**☺ Merhaba Sevgili**

**Erasmus+Stajyer Öğrencisi ☺**

Bu sürece başlamadan önce önemle altını çizmek istediğimiz birkaç nokta var:

1)Bütün belgeleriniz **bilgisayar ortamında** doldurulacaktır. Elle yazılı olan hiçbir belge ofisimiz tarafından kabul edilmemektedir.

2)Belgelerinizde **İmza, tarih ve kaşe/mühür istenen bütün bölümler**, ilgili doğru kişi tarafından doldurulmalıdır.

3)Her öğrenci kendi Erasmus+ sürecinden sorumludur. İletişim bilgilerinizin güncel, doğru olmasına ve tüm işlemlerinizi (mücbir sebepler olmadıkça:hastalık,engellilik,ölüm..gibi) kendinizin takip etmesi önemle rica olunur.

4)Öğrenciye **bilgi aktarımı öncelikli olarak web sayfası, e-posta ile zorunlu kalındığı durumlarda ise telefon veya aile yakını aracılığı ile** sağlanır. Bu bağlamda öğrencinin ofisimizin web sayfasını takip etmesi ve düzenli olarak e-posta adreslerini kontrol etmesi gerekmektedir.

5)Ofisimiz ile iletişime geçerken kullanacağınız e-posta adresi adınızı-soyadınızı içermeli açık ve anlaşılır olmalıdır.

6)Erasmus+ programından yararlanmaya hak kazanmış tüm öğrenciler giden öğrenci statüsünde olacağı için **gulkulak@cag.edu.tr** adresinden ofisimizle bağlantıya geçmelidir.

**Erasmus+ Staj Değişim Süreci ( Gitmeden Önce/ Gittiğinde/ Döndükten Sonra)**

Öncelikle giden öğrenci oryantasyon programına tabidir. Programa katılmayan öğrencinin yaşayacağı sıkıntılar öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

1. Öğrenci öncelikli olarak staj kabul aldığı kurumdan **staj davetiyesi** ve **imzalı TA ( Training Agreement)** belgesini ofisimize teslim etmesi gerekmektedir. Belgeleri web sitemizden temin edebilirsiniz.
2. Öğrenci gerekli **staj programını Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ile yapacaktır.** Staj anlaşmasının detaylarını bölüm koordinatörüyle tamamlayan öğrenci **LAFT ( Learning Agreement for Traineeship )** belgesini **Erasmus+ bölüm koordinatörüne imzalatmalıdır**. Akabinde 1 nüshasını ofisimize getirmesi gereklidir.
3. Öğrencinin staj bulma işlemleri tamamlandıktan sonra, öğrenciye vize işlemlerine başlaması için misafir kurumundan **Davetiye (Invitation / Acceptance Letter) ve onaylanmış LAFT ( Learning Agreement for Traineeship )**  gönderilecektir. Bu süreç posta sürecidir. Yaklaşık 1 / 1,5 ay sürer. **Davetiyenizin Orjinalini konsolosluk istemektedir**. Bizim için kopyası yeterlidir.
4. Öğrenci, nihai **LAFT** belgesinin bir kopyası ve davetiyesinin bir kopyası ile bağlı bulunduğu **birimin (okulun) öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur** ve Erasmus+ kapsamında staj öğrencisi olacağını belirterek öğrencinin izinli sayılacağına ve staj eşleştirmelerinin yapılacağına dair **“Yönetim Kurulu Kararı”** talep eder. **Yönetim kurulu kararının bir kopyasını ofisimize iletmeyen öğrencilerin hareketliliği sağlanamaz ve hibe ödemesi yapılamaz.**
5. Öğrencinin davetiyesi ve imzalı TA belgesi ofisimize ulaştıktan **sonra öğrenciye pasaport harcı muafiyet belgesi için, öğrenci işlerine teslim edeceği talep dilekçesi verilir.** Pasaport harcı muafiyet belgesine ilişkin dilekçe öğrenci tarafından doğru olarak doldurulmalı ve Erasmus ofisine imzalatılmalıdır.
6. Öğrenci, ilgili muafiyet yazısını öğrenci işlerinden teslim aldıktan sonra, **önce defterdarlığa onaylatmalı, sonra pasaport başvurusunu** yapmalıdır. (Not: Harçsız pasaport almak istemiyorsanız doğrudan Emniyette umuma pasaport başvurusu da yapabilirsiniz. Harçsız pasaport sadece harç muafiyeti sağlar.)
7. Öğrenci gideceği ülkenin konsolosluğunun iletişim bilgilerini internetten temin etmelidir. İlgili konsolosluk ile iletişime geçip, **Erasmus+ Staj öğrencisi olarak vize almak için gerekli belge ve işlemler hakkında** bilgi edinmelidir.
8. Pasaportunu teslim alan öğrenci ofisimiz tarafından verilecek olan **Maddi Destek Yazısını ve staj yapacağı kurumdan gönderilmiş olacak olan Orijinal Davetiyesini ofisimizden teslim almalı,** vize almak için gerekli olan diğer evraklar ile gideceği ülkenin konsolosluğuna başvuru yapmalıdır.
9. *Değişim sürecinde gerekli belgelerini tamamlayan* ***( Staj yerinden gelecek olan davetiye kopyası, LAFT Belgesinin Kopyası, Yönetim Kurulu Kararı Kopyası, Öğrenci belgesi/ Öğrenci Kimlik Fotokopisi, İş Bankası Avro Hesabı ve Vizeli pasaport Fotokopisi) öğrencinin sözleşmesi imzalanır.*** *Ve staj hibesi sözleşmede belirtilen süre içerisinde öğrencinin hesabına aktarılır. Süreçteki tüm detaylar sözleşmenizde yazacaktır. Sözleşme dışına çıkılan uygulamalara izin verilmesi söz konusu değildir.*
10. Öğrenci staj yerine vardıktan sonra ofisimizi posta yolu ile vardığına dair bilgilendirmelidir.
11. Staj süresini uzatmak isteyen öğrencinin, uzatma garantisi yoktur. Hibemiz olduğu sürece ve öğrencinin okulu uygun gördüğü sürece, öğrenci stajını uzatabilir.
12. **Döndükten sonra DOSYA KAPAMA İŞLEMLERİ için:**

\*Erasmus+ staj sürecinizin onaylandığına dair okulunuz yönetim kurulu tarafından **alınacak “Yönetim Kurulu Kararı”**nı,

\*LAFT belgesinin **Before+ During ve After the Mobility** bölümlerinin ilgili kişilerce imzalanmış versiyonunun tamamı,

\*Pasaportunuzda yer alacak olan **pasaport giriş çıkış tarihini** *( Pasaportunuzu getirin fotokopisini biz alacağız)* ofisimize getirdiğiniz takdirde dosyanız kapatılarak hibe sözleşmenizde belirtilen süre içerisinde kalan hibeniz hesabınıza aktarılacak ve Erasmus + sürecinizi tamamlamış olacaksınız.

**Erasmus Sürecinizde Başarılar ☺**