

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KAZANANLAR KILAVUZU

Değerli Öğrencilerimiz,

Erasmus Ofisi olarak, öğrenim ve çalışma hayatınıza çok büyük olumlu etkileri olacağını düşündüğümüz Erasmus Hareketliliğinde ön değerlendirmeyi geçtiğiniz için sizi gönülden tebrik ederiz. Değişimi en sağlıklı şekilde tamamlamak için bu kılavuzu dikkatlice okumanızı ve yapılması gerekenleri adım adım uygulamanızı şiddetle tavsiye ederiz.

Erasmus Ofisi

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi

STAJ HAREKETLİLİĞİ SİZE NE KATACAK?

- [Staj Hareketliliği ile ilgili videoyu izlemek için tıklayınız>>](#)

A. HAREKETLİLİĞE KATILMADAN ÖNCE

1. Aşama (Bilgilendirme Toplantısına Katılım)

Bilgilendirme toplantısına katılım zorunludur. Bu toplantıda yapmanız gerekenler detaylı olarak size anlatılacaktır. Toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan adayların Erasmus hareketlilik haklarından feragat ettikleri varsayılır ve yerine yedek adaylara hak tanınır. Bilgilendirme toplantısının online olması planlanmaktadır, bununla ilgili detaylı bilgi üniversitemizin adınıza tanımladığı resmi e-posta adresinize mail yolu ile gönderilecektir.

2. Aşama (ALKÜ Mail Hesabının Aktif Kullanımı)

Değerli ALKÜ öğrencisi, okulumuzun her birinize kayıt esnasında vermiş olduğu "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresini aktif olarak kullanmanız gerekecektir. Bu nedenle eğer adınıza tanımlanan e-posta adresinizi ya da şifrenizi bilmiyorsanız mutlaka Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak hesabınızı aktif hale getiriniz. Erasmus ofisimiz ile iletişime geçmek, belgelerinizi bize göndermek, gerekli belgelerinizi bizden temin etmek gibi birçok önemli işlem için bu hesabı aktif olarak kullanmak zorundasınız. Bu aşamadan sonra size ulaşmak için bu hesabınız kullanılacaktır. Üniversitemizin size tanımladığı "...@ogr.alanya.edu.tr" e-posta adresinizi lütfen aktif olarak kullanmaya başlayınız ve e-posta kutunuzu sık sık kontrol ediniz.

Bu e-posta adresi aracılığıyla sizin adınıza açacağımız "Öğrenci Dosyası" yine sizinle Google Drive üzerinden paylaşılacaktır. Artık mail yoluyla belge paylaşımı yapılmadığından, bize ulaştırmanız gereken evrakları buraya yükleyecek, bizden almanız gereken evraklara buradan ulaşacaksınız. Bu dosya hareketliliğiniz boyunca sizinle paylaşımına açık olacaktır. Ancak; **"Google Drive Öğrenci Dosya Havuzunuzdan" kesinlikle bir belgenizi silmemeli ya da kesip başka bir yere yapıştırmamalısınız!!!** Bunun yerine kopyalama

yapabilirsiniz. **Google Drive Öğrenci Dosyası haricinde lütfen e-posta ile tarafımıza belge gönderilmemelidir.**

Dikkat!: Staj Hareketliliğinin öğrenci için nasıl değerlendirileceği, yani; Erasmus+ Staj Hareketliği kapsamında yapılan stajın zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağı, hareketlilik öncesi, Bölüm Koordinatörü ve ilgili Fakülte/Enstitü/MYO/SHMYO Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

3. Aşama (Nominasyon: Karşı Kuruma Hareketliliğe Hak Kazandığının Bildirilmesi)

Seçilen öğrenciler gidecekleri kurumlara Erasmus ofisimiz tarafından e-posta yolu ile bildirilir. Bu e-postaya söz konusu öğrencimiz/lerimiz de CC lenir. Bu aşamada sizlerin yapması gereken bir şey yoktur. Ofis olarak Google Drive dosyalarınıza hareketlilikten yararlanmaya hak kazandığınızı gösteren “Onay Mektubu” (confirmation letter) hazırlanıp yüklenecektir. Kazandığınız kurum bu belgenin dışında pek çok farklı belge isteyebilir. Karşı kurum ile gitmeden önce mutlaka iletişime geçip hazırlanması gereken başka bir evrak olup olmadığını teyit ediniz. Yapılması gerekli başka bir işlem olduğunda ofisimizden her zaman destek alabilirsiniz.

4.Aşama (Staj Anlaşmasının Hazırlanması-Learning Agreement for Traineeship)

Erasmus staj hareketliliğiniz için önemli aşamalardan bir tanesi Learning Agreement for Traineeship - LAT- (Staj Anlaşması) formu doldurmaktır. Artık bildiğiniz gibi LAT formu OLA (Online Learning Agreement) internet sitesi üzerinden doldurulmaktadır. (OLA için >> www.learning-agreement.eu). Ancak staj yapacağınız şirket bu arayüzü kullanmıyor olabilir bu durumda internet sitemizden eski sisteme uygun LAT belgesini indirip Erasmus Bölüm Koordinatörünüze danışarak bu formu doldurunuz. Bu formu doldururken mutlaka Erasmus Bölüm Koordinatörünüze danışınız çünkü bu formu doldurduktan sonra önce sizin, daha sonra Erasmus Bölüm Koordinatörünüzün ve son olarak da karşı kurumun temsilcisinin imzası gerekecektir. (3 imzalı olmayan LAT geçersizdir.) Erasmus Bölüm Koordinatörlerinizin listesi için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz:

< <https://erasmus.alanya.edu.tr/koordinatorler/erasmus-birim-koordinatorleri-2> >

ÖNEMLİ NOT 1: Staj hareketliliği süresi; her bir öğrenim kademesi için (önlisans, lisans, yüksek lisans) ayrı ayrı olarak asgarî süre 2 tam ay (burslu), azamî süre 12 tam aydır (burssuz). Sözleşme hazırlanırken, yapılacak stajın iş günleri üzerinden asgari ve azami süre şartını sağlamasına dikkat edilmelidir. Öğrencinin staj faaliyetinin tatil gibi sebeplerle kesintiye uğramaması için, iş yerinin hangi tarihlerde kapalı olacağı önceden araştırılmalı ve bilgi sahibi olunmalıdır. İşletmenin kapalı olduğu zaman aralığı için hibe kesintisi olmaz. Fakat ev sahibi işletmenin kapalı olduğu süre, faaliyet süresi olarak kabul edilemez. Asgarî faaliyet süresi şartının sorunsuz olarak sağlanabilmesi için, tatil süresi çıkartıldıktan sonra bile, asgarî süre şartının sağlandığından emin olunmalıdır. Hafta sonu tatilleri faaliyet süresinden çıkarılacak tatil kapsamında değildir. Mücbir sebepler haricinde, eğer öğrenci asgari süre bitmeden geri dönerse, faaliyet kabul edilmez ve kalan hibe ödemesi yapılmaz.

ÖNEMLİ NOT 2: Öğrenciler eğitim süresi boyunca staj hareketliliğine katılabilir. Son sınıfta başvurmaları şartıyla, mezun olan öğrenciler de, mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde de staj faaliyetini gerçekleştirebilir. Fakat mezun olmuş öğrenciler, staj hareketliliğine katılmak için başvuru yapamaz.

- **Yukarıdaki işlemleri eksiksiz tamamlayan öğrenciler, ev sahibi kurumlara (host institution) gitmeden önce aşağıda listelenen belgeleri uygun bir şekilde ve eksiksiz olarak tamamlayıp, tarattıktan sonra Google Drive Dosyalarına yüklemelidirler.**

Belgeler:

1- En güncel Transkript,

2- Eğer öğrenci işlemler süresinde mezun statüsüne geçtiyse; Diploma fotokopisi,

3- Öğrencilerin kendi bölümlerinden alacakları Yönetim Kurulu kararı: Öğrencinin mezuniyeti için zorunlu stajının bulunması ve onaylı staj raporunun Fakülte / Enstitü / Meslek Yüksekokulu / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunması halinde, Staj Hareketliliği zorunlu stajı yerine sayılır.

4- Enstitü Onay Yazısı: Staj hareketliliği gerçekleştirecek olan Yüksek Lisans/Doktora öğrencileri, staj kabul yazısı ve imzalı LAT belgesini kendi bölümüne teslim eder. Bölüm bu yazıyı Enstitüye gönderir. Bu belgenin kopyasını öğrenci kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

5- Hesap Cüzdanı fotokopisi: Öğrenci Vakıf Bankasından EURO hesabı açtırır. Hibe, bu hesaba yatırılacaktır. Bu hesap cüzdanında öğrencinin kimlik bilgilerini ve IBAN numarasını içeren sayfasının taranıp Google Drive Dosyasına yüklenmesi gerekir. Açtırdığımız Euro hesabınızın banka kartını talep etmeyi unutmayınız. Hibelerin geç yatma durumunda, hibeleri alamadan yurtdışına gitmeniz gerekebilir bu durumda banka kartınız ile yurtdışından visa ya da mastercard ile para çekebilirsiniz. Bir diğer yöntem de ailenizden biri ya da güvendiğiniz bir arkadaşınızla ortak Euro hesabı açtırmanızdır. Bu durumda hibeler yurtdışına gitmeden önce hesabınıza yatmazsa, ortak olarak tanımladığımız kişi parayı çekebilir ve size gönderebilir. Bu arkadaşınızın paranızı alıp bir Avrupa turu yapma ve size gezdiği yerlerden selfie gönderme ihtimalinin de olduğunu unutmayıp güvenilir bir arkadaş seçmenizi tavsiye ederiz.

6- Seyahat-Sağlık Sigortası Fotokopisi (İngilizce); Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage): Öğrenci, sağlık sigortası yaptırmakla yükümlüdür. Vize başvurusundan önce bu sigorta, staj dönemini kapsayacak biçimde yaptırılmalı, hem ayakta hem yatarak tedavi hizmetlerini kapsamaması önerilmekte ve en az 30.000,00 Avro teminatlı olarak yaptırılmalıdır.

Dikkat: Covid-19 sebebiyle gideceğiniz ülkenin konsoloslugu sizden Covid-19 Test Sonucu ya da Sağlık Pasaportu talep edebilir. Konsolosluğunuzdan bu hususta detaylı bilgi almanızı şiddetle tavsiye ederiz!!!

7- Öğrenci söz konusu sigortayı; gideceği ülkede geçerli olduğu teyit edilen herhangi bir sigorta acentesine giderek ya da online olarak yaptırılabilir. Söz konusu sigorta, büyük ihtimalle öğrenci vize için Konsolosluga başvurduğunda, istenilen belge listesi arasında olacaktır. Sigorta şirketleri belgeleri hem İngilizce hem Türkçe hazırlayabilmektedir. Ev sahibi kurum da sigorta belgesi talep edebilir. Bu nedenle sigorta belgesini konsolosluk Türkçe olarak kabul etse dahi, öğrenci İngilizce olarak da hazırlatmalıdır. Vize için istenilen belgelerin arasında bulunabileceği için, ülkeye göre geçerli olan sigorta firmaları değişebilmektedir. Bu nedenle, ALKÜ Erasmus Koordinatörlüğü en doğru bilgi için başvurulacak ülkenin konsolosluğundan bu şirketlerin öğrenilmesini önermektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) üzerinden Türkiye ile ortak anlaşması olan ülkelerde, öğrencinin Türkiye’de sahip

olduğu sigorta yurtdışında da geçerli olabilir. Bu konuyla ilgili sorularınız için en doğru bilgiye SGK'nın internet sitesinden veya telefon hattından ulaşabilirsiniz. Öğrencinin Türkiye'de yaptırdığı sağlık sigortası yurtdışında geçerli değilse ve bu nedenle karşı kurumun bulunduğu ülkeye vardığında yeni bir sağlık sigortası yaptırması gerekliyse, ya da karşı kurum/ülke ğrenci için bir sağlık sigortası yaptıracaksa, ğrenci bu sağlık sigortasının belgesini karşı kuruma varışından sonra kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir. **Sağlık Sigortası yaptırdıktan sonra poliçe numaranızı Hibe Sözleşmesinin ilgili kısmına ekleyiniz ve Sigorta Polienizin bir örneğini taratıp drive dosyanıza yükleyiniz.**

8- AT11 belgesi uygulamasına giren ülkeler için ğrencinin SGK'dan alması gereken belge: Bu belgeyi almak için ğrenci, Erasmus Koordinatörlüğü'nden alacağı yazı ile SGK'ya başvuru yapmalı, aldığı belgenin fotokopisini kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

9- Mesuliyet Sigortası Teminatı (Liability Insurance Coverage): Öğrencinin iş yerine verebileceği zararlara yönelik sigorta teminatıdır. Öğrenci mesuliyet sigortası yaptırmakla yükümlüdür. Ayrıca, Eğitim Anlaşması'nda (Training Agreement) Mesuliyet sigortasının staj yapılacak işletme (host enterprise) tarafından yapılıp yapılmadığını da belirtmelidir. Bu sigortanın, gidilen ülkenin kendi mevzuatı gereği, işletme tarafından yaptırılması zorunluluğu mevcut değilse, işletme sigortayı yaptırmayabilir. Staj yapılacak işletme tarafından, Mesuliyet Sigortası yaptırılmıyorsa, ğrenci sigortayı yaptırmakla yükümlüdür. Öğrenci sigortayı yaptırdıktan sonra poliçe belgesinin taranmış halini kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

10- Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage): Öğrencinin iş yerinde uğrayabileceği kazalara yönelik sigorta teminatıdır. Öğrenci kendi güvenliği için bu sigortayı yaptırmakla yükümlüdür. Ayrıca, Eğitim Anlaşması ilgili sigortanın staj yapılacak işletme tarafından yapılıp yapılmadığını da belirtmelidir. Bu sigortanın gidilen ülkenin kendi mevzuatı gereği, işletme tarafından yaptırılması zorunluluğu mevcut değilse, işletme sigortayı yaptırmayabilir. Staj yapılacak işletme tarafından, Kaza Sigortası yaptırılmıyorsa, ğrenci sigortayı yaptırmakla yükümlüdür. Öğrenci sigortayı yaptırdıktan sonra poliçe belgesinin taranmış halini kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

11- OLS (Online Language Support) : Avrupa Birliği tarafından öğrenciler yerleştirildikleri kuruma varmadan evvel ve vardıktan sonra, öğrencilerin yabancı dil yeterliliklerini ve ilerlemelerini ölçmek için yapılan online sınavdır. Yabancı dil seviyesini ilerletmek isteyen öğrenciler için online dil kursu da sağlanmaktadır. OLS sınav davetiyesi, ğrenci Türkiye'den ayrılmadan evvel, e-maile kurumsal e-posta adresine gönderilir. Öğrenci sınavını bitirdikten sonra, sistemin vereceği sonuç belgesinin çıktısını alarak, diğer belgeleri ile kendi Google Drive Dosyasına yüklemelidir.

nemli: Ulusal Ajans'ın OLS lisanslarını ofisimize geç göndermesi halinde, OLS sınav davetiyesi zorunlu olarak öğrenciler yurtdışına çıktıktan sonra gönderilebilecektir.

***Yukarıda belirtilen süreçleri tamamlayan ve belgeleri hazırlayan ğrenci, gideceği kurumda yapacağı staj tarih aralığını, seyahat, kalacak yer bulma, yerleşme gibi süreçleri göz önünde bulundurarak, gidilecek ülkeye varılmak istenen tarihe göre vize başvurusunda bulunmalıdır. Öğrenciler vize ile ilgili ayrıntılı bilgiyi ilgili ülkelerin konsolosluklarına başvurarak ulaşabilirler.**

12- Gideceğiniz ülkenin vize başvuru şartlarını konsolosluğun web adresinden öğrenin ve sizin sorumluluğunuzda olan belgeleri hazırlamaya başlayın. Vize süreci ülkeden ülkeye değişebilmektedir. Örneğin Litvanya kabul mektubunda sizlere KODAS kodu veriyor ve vizenizi almak için konsolosluğa gittiğinizde sizden bu kodu istiyor. Vize için bazı ülkeler aracı şirketlerle çalışırken bazıları yüz yüze başvuru almaktadır. Daha önce söz konusu ülkeye gitmiş bir arkadaşınızdan bu konuda yardım alabilirsiniz. Vize başvurunuzdan önce hibeleriniz hesaplarınıza yatırılacaktır ancak herhangi bir aksilik durumunda hazırlıklı olmalısınız. Vize sürecinde ihtiyaınız olan Vize Talep Formu imzalı bir şekilde ofisimiz tarafından drive dosyanıza yüklenmiş olacaktır. Eğer vize almadan önce hala bu belge yklenmemişse

ofisimizden talep ediniz. Vize almak bazen uzun sürmektedir bu nedenle zamanlamaya dikkat etmeniz önemlidir. Vizenizi aldıktan sonra vize belgenizi tarayıp drive dosyanıza mutlaka yükleyiniz.

13- Hibe Sözleşmesi: Bu sözleşmeyi doldurmak için iki şeye ihtiyaç duyulur; birincisi Sağlık Sigortası Poliçe Numaranız, ikincisi de Vakıfbank Euro Hesabı IBAN numaranız.

İlk Adım,

[Hibe Sözleşmenizi buradan indiriniz.](#) Hibe Sözleşmesi ne kadar hibe alacağınızı gösteren belgedir. Toplam hibinizin %80 lik kısmını peşin %20 lik kısmını döndüğünüzde alırsınız. Ülkelere göre hibe miktarlarını öğrenmek için ilgili yılın Erasmus El Kitabını inceleyebilirsiniz. Hibe sözleşmelerinizi indirdikten sonra sizin doldurmanız gereken yerleri doldurup kendinize ait drive dosyasının içine yükleyiniz.

İkinci Adım:

Daha sonra hibe sözleşmelerinin gerekli yerleri tarafımızca doldurulacak. Öğrencinin bu belgeyi indirip imzalayıp elden ya da postayla iki nüsha olarak bize ulaştırmanız gerekir. Daha sonra belgelerinizin hazır olduğu 2 imzalı halini dosyayı tarayıp size ait drive dosyanıza yükleyeceğiz. Hibe sözleşmesi 2 nüsha şeklinde hazırlanır. Biri öğrencide diğeri ofisimizde kalır. Hibe sözleşmesinin orijinal halini faaliyetiniz bittikten sonra ofisimize gelip alabilirsiniz.

- **Euro Hesabı Açılması - bir Vakıfbank Türkiye şubesinden Euro hesabı açtırmalısınız. Başka bankalardan açılacak Euro IBAN'larına ödeme yapılmayacaktır.**

Açtırdığınız Euro hesabınızın varsa banka kartını talep etmeyi unutmayınız. Hibelerin geç yatma durumunda, hibeleri alamadan yurtdışına gitmeniz gerekebilir bu durumda banka kartınız ile yurtdışından visa ya da mastercard ile para çekebilirsiniz. Bir diğer yöntem de ailenizden biri ile ortak Euro hesabı açtırmanızdır. **Ortak Euro hesabında mutlaka sizin TC'niz de tanımlı olmalıdır aksi halde aile üyeniz de olsa sadece başkası adına açılmış bir Euro hesabına ödeme yapılamaz.** Herhangi bir aksilik olursa diye, yurtdışına çıkmadan evvel sizin adınıza bir Euro hesabı açabilmesi için bir aile üyenize noter onaylı vekalet vermeniz önerilir. Bu vekalet ile bir aile üyeniz sizin adınıza yeni bir Euro hesabı açabilir.

B. HAREKETLİLİK SIRASINDA

1- Confirmation of Arrival (Varış Teyidi) Belgesi:

Ayrı iki belge olacak

[Confirmation of Arrival buradan indiriniz.](#) Bu belgeyi karşı kuruma teslim etmeniz gerekmektedir. Karşı kuruma gittiğiniz ve ayrıldığınız günleri gösteren bir belgedir. Gittiğiniz zaman karşı kurum bu belgeyi imzalayıp size teslim edecektir. Teslim ettikten sonra imzalı halini kendi drive dosyanızın içini mutlaka atmanız gerekir. Hibinizin %80 lik kısmı ödemesine bu aşamadan sonra başlanır.

Daha sonra karşı kurumdan ayrılırken belgenin ikinci kısmını imzalatacaksınız. ALKÜ'ye döndüğünüzde muhakkak yanınızda olması gereken belgelerden biridir. Karşı kurum size Katılım sertifikanızı döndükten sonra mail atacaklarını söyleyebilir. Bu durumda geriye kalan %20 hibe ödemelerinizi Confirmation of Arrival and Departure belgeniz geldikten sonra alabilirsiniz.

2- Öğrenci ev sahibi kurumun ayrı olarak talep ettiği işlemler varsa (oturma izni için yabancılar ofisine başvurmak, geçici kimlik belgesi çıkarmak vb.), ilgili mercilere başvurarak bu işlemleri yerine getirmelidir.

3- Öğrenci staja başladıktan sonra, değişiklik yapacaksa ve/veya staj süresini uzatmak isterse (azami 12 ayı geçmeyecek şekilde): LAT (Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması/ Learning Agreement for Traineeships) belgesindeki "Section to be completed DURING THE MOBILITY" kısmını:

Stajda yapılacak iş tanımında veya süresinde değişiklik yapılması halinde, staja başladıktan sonra en geç bir ay içinde hazırlanıp, gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Drive Dosyasına yüklenmelidir.

C. HAREKETLİLİĞİ TAMAMLADIKTAN SONRA

Öğrenci stajını tamamladıktan sonra, ev sahibi kurumda şu belgeleri hazırlamalıdır:

1- Section to be completed AFTER THE MOBILITY: LAT (Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması/ Learning Agreement for Traineeships) belgesinde bulunan bu kısım, staj faaliyeti bittikten sonra, ev sahibi kurum tarafından doldurulmalı, imzalı ve mühürlü olarak öğrenciye teslim edilmelidir. Bu belgenin orijinali Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.

2- Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance): Katılım Sertifikası ev sahibi kurum tarafından düzenlenmelidir; kurumun kendi antetli kağıdına, imzalı ve mühürlü bir şekilde hazırlanmalıdır. Bu belgenin orijinali Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.

3- Staj Değerlendirme Formu (Student Evaluation Form): Ev sahibi kurumdaki danışman (supervisor/mentor) tarafından doldurulmalıdır. Bu belgenin orijinali Erasmus Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.

4- Öğrenci hareketlilik sonrası STAJ RAPORU hazırlamalı ve bu belgeyi staj yapılan kurum tarafından onaylatmalıdır. Bu rapor; öğrencinin staj deneyimlerini, yaptığı işleri, sosyal aktiviteleri, eğer varsa yaşanan sorunları kısaca anlatan, kompozisyon şeklinde düzenlenmiş bir yazı şeklinde olmalıdır.

D. HAREKETLİLİĞİ BİTİRİP DÖNDÜKTEN SONRA

DÖNÜŞ İÇİN YAPILACAK AŞAMALAR:

ALKÜ'ye döndüğünüzde yanınızda olması gereken bazı belgeler ve yapmanız gereken bazı işlemler vardır. Bu aşamalar ALKÜ'ye kayıt işlemleriniz ve hibezinin %20 lik son taksitini alabilmeniz için gereklidir. Bu aşamalar;

1- After Mobility (Section to be completed) LAT

Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) belgesinde bulunan bu kısım, staj faaliyeti bittikten sonra, ev sahibi kurum tarafından doldurulmalı, imzalı ve mühürlü olarak öğrenciye teslim edilmelidir. Bu belge taratılıp Google drive dosyasına yüklenmelidir. Belgeye [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

2- [Confirmation of Arrival and Departure](#) (Karşı Kurum İmzalı ve Mühürlü)

Bu belgeyi Erasmus Ofisine elden teslim edebilir ya da imzalı ve kaşeli halini taratıp mail atabilirsiniz.

3- Katılım Sertifikası (Karşı Kurum sonra göndereceğini söyleyebilir. Confirmation of Arrival and Departure belgeniz bu durumda ALKÜ deki işlemlerinizi için yeterli olacaktır.)

4-Online rapor formu / Mobility Tool Anketi

Tüm belgelerinizi teslim ettikten sonra bilgileriniz ofisimiz tarafından Mobility Tool+ veri tabanına işlenecektir. Dönüş işlemlerinizi sırasında mailinize elektronik bir rapor formu gelecektir. Bu rapor formu tarafınızdan doldurulmadan nihai ödemeler gerçekleştirilmeyecektir. (ALKÜ Erasmus Etki Anketi ile karıştırmayınız)

5- Çeviri miçi dil sınavı (OLS) : Faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin OLS sistemi üzerinden dil sınavlarına girmeleri gerekmektedir. Bunun için otomatik bir mail alacaksınız. Sınav ile ilgili herhangi bir belgenin ofise getirilmesine gerek yoktur. Sınavdaki başarınız herhangi bir konuda belirleyici değildir. Sınav tamamlanmadan ikinci ödemeler gerçekleştirilmeyecektir.

6- [ALKÜ Erasmus Etki Anketi:](#) Bu anket, Erasmus faaliyetinizin nasıl geçtiği ile ilgili veri toplama amacıyla hazırlanmıştır. Burada bizimle paylaşmış olduğunuz veriler sizden sonra aynı yerde Erasmus faaliyeti gerçekleştirmek isteyen öğrencilerimiz için bir ön bilgi niteliği taşıyacak ve onları teşvik etmek amacıyla kullanılacaktır. Faaliyetinizin bitimine yakın bu anketi doldurmanız gerekmektedir.

SON OLARAK

Her ne kadar evrak ve takip işi yoğun olsa da bu yol haritasının çıktısını mutlaka hareketlilik boyunca yanınızda taşımanız işleri çok kolaylaştıracaktır ve aşağıdaki check list'ten aşamaları kontrol ederek tick atmanız işlerin takibi açısından oldukça önemlidir.

Erasmus Programından dönen öğrenciler genellikle “post-erasmus sendromu” yaşamaktadırlar. Detaylı bilgi internetten ulaşabilirsiniz. Bu durumu atlatmanız için üniversitemizin Erasmus Kulübüne üye olabilir, üniversitemize Avrupa'dan gelen Erasmus öğrencilerine yardım edebilirsiniz.

STAJ HAREKETLİLİĞİ

KONTROL LİSTESİ (CHECK LIST)

ERASMUS ÖĞRENCİLERİNİN YAPMASI GEREKENLER	YAPTIM
1- Erasmus Ofisi tarafından karşı üniversiteye bildirimim yapıldı.	
2- Gideceğim kurum ile gitmeden önce iletişime geçip varsa hazırlanması gereken gerekli evrakları ve işlemleri öğrendim.	
3- Gideceğim kurumun web sitesini inceledim.	
4- Öğrenim anlaşmasını Erasmus Ofisininin internet sitesindeki belgeler kısmından indirip (veya karşı kurumca talep edilmesi durumunda OLA üzerinden) doldurdum. Öğrenim anlaşmamın buradaki imzaları tamamlandı ve karşı kuruma mail veya posta ile yolladım ve birer örneğini tarayıp Drive Dosyama yükledim.	
5- Vize başvurum için gerekli şartları öğrendim. Pasaport için işlemlere başladım.	
6- Adıma düzenlenmiş davet mektubum geldi ve hemen örneğini tarayıp Drive Dosyama yükledim.	
7- Hazır olup olmadığını Erasmus Ofisi'nden teyit ederek hibe yazımı Drive Dosyamdan aldım.	
8-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi kayıtlarımı tamamladım. (Katkı payı borcu çıkarsa ödedim)	
9- Gitmeden önce hazırlamam gereken evrakları hazırladım. -Davet mektubu, -İmzaları tamamlanmış learning agreement, -Sözleşme, -Banka hesap bilgisi (Vakıf Bankası'nın herhangi bir şubesinden avro hesabı açtırdım) ve bu belgelerin birer örneğini tarayıp Drive Dosyama yükledim.	
10- Erasmus Ofisi'nden veya internet sitesinden Erasmus Öğrenci Beyanname'sini aldım.	
11- Confirmation of Arrival belgemi imzalayıp Drive Dosyama yükledim.	
12- Dönüş tarihlerimin çok önemli olduğunu ve 2 ayın altında gerçekleşen faaliyetlerin geçersiz sayıldığını biliyorum. Davet mektubundaki sürelerle göre	

<p>almış olduğum hibemin, dönüşte sunacağım belgelerle tekrar hesaplanacağını biliyorum. Davet mektubumdaki tarihten daha kısa sürede dönersem %20 hibemden kesinti olacak, daha da erken dönersem borçlu çıkabilirim.</p>	
<p>13-Dönerken getirmem gereken evrakları kılavuzdan veya Erasmus Ofisinin internet sitesinden kontrol ettim ve eksiksiz hazırladım. Dönünce 1 ay içerisinde dönüş belgelerimi Erasmus Ofis'ine teslim ettim.</p> <ul style="list-style-type: none">- Katılım Sertifikası (ıslak imzalı)- Pasaport fotokopisi (özellikle giriş-çıkış mührü olan sayfalar)- Confirmation of Arrival/ Departure- Nihai rapor (mobility tool üzerinden alınacaktır)	
<p>14- TÜM HAREKETLİLİK SÜREM BOYUNCA https://erasmus.alanya.edu.tr/# İNTERNET SİTESİNİ VE SİSTEME TANIMLI E-POSTA ADRESİMİ KONTROL ETTİM.</p>	

HAREKETLİLİĞİNİZİ BAŞARI İLE TAMAMLADINIZ!

