** ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ**

**Giden Öğrenci Denetim Formu (Gitmeden Önce)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Adı-Soyadı** | **:** | **………………………………………………..** | **Foto** |
| **Bölümü** | **:** | **………………………………………………..** |
| **Gideceği süre/ülke** | **:** | **………………………………………………..** |
| **Email-Telefon numarası** | **:** | **………………………………………………..** |

***3Nüsha***

**olarak aşağıdaki belgeleri belirtilen şekilde ve elektronik ortamda doldurup, aynı sırada tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek hazırlayınız. Süreci titizlikle takip ediniz. Dış İlişkiler Ofisi ve bölüm koordinatörüne dosya teslim edilmeden stajyerin yurt dışına çıkması mümkün değildir. Dosya teslimi yapılmadan yurt dışına çıkan stajyerlere hibe ödemesi yapılmaz, yapılmışsa iadesi istenir, staj tanınması** **gerçekleştirilmez ve alınan Yönetim Kurulu Kararı geçersiz sayılır. Bu formdaki işaretlemeler Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılacaktır.**

***\****  işareti olan dosyalara erişmek için lütfen [TIKLAYINIZ](http://erasmus.erzurum.edu.tr/Menu/10949/staj-hareketliligi-formlari)!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*Aday Öğrenci Bilgi Formu** *(Bu form)* | [ ]  | Başvurunuzu yapmak için ofisten ve bölüm koordinatörlüklerinden temin edip doldurduğunuz belgedir.3 adet çıktı alıp, imzalayarak kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **Not çizelgesi** *(Öğrenci İşleri’nden alınacak)* | [ ]  | Merkez Öğrenci işleri veya bölüm öğrenci işlerinden alınan güncel onaylı not dökümüdür (transkript). 3 adet alınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **Yabancı Dil düzeyini gösterir belge****(***Dış İlişkiler Ofisi’nden alınacak)* | [ ]  | ETÜ Erasmus yabancı dil sınavı dışında bir sınav sonucu kullanılacak ise buna ait sınav sonuç belgesidir. 3 adet fotokopi yapınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **Staj Davetiyesi/Kabul mektubu (Invitation/Letter of Acceptance)***(Gideceğiniz kurum/kuruluş gönderecek)* | [ ]  | Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğinin ibraz edildiği belgedir. 5 adet çoğaltınız, kendi dosyanıza 1 adet, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya 2 adet ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1 adet yerleştiriniz! (Vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz.) |
| **\*Staj İntibak A Formu** | [ ]  | Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. Dış İlişkilerOfisi web sayfasından temin ederek doldurunuz, bölüm sekreterliğine bırakınız. Onay sonrası bölüm sekreterliğinden alarak fotokopi ile çoğaltınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **Yönetim Kurulu Kararı**  | [ ]  | Yüksekokul, fakülte veya enstitüden, öğrencinin Erasmus programı kapsamında yurtdışına staj kapsamında gidebileceğine dair alınan resmi karardır. Bölüm sekreterliğinden alarak fotokopi ile çoğaltınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **\*Staj Anlaşması** **(Learning Agreement for Traineeship)**  | [ ]  | Öğrenci, misafir olunan kurum ve ETÜ arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini anlatan anlaşmadır. Dış İlişkilerOfisi web sayfasından temin ediniz, karşı kuruma göndererek 3 adet doldurulmasını, imzalanmasını ve size geri gönderilmesini isteyiniz. Gelen evrakları önce siz imzalayınız ve sırasıyla bölüm koordinatörünüze, staj komisyonuna ve kurum koordinatörüne imzalatınız. Tamamlanan belgeleri kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! (Misafir olunan kuruma da istiyorsa bu belgeden ayrıca verilmelidir.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*Öğrenci Staj Hareketliliği Sözleşmesi**  | [ ]  | Öğrenci ve üniversite arasında imzalanan hareketliliğin işleyişine dair hükümlerin yer aldığı sözleşmedir. Dış İlişkilerOfisi web sayfasındaki sözleşmeyi inceleyerek, doldurulması gereken bilgileri içeren destekleyici evraklarla birlikte Dış İlişkiler Ofisi’ne geliniz. Dış İlişkilerOfisinde 5 adet hazırlanıp, sizin tarafınızdan ve kurum koordinatörü tarafından imzalanacaktır. İmza sonrası kendi dosyanıza 1 adet, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya 3 adet ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1 adet yerleştiriniz! |
| **\*Erasmus Öğrenci Beyannamesi** | [ ]  | Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. 3 adet hazırlayınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! |
| **\*Teyit Belgesi** | [ ]  | Öğrencinin alacağı hibe miktarını belirten belgedir. 5 adet hazırlayınız, kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz! (1 tane vize işlemleriniz için 1 tane de ev sahibi kurum için gerekebilir.) |
| **Pasaport-Vize** | [ ]  | Yurt dışına çıkmak için gerekli olan belgelerdir. Pasaportunuzdaki kimlik bilgisi ve vize bilgisinin olduğu sayfaların fotokopilerini çekerek kendi dosyanıza, Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1’er adet yerleştiriniz!Eğer pasaportunuz yok ise Dış İlişkilerOfisinden Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı alarak, bu belgeyi vergi dairesine onaylatabilir ve daha sonra pasaport için gereken diğer evraklarla birlikte Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şubesine başvurarak maksimum 2 yıl geçerliliği olan bir pasaport alabilirsiniz. Vize gerekliliklerini gideceğiniz ülkenin konsolosluğundan temin ederek işlemlerinizi tamamlamanız gerekmektedir.  |
| **Euro Hesabı** | [ ]  | Erasmus kapsamında öğrencinin alacağı hibenin yatırılacağı banka hesap bilgisidir. BANKADAN EURO HESABI AÇTIRMADAN c Banka cüzdanının 1 adet fotokopisini Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya yerleştiriniz! |
| **Vekâletname** | [ ]  | Yurtdışındayken kayıt, banka ve evrak işlemlerinin yapılması için bir yakınınıza vereceğiniz yasal izin. Herhangi bir noterden alınabilir. Vekâletnamenin 1 adet fotokopisini Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya yerleştiriniz! (Zorunlu bir belge değildir) |
| **Sigortalar** |  | Öğrenci-Üniversite sözleşmesi üzerinde belirtilen (Sağlık Sigortası Teminatı/Health Insurance Coverage, Mesuliyet Sigortası Teminatı/Liability Insurance Coverage ve Kaza Sigortası Teminatı /Accident Insurance Coverage) sigortalardır. Sigorta şirketleri ile görüşerek bu sigortaları yaptırınız ve 1’er adet fotokopilerini Dış İlişkiler Ofisi’ne vereceğiniz dosyaya yerleştiriniz! SİGORTA HAKKINDA AYRINTILI BİLGİ İÇİN DIŞ İLİŞKİLEROFİSİ İLE İLETİŞİME GEÇİNİZ. |