



Erasmus+

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ



ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ PROGRAMINDA ADIM ADIM İZLENMESİ GEREKEN YOLLAR

Seçim öncesi başvuru işlemleri

1. Erasmus+ yabancı dil sınavının başvuru tarihlerini takip etmek.
2. Yabancı dil sınavına girmek.
3. Erasmus+ staj hareketliliği başvuru tarihlerini takip edip kayıtlı olduğunuz bölümün, Erasmus+ bölüm koordinatörüne istenilen evraklarla başvurmak.
- 4.

Gerekli Evraklar:

- a. Başvuru formu (Erasmus.kilis.edu.tr sayfasında mevcut)
- b. Kimlik fotokopisi
- c. Yabancı dil sınavı sonuç belgesi (%45)
- d. Not Dökümü (Transkript) (%55)

Seçim sonrası yurtdışına gitmeden önceki işlemler

5. Öğrenciler, seçildikten sonra bölüm koordinatörüyle (bölümdeki Erasmus+ değişimi işlemlerinden sorumlu koordinatör) ve Dış İlişkiler Ofisi'yle sürekli irtibat halinde olmalıdırlar.
6. Erasmus+ öğrencileri, staj yapacakları kurumu bulduktan sonra kabul edildiklerine dair kurumdan **KABUL MEKTUBU (Letter of Acceptance)** belgesini almaları gerekmektedir. Bu belge, hem öğrencinin vize işlemleri için hem de Erasmus+ hibesini alabilmesi için gerekli bir belgedir.
7. Öğrenciler yurtdışına gitmeden önce aşağıdaki belgelerle ilgili gerekli işlemleri yerine getirmelidir. (Belgelerin elektronik formatını Erasmus+ web sayfasındaki Formlar bölümünden bulabilirsiniz)

a. Staj Niyet Beyanı

Öğrencinin kuruluştaki yerleştiğine ilişkin, detay ve kapsamın belirtildiği mektup.

b. Bilgi Formu

Öğrencinin Erasmus+ kapsamındaki genel bilgilerini içeren bir belgedir.

c. Sözleşme

Öğrencinin Erasmus+ kapsamındaki sorumluluklarını belirten ve öğrenci ile kurum arasında imzalanan bir belgedir. (Dış İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye imzalatılacak)



Erasmus+

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ



d. Eğitim Anlaşması ve Kalite Taahhüdü

Öğrencinin çalışma programı, beceri, yeterlilikler, öğrenim çıktıları, staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı ile ilgisi ve faaliyetin tamamlanması sonrası sağlanacak akademik tanınma vs. gibi konulara ait bilgileri içeren kişiye özel bir belgedir. Ayrıca tarafların rol ve yükümlülüklerini tanımlar. (Dış İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcut)

e. Harçsız Pasaport Yazısı

İlk defa pasaport çıkartacak öğrenciler Nüfus Cüzdanı fotokopileriyle birlikte Dış İlişkiler Ofisi'ne başvurduklarında, Emniyet Müdürlüğü tarafından verilecek olan pasaportlarına bu yazı sayesinde pasaport harcı ödmeden başvurabilirler. (Dış İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

f. Vize Kolaylaştırıcı Yazı

Öğrencinin vize işlemlerinde kolaylık sağlanması için hazırlanan belgedir. (Dış İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenerek öğrenciye verilecek)

g. Erasmus+ Student Charter

Öğrencinin, Erasmus+ kapsamındaki hak ve sorumluluklarını belirten bir karttır. (Dış İlişkiler Ofisi tarafından öğrenciye verilir.)

8. Yukarıda belirtilen belgeler, **elektronik ortamda** doldurulduktan sonra imzalanmış şekilde Dış İlişkiler Ofisi'ne iletilmelidir. Elle doldurulmuş belgeler kabul edilmeyecektir.
9. Öğrenci, karşı kurumun istediği belgeleri bölüm koordinatörüyle araştırarak, gerekli işlemleri yerine getirmelidir.
10. Sağlık sigortasıyla ilgili düzenlemeler öğrenciye aittir.
11. Erasmus+ öğrencisi, sadece kendi kurumuna eğitim harcı öder. Ev sahibi kurumuna hiçbir eğitim masrafı ödenmez.

Program dönüşü yapılması gerekenler:

12. Erasmus+ öğrencilerinin, yurt dışındaki eğitimlerini tamamlayıp Türkiye'ye geri dönmeden önce ev sahibi üniversiteden mutlaka "Katılım Sertifikası" belgesini ve "Transkript" belgesini almaları ve bu belgeleri Dış İlişkiler Ofisi'ne iletmeleri gerekir. Erasmus+ hibesinin %20'lik kısmı "Katılım Sertifikası" üzerinde belirtilen tarihlere göre hesaplanır ve ödenir.
13. Karşı üniversiteden alınan "Transkript'in", aslı Dış İlişkiler Ofisine teslim edilir. Bir kopyası ise Erasmus+ Bölüm Koordinatörüne iletilir. Bölüm Koordinatörü öğrencinin



Erasmus+

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ



aldığı notların eş değer çevrimini yaparak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

14. Öğrenciler, yurtdışından döndükten sonra **öğrenci faaliyet raporunu** elektronik ortamda doldurarak Dış İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekir. (Dış İlişkiler Ofisinin web sayfasında mevcuttur)
15. Öğrenciler yurtdışına gittikleri dönemdeki izlenimlerini bir word sayfasına yazarak resimleri ile birlikte Dış İlişkiler Ofisine teslim etmeleri gerekmektedir.