



STAJ HAREKETLİLİĞİ HAKKINDA

ONLINE BAŞVURU:

<http://www.kimoerasmus.com/kastamonu/>

1. Öğrenci önce sisteme geçerli bir e-mail adresi yazarak üye olur. Sonra mail adresine gelen linke tıklayarak (eğer gelen kutusunda mail yoksa gereksiz kutusuna da bakmalı) öğrenci aktivasyonunu tamamlar ve sisteme girişini yapabilir.
2. Öğrenci bütün bilgilerini eksiksiz doldurduktan sonra Öğrenim Hareketliliği için gitmek isteyeceği üniversiteyi/işletmeyi açılan listeden tercih edecektir. Bütün bu işlemler bittikten sonra **'Kaydet'** butonuna basarak bilgilerini kaydedebilir ve başvuru süresi sona ermeden **'Gönder'** butonuna basması gerekir. 'Gönder' butonuna basılmadığı takdirde öğrencinin başvurusu tamamlanmayacaktır.
3. Öğrenci Gönder butonuna bastıktan sonra mailine gelen **başvuru formunun** çıktısını alıp Erasmus Ofisine **güncel onaylı bir transkript, Aile İzin Belgesi** ve **2 vesikalık fotoğrafı** ile getirmesi gerekmektedir.

GİDECEK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

1. Öğrencilerin bağlı bulunduğu birimlerin Erasmus anlaşması olması.
2. Öğrencilerin not ortalamasının :
 - Lisans için **2.20/4.00**
 - Yüksek Lisans ve Doktora için **2.50/4.00**
3. www.kimoerasmus.com.tr adresinden online başvuru yapılması ve başvuru belgelerine Erasmus Ofisine teslim edilmesi.
4. Yapılacak yabancı dil sınavından geçerli bir notun alınması.
5. Kontenjanına göre kazanan asil ve yedek öğrencilerin listesi KÜ. Web sayfasında ilan edilir.

ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER YURTDIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE

1. Staj İş Planı : **Learning Agreement for Traineeship** : **3 nüsha**
2. **OLS** (Online Linguistic Support) : 1. online dil sınavını tamamlamak
3. Konaklama Formu : **Üniversitelerin** yurt imkanından yararlanılması için hazırlanan belge

YURTDIŞINDAN KABUL MEKTUBU GELDİKTEN SONRA

1. **Öğrenci Sözleşmesi** (2 nüsha) :
T.C. Ziraat Bankası Kastamonu Şubesinde (151) - € (Avro) hesabı açtıktan sonra
2. **Pasaport** alımı için yazı (**Harçsız Pasaport Formu**) 2 nüsha
3. **Seyahat Sağlık Sigortası** fotokopisi (Vize başvuru için gerekli)
4. **Vize Yazısı** (Erasmus Ofisinden alınacak)

Not: Üstteki Türkçe yazı pasaport alımı içindir. Harçsız pasaport alımı için yazılan dilekçeye bir nüshası eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gidilmesi gerekmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak olan ve Emniyet Müdürlüğü'ne hitaben yazılmış bir yazı ile pasaport işlemlerine başlanabilir.

YURTDIŞINDAN DÖNÜŐÜ TESLİM ETMESİ GEREKENLER

1. Karşı üniversiteden **Onaylı Katılım Sertifikası** veya **Arrival-Departure Formu**
 - **Orijinal nüsha** olmalı ve yurtdışından dönmeden önce mutlaka ıslak imzalı olarak talep edilmelidir.
 - Öğrenim görülen kurum tarafından tarihleri doldurulmuş, mühürlü ve imzalı onaylanmış şekilde olması gerekmektedir.
 - Katılım sertifikasında belirtilen **öğrenim başlangıç-bitiş tarihlerine göre** toplam hibe yeniden hesap edilerek ödeme yapılır.
 - Gidilen kurumun kendine özgü düzenlenmiş Katılım Sertifikası varsa o sertifika geçerli olacaktır.
2. Karşı Üniversiteden/kurumdan **Onaylı İngilizce Staj Dosyası:**
 - Yurtdışına gitmeden önce Fakülte / Yüksekokuldan alınan İngilizce Staj Dosyası yurtdışından dönmeden önce mutlaka doldurması gerekiyor.
 - Onaylı Staj Dosyası **orijinal nüsha** olmalı ve yurtdışından dönmeden önce mutlaka ıslak imzalı olarak talep edilmelidir.
3. **Pasaport giriş-çıkış** sayfasının fotokopisi.
4. **Online Nihai Raporu** : Öğrenim Hareketliliği sonunda AB Komisyonu tarafında tüm katılımcılara bir e-posta gönderilir. Bu e-postada verilmiş linke tıklayarak, Online Nihai Raporu doldurmak ve göndermek gerekmektedir.
5. **Türkçe Nihai Raporu** : 1 nüsha / Islak imza
6. **OLS** (Online Linguistic Support) : 2. online dil sınavını tamamlamak

