**ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ BİLGİ NOTU**

Staj (*traineeship*), öğrencinin Erasmus programına dâhil olan başka bir ülkede, bir organizasyon ya da işletmede mesleki eğitim alma veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılamaz. **Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.**

Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırma ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmeleri için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekmektedir. Örneğin ürün geliştirme amaçlı olarak; bir araştırma geliştirme (ar-ge) şirketinde veya bir firmanın ar-ge biriminde yapılan ya da ekonomik faaliyet gösteren bir firmanın bir üniversite ya da araştırma merkezine yaptırttığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.

Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp kurumun genel idaresine yönelik birimlerde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Akademik çalışma amaçlı staj faaliyeti gerçekleştirilemez.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen işletme tanımına uyan diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun değildir:

* Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları (bkz. ec.europa.eu/institutions/index\_en.htm)
* AB programlarını yürüten Ulusal Ajans ve benzeri kuruluşlar

1. **STAJ HAREKETLİLİĞİNDE ASGARİ VE AZAMİ SÜRELER**

Erasmus+ staj programı kapsamında, her seviyede (lisans, yüksek lisans ve doktora) 2-12 ay arasında staj yapılabilir. Öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde de stajlarını gerçekleştirebilirler. **Staj faaliyeti süresinin 2 ayın (60 gün) altına düşmemesi gerekmektedir. Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet kabul edilmez ve hibe ödenmez.**

Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. İşletmenin kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılacak, ancak kapalı olunan süre faaliyet süresine eklenmeyecektir. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması gerekmekte, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

Staj süresinin başlangıç-bitiş tarihlerinin belirlenmesi aşamasında bölüm Erasmus/Staj koordinatörlerinden bilgi alınması önemlidir. Bazı fakülteler ders kaydı döneminde ODTÜ’de bulunulması gerektiğinden bu dönemi kapsayan stajları kabul etmemektedirler.

1. **GİTMEDEN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER**
2. **Kabul Mektubu:** Öğrencininstaj yapmak istediği kurum tarafından kabul edildiğini, staj tarihlerini ve stajın kısa içeriğini belirten imzalı, mühürlü ve antetli kâğıda basılmış resmi belgedir. Staj faaliyeti en geç **31 Aralık 2023** tarihinde sona ermelidir.
3. **Staj için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship Before the Mobility):** Sözleşmeyle birlikte staj hareketliliğine olanak sağlayan temel belgedir. Staj programına ilişkin ayrıntıları içeren bu belgenin öğrenci, staj yapılacak kurum ve öğrencinin bölümü arasındaki uzlaşma sonucunda hazırlanması gerekmektedir.

Bu belge bilgisayar ortamında hazırlanıp, bölüm Erasmus koordinatörüne imzalatıldıktan sonra kurum koordinatörü imzası için UİO danışmanına teslim edilir. Kurum koordinatörü imzası yalnızca UİO aracılığıyla alınır, öğrenciler ilgili imza için kurum koordinatörü ile iletişim kurmaz.

**Table A:** Traineeship Programme at the Receiving Organization/Entreprise bölümünün stajın tüm ayrıntılarını belirtecek şekilde detaylı ve uzun olarak doldurulması gerekmektedir.

Belge, staj faaliyetinin ODTÜ’de tanınmasıyla ilgili bilgiler de içermektedir. Staj faaliyetinin ODTÜ’de tanınması şu niteliktedir:

* Staj faaliyeti, belli bir ECTS kredisi ile kredilendirilir ve bir ders yerine sayılır
* Bu ders not dökümünde (transkript), diploma ekinde (“Diploma Supplement”) ve Europass hareketlilik belgesinde (“Europass mobility document”) belirtilir. Bu nedenle ilgili sorulara “yes” cevabi verilmesi uygundur.

1. **Staj Akademik Onay Formu (Gidiş):** Gerçekleştirilecek stajın, öğrencinin bölümü tarafından uygun bulunduğunu ve ODTÜ’de sunulan bir derse karşılık gelecek şekilde tanınacağını (sayılacağını) belirten belgedir. Staj faaliyetinin, öğrencinin ODTÜ’deki zorunlu müfredatının bir parçası olmasa dahi, saydırılması zorunludur ve bu işlemi takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

İlgili bölüm ve dekanlık/enstitü onayladığı sürece, Erasmus+ kapsamında yapılan staj, öğrencinin zorunlu staj dersi yerine sayılabilir. Öte yandan, bölümün müfredatında bu faaliyetin sayılabileceği uygun bir ders olmadığı durumlarda, ODTÜ’de tüm fakülte ve enstitüler bünyesinde, lisans öğrencileri için “International Student Practice” ve lisansüstü öğrenciler için “International Graduate Student Practice” adlı dersler açılması yönünde karar alınmıştır. Gerçekleştirilen staj faaliyetinin bölümde başka bir ders yerine sayılması mümkün olmadığı takdirde, bu ders kapsamında sayılması gerekir.

Staj Akademik Onay Formu, gidişte ve dönüşte ayrı ayrı hazırlanır. Belge, öğrenci tarafından belge üzerinde belirtilmiş kişilere imzalatılarak UİO’daki danışmana teslim edilir. Staj saydırma işleminin gerçekleşebilmesi için ise Staj Akademik Onay Formu (dönüş) ve istenen diğer belgelerle birlikte öğrencinin bölümüne başvurması gerekmektedir.

1. **Sağlık Sigortası:** Staj faaliyetine katılacak öğrencilerin sağlık sigortası teminatı (health insurance coverage), mesuliyet sigortası (liability insurance coverage) ve kaza sigortası teminatı (accident insurance coverage) yaptırması zorunludur. Bu sigortalar karşı kurum tarafından ya da öğrenci tarafından yaptırılabilir. Bu sigortaların yapılması konusunda öğrencinin ilk önce karşı kurum ile görüşmesi; karşı kurum yapamayacaksa kendisinin yaptırması ve yapılan sigortaların şirket adlarını ve poliçe numaralarının sözleşmeye yazılması gerekmektedir.

**Mesuliyet sigortası**, yurtdışında kaldığı süre boyunca öğrencinin (işyerinde olup olmamasından bağımsız olarak) sebep olduğu zararları karşılar. Ulusötesi staj hareketliliğine katılan farklı ülkelerde, yükümlülük sigortası konusunda farklı düzenlemeler bulunmaktadır. Bu yüzden, stajyerler sigorta kapsamı dışında olma riskiyle karşı karşıyadır. Bu yüzden, en azından katılımcının işyerinde sebep olabileceği zararları zorunlu olarak karşılayacak bir yükümlülük sigortası olup olmadığını kontrol etmek, gönderen kuruluşun sorumluluğundadır.

**Kaza sigortası**, çalışanların işyerindeki kazalardan ötürü uğrayabileceği zararları karşılamaktadır. Birçok ülkede, çalışanlar işyerindeki bu tür kazalara karşı sigortalıdır. Ancak, ulusötesi stajyerlerin aynı sigorta kapsamında ne ölçüde korunacağı ulusötesi öğrenme hareketliliği programlarına katılan ülkeler arasında farklılık gösterebilir. İşyerindeki kazalara karşı sigorta yaptırılıp yaptırılmadığının kontrol edilmesi gönderen kurumun sorumluluğundadır. Ev sahibi kuruluşun böyle bir güvence sağlamaması halinde (ev sahibi ülkenin mevzuatına göre zorunlu olmadığı sürece bu dayatılamaz), gönderen kurum katılımcının kendisi tarafından alınan bu tür bir sigorta kapsamında olmasını sağlar.

1. **Online Language Support (OLS) Sınavı:** Online olarak düzenlenen bu sınav Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanmıştır. Sınav, hareketlilik başlamadan önce ve bittikten sonra olmak üzere iki kere yapılmalıdır. Sınava girmek için öğrencilerin e-posta adresleri UIO tarafından sisteme tanımlanır ve öğrenciler kendilerine e-posta yoluyla gelecek link ve şifre aracılığıyla sınava giriş yapar. Sınav sonuçları yalnızca istatistiksel amaçlar için kullanılacaktır. Bu sonuçlar sadece ODTÜ ve öğrenci tarafından ulaşılabilecektir, karşı kuruma bu bilgi gitmeyecektir. Sınavda alınması gereken minimum yeterlilik puanı gibi bir kriter bulunmamaktadır.

Öğrenciler hareketlilik süresince online dil kursu desteği de alabilirler. Ancak, bu kurstan yararlanabilecek öğrenci sayısı Ulusal Ajans tarafından belirlenecektir. Öğrencinin gideceği ülke ve kurumda kullanılan dilde sınava ve kursa katılması gerekir.

1. **Hibe Sözleşmesi:** Hibe sözleşmesinin hazırlanabilmesi için yukarıda belirtilen tüm belge ve işlemlerin tamamlanmış olması gerekmektedir. Öğrencilere kesinti olmadan hibelerin aktarılabilmesi için her öğrencinin Vakıfbank ODTÜ şubesinde Avro hesabı açtırması gerekmektedir. Bu hesabın yurtdışında kullanımı ile ilgili bilgi bankadan alınabilir. Avro hesap numarasının IBAN versiyonu hibe sözleşmesine yazılır.Hibe sözleşmesi UİO danışmanı ile birlikte hazırlanıp imzalanır. 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.

**C) HİBELERİN YATIRILMASI**

Öğrencinin Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında hak ettiği hibe, ülke grubu ve staj süresi göz önüne alınarak hesaplanır. Ulusal Ajans’tan üniversitelere hibe aktarıldıktan ve öğrenci yukarıda (A) bölümünde belirtilen belgeleri hazırladıktan ve danışmanına vizesinin çıktığına dair e-posta gönderdikten sonra, ilk olarak toplam hibenin % 80’lik kısmı yatırılır. Kalan % 20’lik kısım ise öğrenci dönüş işlemlerini tamamladığında hesabına aktarılır.

**Hibe Miktarları**

**1. ve 2. Grup Ülkeler: 600 €**

UK, Denmark, Finland, Ireland, Sweden, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Germany, Austria, Belgium, France, Cyprus, Netherlands, Spain, Italy, Malta, Portugal, Greece

**3. Grup Program Ülkeleri: 400 €**

Bulgaria, Czech Republic, Estonia, Croatia, Latvia, Lithuania, Hungary, Macedonia, Polond, Romania, Slovakia, Slovenia

**D) PASAPORT ve VİZE**

**Harçsız Pasaport:** Erasmus+ programına katılacak öğrenciler, harçsız pasaport alabilmek için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınacak harçsız pasaport muafiyet formunu doldurarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim etmelidirler. Ardından, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genellikle 2 iş günü içerisinde hazırlanan resmi yazı alınmalıdır.

Resmi yazı alındıktan ve gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ilgili Vergi Dairesi Başkanlığı'na gidilmesi gerekmektedir. Vergi Dairesi’ne giderken kimlik fotokopisi, okul kimliği fotokopisi, okuldaki işlemler sonrasında verilen belgenin fotokopisi gerekmektedir. Oradaki işlemler tamamlandıktan sonra Nüfus Müdürlüğü’ne gerekli belgelerle gidilip pasaport çıkartılmaktadır.

**Not: 25 yaş üzerindeki öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gitmeden önce UİO’dan harçsız pasaport yazısı almalıdırlar.**

**Vize:** İlk olarak konsoloslukla temas kurulması ve vize için hangi belgelerin istendiğinin öğrenilmesi gerekir. **Vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır**, UİO tarafından gerekli vize türleri ve vize işlemleri konusunda bilgilendirme sağlanmaz. Vize için genellikle finansal yeterliliği gösteren bir belge istenmektedir. UİO danışmanı öğrencinin Erasmus hibesi alacağına dair resmi hibe yazısını hazırlar. Resmi hibe yazısının vize randevusundan en az 10 gün önce UİO danışmanından istenmesi gerekir. İlgili yazının daha kısa süre içinde verilmesi mümkün değildir. Ancak, çoğu durumda, Erasmus hibesi vize başvurusu için gereken finansal teminatı karşılamamakta ve öğrencinin bankadan alınacak finansal teminat mektubu gibi ek belgeler sunması gerekebilmektedir.

**E) PROGRAM DÖNÜŞÜNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER:**

1. **Staj için öğrenim anlaşması (Learning Agreement for Traineeship):** Öğrencinin bu belgenin before, during ve after kısımlarını karşı kuruma imzalatıp getirmesi gerekmektedir. During the mobility belgesi, staj faaliyetinde veya kurumdaki iletişim kişilerinde bir değişiklik yaşanması durumunda hazırlanır. Staj faaliyetine ilişkin bir değişiklik olmayan öğrencilerin during the mobility belgesini hazırlamalarına gerek yoktur. Ancak her halükarda before the mobility ve after the mobility belgeleri karşı kurum tarafından onaylanarak (imza ve mühür) program dönüşünde UİO’ya teslim edilir.
2. **Staj Akademik Onay Formu Dönüş:** Gerçekleştirilecek stajın, öğrencinin bölümü tarafından uygun bulunduğunu ve ODTÜ’de sunulan bir derse karşılık gelecek şekilde tanınacağını (sayılacağını) belirten belgedir. Staj faaliyetinin, öğrencinin ODTÜ’deki zorunlu müfredatının bir parçası olmasa dahi, saydırılması zorunludur ve bu işlemi takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

İlgili bölüm ve dekanlık/enstitü onayladığı sürece, Erasmus+ kapsamında yapılan staj, öğrencinin zorunlu staj dersi yerine sayılabilir. Öte yandan, bölümün müfredatında bu faaliyetin sayılabileceği uygun bir ders olmadığı durumlarda, ODTÜ’de tüm fakülte ve enstitüler bünyesinde, lisans öğrencileri için “International Student Practice” ve lisansüstü öğrenciler için “International Graduate Student Practice” adlı dersler açılması yönünde karar alınmıştır. Gerçekleştirilen staj faaliyetinin bölümde başka bir ders yerine sayılması mümkün olmadığı takdirde, bu ders kapsamında sayılması gerekir.

Staj Akademik Onay Formu, gidişte ve dönüşte ayrı ayrı hazırlanır. Belge, öğrenci tarafından belge üzerinde belirtilmiş kişilere imzalatılarak UİO’daki danışmana teslim edilir. Staj saydırma işleminin gerçekleşebilmesi için ise Staj Akademik Onay Formu (dönüş) ve istenen diğer belgelerle birlikte öğrencinin bölümüne başvurması gerekmektedir.

1. **Katılım Sertifikası:** Öğrencinin staj başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir. Staj yapılan kurum tarafından onaylanır. İlgili belgenin ıslak imzalı orijinal versiyonu UİO’ya teslim edilmelidir.

1. **Gidiş-Dönüş Uçak Bileti/Boarding Pass:** Staj süresinin tam olarak ortaya çıkarılması için, katılım sertifikasının yanı sıra, öğrencinin uçak biletindeki tarihler de önem taşımaktadır. Bu amaçla, gidiş-dönüş tarihlerinin ve isim bilgilerinin yer aldığı uçak bileti (veya boarding pass) sayfalarının fotokopisi UİO’ya teslim edilmelidir. Katılım sertifikası ve uçak biletinde belirtilen sürenin 60 günün altına düşmemesi gerekmektedir. 60 günün altındaki Erasmus+ staj faaliyetleri iptal edilerek yapılmış olan hibe ödemesinin iadesi istenir.
2. **Online Language Support (OLS) Sınavı:** Online olarak düzenlenen bu sınav Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanmıştır ve Erasmus+ programına katılacak tüm öğrenciler için zorunludur. Sınav, hareketlilik başlamadan önce ve bittikten sonra olmak üzere iki kere yapılmalıdır. Hareketlilik sonundaki OLS sınavının tarihi, katılımcının program başında sisteme girdiği faaliyet tarihlerine göre otomatik olarak belirlenir. Katılımcıların ilgili sınavın dönüş versiyonunun son tarihini kaçırmamaya özen göstermesi gerekmektedir. Son tarihi geçen OLS sınavları tekrar atanamamaktadır.
3. **Çevrimiçi AB Anketi:** Nihai rapor formu, UIO danışmanının öğrencinin bilgilerini sisteme girmesinin ardından sonra öğrenciye e-posta aracılığıyla ulaştırılacaktır ve öğrencin bu formu online olarak doldurması zorunludur. Çevrimiçi AB anketini doldurmayan öğrencilerin dönüş hibelerinde %20 kesinti yapılacaktır

**Not: Erasmus+ Staj Faaliyeti’nde kullanılan belgeler aşağıdaki web sayfamızdan indirilebilir:** <http://ico.metu.edu.tr/useful-documents-1>

**F) ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ OFİS SAATLERİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ:**

**Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma 10.00- 12.00 / 14.00-16.00 (Çarşamba Öğrenci Danışmanlığı yapılmamaktadır.)**

Eray Canlar (Öğrenci Danışmmanı): +90 312 210 7070, [ecanlar@metu.edu.tr](mailto:ecanlar@metu.edu.tr)

Nur Seda Temur (Öğrenci Danışmanı): +90 312 210 7177, [nurtemur@metu.edu.tr](mailto:nurtemur@metu.edu.tr)

Işıl Tipioğlu (Öğrenci Danışmanı): +90 312 210 7179, [isilt@metu.edu.tr](mailto:isilt@metu.edu.tr)

Naz Çetin (Öğrenci Danışmanı): +90 312 210 7096, [nazc@metu.edu.tr](mailto:nazc@metu.edu.tr)

**Adres:** Uluslararası İşbirliği Ofisi, Solmaz İzdemir Salonu, Kütüphane Binası, Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Üniversiteler Mahallesi, Dumlupınar Bulvarı, No:1 06800 Çankaya, Ankara, TURKEY**,** [www.ico.metu.edu.tr](http://www.ico.metu.edu.tr), [europeanmobility@metu.edu.tr](mailto:europeanmobility@metu.edu.tr)