



İstanbul Üniversitesi

Erasmus+ Staj Hareketliliği

Bilgilendirme Kılavuzu v. 06

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

Staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrencilerimizin Erasmus sürecini sağlıklı bir şekilde yürütebilmesi için bu adreslerdeki duyuruları düzenli olarak takip etmesi önem arz etmektedir.

[Web Sitesi](#) [Twitter](#), [Instagram](#)

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: [Koordinatörler Listesi](#)

Staj hareketliliği ile ilgili tüm formlar için:

[Tüm Formlar](#)

*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: [El Kitapçığı](#)

İstanbul Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Adres ve iletişim bilgileri:

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

34452 Beyazıt, Fatih-İstanbul

Telefon : + 90 (212) 440 00 00 Dahili : 10272/10760/12024/10761/12029

Fax : + 90 (212) 440 00 52

E-posta : erasmus@istanbul.edu.tr

*** Islak imza için gerekli belgeler, işlem tarihinden en az 1 hafta önce ofisimizden talep edilmelidir**

Staj Hareketliliği (SMP) ile ilgili Genel Bilgi:

Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı bir öğrencinin akademik çalışma alanıyla ilgili olarak yurt dışında bir işletmede, araştırma enstitüsünde, laboratuvarında veya bir kurum ya da kuruluşta mesleki uygulama yapmasını kapsar. Yükseköğretim kurumunda ders takibi staj olarak kabul edilmez. Staj faaliyeti, öğrencinin eğitim aldığı mesleki alanla ilgili uygulamalı iş deneyimi elde etmesini amaçlar.

Faaliyet süresi, her bir öğrenim kademesi için ayrı ayrı geçerli olmak üzere en az iki ay (60 gün) ve en fazla on iki ay olarak belirlenmiştir. Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta gerçekleştirilebilir. Son sınıf öğrencileri mezuniyetlerinden sonraki on iki ay içerisinde staj faaliyetinden yararlanabilirler. Ancak bu haktan faydalanabilmek için başvurunun öğrenci hâlâ kayıtlıken, yani mezun olmadan önce yapılmış olması gerekir. Mezuniyet sonrası staj faaliyeti, mezuniyet tarihinden itibaren on iki ay içerisinde tamamlanmalıdır. Bu süre içerisinde askerlik görevini tamamlamak üzere silah altına alınan yeni mezunların askerlik süreleri, on iki aylık azami süreye eklenir. Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademede gerçekleştirdiği diğer hareketlilik süresi toplamı on iki ayı geçemez. Yükseköğretim kurumları, isterlerse mezuniyet sonrası staj faaliyetinin dışında kalmayı tercih edebilirler. Bu durumda kurum, başvuru dönemi öncesinde üst yönetim kararı almalı ve bu kararı öğrencilere duyurmalıdır. Başvuru öncesinde böyle bir karar alınmamışsa, mezuniyet sonrası staj faaliyetinden dışlanma uygulanamaz.

Staj faaliyeti, Erasmus+ program ülkelerinden birinde yerleşik olan ve emek piyasasında faaliyet gösteren ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanlarında çalışan kamu veya özel kuruluşlarda gerçekleştirilebilir. Uygun staj yeri; kamu veya özel sektöre ait küçük, orta veya büyük ölçekli işletmeler, yerel, bölgesel veya ulusal kamu kurumları, gönderen ülkenin yurt dışındaki büyükelçilikleri veya konsoloslukları, ticaret odaları, esnaf ve zanaatkar birlikleri, borsalar ve sendikalar gibi iş dünyasına ait oluşumlar, araştırma enstitüleri, vakıflar, okul, enstitü veya eğitim merkezleri, kar amacı gütmeyen kuruluşlar, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile kariyer planlama, profesyonel danışmanlık ve bilgilendirme hizmeti sunan kurumlar olabilir. Ayrıca yükseköğretim kurumları da staj yeri olarak uygun kabul edilebilir. Ancak programla ilişkili ülkelerdeki yükseköğretim kurumlarının Erasmus Beyannamesi'ne (ECHE) sahip olmaları gerekir.

Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları ile AB programlarını yürüten ulusal ajanslar veya benzeri kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun kurumlar arasında yer almaz. (bkz. https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_en).

Staj yerinin ve staj programının öğrencinin kayıtlı bulunduğu diploma programının içeriğine uygunluğu, ilgili fakülte veya bölüm yetkilileri tarafından değerlendirilir. Yurtdışındaki kurum bir yükseköğretim kurumu olsa dahi, yapılacak faaliyet akademik ders takibi değil, uygulamalı bir çalışma deneyimi olmalıdır. Lisansüstü düzeyde tez döneminde olup danışman eşliğinde, kredi karşılığı yürütülen çalışmalar staj kapsamında değerlendirilmez. Bu tür faaliyetler için “Öğrenim Hareketliliği – Öğrenim” faaliyetine başvurulması gerekir.

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 seçim ve yerleştirme işlemleri Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yapılandırılan E-devlet Kapısı, Turna Portal üzerinden ve çevrimiçi olarak yürütülecektir. [Başvuru Link](#) **Staj hareketliliği için kurumlararası anlaşma şartı aranmamaktadır.**

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: Öğrencinin Davet Mektubu Alması

Erasmus Staj Hareketliliği başvuru aşamasında Kabul/Davet Mektubu temin eden öğrenciler değerlendirmede +10 puan önceliği kazanır. Kabul mektubu olmayan öğrenciler hak kazandıktan sonra kabul mektubu alabilirler.

Örnek davet mektubu için: [tıklayınız](#).

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 yapılıyor 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.

3. 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.

ÖSYM'nin sınavları başvuru aşamasında (*aynı baraj puanı ile B1 56*) öğrencinin tercihine bağlı olarak seçilebilmektedir.

İlgili döneme ait Erasmus başvuru ilanında ÖSYM'nin kabul edilen yabancı dil sınavları açıklanacaktır. ÖSYM'nin yabancı dil sınavına ait herhangi bir notu yoksa İÜ Dil Merkezi tarafından organize edilen yabancı dil sınavlarına girmesi gerekmektedir. İÜ Dil Merkezi tarafından yapılan sınav sonuçları web sayfasından ilan edilmektedir.

Yabancı Dil Sınavında baraj B1 56 puandır.

Yabancı dil seviye tespit sınavı İstanbul Üniversitesi İÜ Dil Merkezi 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 Dil Merkezi'nin resmî web sayfasında paylaşılmaktadır: Web sitesi için [tıklayınız](#).

- Öğrenciler, İngilizcenin dışında öğrenim yapılan ülkenin dilinden de sınava girebilmektedirler.
- Yabancı dil sınavından alınan notun %50si ile akademik not ortalamasının %50si Erasmus nihai ortalamasını oluşturur.

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

Yabancı dil sınavının sonucu Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından ilan edildikten sonra, adayların sınav sonuçları Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından başvuru sistemine yüklenerek başvuru sistemi üzerinden merkezi olarak yerleştirme işlemleri gerçekleştirilir. Daha sonra yerleştirme listeleri fakültelere resmi üst yazı ile gönderilir. Her öğrenci kişisel olarak login olduğu sistemden kendi sonucunu görebilir.

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 ve kontenjan belirlendikten sonra ilan edilebilmektedir.

Hibeli olarak staj hareketliliğinden faydalanmaya hak kazanan öğrenciler staj faaliyetlerini planlamalıdır. Staj hakkında olası bir nedenden ötürü feragat etmek isteyen öğrenci “Feragat Formu” doldurup Erasmus Kurum Koordinatörlüğümüze resmi yazı ile ulaştırılması için kendi Birim Koordinatörüne vermelidir.

Güncel Feragat Formu İçin: [Tıklayınız](#).

ÖNEMLİ: Hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak güncel değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar aşağıda belirtilmiştir:

<i>Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla)</i>	<i>+10 puan¹¹</i>
<i>2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere</i>	<i>+10 puan¹²</i>
<i>Başvuru esnasında staj yeri kabul mektubu sunma</i>	<i>+ 10 puan</i>
<i>Kendileri veya 1. derece yakınları AFAD'dan afetzedede yardımcı alanlar¹³</i>	<i>+10 puan</i>
<i>Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar (DOTs) önceliklendirilir</i>	<i>+5 puan¹⁴</i>
<i>Zorunlu staj kapsamında başvuru yapma</i>	<i>+5 puan</i>
<i>Aynı proje türü kapsamında daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)¹⁵</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Vatandaşı olmayan ülkede hareketliliğe katılma</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaksızın hareketliliğe katılmama</i>	<i>-10 puan</i>
<i>İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurma (öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne azaltma uygulanır)</i>	<i>-10 puan</i>
<i>Hareketliliğe seçilen öğrenciler için: Yükseköğretim kurumu tarafından hareketlilikle ilgili olarak düzenlenen toplantılara/eğitime mazeretsiz katılmama (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)</i>	<i>-5 puan</i>
<i>Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretsiz girmeme (öğrencinin Erasmus'a tekrar başvurması halinde uygulanır)</i>	<i>-5 puan</i>

¹¹ Önceliklendirme için öğrencinin 20 Şubat 2019 tarih ve 30692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik"te yer alan Engellilik Sağlık Kurulu raporunu ibraz etmesi gerekir.

¹² Önceliklendirme için öğrencinin Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan hakkında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olduğuna dair yazıyı ibraz etmesi gerekir.

¹³ Her bir eğitim kademesi (lisans, yüksek lisans, doktora) ve her bir proje türü (KA131-KA171) için birer defaya mahsus olarak uygulanır. Hareketliliğe katıldığı takdirde öğrencinin sonraki başvurularında uygulanmaz. Ek puan, öğrenci hareketliliğe katılmadığı takdirde (feragat süresi içerisinde vazgeçilmişse veya mücbir bir sebep varsa) sonraki başvurularında da uygulamaya devam olunur.

¹⁴ Aşağıdaki faaliyetlerden biri ya da birkaçını deneyimleyen stajlar bu kapsamda sayılır: dijital pazarlama (örn. sosyal medya yönetimi, web analitiği), dijital grafik, mekanik ve mimari tasarım; uygulama, yazılım ve kod ya da web sitesi geliştirme; bilişim sistem ve ağlarının kurulumu, bakımı ve yönetimi, siber güvenlik, veri analitiği, veri madenciliği ve görselleştirilmesi; programlama, robotik ve yapay zeka eğitimleri. Genel müşteri hizmetleri, talep oluşturma, veri girişi ya da rutin ofis görevleri bu kapsamda savulmaz.

¹⁵ BIP, kısa dönem doktora hareketliliği ve kısa dönem karma hareketlilik katılımları bu kapsamda değerlendirilmez.

5. Adım: Başvuru Aşamasında Davet/Kabul Mektubu almayan Öğrencinin Davet/Kabul Mektubu Alması

Başvuru aşamasında Kabul/Davet Mektubu almadan bu faaliyetten yararlanmaya hak kazanıp asil listede yer alan öğrencilerin staj yapmak istediği kurum/kuruluş/işletmeyi tespit ettikten sonra 2. Adımda belirtilen bilgiler doğrultusunda Kabul Yazısı/Davet Mektubu alması gerekmektedir.

6. 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, isteğe bağlı staj ve mezuniyet sonrası staj şeklinde gerçekleştirilebilir. Her üç durumda da stajın tam zamanlı gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Güncel Staj Öğrenim Anlaşması için: [tıklayınız](#)

Staj Öğrenim Anlaşması doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Öğrenim Anlaşması için İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfasında bulunan form kullanılmalıdır.
- Öğrenim Anlaşması **1 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.

olunmalıdır.

- Minimum 5 kredilik çalışma yapılacağı belirtilmelidir. (Her haftalık çalışma süresi 1 kredi olarak hesaplanmalıdır. Ör. 8 haftalık staj 8 kredi)
- 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. 8. Adım**

7. Adım: Hareketliliğin Başlayacağına İlişkin 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Alınması

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

Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması için öğrenci tarafından tüm taraflarca imzalı Öğrenim Anlaşmasının bir nüshası ve Davet Mektubu, kendi Fakültesine/Enstitüsüne bir dilekçe ile teslim edilerek sürecin takibi yapılmalıdır.

ÖNEMLİ:

- Mezun olacak son sınıf öğrencileri, mezun olmadan önce Fakülte/Enstitülerine dilekçe yazarak mezuniyet sonrası staj yapmak istediklerini tarihleri ile bildirmek zorundadırlar. Akademik tanınmanın yapılabilmesi ve hareketliliğin Diploma Ekinde yer alabilmesi için mezun olmadan önce Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınması gerektiği unutulmamalıdır.
- YKK, gitmeden önce Erasmus Kurum Koordinatörlüğü'ne teslim edilecek evraklar arasında olup mutlaka tamamlanmalıdır.

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

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: [ESN Web Sitesi](#)

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 açtırmalarına gerek bulunmamaktadır.

ÖNEMLİ: Hibe Sözleşmesinde farklı kişi hesap bilgileri verilecekse ilgili kişinin 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: [tıklayınız](#)

Hibe Sözleşmesi doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Hibe Sözleşmesi 1 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 3. sayfasında yer alan Madde 2.1. bölümü, (Hareketlilik dönemi tarihleri) Davet Yazısındaki tarihler esas alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 3. sayfasında yer alan Madde 3.4. bölümündeki hesaplamalar (Hareketlilik dönemi için yapılacak maddi destek) İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğünden yardım alınarak doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 5. sayfasında yer alan Madde 7.2 bölümü Sağlık Sigortasındaki

bilgiler esas alınarak mutlaka eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

- Hibe Sözleşmesinin 5. sayfasında yer alan Madde 8.2 bölümü dil seviyesine (Yabancı Diller Yüksek Okulundan aldığı belgeye veya ösym eş değer sınav sonucuna göre doldurulmalıdır.
- Hibe Sözleşmesinin 8. sayfasında yer alan Katılımcı Adına bölümünün altına öğrenci isim ve soyadı yazılmalıdır.

ÖNEMLİ: Staj hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanan öğrencilerin de hesap bilgileri kısmını boş bırakarak “AB Fonlarından Faydalanmıyorum” kısmını işaretleyerek hibe sözleşmesini doldurmaları **zorunludur**.

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 Konsoloslugu ile irtibata geçilmesi gerekmektedir. Vize işlemleri uzun sürebildiğinden mümkün olduğunca erken bir tarihte işlemlere başlamanız uygun olacaktır.

ÖNEMLİ:

Vize yazısı oluşturulabilmesi için öncesinde karşı kurumdan almış olduğunuz kabul mektubu (letter of acceptance) sisteme (<https://erasmusbasvuru.ua.gov.tr/bireysel/>) yüklenmesi gerekmektedir. Sonrasında İstanbul Üniversitesi Erasmus Ofisine mail atarak(erasmus@istanbul.edu.tr) vize yazısı taleplerinin bildirmesi gerekmektedir.

Pasaport işlemlerinde kullanılmak üzere, Kabul Mektubunu İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün erasmus@istanbul.edu.tr uzantılı mail adresine mail atan öğrenciye 3 iş günü içinde Harçsız Öğrenci Pasaportu çıkarılabilmesi için yazı hazırlanır. Öğrenci 25 yaşın altında ise fakültesinden öğrenci belgesini alarak ilgili nüfus müdürlüğüne harçsız öğrenci pasaportu başvuruda bulunabilir.

Pasaport ve Vize işlemleri için dikkat edilmesi gereken önemli hususlar aşağıda listelenmiştir:

- Öğrenci Vize ve Pasaport işlemlerinin takibinden kendisi sorumludur
- Öğrenci pasaportundan faydalanılması hususunda bilgi edinilmeli (25 Yaş altı ise)
- Yeşil pasaport sahibi öğrencilerimizin de vizeye başvurmaları tavsiye edilir.

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

Staj hareketliliği başlamadan önce Evrak teslim süreçlerinin ilgili dönemin evrak teslim formu ile birlikte eksiksiz olarak erasmus@istanbul.edu.tr mail adresi üzerinden tamamlanmış olması gerekir.

13. Adım: Çevrim İçi Dil Desteği İşlemleri OLS

OLS, Avrupa Komisyonunun Erasmus öğrencilerinin yabancı dil gelişimlerini izlemek amaçlı olarak kullandığı bir mekanizmadır. Sınav, sadece dil gelişimini ölçmek amaçlı olduğu için OLS Sınavının sonucu hareketliliğe katılmaya engel teşkil etmemektedir.

Sınava girmek isteyen öğrenciler evrak teslimi yaptıktan sonra erasmus@istanbul.edu.tr mail adresine mail atabilirler. Öğrencilere gönderilen sınavın linki öğrencilerin AKSİS sisteminde kayıtlı olan e-posta adreslerine gönderilmektedir.

OLS sınavı staj hareketliliği başlamadan ve sonra olmak üzere iki defa düzenlenmektedir. **İki OLS sınavına da girmek zorunlu olmayıp öğrencinin tercihindedir.**

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 evrak teslim sürecinin Staj hareketliliği başlamadan önce **20 gün içinde** tamamlanması 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**, **tarihlerinde** 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 yaşanabilecek 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-kaşe) **çalışma dilinde** yazılması gereken çalışma dosyasıdır. Staj raporunun belirli bir formatı bulunmamaktadır.(örn. Haftalık olarak hazırlanmış her sayfası mentör tarafından imzalı ve onaylı 10 sayfalık çalışma dosyası)

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: [tıklayınız.](#)

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.

Hareketliliğinden Döndükten Sonra Yapılması Gerekenler

1.Adım: İÜ Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne Staj Evrakının Teslim Edilmesi

Staj hareketliliği tamamlandıktan sonra **ilk 2 hafta içerisinde** dönüş evrakının tamamlanıp ilgili dönemin evrak teslimformu ile birlikte eksiksiz olarak erasmus@istanbul.edu.tr adresine mail atılmalıdır. **Dönüş belge teslim sürecini tamamlamayan öğrencilerin stajları iptal edilmektedir.**

Dönüş sonrasında doldurulması gereken formlar için: [tıklayınız.](#)

2.Adım: Hibenin Yatırılması (İkinci Ödeme)

Staj hareketliliğini tamamlayıp dönüş belgelerini teslim ettikten sonra öğrenciye kalan hibe ödemesi yapılır.(%30)

Çok Önemli:

- Öğrenci mail adresine gelecek olan AB anketi (döndükten sonra) **tamamlamadığı** durumda hibe ödemesi yapılmaz.
- **Döndükten sonra**, Hibe Sözleşmesinde belirtilen tarih aralığı ile Katılım Sertifikasında yazan tarih aralığı uyuşmaz ise ödeme Katılım Sertifikası tarih aralığına göre düzenlenir ve ek hibe sözleşmesi hazırlanır.

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 yerimi nasıl ayarlayabilirim?

Öğrenciler, öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak yurtdışında iş deneyimi kazanabileceğini düşündükleri kurum, kuruluş ya da işletmelere kendi imkânlarıyla başvuruda bulunmalıdır.

2. Staj yapacağım kurum veya işletmede aranan özellikler nelerdir?

Staja ev sahipliği yapacak kuruluş; kamu ya da özel sektöre ait, eğitim-öğretim, gençlik, araştırma-geliştirme veya emek piyasası alanında faaliyet gösteren bir yapı olmalıdır. Kurumun yasal statüsü ya da büyüklüğü tek başına yeterli kriter değildir; ekonomik faaliyette bulunuyor olması belirleyici kriterdir. Ayrıca, yurtdışındaki yükseköğretim kurumu olması hâlinde akademik öğrenim değil uygulamalı çalışma deneyimi sunması gerekir.



3. Mezun aşamasındaki öğrenci Erasmus Stajı yapabilir mi?

Evet, son sınıf öğrencileri için başvuru yapıldıktan sonra mezuniyetten sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyeti yapılabilir. Ancak başvurunun, öğrenci hâlâ kayıtlı iken (yani mezun olmadan önce) yapılmış olması ve kılavuzda belirtilen ykk sürecini tamamlaması gerekir.

4. Mücbir sebep dolayısıyla stajımı tamamlayamazsam ne olur?

Faaliyetin mücbir sebeplerle kesintiye uğraması hâlinde, mücbir sebebin belgelenmesi koşuluyla asgari sürenin tamamlanamaması durumunda dahi kalan süreye göre hibe verilebilir. Ancak mücbir sebep sayılmayan durumlarda, öğrencinin asgari süreyi tamamlamaması hâlinde faaliyet geçersiz sayılabilir ve hibe ödenmeyebilir.

5. Staj yaptığım kurum tatilde ve imza alamıyorum, ne yapmalıyım?

Eğer staj yapılacak kurum tatildeyse ve bu nedenle imza-onay alınamıyorsa, faaliyet süresi açısından sorun yaşanabilir. Bu durumda önceden tatil dönemlerini araştırmak, tatil süresi çıkarıldıktan sonra bile asgari sürenin sağlandığından emin olmak gerekir. Hafta sonu tatilleri genellikle asgari süre hesaplamasından çıkarılmaz.

7. Fakülte/Birimime evrak teslim edecek miyim?

Evet. Öğrenciler, hareketlilik süresince ve sonrasında; kendi birimlerine (fakülte/bölüm) Learning Agreement for Traineeships, Katılım Sertifikası, Staj Raporu gibi belgeleri teslim etmelidirler.

8. Mezun durumundaki öğrenci stajı yaparken herhangi bir yükseköğretim kurumuna kayıt yaptırabilir mi?

Hayır. Mezun durumda olan bir öğrencinin, staj hareketliliğinden yararlanırken başka bir yükseköğretim kurumuna yeniden tam zamanlı kayıt yaptırması uygun değildir.

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

Her öğrenci başvuru döneminde hangi hareketliliği tercih ettiyse (öğrenim ya da staj) sadece o tür hareketliliği gerçekleştirebilir. Ancak aynı öğrenim kademesinde öğrenim ve staj hareketliliğinden ayrı ayrı yararlanmak mümkündür.

10. Staj raporu nasıl olmalıdır?

Staj raporu, öğrencinin yurtdışındaki staj faaliyetinde yaptığı çalışmalarını tarih ve içerik olarak sistemli biçimde sunduğu; staj yapılan kurum tarafından onaylanmış (imza/mühür) ve öğrencinin çalıştığı dilde hazırlanmış bir belgedir.



11. Staj hareketliliğinin akademik olarak tanınması ne şekilde yapılmaktadır?

Staj, müfredatta zorunlu olmasa bile, öğrencinin eğitim alanıyla ilgili bir sektörde yapılmış olmalıdır. Yükseköğretim kurumu, yurtdışında yapılan staj faaliyeti sonucunu Diploma Eki'ne kaydederek tanıyabilir.

12. Staj hareketliliğine katılan öğrenci hangi sigortaları yaptırmak zorundadır?

Staj hareketliliğine katılan öğrenciler, hem seyahat hem mesuliyet/ferdi kaza hem de sağlık sigortalarını yaptırmakla yükümlüdür. Yalnızca genel sağlık sigortası yeterli değildir; sigorta belgeleri hibe sözleşmesi ve vize süreci için gereklidir.

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

Staj hareketliliği faaliyetleri için minimum süre 2 ay (yaklaşık 60 gün), maksimum süre ise 12 ay olarak belirlenmiştir.

14. Staj hareketliliğini hibesiz gerçekleştirmeme rağmen Hibe Sözleşmesini doldurmak zorunda mıyım?

Evet. Hibesiz de olsa tüm öğrenciler Hibe Sözleşmesi imzalamakla yükümlüdür. Hibesiz öğrenciler, hibe miktarı, IBAN gibi kısımları boş bırakmalı ancak diğer yükümlülükleri yerine getirmelidir.

15. Başvuru ve dil sınavı koşulları nelerdir?

Staj hareketliliğine başvurabilmek için ilgili üniversitenin belirlediği dil sınavına girmek ya da geçerli bir dil belgesine sahip olmak gerekebilir. Ayrıca akademik başarı gibi ön koşullar da aranabilir.

16. Yurtdışında hangi ülkelerde staj yapabilirim?

Staj faaliyeti, programla ilişkili Erasmus+ program ülkeleriyle sınırlıdır. Türkiye'deki üniversiteler için bu, Türkiye dışındaki bir ülkede staj yapılması anlamına gelir.

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

Başarı dileklerimizle.