



İstanbul Üniversitesi

Erasmus+ Staj Hareketliliği

Bilgilendirme Kılavuzu v. 01

Erasmus+ programına yönelik güncel duyurular İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü resmî web sayfası ve sosyal medya hesapları üzerinden yayınlanmaktadır.

Staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrencilerimizin bu adreslerdeki duyuruları takip etmeleri gerekmektedir.

<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/> <https://twitter.com/iuerasmus>,
<https://www.instagram.com/iuerasmus/>

Erasmus+ programı kapsamında staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrencilerimizin öncelikle konu hakkında bilgi edinmek için Erasmus Birim Koordinatörleri ile irtibata geçmeleri özellikle tavsiye edilmektedir. Güncel Birim Koordinatörleri listesi için: <https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/koordinatörler/koordinatörler>

Staj hareketliliği ile ilgili tüm formlar ve bilgi paketleri için:

<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği>

*Bu kılavuz, Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Kurumları El Kitapçığı esas alınarak hazırlanmıştır. Bu bilgilendirme kılavuzunda mevcut olmayan konular için lütfen Yükseköğretim Kurumları için El Kitabına danışınız: <https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka103-sozlesme-belgeleri/>

İstanbul Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Adres ve iletişim bilgileri:

İstanbul Üniversitesi, Merkez Kampüsü, Uluslararası Akademik İlişkiler Binası, Erasmus Ofisi

34452 Beyazıt, Fatih-İstanbul

Telefon : + 90 (212) 440 00 00 Dahili : 12024/10272/10761

Fax : + 90 (212) 440 00 52

E-posta : erasmus@istanbul.edu.tr

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Öğrenci Görüşme Saatleri:

Pazartesi, Çarşamba, Cuma, saat 10.00 – 12.00 ve 13.30 – 15.30.

Bir öğrenci gününde imza için bırakılan evrak ya da talep edilen belge bir sonraki öğrenci gününde teslim edilebilmektedir.

Staj Hareketliliği (SMP) ile ilgili Genel Bilgi:

Bu hareketlilik faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede staj yapmasıdır. “Staj”, bir yararlanıcının programa katılan başka bir ülkedeki bir işletme veya organizasyon bünyesindeki mesleki eğitim alma ve/veya çalışma deneyimi kazanma sürecidir. Staj faaliyeti, belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılamaz. Staj faaliyeti, öğrencinin öğrencisi olduğu mesleki eğitim alanında uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

İşletme tanımı; şirketler, yükseköğretim kurumları, araştırma merkezleri, serbest meslek erbabı, aile işletmeleri ve düzenli olarak ekonomik faaliyette bulunan her türlü kuruluşu içerir. Bir kuruluşun, işletme sayılabilmesi için belirleyici unsur tüzel kişiliği değil, ekonomik faaliyette bulunmasıdır. Staj faaliyetinin, öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez. Ancak staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırmalar ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmesi için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekir. Örneğin, ürün geliştirme amaçlı olarak; bir araştırma geliştirme (Ar-Ge) şirketinde veya bir firmanın Ar-Ge biriminde yapılan ya da ekonomik faaliyet gösteren bir firmanın bir yükseköğretim kurumu ya da araştırma merkezine yaptırdığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp ilgili birimlerinde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Lisansüstü eğitim alıp tez döneminde olan öğrencilerin bir danışman eşliğinde yapacağı, kredi karşılığı olan ancak staj kapsamında olmayan çalışmalar için Öğrenme Hareketliliği-Öğrenim kapsamındaki faaliyete başvurmaları gerekmektedir.

Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun değildir:

- Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları (bk. https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en)
- AB programlarını yürüten Ulusal Ajans vb. kuruluşlar.

Staj hareketliliği ile ilgili detaylı bilgi için bkz. Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı: <https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/2020-donemi-ka103-sozlesme-belgeleri/>

Staj Hareketliliği Yol Haritası

Staj Hareketliliği Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler

1. Adım: Staj Hareketliliğine Başvurunun Yapılması

İÜ Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği başvuruları eşzamanlı olarak AKSİS (Öğrenci Otomasyon Sistemi) üzerinden online olarak gerçekleştirilmektedir. **Staj hareketliliği için kurumlararası anlaşma şartı aranmamaktadır.**

- AKSİS'e erişim için: <http://aksis.istanbul.edu.tr/>
- Staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrenciler, yapmak istedikleri staj yeri ve staj içeriği hakkında kısaca bilgi verecek şekilde başvuru formunun üzerinde yer alan "Niyet Mektubu" bölümünü doldurmalıdırlar.

Başvuru sürecine ilişkin detaylar İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü resmî web sayfasından (<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/>) paylaşılmaktadır. Bu nedenle öğrencilerin web sayfasını takip etmeleri önem arz etmektedir.

ÖNEMLİ: Staj hareketliliğinden faydalanabilmek için öğrencilerin aşağıda listelenen asgari şartları sağlaması gerekmektedir:

1. Yükseköğretim kurumu bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe) bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı* öğrenci olması,

*Tam zamanlı öğrenci, henüz diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve **bir yarıyıldada 30** Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (**AKTS**) kredisi karşılığı ders yükü olduğu öngörülen öğrencidir.

- Birinci kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.20/4.00 olması,
- İkinci ve üçüncü kademe öğrencilerinin kümülatif akademik not ortalamasının en az 2.50/4.00 olması,

2. Mevcut öğrenim kademesi içerisinde Erasmus+ ve Hayatboyu Öğrenme (LLP) döneminde yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden yararlanılmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi

2. Adım: Yabancı Dil Sınavının Yapılması ve Sonuçlarının İlanı

Erasmus Staj Hareketliliğinden faydalanabilmek için öğrencilerin yabancı dilde staj yapabileceklerini kanıtlayacak ölçüde dil seviyesine sahip olduklarını belgelemeleri gerekmektedir. Öğrenciler, İngilizcenin dışında staj yapılan ülkenin dilinden de sınava girebilmektedirler.

Yabancı Dil Sınavında baraj 60 puandır.



Yabancı dil seviye tespit sınavı İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği için bir arada gerçekleştirilmekte; sınav sonuçları Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından ilan edilmektedir.

ÖNEMLİ: Sınav ile ilgili detaylar başvuru süreci başladıktan sonra Yabancı Diller Yüksek Okulu'nun resmî web sayfasında paylaşılmaktadır: <https://yabancidiller.istanbul.edu.tr/tr/>

3. Adım: İÜ Erasmus Koordinatörlüğü Tarafından Staj Hareketliliğine Yönelik Asil Listelerin İlanı (Hibeli/Hibesiz)

Yabancı dil sınavının sonucu Yabancı Diller Yüksek Okulu (<https://yabancidiller.istanbul.edu.tr/tr/>) tarafından ilan edildikten sonra İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından staj hareketliliğinden faydalanma hakkı kazananların listesi resmî web sayfasında (<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/>) ilan edilmektedir.

Yapılan ilk ilanda staj hareketliliğinden faydalanma hakkı kazananların hibeli/hibesiz durumu bildirilmez. Hibeli/Hibesiz listeler ancak Türkiye Ulusal Ajans tarafından Üniversitemize staj hareketliliğine yönelik tahsis edilen hibe miktarı belirlendikten sonra ilan edilebilmektedir.

ÖNEMLİ: Öğrenci, aynı anda iki hareketlilik türüne başvurduğu takdirde tercih ettiği hareketlilik türünden -10 puan azaltma yapılmaktadır. Öğrenci daha önce hareketlilikten faydalanmış ve hem öğrenim hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurmuşsa, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden “-10” puan, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden ise “-20” puan azaltma uygulanmaktadır. Azaltmalar öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılmaktadır.

4. Adım: Öğrencinin Davet Mektubu Alması

Öğrencinin, staj yapmak istediği kurum/kuruluş/işletmeyi tespit ettikten ve asil listede yer aldığını gördükten sonra Kabul Yazısı/Davet Mektubu alması gerekmektedir.

Örnek davet mektubu için: <https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği#title15946448742911>

Staj yeri ile ilgili detaylı bilgi için bu kılavuzun “**Staj Hareketliliği (SMP) ile ilgili Genel Bilgi**” bölümüne bakınız.

Davet Mektubu talep ederken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Faaliyetin staj hareketliliği çerçevesinde yapıldığının kanıtlanması için Davet Mektubu'nda “**traineeship**” ifadesi yer almalıdır.
- Staj yapılacak kurum/kuruluş/işletmenin adı, adresi, amblemi, iletişim bilgileri açık bir şekilde yer almalıdır.
- Staj tarihi 60 günden aşağı olmamalıdır.
- Stajın Erasmus+ programı çerçevesinde yapıyor olduğu belirtilmelidir.
- Davet mektubunda kurum/kuruluş/işletmenin kaşesi, imzası ve mührü bulunmalıdır.

ÖNEMLİ: Yukarıdaki maddelerden herhangi birinde eksiklik olması durumunda Davet Mektubu kabul edilememektedir. Bu nedenle öğrencilerimizin davet mektuplarında yukarıdaki bilgilere yer verildiğinden emin olmaları gerekmektedir.

5. Adım: Staj Öğrenim Anlaşması'nın [Learning Agreement for Traineeships] Doldurulması

Staj öğrencisinin, karşı kurumla çalışma programını belirledikten sonra Staj Öğrenim Anlaşmasının [Learning Agreement Student Mobility for Traineeships] Hareketlilik Öncesi [Before the Mobility] bölümünü **eksiksiz bir şekilde** doldurması ve **imza bölümünü tamamlayarak** diğer evraklarıyla birlikte İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Staj hareketliliği yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu staj veya isteğe bağlı staj şeklinde gerçekleştirilebilir. Her iki durumda da stajın tam zamanlı gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Güncel Staj Öğrenim Anlaşması için: https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=2020-2021-staj-la_637299761162169030.docx

Staj Öğrenim Anlaşması doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Öğrenim Anlaşması için İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfasında bulunan form kullanılmalıdır. Güncel Staj Öğrenim Anlaşması Formu için: <https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği>
- Öğrenim Anlaşması **2 nüsha** olarak doldurulmalıdır. Bir nüsha İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilecektir.
- Öğrenim Anlaşması'nın ilk sayfasında yer alan Stajyer [Trainee], Gönderen Kurum [Sending Institution], Kabul eden Kurum/İşyeri [Receiving Organisation/Enterprise] bölümlerinin eksiksiz bir şekilde doldurulduğundan emin olunmalıdır.
- Minimum 5 kredilik çalışma yapılacağı belirtilmelidir.
- Hareketlilik Öncesi [Before the Mobility] Table A kısmı doldurulurken **staj tarih aralığı** ve **dil seviyesi kısımlarının** boş bırakılmamasına özellikle dikkat edilmelidir.
- Hareketlilik Öncesi [Before the Mobility] Table B kısmını doldururken;

Öğrenci,

- yapacağı stajı bölümünde yer alan zorunlu stajın yerine saydırmak istiyorsa “1-embedded in the curriculum” bölümünü;
- yapacağı stajı gönüllü olarak yapıyorsa “2-voluntary” bölümünü;
- mezuniyet sonrası staj yapacak ise “3-recent graduate” bölümünü doldurduğundan emin olmalıdır.

- Öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması için tüm taraflarca imzalı



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships ve Davet Mektubunun bir nüshasını Fakülte Birim Koordinatörüne teslim etmelidir. **Bkz. 7. Adım**

6. Adım: Bilgi Formu'nun Doldurulması

Bilgi formu, öğrencinin kişisel bilgilerini içermektedir. Staj öğrencisinin bu formu mümkün olduğunca eksiksiz bir şekilde doldurarak İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

Güncel Bilgi Formu için: <https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği#title15946448742911>

ÖNEMLİ: Formu doldururken ihtiyaç duyulacak ISCED kodlarını içeren bilgi paketini için:

<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/baglantilar/ogrenci-bilgi-paketi>

7. Adım: Hareketliliğin Başlayacağına İlişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Alınması

Hibeli/Hibesiz tüm öğrencilerimizin Staj Hareketliliğinde aldıkları kredilerinin akademik tanınmasının gerçekleştirilebilmesi için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekmektedir.

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması için tüm taraflarca imzalı Öğrenim Anlaşmasının bir nüshası ve Davet Mektubu, Erasmus Birim Koordinatörüne teslim edilmelidir.

ÖNEMLİ: Mezun durumundaki öğrenciler, mezun olmadan önce Fakülte/Enstitülerine dilekçe yazarak staj yapmak istediklerini (tarihleri ile) bildirmek zorundadırlar. Staj hareketliliği öğrenci mezun olduktan sonra gerçekleştirilecekse, akademik tanınmanın yapılabilmesi ve hareketliliğin Diploma Ekinde yer alabilmesi için önceden Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınması gerektiği unutulmamalıdır.

8. Adım: Kaza/Mesuliyet (Sorumluluk) ve Sağlık Sigortasının Yaptırılması

Staj hareketliliğine katılacak öğrenciler, gerek Hibe Sözleşmesini tamamlayabilmek gerekse vize işlemlerinde kullanabilmek için zorunlu sigortalarını yaptırmakla yükümlüdür. Zorunlu sigorta kapsamında Kaza, Mesuliyet ve Sağlık sigortası bulunmaktadır.

Öğrencinin, Staj Hareketliliği süresini kapsayan sigortasına ilişkin bilgileri Hibe Sözleşmesinde bildirmesi veya Hibe Sözleşmesi Ekinde beyan etmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Yapılan sigortaların fiili Staj Hareketlilik süresi ve Davet Mektubunda ifade edilen tarihlerle uyum içerisinde olması gerekmektedir.

Sigorta konusunda daha fazla bilgi almak için Üniversitemiz ESN Kulübü ile iletişime geçilebilir: <https://esnturkey.org/>

9. Adım: Halk Bankası Euro Hesabının Açılması

Hibeli öğrencilerimize verilecek olan hibenin yatırılabilmesi için Halk Bankası'nın yurt içindeki herhangi bir şubesinden Euro hesabı açılması gerekmektedir.

Açılan hesap bilgileri Hibe Sözleşmesi belgesinin ilgili kısımlarına yazılmalıdır.

Hibeden yararlanamayan öğrencilerin hesap acturmalarına gerek bulunmamaktadır.

ÖNEMLİ: Hibe Sözleşmesinde farklı kişi hesap bilgileri verilecekse TC numarasıyla birlikte IBAN bilgilerinin yazılması gerekmektedir.

10. Adım: Hibe Sözleşmesinin Doldurulması

Erasmus Hibe Sözleşmesi; Erasmus+ Programı kapsamında bir [öğrenme/staj/öğrenme ve staj] hareketlilik faaliyetinde Öğrencimiz ile Üniversitemiz arasında imzalanan Hareketlilik bilgi ve şartlarını içeren ve iki taraf arasında hukuki bağlayıcılığı olan resmi bir metindir. **Hareketliliğe başlamadan önce hibeli/hibesiz hareketlilikten faydalanmaya hak kazanmış tüm öğrencilerin hibe sözleşmesini eksiksiz bir şekilde doldurması ve İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.**

Güncel Hibe Sözleşmesi için: https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=2020-2021-staj-hibe-sozlesmesi_637299762261840190.docx

Hibe Sözleşmesi doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Hibe Sözleşmesi 2 nüsha halinde, eksiksiz bir şekilde ve bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. El ile doldurulan veya üzerinde sonradan değişiklik yapılan formlar kabul edilmeyecektir.
- Hibe Sözleşmesinin 1. sayfasında yer alan tüm bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 2. sayfasında yer alan Madde 2.2. bölümü, (Hareketlilik dönemi tarihleri) Davet Yazısındaki tarihler esas alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 2. sayfasında yer alan Madde 3.1. bölümündeki hesaplamalar (Hareketlilik dönemi için yapılacak maddi destek) İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden yardım alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 3. sayfasında yer alan Madde 5.1 bölümü Sağlık Sigortasındaki tarihler esas alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 4. sayfasında yer alan Madde 6.2 bölümü dil seviyesine (Yabancı Diller Yüksek Okulundan aldığı belgeye) göre doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 4. sayfasında yer alan Katılımcı Adına bölümünün altına öğrenci isim ve soyadı yazılmalıdır.



ÖNEMLİ: Staj hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanan öğrencilerin Hesap bilgileri dışında Hibe Sözleşmesini doldurmaları ve “AB Fonlarından Faydalanmıyorum” kısmını işaretlemeleri gerekmektedir.

11. Adım: Pasaport ve Vize İşlemlerinin Yapılması

Staj Hareketliliğine ilişkin vize işlemleri gidilecek ülkeye göre farklılık gösterebilmektedir. Bu nedenle vize uygulamaları ile ilgili gidilecek ülkenin Dış İşleri Temsilcileri ile irtibata geçilmesi gerekmektedir. Vize işlemleri uzun sürebildiğinden mümkün olduğunca erken bir tarihte işlemlere başlamanız uygun olacaktır.

ÖNEMLİ: Vize işlemlerinde kullanılmak üzere İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Hibe Teyit Mektubu vermektedir. Davet Mektubunuzu aldıktan sonra mümkün olan en kısa süre içerisinde erasmus@istanbul.edu.tr adresine e-posta olarak gönderebilirsiniz. İki gün sonra Vize yazısı almak için ofisimize başvurabilirsiniz. Aksi durumlarda İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile irtibata geçmeyi ihmal etmeyiniz.

12. Adım: Doldurulan Evrakın İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne Teslim Edilmesi

Staj hareketliliği başlamadan önce eksiksiz bir şekilde doldurulan ve taraflarca imzalanan formların, Taahhütname ve Staj Hareketliliği Evrak Teslim Formu ile birlikte İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne elden/imza karşılığı teslim edilmelidir. Şartlara uygun bir şekilde formların dijital nüshalarının teslim edilmesi talep edilebilir.

Güncel Taahhütname için:

<https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=2020-2021-staj-taahutname.doc>

Güncel Staj Hareketliliği Evrak Teslim Formu için:

https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=2020-2021-staj-evrak-teslim-formu_637302473894477412.doc

ÖNEMLİ: Hareketlilik başlamadan önce aşağıda listelenen evrakın tamamı İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edildikten sonra hibe ödemesi gerçekleştirilebilmektedir.

- Kabul Yazısı / Davet Mektubu (1 nüsha)
- İmzalı Hibe Sözleşmesi (2 nüsha)
- Bilgi Formu (1 nüsha)
- Taahhütname (1 nüsha-Gitmeden önce ve döndükten sonra evrak teslim edeceğinize dair)
- Karşı kurum onaylı Öğrenim Anlaşması [Learning Agreement for Traineeship] (1 nüsha)
- Pasaport/Vize Fotokopisi (resimli ilk sayfa dahil)

13. Adım: Çevrim İçi Dil Desteği İşlemleri OLS

OLS, Avrupa Komisyonunun Erasmus öğrencilerinin yabancı dil gelişimlerini izlemek amaçlı olarak kullandığı bir mekanizmadır.

Öğrencilerimiz, ofisimize evrak teslim ettikten sonra Avrupa Komisyonunun yabancı dil seviyelerini ölçmek için düzenlediği çevrim içi dil desteği sınavı (OLS) linkine girerek bu sınavı **tamamlamalıdır**. Sınavın linki öğrencilerin AKSİS sisteminde kayıtlı olan e-posta adreslerine gönderilmektedir.

Sınav, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlı olduğu için OLS Sınavının sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmemektedir.

OLS sınavı staj hareketliliği başlamadan ve sonra olmak üzere iki defa düzenlenmektedir. **İki OLS sınavına da girmek zorunludur**. Aksi takdirde hareketlilik başlatılamamakta ve bitirilememekte, başlamış olsa dahi hibe ödemesi yapılamamaktadır.

ÖNEMLİ: OLS, öğrencilerin AKSİS sistemimizde bulunan e-posta adreslerine tanımlanmaktadır. E-postalar ise Avrupa Komisyonunun Erasmus hareketlilik portalı olan “Mobility Tool” üzerinden ulaştırılmaktadır.

14. Adım: Hibenin Yatırılması

Hibeli öğrencilerin hibelerinin ödenmesi için gereken işlemler; **12. Adımda** listelenen evrak eksiksiz bir şekilde İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edildikten sonra başlatılabilmektedir.

İlk etapta toplam hibenin %70’i Hibe Sözleşmesinde bildirilen Banka Hesabına yatırılmaktadır. Faaliyet başarılı bir şekilde tamamlandığında ve evrak teslimi eksiksiz bir şekilde İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne yapıldığında kalan %30 hibe miktarı bildirilen hesaba yatırılmaktadır.

ÖNEMLİ: Hibe aktarımında gecikme olmaması için evrakın Staj hareketliliği başlamadan en az **20 gün önce** Koordinatörlüğe teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

Staj Hareketliliği Esnasında [During the Mobility] Yapılması Gerekenler

Staj Öğrenim Anlaşmasında [Learning Agreement for Traineeships] Belirtilen Hususlarda Değişiklik Yapılması

Staj hareketliliği başladıktan sonra gitmeden önce hazırlanan ve imzalanan Öğrenim Anlaşmasında yer alan stajın **süresinde**, **tariflerinde** ya da **kredisinde** değişiklik yapılması gerekebilir. Bu durumda, Birim Erasmus Koordinatörü ile irtibata geçilerek yapılan değişikliklerin Öğrenim Anlaşmasında yer alan Hareketlilik Esnasında [During the Mobility] kısmına işlenmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Hareketlilik esnasında gerçekleşen değişiklikler **Staj başlangıcından itibaren ilk 15 gün içerisinde** yapılmalıdır. Bu zaman diliminde belgelenmeyen değişiklikler kabul edilmeyecektir.

Hareketlilik Esnasında [During the Mobility] bölümünün doldurulmasında dikkate alınması gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Değişiklikler Öğrenim Anlaşmasının [Learning Agreement for Traineeship] ikinci sayfasında yer alan Hareketlilik Esnasında [During the Mobility] bölümünde yapılmalıdır. Formun ilk sayfasında yer alan Hareketlilik Öncesine ilişkin bilgilerin tekrar doldurulmasına gerek yoktur.
- Hareketlilik Esnasında bölümü doldurulduktan sonra öğrenci tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır.
- Hareketliliğin gerçekleştirildiği kurum/kuruluş/işletmenin Yetkili Kişilerince Hareketlilik Esnasında bölümü imzalanmalı, tarih ve mühür eklenmelidir. Tarihsiz ve mührsüz belgeler kabul edilememektedir.
- Hareketlilik esnasında değişiklik talebine dair öğrenci ve gidilen kurum tarafından imza süreci tamamlanan form, **staj tamamlama tarihinin en az 5 hafta öncesine kadar** e-posta aracılığıyla onayı alınmak üzere Birim Koordinatörüne iletilmelidir. Değişiklikler ile ilgili Fakülte Birim Koordinatörleri aracılığıyla Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekmektedir.
- Birim Koordinatörünün yapılan değişiklikleri onaylamasının ve formu imzalamasının ardından tamamlanmış olan form dijital olarak İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün resmi e-postası olan erasmus@istanbul.edu.tr adresine gönderilmelidir. Formun tamamlanmış nüshasının staj tamamlama tarihine en az 4 hafta kala İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılması gerekmektedir.
- Öğrenim Anlaşması, imza ve tarihleri kontrol edildikten sonra Kurum Koordinatörü tarafından imzalanacaktır.

Staj Hareketliliğini Tamamlama Aşamasında Yapılması Gerekenler

Staj hareketliliği tamamlandıktan sonra İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereken evrakların büyük bölümü Staj hareketliliğinin gerçekleştirildiği kurum/kuruluş/işletme tarafından imzalanıp mühürlenmektedir. Öğrencilerimizin yurda dönüşlerinden önce bu evrakı tamamlaması daha sonra yaşanılabilecek bir takım mağduriyeti önlemeyi sağlayacaktır.

1. Adım: Staj Raporunun Hazırlanması

Staj raporu, öğrencilerimizin Staj boyunca yaptığı çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde tarihi ile belirttiği, staj yaptığı kurumun da onayının olduğu (imza-mühür) dosyadır. Staj raporunun belirli bir formatı bulunmamaktadır.

ÖNEMLİ: Staj Raporu her sayfası imzalı/onaylı şekilde düzenli bir dosya halinde hazırlanmalıdır.

2. Adım: Katılım Sertifikasının Alınması

Katılım Sertifikası, öğrencilerimizin yurtdışında **hangi tarihler arasında, hangi programa devam ettiğini** gösteren belgedir. Staj hareketliliği süresinin net tarihlerini gösteren bu belge aynı zamanda da nihai hibenin hesaplanmasında kullanılmaktadır.

Güncel Katılım Sertifikası için: <https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği#title15946448742911>

ÖNEMLİ: Bu belgenin staj hareketliliğinin gerçekleştirildiği kurum/kuruluş/işletme tarafından imzalanarak mühürlenmesi gerekmektedir. İmza ve/veya mührü eksik olan sertifikalar kabul edilememektedir.

3. Adım: Staj Öğrenim Anlaşmasının [Learning Agreement for Traineeships] Hareketlilik Sonrası [After the Mobility] Bölümünün Doldurulması

Staj hareketliliği tamamlandıktan sonra Öğrenim Anlaşmasının sonunda bulunan Hareketlilik Sonrası [After the Mobility] bölümünün **staj hareketliliğinin yapıldığı kurum tarafından eksiksiz bir şekilde** doldurulması gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Bu bölümde bulunan Stajyerin Değerlendirilmesi [Evaluation of the Trainee] bölümünde öğrencinin staj faaliyetine karşılık gelen kredi miktarının belirtilmesi ve stajyerin başarılı/başarısız olduğunun açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.



4. Adım: Çevrim İçi Dil Desteği İşlemleri OLS

Öğrenci Hareketlilik **bitiş tarihinden sonra kendisine mail yoluyla 2. kez gelen OLS sınavını tamamlamalıdır.** Erasmus Kurum Koordinatörlüğünde ilgili döneme bakan personelimiz sistemden OLS'yi tamamladığınızı görebilmektedir. Bu nedenle Ofisimize herhangi bir belge teslim etmeniz gerekmemektedir.

ÖNEMLİ: Bu sınavın sonucu sadece dil gelişiminizi ölçmek amaçlıdır. **Sınavlara girmek zorunludur.** Aksi takdirde hareketlilik tamamlanamamaktadır.



Staj Hareketliliğinden Döndükten Sonra Yapılması Gerekenler

İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne Staj Evrakının Teslim Edilmesi

Staj hareketliliği tamamlandıktan sonra **ilk 3 hafta içerisinde** dönüş evrakının tamamlanıp İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

Dönüş sonrasında doldurulması gereken formlar için:
<https://erasmus.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci-hareketliliği/staj-hareketliliği#title15946448742911>

İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereken formlar için aşağıdaki kontrol listesi dikkate alınmalıdır.

- Evrak Teslim Formu
- Katılım Sertifikası (Staj yapılan kurum/kuruluş/işletme tarafından imzalı ve mühürlü)
- Staj Raporu (Her sayfası staj yapılan kurum/kuruluş/işletmeden imza/onaylı)
- Hareketlilik Sonrası [After the Mobility] onaylı Staj Öğrenim Anlaşması [Learning Agreement for Traineeship] (en az 5 kredi yükünün belirtilmesi gerekmektedir)
- Pasaportun resimli ilk sayfası ile giriş-çıkış damgalı tüm sayfalarının fotokopisi



Staj Hareketliliği ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular

Staj Hareketliliği, Yükseköğretim kurumu tarafından öğrencinin öğrenim programının bir parçası olarak tanınan zorunlu veya isteğe bağlı olarak tam zamanlı gerçekleştirilebilir. Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır.

1-Staj verimi nasıl ayarlayabilirim?

Öğrencilerimiz öğrenim gördükleri alanlarıyla ilgili iş deneyimi kazabileceğini düşündüğü kurum, kuruluş veya işletmelere kendi olanaklarıyla ulaşım başvuru yapmalıdır.

2-Staj yapacağım kurum veya işletmede aranan özellikler nelerdir?

Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri, ticaret odaları ve birlikleri, okul, vakıf, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, kariyer rehberliği sağlayan kuruluşlar, profesyonel danışma ve rehberlik kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen diğer kuruluşlar olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

3-Mezun aşamasındaki öğrenci Erasmus Stajı yapabilir mi?

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler başvuruda bulunup mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir.

Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde başvurunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır. Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademede gerçekleştirdiği hareketlilik süresi toplamı 12 ayı geçmemelidir.

4-Mücbir sebep dolayısıyla stajımı tamamlayamazsam ne olur?

Mücbir sebeplerle faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Üniversitemiz Erasmus Kurum Koordinatörlüğü (erasmus@istanbul.edu.tr) ile iletişime geçilmelidir.

Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.

5-Staj yaptığım Kurum tatilde ve imza alamıyorum, ne yapmalıyım?

Staj hareketliliğinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj



yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkartıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkartılacak tatil süresi değildir.

6-OLS sınavı veya Cevrimçi Nihai Rapor mailime gelmedi, ne yapabilirim?

Öğrenciler başvuru yaparken ve ofisimize teslim ettiği belgelerinde tek bir mail adresi kullanmalı ve e-postalarını güncel olarak kontrol etmelidir. Verilen e-posta adreslerine Staj başlangıç ve bitiş tarihlerine göre iki kez OLS sınavı ve bir Nihai Rapor maili gönderilmektedir. Tüm bu süreci doğru olarak takip ettiğiniz halde sorun yaşarsanız erasmus@istanbul.edu.tr adresiyle irtibata geçmelisiniz.

7-Fakülte/Birimime evrak teslim edecek miyim?

Öğrenciler Erasmus Birim Koordinatörüyle hareketlilik boyunca irtibatta olup, Stajlarının akademik tanınmasının yapılması/Diploma Eki'nde gösterilmesi vb. durumlarda kullanılmak üzere kendi birimlerine **Learning Agreement for Traineeships, Katılım Sertifikası, Staj Raporu** gibi istenilen belgeleri teslim etmelidirler.

8-Mezun durumundaki öğrenci Erasmus stajını yaparken herhangi bir Yükseköğretim Kurumuna kayıt yaptırabilir mi?

Erasmus mezun durumunda olup staj yapan öğrenci herhangi bir Yükseköğretim Kurumuna kayıt yaptıramaz.

9-Öğrenim hareketliliğini kazanmış bir öğrenciyim, Erasmus stajı yapabilir miyim?/ Erasmus Staj Hareketliliğini kazandım onun yerine Öğrenim hareketliliği yapabilir miyim?

Öğrenci başvuru döneminde hangi hareketliliği tercih ettiyse sadece onu gerçekleştirebilir.

10-Stajımı herhangi bir Üniversitede bir öğretim üyesinin asistanı olarak yapabilir miyim?

Staj faaliyeti, belirli bir öğretim programı kapsamında yapılan akademik çalışmalara ilişkin araştırma ödevleri, analiz çalışmaları gibi çalışmalar yapmak üzere kullanılamaz. Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun Yükseköğretim Kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp ilgili birimlerinde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırmalar ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmesi için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekir. Örneğin, ürün geliştirme amaçlı olarak; bir araştırma geliştirme (Ar-Ge) şirketinde veya bir firmanın Ar-Ge biriminde yapılan ya da ekonomik faaliyet gösteren bir firmanın bir yükseköğretim kurumu ya da araştırma merkezine yaptırdığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.



11-Staj hareketliliğinin akademik olarak tanınması ne şekilde yapılmaktadır?

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde Yükseköğretim Kurumu tanımayı, yurtdışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirmektedir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılmalıdır.

12-Staj Hareketliliğine giden öğrenci hangi sigortaları yaptırmak zorundadır? Sağlık sigortası hepsini kapsamıyor mu? Belgelendirmek zorunda mıyım?

Staj hareketliliğine katılacak öğrenciler, gerek Hibe Sözleşmesini tamamlayabilmek gerekse vize işlemlerinde kullanabilmek için zorunlu sigortalarını yaptırmakla yükümlüdür. Zorunlu sigorta kapsamında Kaza, Mesuliyet ve Sağlık sigortası bulunmaktadır.

Sigorta bilgilerini Hibe Sözleşmesi'nde istenen yerlere yazmanız yeterli olacaktır.

13-Erasmus Staj Hareketliliği en az/en fazla ne kadar süre ile yapılır?

Staj hareketliliği faaliyetleri en az 2 ay (60 gün) ile en fazla 12 ay süre ile gerçekleştirilebilir.

14-Staj Hareketliliğini hibesiz gerçekleştirmeme rağmen Hibe Sözleşmesini doldurmak zorunda mıyım?

Hibeli/hibesiz tüm öğrencilerimiz Hibe Sözleşmesini doldurmak zorundadır. Hibesiz öğrenciler hibe ile ilgili miktar, IBAN vb. kısımları boş bırakmalıdır.

Staj hareketliliği ile ilgili Sıkça Sorulan Sorular bölümü güncellendiğinden ötürü lütfen tüm sorularınızı erasmus@istanbul.edu.tr adresine yönlendirmeyi ihmal etmeyiniz.

Başarı dileklerimizle.