**Erasmus+ Staj Hareketliliği Gelen (Incoming) Öğrenci Prosedürü**

**A-Staj Faaliyetinden önce izlenmesi gereken süreç**

1. **Ön Talep alınması:** YTÜ’nde staj yapmak isteyen yabancı öğrenciler e-posta yolu ile CV ve niyet mektubu hazırlayarak ilgili akademik yıl içerisinde (1 Haziran n – 30 Eylül n+1 ), AB ofisi veya YTÜ’de akademik veya idari görevi olan herhangi bir personele staj yapma taleplerini iletebilirler.

**Talep AB Ofisine gelmiş ise;** AB Ofisi, öğrenciyi ilgili birime Bölüm Erasmus Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığı aracılığı ile yönlendirir, böylece öğrencinin staj yapmak istediği konuda uzman kadronun olup olmadığı ve bir stajyer öğrenciye mentorluk yapıp yapamayacağı tespit edilir.

Bu aşamada öğrenci ile mentorun staj konusu, süresi ve detayları hakkında görüş birliğine varmaları beklenmektedir. (E-posta ile yapılan görüşmelere erasmus-staj@yildiz.edu.tr adresine bilgi geçilmesi rica olunur.)

**Talebi AB Ofisi haricinde bir birim almış ise;** Talebi alan kişi mentor olacak kişi ise öğrenci ile staj konusu, süresi ve detayları hakkında görüş birliğine varılır. (E-posta ile yapılan görüşmelere erasmus-staj@yildiz.edu.tr adresine bilgi geçilmesi rica olunur.)

Eğer konu ile ilgisi olmayan bir kişi ise talep AB ofisine iletilir (erasmus-staj@yildiz.edu.tr ).

1. **Resmi Başvuru alınması**: Mentor ve öğrenci staj konusu, süresi ve detayları hakkında mutabakata vardı ise öğrenci AB ofisi web sayfasında yer alan “Learning Agrement for Traineeship” belgesini mentoru yardımı ile hazırlar, kendi kurumundaki imzaları tamamlar ve “Application Form” ile birlikte AB ofisine e-posta (erasmus-staj@yildiz.edu.tr) yolu ile iletir.

Başvurusunu alınan öğrencilere AB ofisi tarafından onay veya düzeltmemaili, bir bilgi paketi eşliğinde (İETT seyehat kartı, oturum izni, YTÜ öğrenci kartı) gönderilir.

1. **Belge Hazırlama:** Mentor, öğrenci adına 3 adet Kabul mektubu düzenleyerek imzalar ve Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir. Erasmus Bölüm Koordinatörü de kendi imzası sonrasında Kabul mektuplarını AB ofisine kurumsal onayların tamamlanması için iletir.

Kabul mektubu AB ofisi tarafından öğrenciye iletilir.

**B-Staj Faaliyeti süresince izlenmesi gereken süreç**

1. **Değişiklik durumu:** Öğrenci staj süresince LA’da belirtilen sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür, mentor bu süreci izlemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Bir değişiklik durumunda (staj süresi, içeriği vb.), öğrenci LA’ın “Section to be completed during the mobility” kısmını mentoru yardımı ile düzenlemeli, imzalatmalı ve bir kopyasını AB ofisine iletmelidir.

**C-Staj Faaliyeti tamamlanınca izlenmesi gereken süreç**

1. **Sertifika:** Öğrenci stajı tamamladığında mentor tarafından LA’nın “Section to be completed after the mobility” kısmını 3 adet düzenleyip imzalayarak Bölüm Erasmus Koordinatörüne iletmelidir. Bölüm Erasmus Koordinatörü imzasını tamamlayarak belgeyi AB ofisine iletmelidir. AB ofisi kurumsal onaylardan sonra evrağı öğrenciye ulaştıracaktır.