

KMÜ ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ YOL HARİTASI

HAREKETLİLİĞE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN BELGELER, İŞLEMLER VE YAPILMASI GEREKENLER

📌 ÖNEMLİ NOTLAR & İLETİŞİM

- Bu belgede yer alan işlemleri okuyup uygulama yükümlülüğü öğrenciye aittir. İşlemler sırayla yapılmak zorunda değildir.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, bu belgede yazanlar dışında öğrenciye ek belge ve bilgi talep etme hakkına sahiptir.
- Öğrencilerin e-postalarını düzenli kontrol etmeleri ve Koordinatörlükten gelen aramalara dönüş yapmaları gerekmektedir.
- Koordinatörlüğün **resmi e-posta adresi**: erasmus@kmu.edu.tr , ancak yaşanan sorunlar nedeniyle **tüm yazışmalar ve belge gönderimi sadece** 📧 erasmuskmu70@gmail.com adresi üzerinden yapılacaktır.
- Taralı belgeler öncelikli olarak **PDF formatında**, yoksa **JPEG** formatında gönderilmelidir.
- Cep telefonu uygulama logolu taramalar kullanılmamalı; belge net taranmalıdır.
- Belge örneklerine: kmu.edu.tr/erasmus → **Belgeler** → **Öğrenci Hareketliliği** üzerinden ulaşabilirsiniz.
- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Telefonları: **0338 226 20 00 – Dahili 2081 / 5717**

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfası: kmu.edu.tr/erasmus

• Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü (Erasmus+ Ofisi), üniversitemizde yürütülen tüm Erasmus+ hareketliliklerinden sorumlu birimdir. Erasmus Kurum Koordinatörü, bu birimin en yetkili kişisidir. Erasmus Bölüm Koordinatörü ise öğrencinin bağlı olduğu bölümde Erasmus+ süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu akademik personeldir. Erasmus Kurum Koordinatörü ve Erasmus Bölüm Koordinatörleri bilgisine kmu.edu.tr/erasmus sayfasından ulaşabilmektedir.

📌 BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ & AKADEMİK UYUMLULUK

- Erasmus işlemleri **Bölüm Erasmus Koordinatörünüzün onayı ve bilgisi dahilinde** yürütülür.
- Bölüm koordinatörünüzü öğrenmek için:
📧 kmu.edu.tr/erasmus → *Koordinatörler* → *Bölüm Koordinatörleri*
- Yüksek lisans öğrencileri ayrıca kendi danışmanlarından hareketlilik için onay almalıdır.

📌 LEARNING AGREEMENT

Learning Agreement for Traineeships Doldurma ve İmza Süreci

1. kmu.edu.tr/erasmus adresinde **Belgeler** → **Öğrenci Hareketliliği** → **Staj Hareketliliği** menüsünden, hak kazandığınız proje yılına ait **Learning Agreement for Traineeships (Staj Anlaşması)** belgesini bulun. Belgenin güncel olup olmadığını mutlaka kontrol ediniz.

2. Belgeyi Erasmus bölüm koordinatörünüze danışarak doldurunuz ve stajınıza ilişkin programınızı (staj içeriği ve planı) oluşturunuz.
3. Doldurduğunuz belge taslak hâliyle önce Erasmus Ofisi'ne e-mail ile gönderilecektir. Ofisin onayı alındıktan sonra imza aşamasına geçilecektir.
4. Belge sırasıyla öğrenci, bölüm koordinatörü ve staj yapılacak işletme/kurumdaki sorumlu kişi tarafından imzalanacaktır. Karşı kurumdaki kişi belgenin içeriğini imzalamadan önce, içeriğin **Erasmus Ofis personeli tarafından kontrol edilmesi** gerekmektedir.
5. Tüm imzalar tamamlandıktan sonra, belge **PDF formatında taranmış hâliyle e-posta ile (erasmuskmu70@gmail.com) gönderilmelidir.**

PASAPORT – VİZE – SİGORTA İŞLEMLERİ

Pasaport

- Pasaport başvurusu öğrenci sorumluluğundadır; işlemlere erken başlanmalıdır.

Vize

- Gideceğiniz ülkenin vize şartlarını araştırınız.
- Çoğu elçilik randevu sistemiyle çalıştığından, erken randevu alınmalıdır.
- Vize masrafları öğrenciye aittir.
- Vize aldıktan sonra vize sayfasının fotoğrafını Erasmus Ofisi'ne maille gönderiniz.

Seyahat/sağlık sigortası, Ferdi Kaza ve Bireysel Sorumluluk Sigortaları

(Bu sigortaların hepsi tek bir poliçede veya ayrı ayrı yaptırılabilir.)

- Yurtdışında bulunacağınız dönemi kapsayacak şekilde **en az 2 nüsha (2 kopya)** olarak sigortalarınızı yaptırınız. Sigortanızın bir nüshasını, İngilizce veya Türkçe versiyonuyla birlikte **Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne** teslim ediniz. (Taratılmış hâliyle mail yoluyla da gönderebilirsiniz.)
- Sağlık/seyahat sigortası, vize başvurusunda zorunlu olarak istenmektedir. Öğrenciler, isterlerse vize başvurusuna kadar sadece sağlık/seyahat sigortasını yaptırabilir; ferdi kaza ve bireysel sorumluluk sigortasını ise vize sonucundan sonra yaptırıp Koordinatörlüğe ulaştırabilir.
- Her durumda, tüm belgelerin **hareketlilik başlamadan önce, Koordinatörlüğün belirlediği süreler içinde teslim edilmesine** dikkat edilmelidir.

HİBE BELGELERİ & BANKA İŞLEMLERİ

Hibe Yazısı (Vize Yazısı)

- Vize başvurusu için gereklidir. Turna Portal başvuru (<https://turnaportal.ua.gov.tr>) sisteminden İngilizce olarak edinilmektedir. Sistem üzerinden yazı alınabilmesi için Erasmus Ofisi'nden veri girişi talep edilmelidir. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu tarihten en az 1 hafta önce ofisten veri girişi talep etmeleri gerekmektedir.

Euro Hesabı Açılması

- Koordinatörlüğün bildireceği banka/şubeden **vadesiz EURO hesabı** açtırılır.
- Gönderilecek bilgiler:
 - IBAN
 - Hesap no
 - Şube adı, şube kodu ve adresi (il/ilçe)
- IBAN'ı gönderirken mutlaka **kopyala-yapıştır** kullanılmalı ve birkaç kez kontrol edilmelidir.
- Ayrıca hesap türünün EURO olduğunu gösteren ekran görüntüsü/dekont gönderilmelidir.

Hibe Sözleşmesi

Öğrenci sözleşme bilgi formunu eksiksiz doldurarak e-posta ile ofise gönderir.

- %80 hibeyi alabilmek için Koordinatörlük tarafından hazırlanan:
 - **Hibe Sözleşmesi** ve **Nihai Ödeme Tablosu** imzalanmalıdır.
- Belgeler hazır olunca öğrenciye bilgi verilecektir. Belgelerde ıslak imza olduğu için öğrenciler hareketlilik başlamadan önce Erasmus Ofisi'ne gelerek bu belgeleri mutlaka imzalamalıdır.

KMÜ TARAFINDA TAMAMLANMASI GEREKEN İŞLEMLER

- KMÜ öğrenci katkı payının (varsa harç) ödenmesi
- KMÜ ders kaydının yapılması (Yapılan ders kaydı daha sonra öğrenci işleri tarafından Erasmus öğrencisi olarak değiştirilmektedir)
- Yurtdışı çıkış harcının yetkili banklardan, mobil bankacılık uygulamalarından veya havalimanından yatırılması

YURTDIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

E-posta ile gönderilecek belgeler erasmuskmu70@gmail.com adresine gönderilmelidir.

1. Kabul Belgesi (PDF veya JPEG) e-posta ile gönderimi
 2. Tüm taraflarca imzalı learning agreement (PDF) e-posta ile gönderimi
 3. Pasaport – vize – yurt dışı çıkış harcı işlemlerinin tamamlanması. Ofise sadece vize sayfasının fotoğrafı e-posta ile iletilecektir.
 4. **Seyahat/sağlık sigortası, Ferdi Kaza ve Bireysel Sorumluluk Sigortaları** bir nüshasının e-posta ile gönderimi
 5. Euro hesabı IBAN bilgileri copy paste yapılacak şekilde+ hesap türü kanıtı görseli e-posta ile gönderimi
 6. KMÜ ders kaydı ve varsa harç ödemesi
 7. %80 hibeye yönelik Hibe Sözleşmesi ve Ödeme Tablosu imzalanması
-

STAJ YAPTIĞINIZ KURUMDAN ALMANIZ GEREKEN BELGELER

- Türkiye'ye dönmeden önce, staj yaptığınız yerden Katılım Sertifikası (Confirmation Letter) alınız.
- Ayrıca, After the Mobility belgesini (Learning Agreement for Traineeships belgesinin devamı) alınız.

Not: Bu belgeler, staj yaptığınız işletme/kurum tarafından mail ile gönderildiğinde, elden teslim etmenize gerek yoktur.

TÜRKİYE'YE DÖNDÜKTEN SONRA TESLİM ETMENİZ GEREKENLER

Belgelerin orijinalleri (ıslak imzalı helleri) elden, orijinal olmayan belgeler e-posta (erasmusku70@gmail.com) ile gönderilmelidir.

1. Katılım Sertifikası (taralı veya elden)
 2. After the Mobility belgesini (Learning Agreement for Traineeships belgesinin devamı) – Katılım belgesi tek başına yeterli değildir, bu belge mutlaka alınmalıdır.
 3. E-devletten alınmış yurda giriş-çıkış belgesi
 4. Öğrenci Bilgi Formu (bilgisayar ortamında doldurulup maille gönderilir)
 5. Nihai Rapor Anketi (Koordinatörlük sisteme kayıt yaptıktan sonra link e-postanıza gelir)
 6. Seyehatinize ait belgeler (e-bilet, boarding pass vb. belgeleri saklayınız)
 7. %20 hibe için Nihai Ödeme Tablosunun imzalanması
-