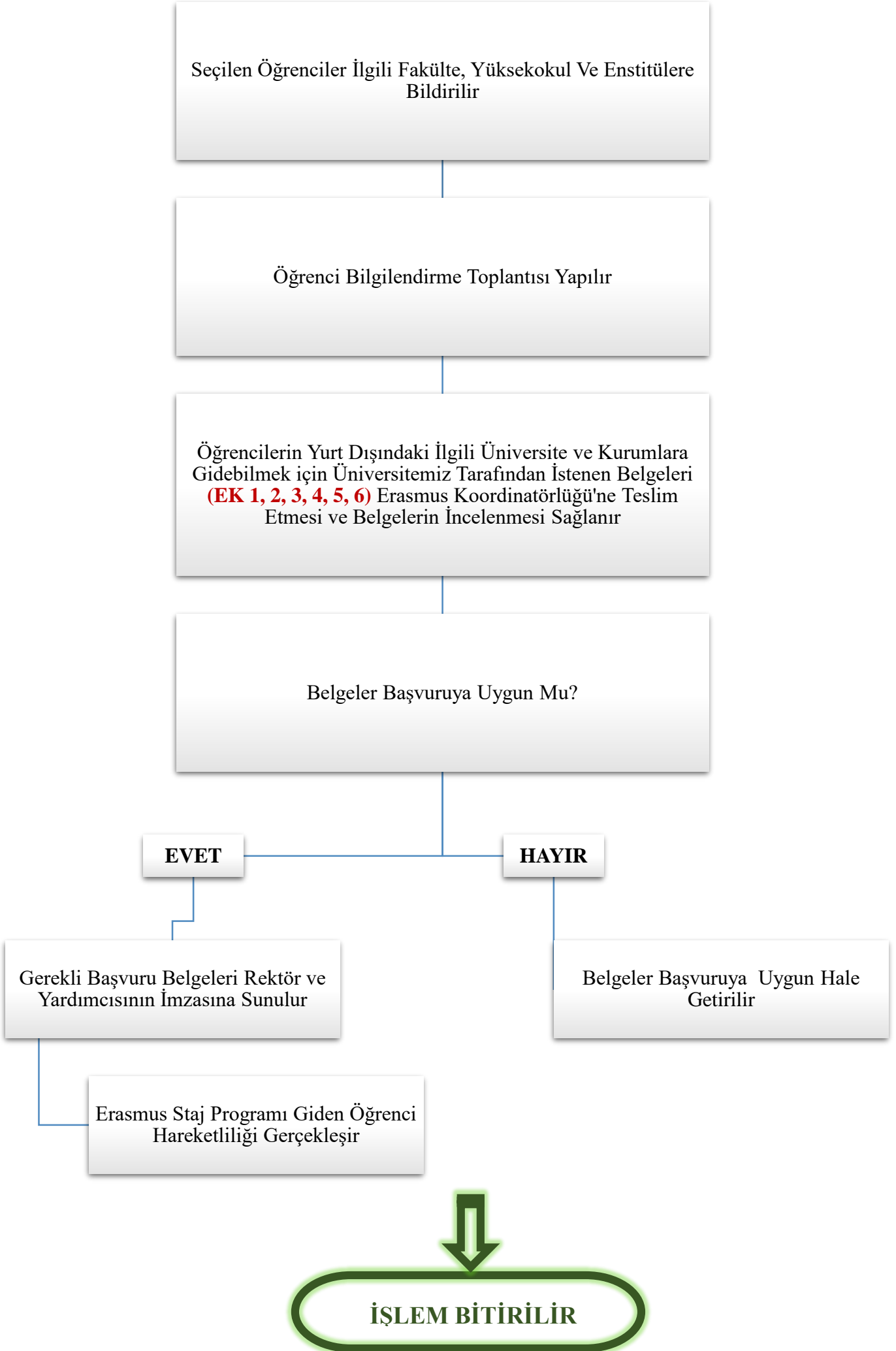


ERASMUS STAJ PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ SEÇİM SONRASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



EK 1:



ERASMUS+ ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI STAJ HAREKETLİLİĞİ TAAHHÜT BELGESİ



Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından 20..-20.. Akademik Yılında ülkesinde bulunan şirketinde/kurumunda Erasmus+ Staj Hareketliliği kapsamında staj yapmak üzere seçildim.

Katıldığım Bilgilendirme Toplantısı ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü çalışanları tarafından yapılan bilgilendirmeler ve yönlendirmeler sonucunda;

- Erasmus+ Programının süreci, şartları ve sahip olduğum haklar konusunda bilgilendirildiğimi,
- Gideceğim ülkeye ait hibe miktarı, ödeme şartları, Kocatepe Konsorsiyumu, European Placement Opportunities Konsorsiyumu ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi staj hareketliliği için gitmeden önce hibemin %80'ini, döndükten sonra %20'sini alacağım konusunda bilgilendirildiğimi,
- Aday gösterildiğim şirket veya kurum ile Kütahya Dumlupınar Üniversitesi arasındaki değişim anlaşması konusunda bilgi sahibi olduğumu,
- Başvurumun karşı taraftan kabul edilmesi halinde, ilgili kuruma belirttiğim dönem veya dönemlerde gideceğimi,
- Ailevi sorunlar veya sağlık problemleri dışında herhangi bir sebepten dolayı değişim süresini tamamlamadan döndüğüm halde, aldığım %80'lik hibeyi iade edeceğimi, %20'lik kısmı talep edemeyeceğimi bildiğimi,
- Hareketlilik başında ve sonunda yapmam gereken gidilecek ülkeye göre verilen Online Language Support (OLS) hakkında bilgilendirildiğimi ve bu sınavları yapmazsam toplam hibemde %5 oranında kesinti yapılacağı hakkında bilgilendirildiğimi,
- Hareketlilik sonunda tamamlamam gereken Mobility Tool anketi (nihai rapor) hakkında bilgilendirildiğimi,
- Değişimimi tamamladıktan sonra Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün talep ettiği tüm belgeleri, hareketliliğimin bitiş tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde eksiksiz bir şekilde teslim edeceğim, aksi takdirde hareketliliğimin geçersiz sayılacağı ve aldığım %80'lik hibeyi iade etmem gerektiği konusunda bilgilendirildiğimi,
- Ailevi sorunlar veya sağlık problemleri nedeniyle değişim hakkımı kullanamayacağım durumlarda bir dilekçe yazarak (feragat dilekçesi) ofisi bilgilendireceğimi,
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından talep edilen tüm belgeleri belirlenen tarihlerden önce teslim edeceğimi,

Yukarıda yazan bütün maddeleri okuduğumu ve bu maddelerin gereğini yerine getireceğimi beyan ederim.

Değişime katılmak istediğim dönem: Güz Dönemi | Bahar Dönemi | Yaz

Ad-Soyad :

İmza :

Tarih :

Öğrenci Numarası :

Fakülte :

Bölüm :

EK 2:

T.C

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

.... / / 20..

Üniversitemiz numaralı bölümü öğrencisiyim. 20../20.. akademik yılında Erasmus+ Staj Hareketliliği Programı kapsamında kurumunda staj yapmak üzere ilgili kurumdan kabul almış bulunmaktayım. Vize işlemlerinde kullanılmak üzere Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin kayıtlı öğrencisi olduğumu, değişim programına kabul edildiğimi ve tarafıma verilmesi planlanan "Erasmus Hibe" miktarını gösteren İngilizce olarak hazırlanmış "Vize Yazısı" belgesinin verilmesini istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

İmza:

Ad-Soyad:

Öğrenci Numarası :

Bölüm :

Sınıf :

TC Kimlik Numarası :

EK 3:

T. C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ
..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bölümü numaralı öğrencisiyim. Erasmus+ programı kapsamında ülkesinde staj yapma hakkı kazandım. Ekte yer alan Akademik Tanınma Belgesi'nin yönetim kurulu kararıyla onaylanması ve onaylı bir nüshasının Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi için gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

İmza :

Ad-Soyad :

Öğrenci Numarası :

Bölüm :

Sınıf :

TC Kimlik Numarası :

EK 4:



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ

AKADEMİK TANINMA BELGESİ

AKADEMİK YIL 20../20... 1st Semester / 2nd Semester



Öğrencinin Adı Soyadı:			Fakülte/Bölüm:			Öğrenci No:		
Gidilen Kurumun Adı ve Erasmus+ Kodu:					Gidilen Ülke:			
GİDİLEN KURUMDA YAPILACAK STAJ Belirtilen akademik dönemde anlaşmalı üniversitedeki hareketlilik süresince yapılacak staj			*Eşleştirilen dersler tabloda aynı satırda belirtilmelidir!	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ'NDEKİ EŞDEĞER STAJ DERSİ Başarıldığı takdirde yapılan staj Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nde aşağıdaki staj dersine karşılık gelir.				
Kurum Adı	Dersin Kodu	Staj İş Günü		Dersin Kodu	Staj Türü	Staj İş Günü	Ulusal Krediler	
			=					

Yukarıda belirtilen çalışma programı ve staj dersi eşleştirmeleri onaylanmıştır.

ÖĞRENCİ Adı Soyadı:	BOLUM ERASMUS+ KOORDİNATORU Adı Soyadı:	KURUM ERASMUS+ KOORDİNATÖRÜ Adı Soyadı: Prof. Dr. Kaan ERARSLAN
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:

T.C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

..... **FAKÜLTESİ**

..... **BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

... / ... / 20..

Üniversitemiz bölümü numaralı öğrencisiyim. Üniversitemiz Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nce gerçekleştirilen 20..-20.. Akademik Yılı Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği kapsamında ülkesinde kurumunda tarihleri arasında staj yapmaya (zorunlu olmayan) hak kazandım. Bu nedenle, ekte yer alan Davet Mektubu ve Staj Öğrenim Anlaşması belgelerimin fakülte yönetim kurulunda onaylandıktan sonra, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bildirilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza:

Ad-Soyad:

EKLER:

1. Davet Mektubu
2. Training Agreement

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Sex [M/F]	Study cycle ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
	Kütahya Dumlupınar University		TR KUTAHYA 01	Evliya Çelebi Yerleşkesi. Tavşanlı Yolu. 10. Km. KÜTAHYA	TURKEY	Gülşah DİKMECİ gulsah.dikmeci@dpu.edu.tr	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{vi} name; position; e-mail; phone	Mentor ^{vii} 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**^{viii} 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:^{ix}

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 Europass 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 Europass 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 Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): 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 checked="" type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input checked="" 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 ^{xi} at the Sending Institution	Prof. Dr. Kaan ERARSLAN	iro@dpu.edu.tr	Institutional Coordinator		
Supervisor ^{xii} at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(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:

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

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 date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [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 (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

ⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **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 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.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

^{vii} **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

^{viii} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{ix} **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.

^x **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

^{xi} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **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.

EK 7:

- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf
- Vize ve Uçak Bileti Fotokopisi
- Ziraat Bankası Euro Hesap Cüzdanı Fotokopisi
- Kaza, Sağlık ve Kişisel Sorumluluk Sigortası