**ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ**

**Giden Öğrenci Denetim Formu (Faaliyetten Önce)/*Checklist Before the mobility***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı-Soyad /*Name-Surname*)** | **:** | **Fotoğraf*Photo*** |
| **Enstitü-Fakülte /*Graduate School-Faculty*:** | **Bölüm/*Department*:** |
| **Ülke/ *Country*:** | **Kurum/*Institution*:** | **Süre/ *Period*:** |
| **E-posta/*E-mail:*** | **Telefon/*Phone*:** |
| **Adres/*Address*** | **:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aşağıdaki belgelerle ilgili açıklamaları okuyarak ilgili yerlerden temin ediniz. Tüm belgeleri elektronik ortamda doldurup belirtilen sırada onayları alınız. Tüm belgeleri aşağıda belirtilen sırada tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek bir telli dosya içinde faaliyetiniz başlamadan en geç 20 gün önce Erasmus+ Program Birimine veriniz. Dosya teslimi yapmadan yurt dışına çıkmayınız. Dosyanızda ilk sırada yer alacak olan bu formdaki işaretlemeler Erasmus+ Program Birimi tarafından yapılacaktır.******\* işareti olan belgeler bir dosya ile Bölüm Erasmus Koordinatörüne de verilmelidir.***  | ***Read the below explanations and obtain them accordingly. Fill out the forms electronically and have them signed by order and stamped. After having all of them, put each of them into a separate punched pocket then to a plastic folder by the order stated below and deliver to Erasmus+ Program Unit at least 20 days before your mobility. Do not depart before delivering your file. The control on this document will be done by Erasmus+ Program Unit.*** ***Documents marked with \* should be given to Erasmus Departmental Coordinator in a file as well.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belgeler / Documents** | **Kontrol/Control** | **Açıklamalar/Explanations** |
| **Denetim Formu*Check-list*** |  | Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz. /*Before preparing other documents, go through it first.* |
| **Başvuru Formu*Application Form*** |  | Online başvuru sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifrenizi kullanarak başvuru belgenizi yazdırabilirsiniz. /*You can print out your application form, using your user name and password, through online application system.* |
| **Transkript*Transcript*** |  | Merkez Öğrenci işleri veya bölüm öğrenci işlerinden güncel ve onaylı transkriptinizi alabilirsiniz./*You can get your updated and issued transcript from Central Student Affairs or Department Student Affairs.*  |
| **Yabancı Dil belgesi*Foreign Language Proficiency Score*** |  | Başvuru sırasında Erasmus yabancı dil sınavı dışında bir sınav sonucunuzu kullanmayı beyan ettiyseniz, ilgili sınav sonucunuza ait sonuç belgenizi ilgili sınav merkezinden temin ediniz. /*If you state that you will use a score of foreign language exam rather than YTU Erasmus Foreign Language Exam, obtain the result of the test from the related test center.*  |
| **\*Staj Davetiyesi/ Kabul Mektubu*\*Invitation/Acceptance Letter*** |  | Staj yapmak istediğiniz kurumdan uygun kriterleri taşıyan bir kabul mektubu temin ediniz. Erasmus+ Program Birimi orijinal belge istememektedir, ancak vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz. /*Obtain an acceptance letter including suitable criteria from the institution that you wish to carry out your traineeship mobility. Erasmus+ Program Unit do not ask for original letter, but for the visa application you may need the original.* |
| **Teyit Belgesi*Confirmation Sheet*** |  | Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. Vize vb. işlemleriniz için de gerekli olabilir. Erasmus+ Program Birimi web sayfasından temin ediniz ve ihtiyacınız kadar sayıda çoğaltarak imzalattırınız. /*It is the document confirming that you are an Erasmus student and showing the grant (if any) that you receive. You may need it for your visa procedures. Obtain it from the Erasmus+ Program Unit web site and have it signed by copying as many as you need.* |
| **\*Staj İntibak A****\**Traineeship Recognition A*** |  | [Yapacağınız stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. “Kabul mektubu” ve “Learning agreement” belgenizi de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda Erasmus+ Program Birimine iletilecektir.](http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192) /*It is the academic recognition form of the traineeship that you will carry out. Have it signed by the responsible people by showing your “Acceptance Letter” and “Learning agreement”. Then leave it to the secretary of department so that the board will take decision. After the decision it will be sent to the Erasmus+ Program Unit by online.* |
| **\*Yönetim Kurulu Kararı*\*Decision of the Board for recognition*** |  | Fakülte veya enstitü tarafından stajın onaylandığı kurul kararıdır. Erasmus+ Program Birimine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz. /*It is the official decision showing the confirmation of your traineeship. When Erasmus+ Program Unit receive it, you will be informed by e-mail and only after then you can deliver your file.* |
| **Hibe Sözleşmesi *Grant Agreement*** |  | Öğrenci ve üniversite arasında imzalanan hareketliliğin işleyişine dair hükümlerin yer aldığı sözleşmedir. Dosya tesliminizi takiben Erasmus+ Program Birimi tarafından şahsınıza mail ile gönderilecektir. Mailde belirtilen şekilde çoğaltarak Erasmus+ Program Birimine ıslak imzalı hallerinin iletilmesi gerekmektedir./*It is the contract between the student and the university, regarding the conditions of the mobility. After you deliver your file, the contract will be sent to you by e-mail. Following the instructions in the e-mail, you are supposed to bring the signed contracts to the Erasmus+ Program Unit.* |
| **\*Staj Anlaşması*\*Learning Agreement for Traineeship*** |  | Öğrenci, misafir olunan kurum ve arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini açıklayan anlaşmadır. Erasmus+ Program Birimi web sayfasından temin ediniz ve açıklamaları okuyarak belgeyi doldurunuz. Tüm ilgili kişilerin imzalarını (sırası ile) ve kurumsal mühürleri tamamlatarak belgeyi dosyanıza ekleyiniz. /*It is the agreement explaining the content of the traineeship and the responsibilities of the parts, regarding the student, host institution and YTU. Obtain it from the Erasmus+ Program Unit web site and fill in the form by reading the explanations. After having it signed by all of the responsible people (by order) and having it stamped where required, attach the form to your file.* |
| **Erasmus Öğrenci Beyannamesi*Erasmus Student Charter*** |  | Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. Erasmus+ Program Birimi web sayfasından temin ediniz ve imzalayarak Erasmus+ Program Birimine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz./*It is the document showing your rights as an Erasmus student. Obtain it from the Erasmus+ Program Unit web site and attach it to your file by signing it.* |
| **Vize & Pasaport*Visa & Passport*** |  | Gideceğiniz ülkenin konsolosluğu ile iletişime geçerek Erasmus öğrencisi olarak, staj faaliyetine uygun vize almak için gerekli belgeleri temin ediniz ve gerekli işlemleri yerine getirerek vize başvurunuzu yapınız. Pasaportunuzda vizenin ve kimlik bilgilerinizin olduğu sayfanın fotokopilerini dosyanıza ekleyiniz. /*Get in touch with the responsible consulate of the country that you will carry out your mobility and learn the required procedure and documents to apply for the visa as an Erasmus student. Put the copies of the visa and ID page of passport to your file.* |
| **Euro Hesabı*Euro Account*** |  | İstanbul’daki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden Euro hesabı açınız ve hesap cüzdanı fotokopisini dosyanıza ekleyiniz. /*Open a Euro account from a branch of Ziraat Bank in İstanbul and put the copy of the bank book to your file.* |
| **Sigorta Poliçeleri (Genel Sağlık, Kaza, Mesuliyet)*Insurance Policies (General Health, Accident, Liability)*** |  | Üç sigorta da zorunludur. Sigortalar faaliyetinizin ilk gününü ve son gününü de kapsamalıdır. Gönderen veya kabul eden kurumun sigortaları yaptırma zorunluluğu yoktur. Detaylar için Erasmus+ Program Birimi web sayfasını inceleyiniz. /*Three insurance types are mandatory. They should cover the first and the last date of your traineeship. Neither sending nor receiving institution has to provide these insurances. For the details check the Erasmus+ Program Unit web site.* |
| **\*Vekâletname*\*Letter of Attorney*** |  | İhtiyaç halinde sizin yerinize resmi işlerinizi takip edebilmesi için bir yakınınıza veya arkadaşınıza vekâlet verebilirsiniz. Zorunlu bir belge değildir. Noterlerden temin edebilirsiniz. /*In case of necessity, on behalf of you, you can give the procuration to your acquaintance or friend for your official affairs. It is not mandatory. You can obtain it from Notaries.* |

**TAAHHÜTNAME/COMMITMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| * Bu belgede belirtilen gitmeden önce hazırlamam gereken evrakların tamamını Erasmus+ Program Birimine teslim etmediğim takdirde hibe ödeme işlemlerimin başlatılmayacağını ve faaliyetimin geçerli sayılmayacağını,
* Gitmeden önce hazırladığım Learning Agreement for Traineeship (LA) belgemde yer alan staj detaylarında değişiklik yapmam gerekirse, Erasmus+ Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Koordinatörü ile irtibata geçerek gerekli değişiklik belgelerini en az 20 gün önce Erasmus+ Program Birimine bildireceğimi, aksi takdirde talebimin kabul edilmeyeceğini,
* Karşı kurumda stajımı tamamladıktan sonra 30 gün içerisinde dönüş evraklarımı teslim etmemem halinde tarafıma ödenen hibenin tamamını iade etmem gerekebileceğini aksi takdirde hukuki işlem başlatılacağını,
* Karşı kurumda yaptığım staj faaliyetinin sonunda alacağım staj sertifikasında başarısız olduğum beyan edilirse ve karşı kurumdan öğrencinin sorumlulukları yerine getirmediği yönünde bir görüş bildirilirse hibemin kalan kısmını ya da tamamını iade etmem gerekebileceğini,
* Gittikten sonra, karşı kurumda staja başladığımı gösteren Arrival (Varış) Form’unun imzalanıp Erasmus+ Program Birimine iletilmesinden sonra hibemin ödenmesi için işlemler başlatılacağını ve ilk etapta program kuralları gereği toplam hibemin %80’inin hesabıma aktarılacağını,
* Karşı kurum tarafından gönderilen Kabul Mektubu’nda (Acceptance Letter) belirtilen tarihlere göre ilk hibe ödemesinin hesaplanacağını ancak nihai hibe miktarımın eğitim sonrası aldığım Departure (Ayrılış) Form, Sertifika veya pasaportumun Türkiye giriş-çıkış tarihlerinden en kısa olanına göre yeniden hesaplanacağını; buna göre tarihler arasında ortaya çıkabilecek farklılıklardan kaynaklı hibe iadem olabileceğini ve böyle bir durumda söz konusu farkı iade etmem gerekeceğini,
* Erasmus+ Staj Hareketlilik Programının en az iki ay olması gerektiğini, mücbir bir sebep olmaksızın iki aydan az kalmam halinde hibemin tamamını iade etmek zorunda olduğumu, mücbir sebep ile 2 aydan önce dönmem durumunda ise söz konusu durumumu belgelendireceğimi ve nihai kararın Erasmus+ Program Birimi tarafından verileceğini,
* Erasmus+ Program Birimine vermiş olduğum adres, telefon ve e-posta bilgilerimin değişmesi halinde Erasmus+ Program Birimine bilgi vereceğimi, aksi takdirde mevcut iletişim bilgilerimin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ettiğimi,

okudum, anladım ve kabul ettim.Öğrencinin adı-soyadı:Tarih:İmza: |  I read, understood and accepted that; * My grant payment will not be processed and my activity will not be valid if I do not deliver all the documents to Erasmus + Program Unit before the mobility.
* If I need to change the internship details of the Learning Agreement for Traineeship (LA) that I prepared before I left, I will contact the Erasmus + Department Internship Commission and the Department Coordinator and inform Erasmus + Program Unit at least 20 days before the necessary amendment documents, otherwise my request will not be accepted.
* If I fail to deliver my return documents within 30 days after completing my internship, I may have to return the full amount of the grant, otherwise the legal action will be initiated,
* if I am declared to have failed in the internship certificate and an opinion that says the student does not fulfil the responsibilities, is declared by the receiving institution, I will return the rest or the whole of the grant,
* After Erasmus + Program Unit received “Arrival Form” indicating that I have started my internship at the host institution, the grant payment is processed and 80% of it is transferred to my account as first instalment
* The first grant payment will be calculated according to the dates specified in the Acceptance Letter sent by the host institution, but the final amount will be recalculated according to the shortest duration which is decided by checking the Departure Form, Traineeship Certificate and Passport, and accordingly that there may be a grant refund that I will pay due to the differences between the dates.
* Erasmus + Internship Mobility Program has to be at least two months and if I stay less than two months without a force majeure, I have to refund the whole grant that I received. In case of a force majeure, I should first contact Erasmus+ Program Unit who will consider the situation and accordingly I should prove the situation through official documents.
* I will give information to Erasmus + Program Unit in case of change of my address, telephone and e-mail information, otherwise I declare that my existing contact information is correct and complete.

Name-surname of the student:Date:Signature: |