



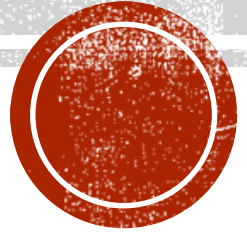
# ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ

2022-2023 ERASMUS+ ÖĞRENİM –

2021-2022 ERASMUS+ staj HAREKETLİLİĞİ

BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

30.03.2022



Erasmus+

# ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ



# ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMININ İŞLEYİŞİ



Karşı kurum, öğrencileri bilgilendirerek gerekli evrakları talep eder. Öğrenci evraklarını tamamlayarak karşı kuruma gönderir. Evrakları kabul edilen öğrenci için kabul belgesi düzenlenir.

Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından karşı kuruma öğrenci bilgileri gönderilerek Nominasyon yapılır.

Kabul belgesi gelen öğrenci Uluslararası İlişkiler Biriminden, vize işlemlerinde kullanılmak üzere vize yazısı alır. Vize işlemleri, Sigorta, Banka Hesabı açma.

Karşı kurumdan gelen derslere göre öğrencinin learning agreement belgesi(öğrenim anlaşması) düzenlenir. Görevlendirmesi yapılmak üzere fakülte/ enstitü/ yükseköğretim kurulu kararı alınır.

Vizesini alan öğrenci ile hibe sözleşmesi imzalanır ve e-posta adresine OLS sınavı tanımlanır. Ödeme işlemleri için muhasebe birimi bilgilendirilir ve ödeme işlemleri başlar.



# ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ

## Uluslararası İlişkiler Birimi

### TAVSİYELER

- ❖ Erasmus+ Programı, akademik çalışmalarınıza katkı sağlayacaktır. Bu nedenle dersleri takip edip bu imkandan maksimum seviyede fayda sağlamaya çalışın.
- ❖ Erasmus+ Programı, aynı zamanda kültürel bir programdır. Başka kültürleri tanımak, anlamak sizlere yeni bakış açıları sağlayacaktır. Boş zamanlarınızı mümkün olduğunca bu anlamda değerlendirmeye çalışın.
- ❖ Erasmus+ Programı, Avrupa halklarının birbirlerini algılamasındaki önyargıların yükseköğretim çevrelerinde kırılmasına da hizmet etmektedir. Bulduğunuz **ülkenin ve arkadaşlarınızın geleneklerine, kültürüne saygılı olunuz. Yasalarına ve yasaklarına uyunuz.**
- ❖ Vesikalık veya Biyometrik Fotoğraf kullanın
- ❖ Resmi e-posta adresi kullanın
  - adım.soyadım123@epostasunucusu.com ✓
  - crazyboy@epostasunucusu.com X
  - beautifulprincess@epostasucunusu.com X
  - delikanlichocuq26@epostasunucusu.com X
- ❖ Yazışmalarınızda genel adab kurallarına dikkat edin, kibar olun.





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### GİTMEDEN ÖNCE HAZIRLANACAK BELGELER VE YAPILACAKLAR

#### I- BAŞVURU AŞAMASINDA

**GİDECEĞİNİZ ÜNİVERSİTENİN İSTEDİĞİ BAŞVURU BELGELERİNİ HAZIRLAYIN. BU BELGELER DEĞİŞİKLİK GÖSTEREBİLİR. AŞAĞIDAKİ BELGELER ÖRNEKTİR.**

- 1- Başvuru Formu-Application Form (Bazı üniversiteler online başvuru almaktadır)
- 2- Öğrenim Anlaşması-Learning Agreement (Before the mobility)
- 3- Konaklama Formu (Accommodation Form)
- 4- Pasaport Fotokopisi
- 5- Fotoğraf
- 6- ESOGÜ transkript
- 7- Dil Belgesi

**ESOGÜ-UİB tarafından istenilen belgeler:**

Sözleşme - Taahhüname (UİB tarafından hazırlanıp size imzalatılmaktadır)





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

---

### TAAHHÜTNAME

- ✓ Erasmus+ öğrencisi ile kurumumuz arasında, öğrencinin yerine getirmekle yükümlü olduğu sorumlulukları belirten “Erasmus+ Öğrenci Taahhütnamesi” imzalanır.
- ✓ Taahhütname ile hareketlilik süresince, belirtilen sorumlulukları yerine getireceğinizi ve belgeleri zamanında teslim edeceğinizi taahhütte bulunur ve yaptırımlar hakkında bilgi sahibi olursunuz. 2 adet hazırlanır. Bir kopyası öğrenciye verilir, diğeri öğrencinin dosyasında bulundurulur.



## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### BAŞVURU FORMU / Application Form

- ✓ Her öğrenci eğitim alacağı üniversitenin **son başvuru tarihlerini** takip etmekle **yükümlüdür**.
- ✓ Bazen online olarak alınabilir.
- ✓ **Ayrıca, formlarınızı bilgisayar ortamında doldurmalısınız.**
- ✓ Belgelerinizi **GİDECEĞİNİZ üniversitenin son başvuru tarihinden en geç 10 gün öncesine kadar** hazırladıktan sonra karıştı üniversiteye gönderilmek üzere birimize teslim ederseniz, herhangi bir gecikme yaşamamış olursunuz.
- ✓ Vaktinde başvuru, vaktinde kabul, vaktinde vize





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### **KONAKLAMA / Accommodation**

Kalacak yerin temini konusunda karşı üniversitenin yetkilileri ile iletişime geçmelisiniz. Bazı üniversiteler kalacak yer temin ederken bazı üniversiteler sizi ilgili birimlere yönlendirip, alternatifler sunabilir.

Kalacak yer temin eden üniversiteler, web sayfalarında “Application Form”unun yanında “Accommodation Form”unu da istemektedir.







ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## PASSAPORT / Passport

- Öğrenciler 25 yaşına kadar harçsız pasaport alabilirler.
- 25 yaşını doldurmuş olanlar birimizden yazı alarak, Erasmus döneminin sonuna kadar geçerli pasaport alabilirler.
- Pasaportunuzun geçerlilik tarihini kontrol etmeyi unutmayın.
- Detaylar: <https://randevu.nvi.gov.tr/>





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Learning Agreement) NEDİR?

Sürecin en önemli aşamalarından olan Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) karşı üniversiteden alınacak dersleri ve yurtdışında alınan kredilerin denkliklerinin yapılmasını garanti eder.

Form 3 sayfa ve açıklamalardan oluşur:

1. sayfa hareketlilik öncesi (**before the mobility**)- ders seçimi
2. sayfa hareketlilik süresince (**during the mobility**)- ekle-sil
3. sayfa hareketlilik sonrası (**after the mobility**)- akademik tanınma





ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ÖĞRENİM ANLAŞMASI VE AKTS / Learning Agreement & ECTS

- KARŞI ÜNİVERSİTEDEN MİN. 30 AKTS.
- ESOGÜ'DEN  $\pm 2$  KREDİ
- Bu kurala uyulmaması öğrencinin mezuniyetini riske atar.
- LA Nasıl doldurulur web sayfamızda var.





# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## Uluslararası İlişkiler Birimi

### ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Gitmeden Önce) Learning Agreement (Before the Mobility)



#### Higher Education Learning Agreement for Studies

**Yiğit ÇINAR**  
**Academic Year 2019/2020**

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex [M/F]	Study cycle	Field of education
	ÇINAR	Yiğit	01.01.1997	TR	F	1st	0114
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Eskişehir Osmangazi University	Faculty of Education/Foreign Languages	TR ESKISEH02	International Relations Office, Meselik Campus, 26480 Eskişehir	TURKEY	Dr. Mahmut Sami İşlek erasmus@ogu.edu.tr, +90 222 229 04 33	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	University of Milano	Faculty of Education/Foreign Languages	I MILANO16	ADDRESS OF THE UNIVERSITY	ITALY	CONTACT PERSON'S DETAILS	



## ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Gitmeden Önce) / Learning Agreement (Before the Mobility)

### Before the mobility

<b>Study Programme at the Receiving Institution</b>				
Planned period of the mobility: from [month/year] 02/2020 to [month/year] 06/2020				
Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
12345	1.General Mathematics	Spring	4	
54353	2. Physics	Spring	2	
54687	2. Physics Lab	Spring	2	
12459	3. Research Methods	Spring	10	
11111	4.Concrete Structures	Spring	11	
			Total: 29	

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence in **ENGLISH** [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1  A2  **B1 x** B2  C1  C2  Native speaker

### Recognition at the Sending Institution

Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
9876	1. Mathematics	spring	4
1254	2. Physics	Autumn	5
5487	3. Research Methods	Spring	5
6987	3. Education Analysis	Spring	6
1126	4. Concrete	Spring	10
			Total: 30

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:  
[<http://iro.ogu.edu.tr/erasmus-programi/ogrenci-hareketiligi/ogrenim-hareketiligi>]



# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## Uluslararası İlişkiler Birimi

### ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Gitmeden Önce)

### Learning Agreement (Before the Mobility)

#### **Commitment**

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

<b>Commitment</b>	<b>Name</b>	<b>Email</b>	<b>Position</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Student	Bihter Erasmusgil	bihtererasmusgil123@ogu.edu.tr	Student	DD/MM/YYYY	
Responsible person at the Sending Institution	Ali Koordinatöroğlu	alikoordinatöroğlu@ogu.edu.tr	Department Coordinator	DD/MM/YYYY	
Responsible person at the Receiving Institution					



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

*Bu adımları daha  
sonra hatırlamak için  
not alınız!*

## GİTMEDEN ÖNCE HAZIRLANACAK BELGELER VE YAPILACAKLAR

### II- KABUL EDİLDİKTEN SONRA

1. Kabul Belgesi veya Fotokopisi (Gelir gelmez UİB'yi bilgilendir. Vize işlemlerine başla. Yeşil pasaportlular da vize almak zorunda, Gideceğin ülke vize işlemlerinde orijinal belge mi istiyor öğren, ofis adresini kullan)
2. Vize Yazısı/Hibe Yazısı (Kabul belgesi gelince, UİB'den alınır, ihtiyaç duyduğun tarihten en az 2 iş günü önce iste)
3. Vize İşlemleri ve Vize Fotokopisi (vize gelince hemen UİB'yi bilgilendir)
4. Banka hesabı (Ziraat Bankası Eskişehir Şubesi (117)- Avro Hesabı)
5. Sağlık Sigortası
6. Hibe sözleşmesi (vizesini almış öğrenci ile imzalanır, 2 nüsha, ıslak imzalı)
7. Online Dil Destek Sınavı (Online Linguistic Support)





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### SAĞLIK SİGORTASI

Erasmus+ öğrencisinin tam kapsamlı sağlık sigortası yaptırması zorunludur. Sigorta, eğitim alınacak ülkede kullanılabilir şekilde uluslararası geçerliliği olan bir sigorta şirketi aracılığı ile yaptırılmalıdır. İstenilen teminat miktarı her ülkede farklı olabileceği için vize işlemleri sırasında ilgili ülkenin şartları mutlaka kontrol edilmelidir. Ayrıca poliçenin fotokopisi Uluslararası İlişkiler Birimine teslim edilecektir.

SGK'lı olup da sosyal güvenlik sözleşmesi yapılmış ülkelere gidecek öğrencilerin SGK'dan ilgili formları almaları yeterli olacaktır.







## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### VİZE İŞLEMLERİ VE VİZE FOTOKOPİSİ

Kalınacak süre 3 aydan fazla olduğu için **bazı ülkelerde alınacak vize aynı zamanda oturma izni olmaktadır**. Oturma izni ve vize işlemleri yine bazı ülkeler için uzun sürdüğü için vize başvuruları mümkün olduğunca erken yapılmalıdır (Finlandiya, Portekiz, Çek Cumhuriyeti, İsveç, Bulgaristan...gibi).

**Vize işlemlerinde gideceğiniz ülkenin büyükelçiliğinin web sayfasındaki bilgileri takip edin. Forum sitelerine, sosyal medyaya vs. güvenmeyin.**

Vize sizin sorumluluğunuzdadır. Gecikmesi hakkınızı kaybetmenize neden olabilir.

**Aracı kurumlar vize işlem ücreti isteyebilir. Hesabınızda para göstermeniz gerekebilir.**





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

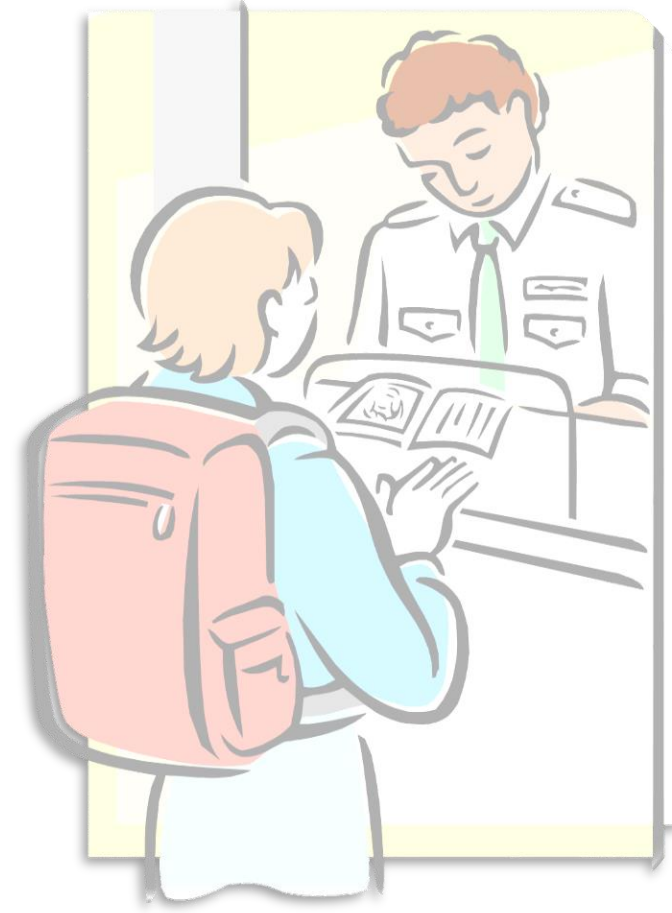
## HİBE SÖZLEŞMESİ

Vizesini almış öğrenci ile imzalanır.

**İki adet düzenlenir.**

**Islak imzalı olmalıdır.**

**Bu belge olmadan hibe ödemesi YAPILAMAZ.**





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### ERASMUS+ DİL DESTEĞİ / Online Linguistic Support (OLS)

- ZORUNLUDUR.
- GİTMEDEN ÖNCE VE SONRA ALINIR.
- ALINAN PUAN GİTMEME ENGEL DEĞİLDİR.
- Dil seviyesi B1 ve altında ise: ZORUNLU ONLINE DİL DERSİ
- Dil seviyeleri B2 ve üstü ise: TERCİHE BAĞLI ONLINE DİL DERSİ (İNGİLİZCE VEYA ÜLKENİN DİLİNDE)
- Dil seviyeleri C1 ve üstü ise: DÖNÜŞ OLS'Sİ ZORUNLU DEĞİL
- OLS dil sınavını yapmayan öğrencilerin hibelerinin **kalan %30'luk kısmından %5 kesinti uygulanır.**





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### ESOGÜ KAYIT

- Erasmus+ öğrencileri gittikleri üniversiteye herhangi bir kayıt ücreti ödememektedirler.
- (varsa) ESOGÜ'ye harcınızı yatırmak zorundasınız.
- Sistemde Erasmus+ öğrencisi olarak görüneceksiniz. Bu nedenle **DERS KAYDI YAPMAYIN!**
- Varsa diğer burslarınız kesilmez.
- Türkiye Burslusu öğrencilerin programdan faydalanabilmesi için Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'ndan yazılı izin alması gerekmektedir.





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## GİTTİKTEN SONRA

1. Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu (Learning Agreement-During) **(YANİ EKLE-SİL)**
2. Dönem Uzatma (Extension)- **(sadece güz döneminde giden öğrenciler için geçerlidir)**





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Gittikten Sonra) Learning Agreement During the Mobility- **EKLE-SİL**

- BEFORE THE MOBILITY'DE SEÇTİĞİN DERSLERDE, GİTTİKTEN SONRA DEĞİŞİKLİK OLDU İSE,
  - VAKİT KAYBETMEDEN DURING THE MOBILITY FORMU'NU DOLDUR. EN GEÇ 7 HAFTA İÇİNDE DERS DEĞİŞİKLİĞİ YAPILMIŞ OLMALIDIR.
  - BÖLÜM KOORDİNATÖRÜNLE GÖRÜŞ
  - EVRAĞINI **UİB'YE KENDİN GÖNDER.**
  - Ders değişikliği yapıp, bu formu doldurmazsan, vaktinde göndermezsen **HİBENDE KESİNTİ YAPILIR.**





ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ÖĞRENİM ANLAŞMASI (Gittikten Sonra) Learning Agreement During the Mobility

DURING MOBILITY FORMUNUN NASIL DOLDURULACAĞI İLE İLGİLİ «**LEARNING AGREEMENT (LA) NASIL DOLDURULUR?»** BELGESİNE BAKINIZ.



**Exceptional changes to Table A**

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
	9876	1. Mathematics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4
	54353	2. Physics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	54687	2. Physics Lab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	12459	3. Research Methods	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10
	11111	Concrete Structures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	11
	22222	4. Concrete Technologies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	12
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>TOTAL olarak değişiklik sonrası mevcut derslerin ve yeni eklenen derslerin ECTS toplamı yazılacak.</b>					<b>TOTAL: 30</b>	

**Exceptional changes to Table B (if applicable)**

(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
	9876	1. Mathematics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
	1254	2. Physics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
	5487	3. Research Methods	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
	6987	3. Education Analysis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
	1126	4. Concrete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>TOTAL olarak değişiklik sonrası mevcut derslerin ECTS toplamı yazılacak.</b>					<b>TOTAL: 30</b>

**Reasons for deleting a component**

1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue
3. Timetable conflict
4. Other (please specify)

**Reason for adding a component**

5. Substituting a deleted component
6. Extending the mobility period
7. Other (please specify)





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## DÖNEM UZATMA / Extension

- Her iki üniversitenin onayı gerekir.
- Extension form doldurulur.
- Bölüm Koordinatörünün onayına sunulur
- UİB'nin yönlendirmelerini takip edin.





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### HİBE ÖDEMESİ

Vize fotokopisini ÜİB'ye teslim eden ve OLS sınavını tamamlayan öğrenciye ilk hibe ödemesi için ödeme talimatı verilir.

- GİTMEDEN ÖNCE %70
- DÖNDÜKTEN SONRA %30 (YENİDEN HESAPLANIR. KESİNTİLER UYGULANABİLİR)
- KESİNTİ BİLGİLERİ: Hangi durumlarda hibe kesintisi uygulanacağını öğrenmek için Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Erasmus+ Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesini dikkatle okuyunuz.



# HİBE MİKTARLARI

(2021 Sözleşme Dönemi)

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Öğrenim Hibesi Aylık (€)	Staj Hibesi Aylık (€)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450	600

## KESİNTİ SEBEPLERİ

- Belgeleri teslim etmeme, geç teslim etme
- Başarı durumu
- Derslere devam durumu
- OLS sınavı
- Ders değişikliğini bildirmeme, ders değişikliğinde 25 kredinin altına düşme
- Ülkeden erken ayrılma
- Çevrimiçi Anketin doldurulmaması



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## **DÖNÜŞTE HAZIRLANACAK BELGELER VE YAPILACAKLAR**

- 1. Katılım Belgesi (Certificate of Attendance/Attendance)**
- 2. Pasaport Giriş-Çıkış Tarihleri**
- 3. Karşı Üniversiteden Alınan Transkript (Transcript of Records)**
- 4. Learning Agreement (After the Mobility)**
- 5. OLS Dil Sınavı**
- 6. Nihai Rapor Formu (Çevrim içi AB anketi)**





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

---

## **KATILIM BELGESİ / Certificate/Confirmation of Attendance**

- BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ GÜN- AY- YIL OLARAK YAZAR.
- İMZALI VE MÜHÜRLÜ OLMAK ZORUNDADIR.
- BİR TANE DE KENDİNİZE ALABİLİRSİNİZ.
- HİBENİZ TEKRAR HESAPLANIR. GİTMEDEN ÖNCE SİZE VERİLEN HİBEDEN FARKLI OLABİLİR.



## ERASMUS+ PROGRAMINDA AKADEMİK TANINMA

- ✓ Alınan ve başarılı/başarısız olunan **tüm dersler için tanınma sağlanır**. Buna TAM TANINMA (FULL RECOGNITION) denir.
- ✓ Karşı üniversiteden alınan 1'den fazla dersin ESOGÜ'de 1 ders ile eşleştirilmesi halinde çoklu derslerin tümünden başarılı olunması beklenir. Başarısız olunması halinde denk sayılan ders sonraki dönemlerde **tekrar alınır**.
- ✓ Transkriptte olmayan dersin denkliğinde "FF" harf notu kullanılır.
- ✓ Transkriptte harf notu olmayıp, "pass" veya "successful" olarak belirtilen derslerin denkliğinde "CB" harf notu kullanılır.





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ERASMUS+ PROGRAMINDA AKADEMİK TANINMA

- ✓ LA'NIN 3. SAYFASI: "AFTER THE MOBILITY" kullanılmaktadır.
- ✓ LA NASIL DOLDURULUR? BELGESİNE BAKINIZ.
- ✓ UİB- FAKÜLTENİZ- BÖLÜMÜNÜZ- YÖNETİM KURULU KARARI- REKTÖRLÜK
- ✓ 1-2 HAFTA SÜRER





<i>Transcript of Records at the Receiving Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
	9876	1. Mathematics	NO	4	FX
	54353	2. Physics	YES	2	A
	54687	2. Physics Lab	YES	2	B
	12459	3. Research MethodsV	YES	10	C
	22222	4. Concrete Technologies	YES	12	D
			<b>Total: 30</b>		

<i>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</i>				
Start and end dates of the study period: from DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
	9876	1. Mathematics	4	FF
	1254	2. Physics	5	AA
	5487	3. Research Methods	5	BA
	6987	3. Education Analysis	6	CB
	1126	4. Concrete	10	CC
		<b>Total: 30</b>		

## Bitirmeden Önce...

- Erasmus App indirin.
- Sorumluluklarınızı unutmayın ve kendi işlerinizi takip edin.
- İşlemlerinizi aksatmanız hibe kesintisine yol açabilir.





## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Birimi

### BELGE TALEPLERİ

Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği için herhangi bir belge talebi için en az 2 gün önce ÜİB'ye bilgi verilmesi **VE HANGİ BELGENİN İSTENDİĞİNİN E-MAIL İLE BELİRTİLMESİ gerekir.**

**UNUTMAYIN, HER BELGE HER AN İMZALANAMAYABİLİR.**





ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Uluslararası İlişkiler Birimi

## ŞİMDİ NE YAPACAĞIZ?

- **NOMİNASYON:** GİDECEĞİNİZ ÜNİVERSİTEYE BİLGİLERİNİZİ DÖNDERECEĞİZ.
- BU E-MAİLİMİZİN ÜZERİNE KARŞI ÜNİVERSİTEDEN BİLGİLENDİRME E-MAİLİ ALACAKSINIZ.
- BU **BİLGİLENDİRMEDEKİ ADIMLARI DİKKATLE TAKİP ETMENİZ** GEREKİR.
- BU İŞLEMLERİ YAPMAK SİZİN SORUMLULUĞUNUZDADIR.
- SON BAŞVURU TARİHLERİ ÖNEMLİDİR.



TEŞEKKÜR EDER, HERKESE İYİ BİR ERASMUS+ DÖNEMİ DİLERİZ.

# Soru – Cevap





Eskişehir Osmangazi Üniversitesi  
Uluslararası İlişkiler Birimi



# Erasmus + Staj Hareketliliği Bilgilendirme Toplantısı

31.03.2022

**AVRUPA KOMİSYONU**

**DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**Avrupa Birliği Başkanlığı**

**TÜRKİYE ULUSAL AJANS**  
**AB Eğitim ve Gençlik Programları**  
**Merkezi Başkanlığı**

**ÜNİVERSİTELER**  
**Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**  
**Uluslararası İlişkiler Birimi**

# STAJ SÜRESİ

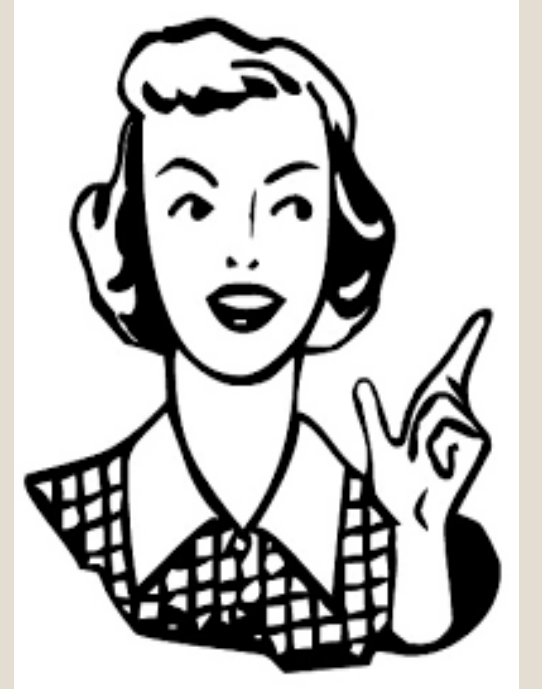
- ✓ Staj faaliyeti en az 2 ay olmak şartıyla 1 Mayıs 2023 tarihine kadar gerçekleştirilmelidir. Sadece belgelendirilebilen mücbir sebep halinde staj süresi 2 aydan kısa sürebilir. Erken dönüş durumunda gerekçenin mücbir sebep sayılıp sayılamayacağına ise Ulusal Ajans karar verecektir.
- ✓ Gerekçesiz olarak 2 aydan az süren staj faaliyetleri geçersiz sayılacak ve ödenmiş olan hibe iade alınacaktır.





# HAZIRLANACAK BELGELER


1. Learning Agreement for Traineeships Staj Öğrenim Anlaşması
2. Pasaport fotokopisi
3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
4. Sigorta (Kaza, Sağlık, Mesuliyet)
5. Hesap Cüzdanı Fotokopisi
6. Vize fotokopisi
7. Hibe Sözleşmesi
8. Taahhütname
9. OLS (Online Dil Desteği) Sınavı



# 1. Learning Agreement for Traineeships (Staj Öğrenim Anlaşması)

- ✓ Öğrenim Anlaşması, staj faaliyeti süresince yapılacak çalışma programı, yeterlikler ve kazanımlara ilişkin bir anlaşmadır.
- ✓ Çalışma programında belirtilen faaliyetler, öğrencinin diploma programına uygun olmalıdır.
- ✓ Staja ilişkin çalışma programının detaylı bir şekilde belirtildiği anlaşma metni, misafir olunan kurum/kuruluş ve öğrenci tarafından imzalanır.
- ✓ Öğrenim Anlaşmasında yapılması gereken herhangi bir değişiklik, öğrenci misafir olunan kurum/kuruluşa vardıktan sonra 1 ay içerisinde yapılmalı ve Anlaşma güncellenmelidir.
- ✓ Bu anlaşmanın imzalanmış son hali 15 Ocak 2020 tarihine kadar Birimize teslim edilmelidir.

# 1. Learning Agreement for Traineeships (Staj Öğrenim Anlaşması)



## Learning Agreement

### Student Mobility for Traineeships

Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name  
Academic Year 20.../20...

+	<b>Trainee</b>	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>2</sup>
	<b>Sending Institution</b>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
	<b>Receiving Organisation /Enterprise</b>	Name	Department	Address; website	Country	Size <input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone

**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>8</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  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker

**Table B - Sending Institution**

Please use only one of the following three boxes:<sup>9</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) <sup>10</sup>	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>Europass</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>Europass</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>Europass</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  No

**Table C - Receiving Organisation/Enterprise**

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes  No  If yes, amount (EUR/month): .....

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes  No

If yes, please specify: ...

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes  No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes  No

- accidents on the way to work and back from work: Yes  No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):

Yes  No

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 <sup>11</sup> at the Sending Institution					
Supervisor <sup>12</sup> at the Receiving Organisation					

## 2. PASAPORT

- ✓ Öğrenci İşlerinden alınacak Öğrenci Belgesi ile 25 yaşına kadar harçsız pasaport alınabilmektedir.
- ✓ 25 yaş ve üstü öğrenciler ise Birimimizden «Harçsız Pasaport» yazısı alabilir. Bu yazıyı Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığı'nda onaylattıktan sonra, Nüfus Müdürlüğüne pasaport başvurusu yapabilirsiniz.
- ✓ Yeşil pasaport almak isteyen öğrencilerin bu yazıya ihtiyacı yoktur.



# 4. SİGORTA

- ✓ Sağlık, kaza ve mesuliyet (sorumluluk) sigortası yaptırılması zorunludur.
- ✓ Sigorta, staj yapılacak ülkede kullanılabilecek ve hareketlilik süresini kapsayacak şekilde uluslararası geçerliliği olan bir sigorta şirketi aracılığı ile yaptırılmalıdır.
- ✓ Poliçe ayakta ve yatarak tedaviyi ve tüm nakilleri kapsamalıdır. İstenilen teminat miktarı her ülkede farklı olacaktır. Bu nedenle vize işlemleri sırasında ilgili ülkenin şartları mutlaka kontrol edilmelidir.
- ✓ Öğrencinin işyerinde sebep olduğu zararları karşılayan bir mesuliyet (sorumluluk) sigortası yaptırılması zorunludur.
- ✓ Sigorta poliçesi yolculuktan bir gün önce başlamalı ve döndükten bir gün sonrasını kapsamalı. Ayrıca poliçenin fotokopisi Uluslararası İlişkiler Birimine teslim edilmelidir.



## 5. HESAP CÜZDANI

- ✓ Öğrencinin gitmeden önce mutlaka T.C. Ziraat Bankası Eskişehir Şubesi'nde (117 kodlu) avro hesabı açtırıp, hesap cüzdanı fotokopisini birimize teslim etmesi gerekmektedir.





## 6. VİZE

### Hibe Yazısı (Financial Proof)

- ✓ Hibe yazısı, öğrencinin Erasmus Staj Hareketliliğine katılacağını belirten ve gideceği ülkeye göre alacağı aylık hibe miktarını gösteren, İngilizce olarak Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından hazırlanan bir belgedir. Vize görüşmesi için randevu alan öğrencilerin, hibe yazısını da Birimizden temin etmesi gerekmektedir.



## 7. HİBE SÖZLEŞMESİ

- ✓ Gönderen kurum ile öğrenci arasında imzalanan, staj yapılacak işletme, süre ve hibe miktarı gibi konulara ait bilgileri içeren sözleşmedir.
- ✓ Vizesini alan öğrencilerin, pasaport vize sayfasının fotokopisini Birimize teslim ederek Hibe Sözleşmesini imzalaması gerekmektedir.



## 8. TAAHHÜTNAME

Birimimiz tarafından hazırlanacak taahhütname gitmeden önce mutlaka imzalanmalıdır. Taahhütnamenin bir kopyası öğrenciye verilir, diğer kopyası öğrenci dosyasında tutulur.



## 9. OLS (Çevrimiçi Dil Sınavı)



- ✓ Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan bu sınav ve dil kursu, Komisyonun belirlediği dillerde (İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Hollandaca, Çekçe, Danca, Yunanca, Lehçe, Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, ve Slovakça) yapılmaktadır.
- ✓ Öğrenciler faaliyetten önce ve sonra zorunlu olarak online dil sınavına girecektir. Sınavı tamamlamayan öğrenciler faaliyetten yararlanamayacaktır. Gitmeden önce alınan dil değerlendirme testinin sonuçları, öğrencilerin hareketlilik faaliyetlerine katılmalarına engel olmamaktadır. Dil seviyesi B1 ve altında olan öğrenciler, aldıkları sınav dilinde staj faaliyetleri süresince online dil kursu alacaklardır. Dil seviyeleri B2 ve üstü olan öğrenciler ise isteğe bağlı olarak gittikleri ülkenin dilinde kurs alabilecektir.

# DÖNÜŞ BELGELERİ

1. Katılım Sertifikası
2. Learning Agreement (After the Mobility)
3. OLS 2 (Çevrimiçi Dil Sınavı)
4. Katılımcı Anketi
5. Pasaport Giriş-Çıkış Tarihleri

(30 gün içinde)

(bilgisayar ortamında doldurulacak)



# 1. KATILIM SERTİFİKASI

Misafir olduğunuz kurum tarafından hazırlanan ve staj başlangıç/bitiş sürelerinin gün/ay/yıl şeklinde belirtildiği (imzalı/mühürlü) belgedir.





## 2. LEARNING AGREEMENT (AFTER THE MOBILITY)

Öğrenim Anlaşmasının staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren ilgili sayfa, gidilen işletme tarafından doldurulup onaylanmalıdır.

## Section to be completed AFTER THE MOBILITY

### TRAINEESHIP CERTIFICATE

**Name of the trainee:**



**Name of the receiving organisation/enterprise:**

**Sector of the receiving organisation/enterprise:**

**Address of the receiving organisation/enterprise** *[street, city, country, phone, e-mail address]*, **website:**

**Start and end of the traineeship:**

*from [day/month/year] ..... till [day/month/year] .....*

**Traineeship title:**

**Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:**

**Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):**

**Evaluation of the trainee:**

**Date:**

**Name and signature of the responsible person at the receiving organisation/enterprise:**



## 4. KATILIMCI ANKETİ

Faaliyet tamamlandıktan sonra öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve değerlendirmelerini içeren online doldurulan ankettir. Anket, faaliyet sonunda tüm belgeler eksiksiz bir şekilde teslim edildikten sonra e-posta adresinize sistem tarafından gönderilecektir.

## 5. PASAPORT GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ

Kalan hibenin ödenebilmesi için pasaportta bulunan giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisi Birimimize teslim edilmelidir.



# HİBE ÖDEMESİ

- ✓ Başvuru sürecindeki tüm evrakın tamamlanması, vize fotokopisinin birimimize teslim edilmesi ve OLS sınavının tamamlanmasından sonra ilk hibe ödemesi için birimimiz tarafından ödeme talimatı verilir. Hibeler yurtdışı masraflarının tamamını karşılamaya yönelik olmayıp, sadece maddi bir destektir.
- ✓ Faaliyetin başlangıcında toplam hibenin **%70'i** öğrencinin hesabına ilk ödeme olarak yatırılır. Geriye kalan **%30'luk** kısım ise, staj faaliyeti sonunda, öğrenciye verilen katılım belgesinde ve pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır.

# HİBE KESİNTİSİ

Hibe kesintisi aşağıdaki durumlarda yapılır:

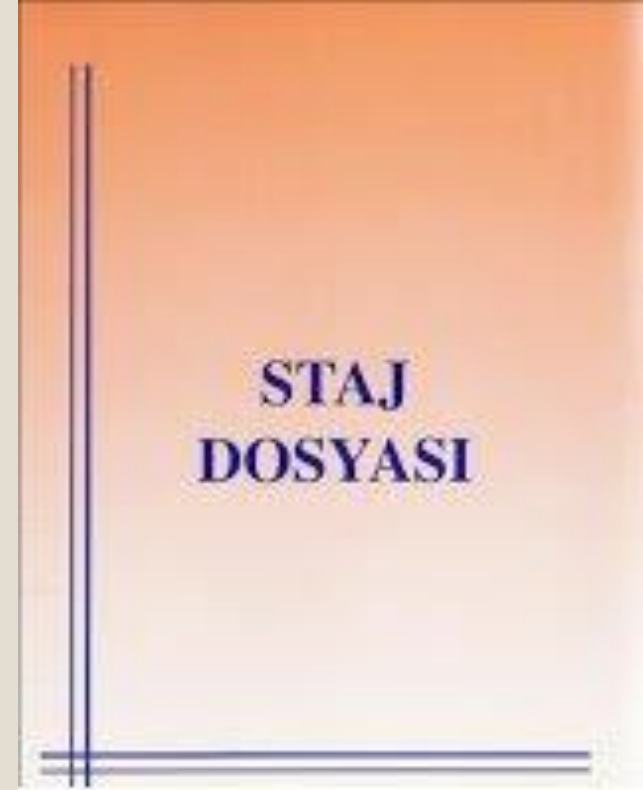
- ✓ Staj faaliyeti ile ilgisi olmadan tatil günleri hariç 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu şehirden/ülkeden ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için öğrenciye hibe ödemesi yapılmaz. Staj yapılan işletmenin tatil nedeniyle kapalı olması durumunda kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır ancak kapalı olunan süre faaliyet süresine eklenmeyecektir. Asgari faaliyet süresinin (2 ay) sağlanabilmesi için işletmenin kapalı olduğu tatil süresi de dikkate alınmalıdır. Hafta sonu tatilleri faaliyet süresinden çıkarılacak tatil süresi değildir.
- ✓ Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası ve/veya LA After Mobility) hareketlilik geçersiz sayılacağından öğrenciye ödenen hibenin tamamının iadesi istenir.
- ✓ Zorunlu OLS sınavını faaliyet öncesi ve sonrası almayan ve katılımcı anketini doldurmayan öğrencinin toplam hibesinden %5 kesinti yapılır.
- ✓ Öğrencinin mücbir sebeplerden dolayı (belgelendirilen sebeplerin mücbir olup olmadığı konusunda Türkiye Ulusal Ajansına danışılır) zorunlu hareketlilik süresini (2 ay) tamamlamadan dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrencide bırakılmak üzere, fazladan ödenen hibenin iadesi istenir. Öğrencinin sebepsiz olarak zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi üzerine, Erasmus+ programının asgari kalış süresi şartını sağlamayacağı için ödenmiş olan hibe miktarının tamamının iadesi istenir.

# HİBE

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan	600	750
3. Grup Ülkeler	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	450	600

# STAJ DOSYASI

Staj Dosyası (Müfredat kapsamındaki staj faaliyetleri için):  
Staj faaliyeti müfredat kapsamında yapılıyorsa staj dosyanızı da gittiğiniz işletmeye onaylatmak üzere Fakültenizden almalısınız.



# Learning Agreement for Traineeships (During the Mobility)

Staj faaliyeti başladıktan sonra staj programı, süresi vb. değişiklikler yapılacaksa LA formunun ikinci bölümü olan "During the Mobility" tablosu kullanılarak gerekli güncellemeler yapılır. Bu değişikliğin staj faaliyeti başladıktan sonra 1 ay içinde yapılması gerekmektedir. Değişiklik yapılması ve bu tablonun kullanılması halinde tablo yeniden öğrenci ve bulunduğu işletmede yetkili kişi tarafından imzalandıktan sonra Birimize e-posta yoluyla gönderilebilir.

## During the Mobility



<b>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</b> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



# AKADEMİK TANINMA

Tamamlanan staj faaliyetinin zorunlu olması durumunda staj, öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde belirtilir. Ancak mezun olduktan sonra gerçekleştirilen faaliyetler transkript veya Diploma Eki'ne yansıtılamaz.

## UYARILAR & TAVSİYELER

- ✓ Her bir öğrenim seviyesinde (önlisans/lisans, yüksek lisans ve doktora) 12 ay olmak üzere hibeli olarak Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programından faydalanmak mümkündür. Aynı öğrenim kademesinde birden fazla faaliyetten yararlanacak öğrencilerimizin bu süreyi dikkate alması gerekmektedir.
- ✓ Öğrencilerimizin bulunduğu ülkenin kanunlarına, kültürel ve toplumsal hassasiyetlerine, staj yaptığı işletmenin kurallarına uygun davranması gerekmektedir.
- ✓ Süreç boyunca Birimimizden talep edilecek belgeler için vaktinde bilgi vermek öğrencilerin sorumluluğundadır. Belgelerin hazırlanması ve imzalanması sürecini de dikkate alarak belge talebinde bulunmanız vakit kaybını önleyecektir.

**İyi bir staj dönemi  
geçirmenizi diliyoruz!**

Uluslararası İlişkiler Birimi

Meşelik Yerleşkesi

Tel: 222 229 0433

Faks: 222 229 0314

E-posta: [erasmus@ogu.edu.tr](mailto:erasmus@ogu.edu.tr)

