

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
NEW HORIZONS VE ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ YERLEŞTİRME
KONTROL LİSTESİ

Erasmus Başvuru Formunda yer alan e-posta / telefon / posta bilgilerinizi doğru olarak verdiğinizden emin olunuz ve Erasmus Ofisi'nin aşağıda yer alan iletişim bilgilerini not alınız.

E posta: erasmus.staj@cbu.edu.tr

Tel: +90 236 201 11 20 – 10 01 **Faks:** +90 236 211 14 48

	ERASMUS ADAYLARININ YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER	YAPTIM
1	Yerleştirmeye gideceğiniz kurumun internet sitesini ve ilgili dokümanlarını ayrıntılı olarak inceleyin.	
2	Gidilmesi planlanan kurumdan alınmış olan davet mektubunuz ile birlikte bağlı olunan birim tarafından stajınız uygun görüldüğüne dair Bölüm Onay Formunu , Taslak Çalışma Programını, CV, Transkript, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Erasmus Bölüm Koordinatörünüze son başvuru tarihinden önce teslim ediniz.	
3	Hareketliliğe katılmaya hak kazandığınız takdirde oryantasyonda anlatıldığı şekilde (hibeli/hibesiz) Staja gideceğiniz kurumla eğitim anlaşmanızı (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) hazırlayıp imzalayın.	
4	Eğitim anlaşmanın Erasmus Bölüm Koordinatörü ile birlikte ve orijinal olarak hazırlanması gerekmektedir. Anlaşma üç tarafça (öğrenci, koordinatör, gidilecek kurum) da orijinal olarak imzalanmalıdır.	
5	Emniyet Genel Müdürlüğünden pasaport alınması; bu amaçla 25 yaş üstü adaylar için Erasmus Ofisinden pasaport harcı muafiyet belgesi alınmalıdır. (25 yaş altı öğrencilerin öğrenci belgesiyle Emniyet Genel Müdürlüğüne gitmeleri yeterlidir)	
6	İmzalanmış eğitim anlaşmasını (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) ve Ziraat Bankasının Manisa Merkez şubesinden açılmış vadesiz Avro hesap cüzdanının bir fotokopisini Erasmus Ofisi'ne teslim edin.	
7	Erasmus Ofisi'nden Erasmus staj öğrencisi seçtiğinize ve ne kadar hibe alacağınıza dair İngilizce yazılmış (vize işlemlerinde kullanılacak) resmi yazıyı alın.	
8	Yerleştirmeye (Staja) gidilen ülkenin vize için istediği belgeleri öğrenerek bu belgeleri hazırlamaya başlayın ve ilgili konsolosluga vize başvurunuzu yapın. Vizenizi aldıktan sonra bir kopyasını alıp Erasmus Ofisini teslim edin. (Dış İşleri Bakanlığı web sayfasından gerekli bilgiye erişebilirsiniz)	
9	Erasmus Staj Hareketliliği için yapılması zorunlu olan sigortaları (sağlık, seyahat, kaza ve mesuliyet sigortası) yaptırıp Erasmus Ofisine teslim edin. (ESN CBÜ den bilgi alabilirsiniz)	
10	Hareketlilik sözleşmesini imzalayıp, Erasmus Öğrenci Beyannamesi ve Erasmus Taahhünamesini doldurarak Erasmus Ofisine teslim edin.	
11	Erasmus yerleştirme döneminiz sona erdiğinde, en geç 30 gün içerisinde, Erasmus Ofisi'ne katılım sertifikanızı (karşı kurumdan alınan orijinal belge) ve istenen diğer belgeleri teslim edin.	

STAJ HAREKETLİLİĞİ İÇİN GEREKLİ DÖKÜMANLAR

- GİTMEDEN ÖNCE

- Davet Mektubu
- Bölüm Onay Formu
- Taslak Çalışma Programı
- CV (Europass formatında hazırlanmış)
- Transkript
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Learning Agreement For Traineeship
- Pasaport Harcı Muafiyet Belgesi (Erasmus Ofisi tarafından +25 katılımcılar için hazırlanır)
- Vize işlemlerinde kullanılacak yazı (Erasmus Ofisi tarafından hazırlanacak)
- Sağlık/Seyahat/ Kaza ve Mesuliyet Sigortası
- Euro Hesap Bilgisi
- Pasaport Bilgisi ve Vize Fotokopisi
- OLS (Online Language Support ilk test)
- Hibe Sözleşmesi (Hibeli ve Hibesiz tüm katılımcılar için Ofis tarafından düzenlenir)
- Erasmus Öğrenci Beyannamesi (Erasmus Ofisi tarafından teslim edilir)
- Erasmus Öğrenci Taahhütnamesi (Erasmus Ofisi tarafından hazırlanacak)

- VARINCA

- Arrival Belgesi (erasmus.staj@cbu.edu.tr adresine eposta ile taratıp gönderilir.)
- During The Mobility (Hareketlilik tarihinde ve içeriğinde değişiklik yapılması halinde)

- DÖNERKEN

- Arrival – Departure Belgesi
- After Mobility (Karşı kurum tarafından imzalı/mühürlü)
- Transkript (Staj Hareketliliği için not karşılığı istenen bölümler için zorunludur.)
- Pasaport Giriş Çıkışı
- OLS (Online Language Support son test)
- Mobility Tool Online Anketinin yapılması