

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS+ PROGRAMI STAJ
HAREKETLİLİĞİ ORYANTASYON
TOPLANTISI**

**Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
23.02.2021**

SON TARİH 31 EKİM 2023



STAJ HAREKETLİLİĞİ

- ❖ “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir.



STAJ HAREKETLİLİĞİ

- ❖ Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir.
- ❖ Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir.
- ❖ Ancak, hareketlilik süresi 2 ay olarak sınırlandırılmıştır.



GİTMEDEN ÖNCE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Kabul Mektubu (yer değişikliği yapıldıysa)
2. VAKIFBANK Euro Hesap Numarası
3. LA-Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması
4. Sigorta (Kaza, sigortası, mesuliyet sigortası ve seyahat sağlık sigortası)
5. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi

1. KABUL MEKTUBU

Staj yapacağınız yerde bir değişiklik olursa, yeni staj yerinden aldığınız kabul mektubunuzu ofise teslim edin.

FAALİYET ÖNCESİ

2. VAKIFBANK EURO HESAP NUMARASI

FAALİYET ÖNCESİ

3. LA-STAJ HAREKETLİLİĞİ İÇİN ÖĞRENİM ANLAŞMASI

FAALİYET ÖNCESİ



Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması

http://ec.europa.eu/education/tool/s/isced-f_en.htm
adresinden bulabilirsiniz.



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 2017/2018

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; e-mail; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

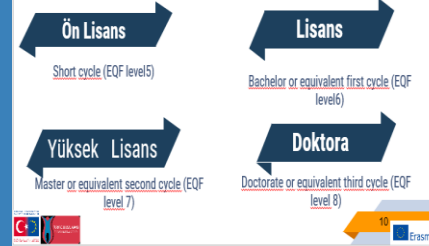
Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri yazılacak.

Before the mobility

Table A - Traineeship Program⁸ at the Receiving Organisation/Enterprise

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
<i>Bu bölümde öğrenci yapacağı stajı ile ilgili detaylı bir program sunulmalıdır.</i>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
<i>Bu bölümde belirtilecek ve öğrencinin staj hareketliliği sonucu kazanması beklenen beceri ve yetkinlikler (öğrenim kazanımları) öğrencinin devam ettiği programın yeterlilikleri ile ilişkilendirilmelidir.</i>	
Monitoring plan:	
Language ⁹ in which the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

STUDY CYCLE





Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁹

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

AwardECTS credits (or equivalent) ¹⁰	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

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 ☐	





Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması

Accident insurance for the trainee					
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 (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ^{1,2} at the Sending Institution					
Supervisor ^{1,2} at the Receiving Organisation					

Kendiniz,
Koordinatör ve Karşı kurum
imzaladıktan sonra bu belge
ofisimize teslim edilecek.

4. OLS (Online Language Support) Sınavı

FAALİYET ÖNCESİ

5.SİGORTA(KAZA, SİGORTASI,MESULİYET SİGORTASI VE SEYAHAT SAĞLIK SİGORTASI)

FAALİYET ÖNCESİ

6. ÖĞRENCİ İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMU ARASINDA İMZALANAN ERASMUS+ YÜKSEKÖĞRETİM STAJ HAREKETLİLİĞİ İÇİN HİBE SÖZLEŞMESİ

FAALİYET ÖNCESİ

7. VİZE ve PASAPORT

FAALİYET ÖNCESİ

VİZE ve PASAPORT

- 25 yaşın üzerindeki öğrenciler ofisimizden harçsız pasaport yazısı almalıdır.
- 25 yaş altındaki öğrencilerden pasaport harcı alınmadığı için yazı almalarına da gerek yoktur.
- Vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.
- Konsoloslukla temas kurup, hangi belgelerin istendiğı öğrenilmelidir.
- Vize başvurusu için Ofisimizden hibe yazısını almanız gerekmektedir.

VİZE ve PASAPORT

- Vize randevusundan en az 10 gün önce, resmi hibe yazısını danışmanınızdan istemeyi unutmayın.
- Vizeniz çıktıktan sonra da kopyasını ilgili danışmanınıza ulaştırın.

8. HİBELERİN YATIRILMASI

FAALİYET ÖNCESİ

Bu aşamaya kadar gerekli tüm evraklar ofisimize teslim edildi, OLS sınavı tamamlandı ve vizeniz çıktıysa hibenin 80'lik kısmı yatırılır.

**HİBELERİNİZ AZAMİ 2 AY ÜZERİNDEN
HESAPLANACAK.**

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450	600

FAALİYET SONRASINDA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER ve YAPILMASI GEREKENLER



FAALİYET SONRASI

- 1. LA for Traineeship belgesinin imzalı ve mühürlü «**After Mobility**» kısmı,
- 2. Katılım Sertifikası,
- 3. Öğrenci Anketi(online)
- 4. OLS sınavı

1.LA FOR TRAINEESHIP BELGESİNİN İMZALI VE MÜHÜRLÜ «AFTER MOBILITY» KISMI

Karşı kurumun  imzası ve mühürü olmalı.

FAALİYET SONRASI

After the Mobility

Table D - 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:	

Evaluation
of the
Trainee

2. KATILIM SERTİFİKASI

Hangi tarihler arasında stajınızı yaptığınızı gösteren belge. İmzalı ve mühürlü olmalı.

FAALİYET SONRASI

3. ÖĞRENCİ ANKETİ

Evraklarınızı ofise teslim ettikten sonra, bilgileriniz sisteme girilecek ve anket mail adresinize gelecek.

FAALİYET SONRASI

4. OLS SINAVI (2)

FAALİYET SONRASI

Bütün evraklar teslim edildi(döndükten sonra 1 ay içinde), OLS sınavı tamamlandı ve anket yapıldıysa kalan hibenin %20'si yatırılır.



ÖDEMEDE KESİNTİ YAPILMASI:

■ Staja ara verme, bulunulan ülkeden ayrılma (?)



-10 PUAN UYGULAMASI

■ Mücbir sebep olmadan ve feragat ettiğine dair dilekçe vermeden hareketlilikten vazgeçenlerden bir dahaki başvurularında 10 puan eksilecek.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ

İstiklal Yerleşkesi, Rektörlük Binası
B-Blok Zemin Kat

15030 BURDUR

Telefon: +90 248 213 1010

E-Posta: iro@mehmetakif.edu.tr