



**ORTA DOĐU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY**

**ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ OFİSİ**  
**INTERNATIONAL COOPERATIONS OFFICE**

**ERASMUS+KA131 STAJ**  
**HAREKETLİLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ**  
**BİLGİLENDİRME TOPLANTISI**

**28.03.2024**

# SUNUM İÇERİĞİ

- Program Genel Kuralları
- Hibe Desteđi, Süre ve Hibe Hesaplamaları
- Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Soru-Cevap



- ❑ Hareketlilik Süresi: 60-90 gün (hafta sonu tatiline denk gelen günler de dahil olmak üzere bu süre hesaplanır. **31.12.2024** son hareketlilik tarihidir.)
- ❑ Başvuru sırasında öğrencinin yüklediği kabul mektubu, aynı ülke grubu veya bir alt ülke grubundaki bir ülke olması şartıyla farklı bir kurum/şirkette olacak şekilde ve minimum-maksimum süreler gözetilerek değiştirilebilir.
- ❑ Staj döneminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesinde bölümün Erasmus+/Staj koordinatöründen bilgi alınması önemlidir. Öğrencilerin ders kayıt döneminde ODTÜ'de olmaları gerektiğinden bazı fakülteler bu süreyi kapsayan staj faaliyetini kabul etmemektedir.

## Hibe Desteđi, Süre ve Hibe Hesaplamaları

### 1. ve 2. Grup Program Ülkeleri: 750 €

- Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan

### 3. Grup Program Ülkeleri: 600 €

- Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya

### ✓ Hibelerin hesaplanması

- ✓ (Kabul mektubunda yazan süre) X (ülke bazında aylık ödenecek miktar)
- ✓ Her bir ay 30 gün kabul edilerek hibe hesaplaması yapılır.

## İlave Hibe Desteđi

Dezavantajlı katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteđi sağlanabilecektir (**250 Euro**). Söz konusu hibenin verilebilmesi için, dezavantajlı katılımcı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan ve aşığıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

- 1) **2828 sayılı kanuna tabi olanlar** (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
- 2) 5395 sayılı **Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında** haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrenciler,
- 3) **Yetim aylığı bağlananlar,**
- 4) **Şehit/Gazi çocukları**
- 5) Kendisine veya ailesine **muhtaçlık aylığı bağlananlar** (öğrencinin kendisine, anne-babasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan ) Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.

*\*Erasmus+ KA131 Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı, 2023 Proje Dönemi.*

# Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar

## Ofise Belge Teslim Öncesi Tamamlanması Gereken Adımlar

### UİO Danışmanı

- Hareketlilik için gerekli belgeler konusunda öğrenciyi bilgilendirir ve belgelerin hazırlanması sürecinde danışmanlık verir.

### Öğrenci

- Karşı kurumdan talep edilen başvuru belgelerini hazırlar.
- Bölüm Erasmus+ Koordinatörü ile görüşür.
- Staj hareketliliğinin gerçekleştirileceği ülkenin vize başvurusu sürecini tamamlar.

### Bölüm Erasmus Koordinatörü

- Akademik konular (staj hareketliliğinin ODTÜ'de karşılık gelen dersi onayı (zorunlu veya ihtiyari staj) Bölüm Erasmus Koordinatörü ile görüşülmelidir.
- Learning agreement hazırlama sürecinde destek olur.
- Akademik işlemler bölüm Erasmus+ koordinatörlerinin yardımıyla bölüm/ fakülte/ enstitü ile yürütülür.

## Hareketlilik Öncesinde UIO Danışmanına Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Kabul mektubunun** bir kopyası
2. **Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement-Before the Mobility- tüm imzaları tamamlanmış şekilde.)
3. **Akademik Onay Formu** – Gidiş
4. **Sağlık, mali sorumluluk ve kaza sigortalarını ve staj süresini kapsayan poliçe**(Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılacak)
5. **Hibe sözleşmesi** (Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Euro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacak)
6. **Vize fotokopisi** (Vize için gereken belgeleri elçiliğin sayfasından öğreniniz, vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır)



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### 1- Karşı kurumdan alınmış Kabul Mektubu

- Süreci takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- Resmi kabul mektubu antetli, imzalı ve kaşeli olarak teslim edilmelidir. Staj tarihlerinde değişiklik olması halinde aynı standartlarda yeni bir kabul mektubu getirilmelidir.

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### 2-Learning Agreement ( LA Before)

- [www.ico.metu.edu.tr](http://www.ico.metu.edu.tr) > Erasmus+ EU Traineeship> Useful Documents adresinde taslağı mevcuttur.
- Staj içeriği ve ayrıntıları belirtilir.
- 3 imza gereklidir:
  - Öğrenci
  - Bölüm Erasmus+ koordinatörü
  - Hareketliliğin gerçekleştirileceği kurum/staj sorumlusu

## Student Mobility for Traineeships



Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex (M/F)	Study cycle	Field of education <sup>1</sup>
	Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; e-mail; phone
Middle East Technical University			TR ANKARA04	International Cooperations Office, Main Library, Soluksu International Hall, 08000, Ankara, Turkey	Turkey, TR	ICG department + BSI@em.erasmus.koordinat@tcu.edu.tr	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person name; position; e-mail; phone	Mentor name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees		

### Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence <sup>2</sup> in ..... [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> No (the speaker) <input type="checkbox"/>	

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes. <sup>3</sup>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ..... ECTS credits (or equivalent)	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Euro pass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: .....
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Euro pass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: .....
Record the traineeship in the trainee's <u>Euro pass</u> Mobility Document (highly recommended): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee					
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Table C - Receiving Organisation/Enterprise					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			If yes, amount (EUR/month): .....		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: ....					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.					
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.					
By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person at the Sending Institution			<i>Departmental Coordinator</i>		
Supervisor <sup>4</sup> at the Receiving Organisation					

<sup>1</sup> Field of education: The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>2</sup> Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://eupass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>3</sup> There are three different provisions for traineeships:  
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);  
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);  
3. Traineeships for recent graduates.

<sup>4</sup> Supervisor at the Receiving Organisation: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **3-Akademik Onay Formu – Gidiş**

- Karşı tarafta alınan dersler ve ODTÜ'deki olası karşılıkları belirtilir.
- Mezun durumunda staj gerçekleştirecekler bu formu doldurmayacaktır.
- Öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Fakülte/Enstitü tarafından imzalanır.
- Her öğrenci ( Lisans & Lisans üstü) staj hareketliliğini bir derse saydırmakla yükümlüdür (Staj, zorunlu staj kapsamında değerlendirilmeyecekse her bölümde açılan «Undergraduate veya Graduate Student Practice» dersine karşılık saydırılmalıdır. Bu derse bölümler için belirlenmiş ders kodu ve AKTS karşılıkları ICO internet sayfasında mevcuttur.)



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **4-Zorunlu Sağlık, Kaza ve Mali Sorumluluk Sigortası**

- Uluslararası geçerliliği olan- poliçe numarası hibe sözleşmesine yazılmalıdır.
- Herhangi bir sigorta şirketinden veya bankadan yaptırılabilir.
- Erasmus staj tarihlerini kapsayacak şekilde sigorta yaptırmanız beklenmektedir.

## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### 5-Hibe Sözleşmesi

- Vakıfbank ODTÜ Şubesinde Euro hesabı açtırdıktan sonra danışmanınızla hazırlanacaktır.
- Hibersiz olarak hareketlilik gerçekleştirilecek olsa dahi Vakıfbank ODTÜ Şubesinden hesap açılmalı ve sıfır hibe olarak hibe sözleşmesi imzalanmalıdır.
- **Islak imzalı olmak zorundadır.**



## Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### 6-Vize Fotokopisi

- Vize başvuru süreci
  - **Öğrencinin sorumluluğundadır.**
  - Harçsız pasaport (defter ücreti hariç)- kayıtlı öğrenciler için Öğrenci İşleri'nden öğrenci belgesi temin ederek harçsız pasaporta başvurulabilir.
  - Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir. (Vize destek Yazısı, Sağlık Sigortası vs.)
  - Yeşil pasaportunuz olsa bile hareketlilik süreniz 3 ayı geçtiği takdirde vizeye başvurmanız gerekmektedir.
  - Vize destek yazısı ( vize randevusundan 10 gün önce ICO danışmanınızdan talep edilmelidir).

**Tüm belgeler teslim edildikten sonra yaklaşık 4 hafta içerisinde hibenzin %80'i hesabınıza yatırılır.**

# Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar

## Hareketlilik Sırasında Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

### **Learning Agreement** (During)

- Staj hareketliliğinin içeriğinde bir değişiklik olursa doldurulmalı ve ICO danışmanına e-mail üzerinden imzaları tamamlanmış olarak gönderilmelidir.
- Değişiklikler, Bölüm Erasmus Koordinatörüne bildirilmeli ve onay alınmalıdır

# Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar

## **Hareketlilik Sonrası Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

- 1. Karşı kurum tarafından onaylanmış Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance, taslağı ICO websitesinde ‘Useful Documents’ sekmesinde mevcuttur.)**
- 2. Learning Agreement for Traineeship After**
- 3. E-devletten alınan yurda giriş-çıkış belgesi**
- 4. Akademik Onay Formu – Dönüş – Mezun öğrenciler için zorunlu değildir.**
- 5. Çevrimiçi AB Anketi (Online EU Mobility Survey- Mobility tool üzerinden otomatik olarak gönderilmektedir.)**

**Tüm belgeler teslim edildikten  
sonra hibenzin %20'i\*\*  
hesabınıza yatırılır.\*\*\***

\*\*Katılım sertifikası ve uçak biletleri tarihlerine göre öğrenciye ödenecek **miktar tekrar hesaplanır.**

\*\*\*Erasmus Değişim Programı sonunda, 60 günün altında staj hareketliliği gerçekleştiren öğrencilerden hibe iadesi talep edilir.

## UIO Öğrenci Danışmanları

- ❖ **Işıl Tipiođlu Baş**, [isilt@metu.edu.tr](mailto:isilt@metu.edu.tr)
- ❖ **Nur Seda Temur**, [nurtemur@metu.edu.tr](mailto:nurtemur@metu.edu.tr)
- ❖ **Naz Çetin**, [nazc@metu.edu.tr](mailto:nazc@metu.edu.tr)



## Ofis Adresi

- Uluslararası İşbirliği Ofisi (Endüstri Mühendisliği yanı)

## Ofis Ziyaret Günleri

- Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma
- *Çarşamba günleri ziyarete kapalı*

## Ofis Ziyaret Saatleri

- 10.00-12.00
- 14.00-16.00

## E-mail

- [europeanmobility@metu.edu.tr](mailto:europeanmobility@metu.edu.tr)

## Web sitesi

- <http://www.ico.metu.edu.tr>

# Soru-Cevap