketlilik Sonrasında (After the Mobility)

Hareketlilik ösonrasında teslim edilmesi gereken belgeler ve yapılacaklar nelerdir?

1. LA for Traineeship-After the Mobility
2. Katılım Sertifikası
3. Anket
4. OLS2
5. Özel Durumlara İlişkin Açıklayıcı Ve Kanıtlayıcı Belgeler

«AFTER THE MOBILITY»

➔ LA for Traineeship belgesinin «**after the mobility**» kısmı ve staj faaliyetindeki başarı durumunu gösteren «evaluation of the trainee» bölümü karşı kurum tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olmalı.

➔ Dönüşte Koordinatörlüğe teslim edilmeli.

Erasmus+ Higher Education Learning Agreement Form
Mobility: Traineeships Academic Year 2020/2021

After the Mobility

Part 10 - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

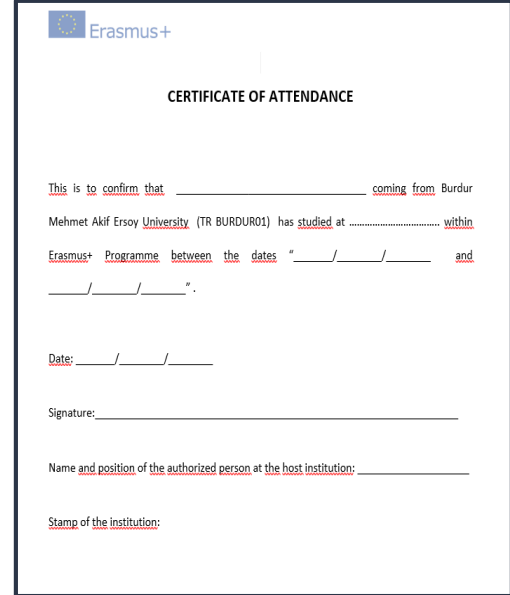
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise (street, city, country, phone, e-mail address), website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

KATILIM SERTİFİKASI

✦ Hangi tarihler arasında stajınızı yaptığınızı gösteren belge.

✦ Karşı Kurumun yetkili tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olmalı.

✦ Kalan hibeniz, katılım sertifikanızda yazan tarihlere göre hesaplanır.



The image shows a sample Erasmus+ Certificate of Attendance form. It is a white rectangular document with a blue Erasmus+ logo at the top left. The title "CERTIFICATE OF ATTENDANCE" is centered at the top. The form contains several lines of text with red underlines for fields to be filled in. The text reads: "This is to confirm that _____ coming from Burdur Mehmet Akif Ersoy University (TR BURDUR01) has studied at _____ within Erasmus+ Programme between the dates '____/____/____ and ____/____/____'." Below this, there are lines for "Date: ____/____/____", "Signature: _____", "Name and position of the authorized person at the host institution: _____", and "Stamp of the institution: _____".

AB ÇEVİRİMİÇİ ANKETİ

✦ Faaliyet bittikten sonra mailinize gelecek AB anketinin (EU Survey) yapılması zorunludur.

✦ Katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam hibelerinin %20'si tutarında kesinti yapılır.

OLS SINAVI 2

✦ Faaliyet tamamlandıktan sonra, 2. sınav mailinize geliyor.

✦ Zorunlu OLS sınavını, gidiş öncesinde ve dönüşte almayan öğrencilerin hibelerinde %5 oranında kesinti yapılır.



**ÖZEL
DURUMLARA
İLİŞKİN
AÇIKLAYICI VE
KANITLAYICI
BELGELER**

✦ Hibede kesinti yapılması, mücbir sebeple erken dönülmesi vb. durumların gerekçelerini gösteren belgeler.

✓ Bütün evraklar teslim edildi (döndükten sonra 1 ay içinde),

✓ OLS sınavı tamamlandı,

✓ Anket yapıldıysa,

✓ Kalan hibenin %20'si yatırılır.

ÖDEMEDE KESİNTİ YAPILMASI

- ✦ Zorunlu OLS sınavını, gidiş öncesinde ve dönüşte almayan öğrencilerin hibelerinde %5, katılımcı anketini doldurmayan öğrencilerin hibelerinde %20 oranında kesinti yapılacaktır.
- ✦ Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.

ÖDEMEDE KESİNTİ YAPILMASI

✦ Belge üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olunan kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrılırsanız ve aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığınız tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz.

✦ Daha önce ödeme yapılmışsa, ödemenin iadesi talep edilir.

ÖDEMEDE KESİNTİ YAPILMASI

✦ Mücbir sebeplerle (zorunluluk sebepleri, ailevi sebepler, sağlık sebepleri, doğal afet gibi) planlanan hareketlilik faaliyeti döneminden erken dönülmesi durumunda, yurtdışında kalınan süre karşılığı hibe miktarı verilir. Kalınan süre karşılığı için hesaplanan hibeden fazla ödeme yapılmışsa, fazla miktarın iadesi istenir.

✦ Staj hareketliliği faaliyetleri asgari 2 ay sürer. Asgari süreler mücbir sebepler dışında azaltılamaz. Hareketlilik süresinin asgari sürenin altında olması durumunda söz konusu hareketlilik için hibe ödemesi yapılmaz.

Staj Hareketliliği-Süre

- ✦ Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir.
- ✦ Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması gerekmekte, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir.
- ✦ Haftasonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

-10 Puan Uygulaması

- ✦ Mücbir sebep olmadan ve feragat ettiğine dair dilekçe vermeden hareketlilikten vazgeçenlerden bir dahaki başvurularında 10 puan düşülecek

Uluslararası İlişkiler Ofisi

Öğr.Gör.Ayşen Temizsoylu 1212

- Gülüstan Köse
- Bilal Dinçer
- Burak Gazal
- Sultan Durmuş
- Şule Demen
- Edanur Sinem Sarı
- Ali Ulaş Yüksel
- Müge Ekmekçioğlu
- Batıkan Çorul
- İbrahim Kart
- Hülya Yılmazyıldırım
- Gülsüm Erdem
- Ece Kula

Öğr.Gör.Gülşah Sağlam Aktaş 1213

- Betül Doğan
- Yasin Telimen
- Muhammet Elbir
- Zeliha Yavuz
- Kaan Çeçen
- Kaan Okluçam
- Hüsnü Tarık Karagöz
- Muhammed Abdullah
- Ali Fırat Demirbaş
- Ufuk Toprak
- Batuhan Neyse
- Furkan Başaran
- Yusuf Taş

Öğr.Gör.Hatice Korur 1215

- Oğuzhan Kart
- Ceren İmzalı
- Alperen Güven
- Umut Gürkan Şen
- Esra Gürbak
- Buğra Babur
- Melis Timur
- Hayri Yiğit
- Erkin Aksoy
- Melike Kaskan
- Yasemin Şahin
- Anıl Harnuboğlu
- Erdem Dursun
- Zeynep Karakaya

Any questions?

X iro@mehmetakifedu.tr

X 0248 213 12 10

X İstiklal Yerleşkesi,
Rektörlük Binası
B-Blok Zemin Kat

15030 BURDUR

