

**ERASMUS+ TRAINEESHIP SEÇİM SONRASI YAPILMASI GEREKENLER (GİDİŞ İŞLEMLERİ)\***

*\* Program sonunda aynı belgenin dönüş versiyonu (Akademik Onay Formu Dönüş) da hazırlanarak ilgili staj faaliyetinin tanınması sağlanacaktır. Tüm katılımcıların staj faaliyetlerini saydırması zorunludur (zorunlu staj dersi olmayan bölümler dahil)*

**ÖNEMLİ NOT**: Hibe sözleşmesinin iki tarafça imzalanmasının ardından program hibelerinin katılımcıların hesabına geçmesi minimum 10 iş gününü bulmaktadır. Bu sebeple katılımcılar gitmeden 15 iş günü öncesinde tüm işlemlerini tamamlayıp hibe sözleşmesini imzalamalıdır.

**5**

**7**

* OLS sınavının yapıldığından emin olunur.
* ODTÜ Vakıfbank şubesinden Euro hesabı açtırılır ve gerekli tüm evrakların UİO danışmanına teslim edildiğinden emin olunur.
* UİO danışmanı ile hibe sözleşmesi imzalanır.

Pasaport ve vize işlemleri katılımcı tarafından takip edilir, ilgili süreçler hakkında UİO tarafından bilgilendirme sağlanmaz. Vize destek yazısının istenmesi durumunda, vize randevusundan en az **10** gün önce UİO danışmanından vize destek yazısı talep edilmelidir. İlgili yazının daha kısa süre içinde verilmesi mümkün değildir.

Gidilen ülkede geçerli olan ve **sağlık, kaza ve mesuliyet** şartlarının tümünü karşılayan bir sigorta yaptırılır ve sigorta poliçesinin bir kopyası UİO danışmanına teslim edilir. Staj faaliyetinin gerçekleştirileceği kurumun stajyerler için düzenlediği bir sigorta olması (yukarıdaki 3 alanı da kapsayan) durumunda ilgili sigorta örneği ibraz edilebilir.

**6**

**4**

Uluslararası İşbirliği Ofisi danışmanları tarafından düzenlenen bilgilendirme toplantılarına katılınır ve seçim sonrası süreç hakkında bilgi edinilir. UİO danışmanları tarafından süreç hakkında ayrıca yüz yüze bilgilendirme yapılmaz.

UİO danışmanları tarafından karşı kurumlardan alınan staj kabul mektupları için güncelleme/düzeltme talep edilmişse (e-mail üzerinden iletişim kurulacaktır) kabul mektupları yenilenerek danışmana teslim edilir.

**“Learning Agreement Before the Mobility**” belgesi bölüm Erasmus koordinatörü imzası, öğrencinin kendi imzası ve karşı kurumun imzası tamamlandıktan sonra UİO danışmanına iletilir.

**“Akademik Onay Formu Gidiş”** belgesi için ilgili imzalar alındıktan sonra UİO danışmanına teslim edilir; AOF Gidiş formu Erasmus+ staj faaliyetinin ODTÜ’deki ilgili bölümde tanınacağını belirten bir belgedir.\*

**3**

**2**

**1**