

## Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği Online Toplantı Soruları

### Öğrenim Soruları:

#### 1. Karşı üniversite yurtlarına nereden başvurabiliriz?

Karşı kurumların yurt başvuruları genellikle application (başvuru) süreci kapsamında yapılmaktadır. Detaylı bilgi karşı kurumun web sitesinde veya gönderilecek başvuru talimatlarında yer alır.

#### 2. İlave hibe başvurusu için ekstra belge gerekiyor mu?

İlave hibe başvurusu için destekleyici belgelerin TurnaPortal'a yüklenmesi gerekir. İlave hibe başvuru şartlarıyla ilgili detaylı bilgi **\*\*“2026 Proje Dönemi Öğrenim/Staj Hareketliliği Başvuru İlanı”\*\***nda belirtilmiştir.

#### 3. Erasmus öğrenim hareketliliği nihai listesi ne zaman yayınlanacak?

Fakültele gönderilen listelerin nihai halleri birimize eksiksiz şekilde iletildikten sonra sonuç listesi paylaşılacaktır. (Tahmini birkaç hafta içinde yayınlanır.)

#### 4. Bahar dönemini seçen öğrenciler Erasmus süresini uzatabilir mi?

Hayır, erasmus **öğrenim** hareketliliği **en geç 30 Eylül 2027** tarihine kadar tamamlanmak zorunda olduğundan bahar döneminden güz dönemine uzatma yapılamaz. Ancak güz döneminden bahar dönemine uzatma yapılabilir.

#### 5. Bahar dönemi için karşı kurumdan application maili en geç ne zaman gelir?

Nomination işlemi tamamlandıktan sonra karşı kurum genellikle öğrencinin e-posta adresine başvuru talimatlarını gönderir. Tarihler üniversiteden üniversiteye değişiklik gösterebilir.

#### 6. Orada kalacak yeri bulmak için bir yardım alacak mıyız?

Konaklama ayarlama sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak karşı kurum, öğrencilere konaklama konusunda bilgi veya destek sağlayabilir; bu imkânları karşı kurumun web sitesini inceleyerek veya kurumla iletişime geçerek öğrenebilirsiniz.

#### 7. Karşı kurumun dönemi bizim üniversiteden daha geç başlıyorsa ne yapılmalı?

Genellikle, bu durumda öğrenciler İÜ'de derslerini normal dönemde almış gibi seçmeleri önerilir. Gitmeleri kesinleştiğinde, fakülte/bölüm koordinatörü ile görüşerek YKK alınmasını sağlar ve AKSİS'te değişim öğrencisi statüsünde görünür. En doğru bilgi ve desteği fakülte/bölüm koordinatörünüz sağlayacaktır. Hareketliliğiniz başlamadan önce bu konuları koordinatörünüzle görüşmeniz önerilir.

#### 8. Bahar dönemini seçtiysek bunu güz dönemine alabilir miyiz?

Bu durum karşı kurumun uygunluğu ve koordinatör onayı ile mümkündür. Değişiklik talep edilmesi halinde fakülte/bölüm koordinatörünüz ile iletişime geçmelisiniz.

#### 9. Hukuk Fakültesi Lisans düzeyindeki öğrenciler bir yıl hibe alabiliyor mu?

Hukuk Fakültesi Lisans öğrencilerinin hareketliliği güz + bahar (iki dönem) olmak zorunda olduğundan hibe ödemesi de **iki dönem olacaktır**. Diğer tüm öğrencilere hibe ödemesi **yalnızca bir dönem** için yapılmaktadır.

#### 10. Normal seyahat hibesi ile yeşil seyahat hibesi arasındaki fark nedir?

Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçları kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat alınabilmesi için öğrencinin talepte bulunması ve ulaşımını belgelendirmesi gerekir.

#### 11. Hukuk Fakültesinde ana dersleri saydıramıyoruz. Döndüğümüz de süreç nasıl olacak, okulumuz uzayacak mı?

Bu hususta **hareketlilik başlamadan** önce mutlaka fakülte/bölümünüz ile görüşmelisiniz. Ders saydırma/denkliği konularına fakülte karar vermektedir.

**12. Lisansüstü öğrencileri karşı kurumda danışman belirleme sürecini nasıl yürütmelidir?**

Lisansüstü öğrencileri, danışman seçim süreciyle ilgili detayları karşı kurumdan öğrenebilir. Genellikle öğrenciler, çalışmak istedikleri akademisyenlerle doğrudan iletişime geçerler. Eğer tez konusu zaten belirlenmişse, danışman arayışına hemen başlanabilir.

**13. Ekstra dil belgesi isteyen okullar için ne zaman bilgi alabiliriz?**

Karşı kurum gerekli belgeleri application sürecinde bildirir.

**14. Nomination için kiminle iletişime geçmeliyiz?**

Nomination işlemi fakülte/bölüm koordinatörü tarafından yapılır. Koordinatör iletişim bilgilerine web sitemizdeki "Koordinatörler" sekmesinden ulaşabilirsiniz.

**15. Hibe almaya kimler hak kazanır?**

Hibe, Ulusal Ajans tarafından üniversitemize tahsis edilen bütçe ve fakülte/bölüm kontenjanları doğrultusunda, Erasmus nihai puan sıralamasında en yüksek olan öğrencilere verilir. Hibe sıralaması ve hak kazananlar Turnaportal sistemi tarafından otomatik olarak belirlenir.

**16. Asil kazananların hepsi hibe alıyor mu?**

Hayır, yerleştirme ve hibe süreci farklıdır. Yerleştirilme yapılması hibe almaya hak kazanıldığı anlamına gelmez. (hibe sonuçları genellikle eylül ayı gibi açıklanmaktadır.)

**17. Hibeler açıklanana kadar yapılması gereken bir şey var mı?**

Nomination süreci fakülte/bölüm koordinatörü tarafından gerçekleştirilir. Nomination sürecinin sonrasında öğrenci karşı kuruma başvurusunu (application) yapmalıdır. (Süreçle ilgili detaylı bilgi için mutlaka web sitemizdeki kılavuzlar incelemelisiniz.)

**18. Üniversite alanımıza göre ders denkliği var mı?**

Ders tanınması fakülte/bölüm tarafından değerlendirilir.

**19. Güz dönemi bitiminde döndüğümüzde İÜ'de bahar dönemi başlamış olursa ne olur?**

Genellikle, bu durumda öğrenciler Erasmus hareketliliği devam ederken İÜ'de ders seçimini yapar ve döndüklerinde dönemlerine geç başlayabilirler. En doğru bilgi ve desteği fakülte/bölüm koordinatörünüz sağlayacaktır. Hareketliliğiniz başlamadan önce bu konuları koordinatörünüzle görüşmeniz önerilir.

**20. Hibe ödemesi açısından karşı kurumda tez çalışması yapacak öğrenciler için başarısızlık mümkün mü?**

Evet, dönüş sonrası tez çalışması yaptığını belgelemeyen lisansüstü öğrenci başarısızdır ve Hibe ödemesi başarı durumuna göre değişiklik göstermektedir.

**21. Yeşil pasaport olmasına rağmen başvurduğumuz vize öğrenci vizesi mi oluyor?**

Vize uygulamaları gidilecek ülkeye göre değişiklik gösterir. Erasmus öğrencileri, vize başvurularını genellikle öğrenci statüsünde yapar. Detaylı bilgi için konsoloslukla iletişime geçmek ya da web sitelerini incelemek en doğru yöntemdir.

**22. Dönem tercihimizi değiştirebilir miyiz?**

Evet bu mümkün, değişiklik talep edilmesi halinde fakülte/bölüm koordinatörünüz ile görüşmelisiniz.

**23. Karşı kurumdan mail gelmedi. Ne yapmalıyız?**

Nomination süreci koordinatör tarafından, application ise öğrenci tarafından yürütülür. Gerekli durumlarda öğrenci karşı kurum iletişime geçmeli.

#### 24. Lisansüstü öğrenciler OLA'yı nasıl hazırlamalı ve ders döneminde gidebilirler mi?

Lisansüstü öğrenciler hareketliliğe tez dönemindeyken katılabilir (ders döneminde katılamaz) ve bu süreçte tez çalışması yapmaları beklenir. Detaylı bilgi sunumda yer almaktadır.

#### 25. Lisansüstünde iki dönem hibe alma ihtimali var mı?

Hibe **bir dönem** için verilmektedir.

#### 26. Sorularımız için kimle iletişime geçebiliriz?

Genellikle [erasmus@istanbul.edu.tr](mailto:erasmus@istanbul.edu.tr) adresi üzerinden proje döneminizden sorumlu görevli ile iletişime geçebilirsiniz.

#### 27. Danışman hocalar ne zaman iletişime geçecek?

Danışmanların öğrencilerle iletişime geçmesi için belirlenmiş bir son tarih bulunmamaktadır. Danışmanın öğrenci ile iletişime geçip geçmeyeceği konusunda Erasmus Koordinatörlüğünün bir yönlendirmesi bulunmamaktadır. Gerekli durumlarda öğrencinin danışmanı ile iletişime geçmesi ve sürecini takip etmesi gerekmektedir. Öncesinde süreçle ilgili web sitemizdeki kılavuzları incelemeniz gerekmektedir.

#### 28. Vize geç çıkarsa ne olur?

Vize sürecine hareketlilik başlangıç tarihinden en geç 2 ay önce başlanması önerilir. Vizenin geç çıkması durumunda hareketlilik başlangıç tarihi değişebilir. Bu durumdan doğabilecek sorumluluk öğrenciye aittir.

#### 29. Hareketlilikten vazgeçersek ne yapmamız gerekir?

AKSİS → Erasmus İşlemler bölümünden feragat (vazgeçme) adımı gerçekleştirilmelidir. Ardından feragati onaylaması için fakülte/bölüm koordinatörüne bilgi verilmelidir.

#### 30. Hibe sonuçları ne zaman açıklanır?

Ulusal Ajansın üniversitemize tahsis edeceği hibe kontenjanı belirlendikten sonra açıklanır. Genellikle Eylül ayı civarında belli olmaktadır.

#### 31. Acceptance Letter için bir son tarih var mı?

Acceptance Letter karşı kurum tarafından düzenlenir ve application süreci tamamlandıktan sonra gönderilir.

#### 32. AKSİS'teki belgeleri indiremiyoruz. Ne yapmalıyız?

Şu anda sistemsal bir problem bulunmaktadır. Belge indiremeyen öğrenciler (ilgili belge o an lazımsa) ekran görüntüsü ile birlikte [erasmus@istanbul.edu.tr](mailto:erasmus@istanbul.edu.tr) adresine e-posta göndererek destek talep etmelidir.

#### 33. Yeşil/Gri pasaport ile vize olmadan gidilebilir mi?

Yeşil pasaport ile vize olmadan gidilebilir; ancak hareketlilik süresiyle ilgili olası sorunlara karşı bu yöntemi önermiyoruz.

#### 34. Vize randevusu için Acceptance Letter gelmesini beklemeliyiz?

Evet, vize başvurusu için **kabul belgesi (Acceptance Letter)** gereklidir; belgesiz başvuru yapılamaz. Ancak, konsoloslukların randevu yoğunluğu ve vize işlem süreleri göz önünde bulundurulduğunda, süreci önceden araştırmanız ve randevu planlamanızı buna göre yapmanız önerilir.

#### 35. Çekya için vize süreci neden farklıdır?

Çekya'ya gidecek öğrencilerin vize başvurularında kullanacakları Vize (Teyit) Yazısı, TurnaPortal üzerinden **İngilizce** ve karekodlu olarak indirilebilmektedir. Ancak Çekya vize başvurularında bu

belgenin yeminli tercüman tarafından Çekçeye çevrilmesi gerekmektedir. Bu nedenle öğrencilerin TurnaPortal'dan indirdikleri karekodlu vize yazısını erasmus@istanbul.edu.tr adresine e-posta yoluyla göndererek ıslak imzalı nüsha talep etmeleri gerekmektedir.

Çeviri işlemi yapacak yeminli tercüman çeviriyi İngilizceden değil **Türkçeden** yapacaksa, öğrenci AKSİS → Erasmus → İşlemler → PDF Belgeler adımlarını takip ederek Çekya için hazırlanmış Türkçe vize yazısını indirip kontrol etmelidir. Belgede sorun yoksa ve öğrenci TurnaPortal'a kabul belgesini yüklemişse, belgeyi docx formatında e-posta ile göndererek imzalanmasını talep edebilir.

**Not:**

- Bu uygulama **yalnızca Çekya'ya gidecek öğrenciler için geçerlidir.**
- Diğer ülkelere gidecek öğrencilerin **ıslak imzalı belge talep etmemeleri gerekmektedir.** Diğer ülkeler için TurnaPortal'dan indirilen **karekodlu İngilizce vize yazısı** vize başvurularında kabul edilmektedir.
- **Vize yazısı düzenlenebilmesi için öğrencilerin TurnaPortal'a kabul belgesini yüklemiş olmaları zorunludur.** Kabul belgesini yüklemeyen öğrenciler için vize yazısı düzenlenmeyecektir. Detaylı bilgi için web sayfamızdaki Vize (teyit) yazısı kılavuzuna incelemelisiniz.

## STAJ SORULARI

36. Staj için kabul mektubunu nasıl talep edeceğiz? Erasmus sitesindeki örnek ile mi istemeliyiz?

Kabul mektubu, Erasmus web sayfasında yer alan örnek şablon kullanılarak talep edilebilir; ancak **zorunlu olan birebir o format değil, içeriğin doğru ve eksiksiz olmasıdır.**

Kabul mektubunda özellikle şu unsurların bulunması gerekmektedir:

- Öğrencinin yapacağı **staj faaliyetleri ve görev tanımı**
- Stajın **“traineeship” kapsamında olduğunun belirtilmesi**
- **Başlangıç ve bitiş tarihleri** (en az 60 gün olacak şekilde)
- Kurumun **antetli kağıdı**
- **Yetkili imza, kaşe ve/veya mühür**
- Kurumun açık adı, adresi ve iletişim bilgileri

Bu bilgilerden herhangi birinin eksik olması durumunda kabul mektubu geçersiz sayılabilmektedir.

### 37. Başvuruda yaz dönemini seçmiştim, daha ileri bir tarihe erteleme şansım var mı?

Evet, staj tarihleri belirli şartlar sağlandığı sürece ileri bir tarihe ertelenebilir.

Ancak süreç şu şekilde ilerlemektedir:

- Staj tarihleri, **kabul mektubunda yer alan tarihler üzerinden yürütülür**
- Tarih değişikliği yapılacaksa, **kabul alınan kurum aynı kalmak şartıyla** güncel tarihleri içeren **yeni bir kabul mektubu temin edilmelidir**
- Tüm işlemler, hareketliliğin ilgili proje dönemi içinde kalacak şekilde planlanmalıdır

Kısacası, başvuru sırasında seçilen dönem bağlayıcı değildir; **esas olan kabul mektubu ve kabul alınan kurumdur.**

### 38. Stajda hibeye ek olarak maaş almamız problem olur mu?

Hayır, problem olmaz.

Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında alınan hibe, öğrencinin masraflarına katkı sağlamak amacıyla verilir. Bu nedenle öğrencinin staj yaptığı kurumdan ayrıca **maaş veya ücret alması Erasmus kurallarına aykırılık oluşturmaz.**

### 39. Staj hareketliliği listesinde sadece 1 kişi hibeli görünüyor. Diğerleri yedek mi? Sonradan hibe çıkabilir mi? Feragat hakkı var mı?

İlk yayınlanan yerleştirme listelerinde öğrencilerin **hibeli/hibesiz durumu belirtilmez.** Tüm öğrenciler bu aşamada sadece hareketlilik hakkı kazanmış olarak değerlendirilir.

Hibe durumları, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından üniversiteye tahsis edilen bütçe sonrasında açıklanmaktadır. Bu nedenle:

- Listede yer alan diğer öğrenciler doğrudan **“yedek” değil, hibe açıklanmasını bekleyen adaylardır**
- Hibe dağılımı sonrasında **yedek durumundan hibeli duruma geçiş olabilir**

Ayrıca, hibe sonuçları açıklandıktan sonra:

- Öğrencilerin **feragat etme hakkı bulunmaktadır**
- Feragat etmek isteyen öğrencilerin ilgili **feragat formunu doldurarak** süreci resmi olarak bildirmesi gerekmektedir

#### **40. Hibeler Eylül gibi açıklanıyor dediniz. Daha erken gidecek öğrenciler için vize işlemlerini kolaylaştıracak bir belge veriliyor mu?**

**1 Haziran sonrasında hibeler açıklanmadan da staj hareketliliği başlatılabilir.** Bu durumda öğrencilerin, web sitemizde yer alan **erken gidiş yapan öğrenciler için taahhünameyi imzalayarak** sürece devam etmeleri gerekmektedir.

Staj yapacağı kurumdan kabul mektubunu temin eden öğrenciler, Erasmus Ofisi ile iletişime geçerek **vize yazısı için yönlendirme talep edebilirler.** Bu süreçte gerekli bilgilendirme ve belge desteği sağlanmaktadır.

#### **41. Şu an ders döneminde olan yüksek lisans öğrencisinin tez döneminde staj hareketliliğine başlamasında herhangi bir şart var mı?**

Evet, başlayabilir.

Yüksek lisans öğrencileri tez döneminde Erasmus staj hareketliliğinden faydalanabilirler. Ancak dikkat edilmesi gereken önemli bir husus bulunmaktadır:

- Yapılan faaliyet **staj kapsamında olmalı**, yani uygulamalı iş deneyimi içermelidir
- **Tez çalışması niteliğinde olan faaliyetler staj olarak kabul edilmez**

Tez kapsamında yürütülen akademik çalışmalar Erasmus staj hareketliliği yerine öğrenim hareketliliği kapsamında değerlendirilmelidir

#### **42. Araştırma görevlilerinin görev yaptıkları kurumdan görevlendirme alabilmeleri için Erasmus yararlanıcısı olduklarına dair bir belge temin edilebilir mi?**

Araştırma görevlileri, görevlendirme süreci için gerekli resmi belgeleri **kendi enstitü/fakültelerinden temin etmelidir.**

#### **43. Stajın en az 60 gün yapılması gerekiyor, bu süre iş günü mü yoksa 2 ay mı?**

Staj süresi **en az 60 gün (takvim günü)** olarak hesaplanmaktadır.

Bu süre **iş günü değil**, hafta sonları ve resmi tatiller dahil olmak üzere toplam gün sayısını ifade eder. 60 günün altındaki (örneğin 59 gün) stajlar kabul edilmemektedir.

#### **44. Staj esnasında stajın süresini uzatabiliyor muyuz?**

Evet, staj süresi uzatılabilir.

Ancak bu durumda aşağıdaki adımların ve şartların sağlanması gerekmektedir:

- Yapılacak değişiklikler, **staj başlangıcından itibaren ilk 15 gün içinde** bildirilmelidir
- Öğrenci, Learning Agreement for Traineeships belgesinin **“During the Mobility” bölümünü** doldurmalıdır
- Form, **öğrenci ve karşı kurum tarafından imzalanmalı**, tarih ve mühür/kaşe içermelidir
- Güncellenen belge, **onay alınmak üzere Erasmus Birim Koordinatörüne** iletilmelidir

- Değişiklikler yalnızca ilgili bölümde yapılmalı, belgenin ilk sayfası yeniden düzenlenmemelidir

Ayrıca:

- Süre uzatımı planlanırken öğrencinin **aynı öğrenim kademesi içinde yararlanabileceği toplam Erasmus süresinin (en fazla 12 ay)** aşılmaması gerekmektedir

Belirtilen süre içinde bildirilmeyen veya toplam süre sınırını aşan değişiklikler kabul edilmemektedir.

#### 45. Staj süreci için Learning Agreement (Staj Öğrenim Anlaşması) nasıl hazırlanır?

Öğrenim hareketliliğinden farklı olarak, staj hareketliliğinde Learning Agreement belgesi manuel olarak doldurulmakta ve imza süreçleri e-posta yoluyla tamamlanmaktadır. Belge, öğrenci tarafından doldurulmakta olup süreç öğrencinin sorumluluğunda yürütülmektedir.

Learning Agreement for Traineeships, öğrencinin staj sürecinde yapacağı faaliyetleri ve akademik tanınmayı düzenleyen temel belgedir.

Süreç şu şekilde ilerlemektedir:

- Öğrenci, staj yapacağı kurum ile birlikte çalışma programını belirler
- Belgenin **“Before the Mobility”** bölümü eksiksiz şekilde doldurulur
- **Table B** kısmında yapılacak stajın türü (zorunlu/gönüllü/mezuniyet sonrası) seçilmelidir
- Staj süresi ve yapılacak faaliyetler açık şekilde belirtilir
- Belge, **öğrenci, gönderen kurum ve kabul eden kurum tarafından imzalanır**
- İmzalı belge, diğer evraklarla birlikte Erasmus süreci kapsamında teslim edilir

Ayrıca:

- **Her çalışma haftası için 1 AKTS** olacak şekilde kredi hesaplaması yapılmalıdır
- Tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur, eksik belgeler kabul edilmemektedir
- Staj sırasında değişiklik olması durumunda belgenin **“During the Mobility”** bölümü güncellenmelidir