

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ BAŞVURUSU

Öğrenci	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu	Erasmus Fakülte Koordinatörlüğü	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisi	Staj Yeri
İlan incelenerek başvuru takviminde belirtilen tarihlere kadar gerekli belgeler hazırlanır. "Kabul Mektubu" alma aşamasında birim öğretim elemanlarının görüşlerine başvurulur.				Üniversitenin internet sitesinden ve ilan panolarından başvuru ilan edilir.	Staj yapacağı yer "Kabul Mektubu" nu gönderir.
Başvuru takviminde belirtilen tarihlerde gerekli belgelerle başvuru yapılarak yabancı dil sınavına girilir.				Seçim sonuçları ilan edilir ve fakülte öğrenci işlerine gönderilir.	
Öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihlerde; 1) Sonuçlara itiraz için, 2) Hareketlilikten feragat etmek için, 3) Hareketlilikten hibesiz faydalanmak için dilekçeyle başvuru yapabilir.	Sonuçlar Erasmus Fakülte Koordinatörüne gönderilir.		Başvuru hakkı kazanan öğrenci listesi incelenir.		
Seçilen öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihte "Oryantasyon Toplantısı"na katılmak zorundadır.				Başvuru takviminde belirtilen tarihte "Oryantasyon Toplantısı" düzenlenerek öğrenciler bilgilendirilir.	
Seçilen öğrenci Erasmus Fakülte Koordinatörü rehberliğinde "Staj Anlaşmasını" hazırlar ve Erasmus Ofisine teslim eder.			"Staj Anlaşması" hazırlanır ve Erasmus Ofisine gönderilir.		"Staj Anlaşması" onaylanarak gönderilir.
	"Staj Anlaşması" değerlendirilmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.			"Staj Anlaşması" onaylanması için staj yapılacak yere gönderilir.	
		Değerlendirme sonucu karar alınır.		Onaylanan "Staj Anlaşması" Fakülteye gönderilir.	
	Kararla onaylanan "Staj Anlaşması" Erasmus Ofisine üst yazıyla gönderilir.				
Staja başlamadan önce Erasmus Ofisinde "Hibe Sözleşmesi" hazırlanır ve vize hazırlıkları yapılır.				Staja başlamadan önce öğrenciye "Hibe Sözleşmesi" hazırlanır ve vize hazırlıklarında rehberlik edilir.	

OT:

- Ayrıntılı bilgi için Erasmus+ El Kitabına <https://iro.mehmetakif.edu.tr/upload/iro/35-form-116-18024894-2018-sozlesme-doenemi-yueksekoegretim-kurumlari-icin-el-kitabi.pdf> linkinden ulaşılabilir.

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ BAŞVURUSU

1. Başvuruların başladığı, Üniversitenin internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrenci, duyuruya istinaden başvuru takviminde belirtilen tarihlerde gerekli belgelerle birlikte Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü erasmus ofisine başvuru yapar. Öğrenci seçilmeden önce staj yapılacak işletme biliniyor olmalı ve öğrenciyi kabul edeceğinden emin olunmalıdır. Öğrenci "Kabul Mektubu" alması aşamasında birim öğretim elemanlarının görüşlerine de başvurmalıdır.
2. Öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihte yabancı dil sınavına girer.
3. Seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları içerecek şekilde bölümlerin ilan panolarında ve Üniversitenin internet sayfasında yayımlanır.
4. Öğrenci İşleri birimi tarafından sonuçlar Fakülte Erasmus Koordinatörüne gönderilir.
5. Öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihlerde; 1) Sonuçlara itiraz için, 2) Hareketlilikten feragat etmek için, 3) Hareketlilikten hibesiz faydalanmak için dilekçeyle başvuru yapılabilir.
6. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü erasmus ofisi tarafından başvuru takviminde belirtilen tarihte "Oryantasyon Toplantısı" yapılır. Öğrencilerin bu toplantıya katılması zorunludur.
7. Öğrenci "Oryantasyon Toplantısında" aldığı bilgiler doğrultusunda Erasmus Fakülte Koordinatörü rehberliğinde "Staj Anlaşmasını" hazırlar ve gerekli başvuru evraklarını başvuru takviminde belirtilen tarihe kadar Erasmus Ofisine teslim eder.
8. Erasmus Ofisi "Staj Anlaşmasını" öğrencinin Staj Yapacağı Yere gönderir.
9. Öğrencinin Staj Yapacağı yer "Staj Anlaşmasını" onaylayarak Erasmus Ofisine gönderir.
10. Erasmus Ofisi "Staj Anlaşmasını" Fakülteye gönderir.
11. Fakülte Öğrenci İşlerine gelen "Staj Anlaşması" değerlendirilmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.
12. Karar sonucu onaylanan "Staj Anlaşması" Fakülte Öğrenci İşleri tarafından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine üst yazı ile gönderilir.
13. Öğrenci kurumda staja başlamadan önce Erasmus Ofisinde "Hibe Sözleşmesi" hazırlanır ve vize hazırlıkları yapılır.
14. Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.