**Staj Hareketliliği Faaliyeti Süresi İçinde**

**Staj Hareketliliğine uzatma talep edilmesi durumunda öğrencilerin hibemiz çerçevesinde talep değerlendirmesi yapılır ve uygun olması durumunda süreç başlatılır. Uzatma süreci öğrencinin staja başlamadan önce yapmış olduğu evrak süreci ile aynıdır. Tüm belgeler yeniden düzenlenerek birim sorumlusuna iletilir. Hibe süreci de aynı şekilde tamamlanır.**

**Bitiş**

**Onay verilmezse**

**Staj Hareketliliği Faaliyet Süreci Tamamladığında**

**Staj hareketliliğinde herhangi bir anlaşma olmadığından öğrenciler bölümlerine uygun staj yapacakları kurumları kendileri bulmakla yükümlüdürler (bu süreçte ofis olarak bizlere gelen staj yeri tekliflerinin ve staj yeri bulabilecekleri konusunda paylaşım yapılan sayfa linklerinin duyurusu ana sayfamızda mevcuttur. Ayrıca staj yeri bulmada bölüm koordinatörlerinden yardım talep edilebilir).**

**Staj Hareketliliğine Hak Kazanan Öğrenciler İçin Başvuru Süreci**

**ERASMUS+ YÜKSEKÖĞRETİM STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLERİN TAKİP EDECEĞİ İŞLEM SÜREÇLERİ**

**Öğrenci döndükten sonra en geç 15 gün içinde dönüş belgeleri olarak istenen SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 3. grup evraklarını ofise orijinal pasaportuyla birlikte elden teslim eder.**

**Öğrenci staj yaptığı kurumda, yaptığı stajın konusunda herhangi bir değişiklik yapacak ise bu işlemi LA daki During Mobility alanında düzenlemelidir. Değişiklik yapacağı staj konusunu staj yaptığı kurumdaki ilgili kişi ve üniversitedeki bölüm koordinatörünün yardımı ve onayı ile yapabilir.**

**Bitiş**

**Hibe ödemesi (%20’lik kısmı) yapılır.**

**Öğrencinin nihai muhasebe işlemi yapıldığında nihai alacağı %20’lik hibe hesaplanır.**

**Öğrencinin yapmış olduğu staj üniversitedeki zorunlu stajına karşılık yapılmış ise teslim ettiği L.A belgesinin after the mobility kısmı ve gitmeden önce yapmış olduğu L.A belgesinin before the mobility kısmı bölümüne intibak işleminin yapılması için resmi yazı ile gönderilir.**

**Birim sorumlusu ekle sil formunun onay ve imza sürecini tamamladığında belgeyi mail ile öğrenciye iletir.**

**Bitiş**

**LA daki During Mobility alanında staj konusu değişikliğini tamamlayan öğrenci belgesini bulunduğu kurumdaki ilgili kişiye imzalatarak SAÜ Erasmus+ ofisindeki birim sorumlusuna maille iletir.**

**Bitiş**

**Dönüş evrakları kontrol edilen öğrencinin kalan %20 nihai ödemesi için muhasebe birimine yönlendirilir.**

**Öğrenciler staj yerlerine başvurularını bireysel olarak gerçekleştirmektedirler. Kurumların başvuru için talep ettikleri belgeler olabilir. Öğrenciler bu belgeler ile ilgili bilgiyi karşı kurumdan alabilirler. Bu belgeleri temin ederek başvurusunu tamamlayan öğrenciler daha sonra davet mektubu sürecine girmektedir. (Eğer karşı kurum öğrenciden staj hareketliliğine hak kazandığına dair bir belge ve dil belgesi talep eder ise ofisimiz de ki birim sorumlusuna dilekçe vererek gün içerisinde belgesini temin edebilir).**

**Başvuru sürecini tamamlayan öğrenci Davet Mektubunu ve onaylı Staj Anlaşması belgelerini aldıktan sonra SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 1. grup evraklarını birim sorumlusuna iletir. Pasaport (25 yaş üstü ise) ve Vize/Hibe yazısını alır.**

**Öğrenci Pasaport ve Vize sürecini tamamlandığında SAÜ Erasmus+ web sayfasında belirtilen 2. grup evraklarını birim sorumlusuna teslim eder.**

**Birim sorumlusu ilk hibe ödemesi için ödeme evraklarını muhasebe birimine teslim eder.**

**Hibe ödemesi (%80’lik kısmı) yapılır.**

**Bitiş**