

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KILAVUZU

İçindekiler

A-Erasmus+ Staj Faaliyeti	2
B-Süreç	4
B.I. Başvuru ve Değerlendirme	4
B.II. Faaliyet öncesi yapılması gerekenler.....	5
B.III. Faaliyet boyunca yapılması gerekenler	6
B.IV. Faaliyet sonunda yapılması gerekenler.....	6
EK-1 Hazırlanması Gereken Evraklar	8
Faaliyet Öncesi Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni	9
Faaliyet Boyunca Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni	11
Faaliyet Sonrası Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni	12

A-Erasmus+ Staj Faaliyeti

1. Faaliyet, 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.**
2. Öğrencilerin kendi bilimsel çalışmalarını tamamlamak veya desteklemek üzere yaptıkları çalışmalar, bilimsel araştırma ve projeler staj faaliyeti olarak kabul edilmez. Bu faaliyetlerin staj faaliyeti olabilmeleri için, akademik çalışmalar kapsamında değil, ilgili sektörde ekonomik karşılığı olan mesleki faaliyetler olarak gerçekleştirilmeleri gerekmektedir. 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 üniversite ya da araştırma merkezine yaptırdığı deneysel çalışmalarda ve araştırmalarda çalışmak staj faaliyeti kapsamında değerlendirilir.
3. Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez, gönüllü olarak da staj faaliyeti gerçekleştirilebilir. Ancak her hâlikârda staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.
4. Faaliyet süresi her bir öğrenim kademesi (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) için ayrı ayrı geçerli olmak üzere 2 ile 12 ay arasında bir süredir. Ancak daha önceki yıllarda aynı öğrenim kademesinde hibeli veya hibesiz Erasmus+ öğrenim veya staj faaliyetinden yararlanılmış ise bu süre yeni faaliyet süresinden düşülür.
5. Öğrenim süresi içerisinde her sınıfta (hazırlık hariç) ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde staj faaliyeti gerçekleştirilebilir. Mezuniyet sonrası gerçekleştirilecek staj faaliyetinde öğrenci başvurusunun öğrenci mezun olmadan önce (hâlihazırda ön lisans için ikinci, lisans için dördüncü sınıf öğrencisiyken) yapılmış olması gerekir. Mezun olmuş öğrenciler ve hazırlık sınıfında olan öğrenciler başvuruda bulunamaz.
6. Staja ev sahipliği yapacak kuruluşlar; işletmeler, eğitim merkezleri, araştırma merkezleri ve Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen işletme tanımına uyan 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.
7. Staj faaliyetinde bulunulacak yurtdışındaki kurumun yükseköğretim kurumu olması halinde, yapılacak çalışma akademik anlamda bir öğrenme faaliyeti olmayıp kurumun genel idaresine yönelik birimlerde uygulamalı çalışma deneyimi elde edilmesidir. Akademik çalışma amaçlı staj faaliyeti gerçekleştirilemez.
8. Aşağıdaki kuruluşlar Erasmus+ kapsamında yükseköğretim staj faaliyeti için uygun değildir:
 - Avrupa Birliği kurumları ve AB ajansları (bkz. ec.europa.eu/institutions/index_en.htm)
 - AB programlarını yürüten Ulusal Ajans ve benzeri kuruluşlar
9. Staj hareketliliği için kurumlar arasında ikili anlaşma olmasına gerek yoktur. Öğrencilerin staj yerlerini kendilerinin bulması beklenmektedir.

10. Staj yeri olmaksızın bir öğrencinin faaliyet gerçekleştirmek üzere seçilmesi mümkün değildir.
11. Staj yapacak tüm öğrencilerin staj başlangıç tarihi en erken 1 Haziran N ve bitiş tarihi en geç 30 Eylül N+1 yılıdır. (Örneğin 1 Haziran 2016 – 30 Eylül 2017)
12. Devamsızlık durumuna sebebiyet veren stajlar kabul edilmemektedir. Ders devamı olan öğrencilerin en geç 30 Eylül’de bitirecek şekilde faaliyeti akademik tatillerde gerçekleştirmesi beklenmektedir.
13. AB ofisine hibe aktarımı yapıldıktan sonra kontenjanlar doğrultusunda en fazla 3 aylık (90 gün) hibe dağıtımı yapılacaktır. Öğrencilere yol ve konaklama için ekstra hibe verilmemektedir. Yol ve konaklama için gereken organizasyon ve finansın kendileri tarafından yapılması gerekmektedir.
14. Hazırlanması gereken evraklar elektronik ortamda doldurulmalı ve hazırlama sırasında AB ofisi web sayfasından temin edilmelidir (Kalite prosedürü gereği tüm belgelerde güncel revizyon numaraları yer almalıdır). Formların edinileceği link:
<http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192>
15. Gidilmek istenen ülke ile ilgili vize, çalışma izinleri, konaklama ve kültürel konularda bilgileri edinmek öğrencinin sorumluluğudur ve konsolosluk vb. gibi doğru kaynaklardan edinilmesi tavsiye edilmektedir.
16. Faaliyet için genel sağlık sigortası, mesuliyet sigortası ve kaza sigortası yaptırılması zorunludur, ancak staj yapılan kurumun ve YTÜ’nün öğrenciye bu sigortaları yaptırma zorunluluğu yoktur. Kurumlar sigortayı karşılamak isterlerse uygundur, ancak karşılamıyorsa ihtiyaç duyulan sigortaların öğrenciler tarafından yaptırılması beklenilmektedir.
17. Staj yapılan kurumun öğrenciye maaş gibi finansal bir ödeme yapma zorunluluğu yoktur, ancak isterlerse yapabilirler.
18. Öğrencilerin bu kılavuzda ve Sık Sorulan Sorular belgesinde cevap bulamadığı her türlü soru ve durum için AB Ofisi ile e-posta üzerinden iletişime geçmesi gerekmektedir (erasmus-staj@yildiz.edu.tr).
19. Evraklar, imzalar veya son tarihi olan süreçler ile ilgili son tarihin beklenilmemesi önemle tavsiye edilir. Bölüm ve Kurum Koordinatörlerinin ders programlarına ve Rektörlük makamının Beşiktaş kampüsünde olması nedeniyle işlemler aynı gün gerçekleşmemekte ve birkaç gün sürebilmektedir.
20. Erasmus sürecine ilişkin bütün duyurular www.eu.yildiz.edu.tr adresinden yapılacaktır ve bunları takip etmek öğrencinin sorumluluğudur.
21. Her akademik yıl yayınlanan Erasmus Takvimi’ne göre süreçler gerçekleştirilecektir.

B-Süreç

B.I. Başvuru ve Değerlendirme

1. Öğrenci, Erasmus takviminde belirtilen tarihler arasında otomasyon sistemi üzerinden online olarak ön başvuru yapar. (Ön başvurular aşağıdaki asgari şartlar sağlanmadan yapılabilir, daha sonra bu şartlar Erasmus Takviminde belirtilen tarihlerde yerine getirilmelidir.)

Erasmus staj hareketliliği için gereken asgari şartlar:

- a) Öğrencinin üniversite bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde bir yükseköğretim programına kayıtlı olması
 - b) Ön lisans ve lisan öğrencilerinin genel not ortalamasının asgari 2.20/4.00 olması; yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin genel not ortalamasının asgari 2.50/4.00 olması
 - c) Yabancı dil yeterlilik puanının 50/100 olması
 - d) Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce faaliyetlerden yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ay'ı geçmemesi
 - e) Mevcut öğrenim kademesi içerisinde daha önce faaliyetlerden yararlanmışsa, yeni faaliyet için minimum 2 ay (60 gün) sürenin kalmış olması
 - f) Staj faaliyetini gerçekleştirecek kurumdan alınmış Kabul Mektubunun olması
2. AB Ofisi ön başvurularının uygunluğunu inceler ve liste yayımlar. Öğrenciler listeler ile ilgili varsa itirazlarını takvimde belirtilen tarihlerde AB ofisine iletir.
 3. Öğrenciler, takvimde belirtilen tarihlerde uygun şartları taşıyan Kabul belgesi, güncel transkript, ve gerekli ise yabancı dil sınav sonucu belgesini AB ofisine imza karşılığında teslim eder.
 4. AB Ofisi takvimde belirtilen tarihlerde yabancı dil sınavı için sınav bilgilerini içeren bir liste yayımlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.
 5. Takvimde belirtilen tarihlerde ilgili birim tarafından yabancı dil sınavı yapılır ve sonuçları AB Ofisi web sayfasında ilan edilir. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.
 6. AB ofisi Kabul mektubu onaylanan adayların genel not ortalamasının %50'sini ve dil seviyesinin %50'sini alarak, ayrıca eksi puanları dikkate alarak tüm başvuruları değerlendirilir ve başarı sırasına göre bir liste yayımlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.
 7. AB ofisi, başarı sırasına göre, kuruma aktarılan hibe doğrultusunda, hibeli ve hibesiz öğrenci listesi yayımlar.

Başvuru ve Değerlendirme adımları	Açıklamalar	Sonuç
Online başvuru	Hazırlık sınıfı ve mezun öğrenciler hariç tüm öğrenciler başvurabilir.	Zamanında yapılmayan başvurular geçerli değildir.
Transkript, yabancı dil sınav sonucu*, kabul mektubu teslimi	Asgari koşulları taşıyan transkript, isteğe bağlı yabancı dil sınav sonuç belgesi, uygun koşulları taşıyan Kabul mektubu	AGNO'su lisans için 2,20, lisansüstü için 2,50 olmayan, yabancı dil sınav sonucu 50 veya dengi olmayan ve Kabul mektubu getirmeyen adayların başvuruları geçerli değildir.
Yabancı dil sınavı*	Yabancı dil sınav sonucu olmayan adaylar için sınav yapılacaktır.	Yabancı dil sınavından minimum 50 almamış adayların başvuruları geçerli değildir.
Başarı değerlendirmesi	Kabul mektubu onaylanan öğrencilerin AGNO ve yabancı dil sınav sonucunun %50'si alınarak başarı puanı oluşturulur. Daha önce gerçekleştirilmiş her faaliyet için -10 puan verilir.	Her bölüm kendi içinde, lisans ve lisansüstü öğrenciler ayrı olacak şekilde değerlendirme yapılır.
Hibe Dağıtımı	Öncelikle hibelerin kurumumuza aktarılması gerekmektedir.	Kuruma aktarılan hibe ile orantılı olarak başarı değerlendirmesine göre hibe dağıtımı yapılacaktır.
*Yabancı dil sınavı puanı başvuru sırasındaki beyana göre yapılır ve daha sonra değiştirilemez. Yani başvuru sırasında sınava girmeyip geçerli olan diğer sınavlara ait sınav sonucu vereceğini beyan eden bir öğrenci daha sonra sınava giremez.		

B.II. Faaliyet öncesi yapılması gerekenler

Hareketliliğe hak kazanan öğrenciler faaliyete başlamadan önce AB Ofisi web sayfasını, gidecekleri ülke vize prosedürlerini ve staj yapılacak kurum prosedürlerini incelemeli ve yapılması gerekenleri öğrenerek hazırlıklara başlamalıdır.

Gitmeden önce AB Ofisi, Bölüm Erasmus Koordinatörü ve öğrencinin kendisi için EK-1'de yer alan belgelerin olduğu birer dosya hazırlamalıdır.

Erasmus+ programında görevli olan akademik personelin ders programları ve Rektörlük makamının Beşiktaş Kampüsünde olması nedeniyle belge onaylarını almak aynı gün gerçekleşmeyebilir, imza ve onay için maksimum 5 (beş) iş günü ön görülmektedir. Bu nedenle lütfen işlemlerinizi son ana bırakmamanız ve zaman yönetiminizi doğru yapmanız tavsiye edilmektedir.

Her faaliyetin başlangıç tarihi değişik olabildiğinden dosya teslimi için tek bir son tarih bulunmamaktadır. Ancak faaliyetiniz başlamadan minimum 15 gün maksimum 30 gün önce işlemlerinizi bitirmiş olmanız beklenmektedir.

Hareketlilik hakkından vazgeçen veya değişiklik yapmak isteyen öğrencilerin ıslak imzalı bir dilekçe ile (değişiklik ise yeni kabul belgesi eklenmeli) AB Ofisine başvurmaları gerekmektedir.

Hareketlilik yapılacak ülkeye gitmeden önce ilgili yüksekokul/fakülte/enstitüye dilekçe ile Erasmus öğrencisi olarak başka bir kurumda staj yapacaklarını beyan etmeleri gerekmektedir.

B.III. Faaliyet boyunca yapılması gerekenler

Öğrenciler ev sahibi ülke ve kuruma gittikten sonra “Arrival Form” u kurum yetkilisine onaylatıp, kurumsal olarak AB ofisine e-posta (Erasmus-staj@yildiz.edu.tr) ile gönderilmesini sağlamalıdır.

Gitmeden önce Learning Agreement ve Öğrenci-Üniversite sözleşmesinde taahhüt ettikleri sorumlulukları yerine getirmelidir.

Faaliyet boyunca karşılaşılan sıkıntılar için ve özellikle faaliyeti tamamlamadan dönmelerine neden olacak problemler olursa harekete geçmeden önce mutlaka AB Ofisi ile iletişime geçmeleri önerilmektedir.

Faaliyet ile ilgili tarih, sorumlu kişi ve içerik gibi konularda değişiklik söz konusu olursa EK-1’de yer alan belgeler ile AB ofisine başvurmalı ve bu değişiklikler için onay alınmalıdır.

Erasmus+ programında görevli olan akademik personelin ders programları ve Rektörlük makamının Beşiktaş Kampüsünde olması nedeniyle belge onaylarını almak aynı gün gerçekleşmeyebilir, imza ve onay için maksimum 5 (beş) iş günü ön görülmektedir. Bu nedenle lütfen işlemlerinizi son ana bırakmamanız ve zaman yönetiminizi doğru yapmanız tavsiye edilmektedir.

Özellikle tarih uzatımı ile ilgili bir değişiklik var ise aynı zamanda bulunduğunuz ülkenin vize ve oturum süreçlerini de incelemeniz gerekebilir.

B.IV. Faaliyet sonunda yapılması gerekenler

Hareketlilik sonlandığında, “Departure Form” u kurum yetkilisine onaylatıp, kurumsal olarak AB ofisine e-posta ile gönderilmesini sağlamalıdır. Ayrıca öğrencilerin misafir olunan kuruluşlardan “Katılım Sertifikası” ve “Başarı Belgesi” almaları da gerekmektedir.

Öğrenciler Türkiye’ye dönüşlerini takip eden tercihen bir maksimum iki ay içerisinde EK-1’de yer alan dönüş evraklarını AB ofisine teslim etmelidirler.

Erasmus+ programında görevli olan akademik personelin ders programları ve Rektörlük makamının Beşiktaş Kampüsünde olması nedeniyle belge onaylarını almak aynı gün gerçekleşmeyebilir, imza ve onay için maksimum 5 (beş) iş günü ön görülmektedir. Bu nedenle lütfen işlemlerinizi son ana bırakmamanız ve zaman yönetiminizi doğru yapmanız tavsiye edilmektedir.

Başarılı bir faaliyet geçirmeniz dileğiyle,

AB Ofisi Erasmus+ Staj Birimi

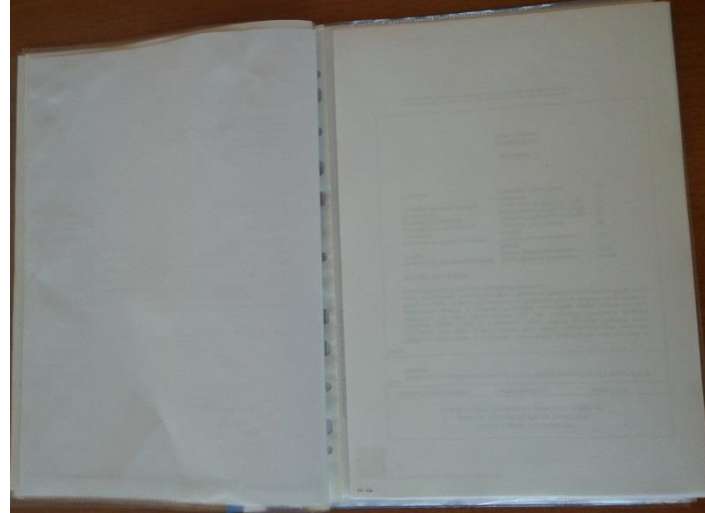
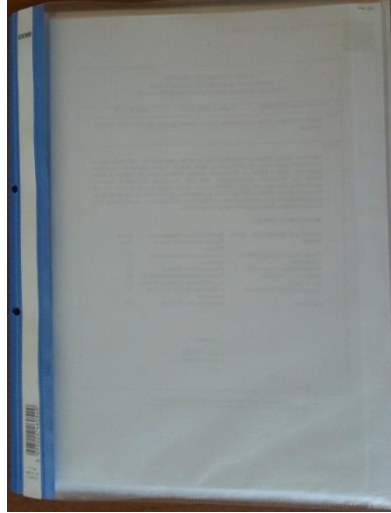
Erasmus-staj@yildiz.edu.tr

0212 383 56 54

EK-1 Hazırlanması Gereken Evraklar

Öğrenciler tarafından aşağıdaki evraklar, elektronik ortamda ve tabloda belirtilen şekilde hazırlanmalı, süreç takip edilmelidir. Ayrıca YTÜ'e ait evraklar kalite prosedürü gereği en güncel halinde olmalıdır, bu nedenle evraklar ne zaman doldurulacaksa o zaman web sayfasından temin edilmelidir. Daha önce bilgisayara indirilmiş evraklar güncellenmiş olabilir, bu durumda evrağınız geçersiz sayılır. Evrakları temin edebileceğiniz link: <http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192>

Lütfen her belgeyi Denetim Formu belgesindeki sıra ile tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek aşağıda belirtilen şekilde kapaklı dosya içinde AB Ofisine teslim ediniz.



Aşağıda belirtilen evrakları dosya şeklinde AB Ofisine teslim etmeden öğrencinin yurt dışına çıkması faaliyetin geçersiz sayılmasına neden olur. Dosya teslimi yapılmadan yurt dışına çıkan öğrencilere hibe ödemesi kesinlikle yapılmaz ve staj tanınması gerçekleştirilmez.

Faaliyet Öncesi Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni

Evrakların temin edileceği link: http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192				
Belgeler ve açıklamaları	Belgenin temin edileceği yer:	Dosyaların verileceği kişiler/birimler ve adetleri		
		AB Ofisi	Bölüm Erasmus Koordinatörü	Öğrenci
Denetim Formu; Öğrencinin temel bilgileri ile dosyada yer alan belgeler hakkında bilgi içeren belgedir. Üzerindeki işaretlemeler AB ofisi tarafından yapılacaktır. Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	1 adet asıl	1 adet asıl
Başvuru Formu; Otomasyon üzerinden başvuru yapıldığında e-posta adresinize gelen pdf belgesidir.	Kİ-MO kullanıcı hesabınız ve kayıt sırasında kullandığınız e-mail hesabınız.	1 adet asıl	x	1 adet asıl
Not çizelgesi (Transkript); Merkez Öğrenci işleri veya bölüm öğrenci işlerinden alınan güncel onaylı not dökümüdür (transkript).	Merkez veya Bölüm Öğrenci İşleri	1 adet asıl	x	1 adet asıl
Yabancı Dil belgesi; YTÜ Erasmus yabancı dil sınavı dışında bir sınav sonucu kullanılacak ise buna ait sınav sonuç belgesidir (son 2 yıla ait).	İlgili Sınav Merkezi	1 adet fotokopi	x	1 adet fotokopi
Staj Davetiyesi/Kabul mektubu; Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğinin ibraz edildiği belgedir. Vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz.	Staj yapılacak karşı kurum	3 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
Staj İntibak A Formu; Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından temin ederek doldurup “Kabul mektubu” ve “Learning agreement” belgenizi de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
Yönetim Kurulu Kararı; Fakülte veya enstitü tarafından stajın onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz.	İlgili birim elektronik ortamda direk AB Ofisine iletilecektir	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
Öğrenci Staj Hareketliliği Sözleşmesi; Öğrenci ve üniversite arasında imzalanan hareketliliğin işleyişine dair hükümlerin yer aldığı sözleşmedir. Dosya tesliminizi takiben AB ofisi tarafından şahsınıza mail ile gönderilecektir. Mailde belirtilen şekilde çoğaltarak AB ofisine ıslak imzalı hallerinin iletilmesi gerekmektedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	3 adet asıl	x	1 adet asıl
Staj Anlaşması; Öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini anlatan anlaşmadır. Tüm ilgili kişilerin imzaları (sırası ile) ve kurumsal mühürlerin tamamlanması sağlanmalıdır. Fotokopilerin kurumsal mail ile gönderilmesi gerekmektedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl/ fotokopi	1 adet asıl/ fotokopi	1 adet asıl/ fotokopi

Erasmus Öğrenci Beyannamesi; Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	x	1 adet asıl
Teyit Belgesi; Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. Vize vb. işlemlerinizi için de gerekli olabilir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	x	1 adet asıl
Vize; Yurt dışına çıkmak için gerekli olan belgedir. Öğrenci gideceği ülkenin konsolosluğu ile iletişime geçerek Erasmus öğrencisi olarak, staj faaliyetine uygun vize almak için gerekli belgeleri temin etmeli ve gerekli işlemleri yerine getirerek vize başvurusunu yapmalıdır. Pasaportunuzda vizenin olduğu sayfanın fotokopilerini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz.	İlgili ülke konsolosluğu	1 adet fotokopi	x	x
Pasaport; Yurt dışına çıkmak için gerekli olan belgedir. AB ofisinden Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı alınarak (24 ve üzerindeki yaşta olan öğrenciler için), bu belge vergi dairesine onaylatılır. Daha sonra pasaport için gereken diğer evraklarla birlikte Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şubesine başvurulur. Bu şekilde maksimum 2 yıl geçerliliği olan bir pasaport alabilirsiniz. Pasaportunuzda kimlik bilgilerinizin olduğu sayfanın fotokopilerini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz.	Emniyet Müdürlüğü	1 adet fotokopi	x	x
Euro Hesabı; Erasmus kapsamında öğrencinin alacağı hibenin yatırılacağı banka hesap bilgisidir. İstanbul'daki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden açılabilir.	T.C. Ziraat Bankası (İstanbul şubeleri)	1 adet fotokopi	x	x
Sigorta Poliçeleri; Sağlık, Kaza ve Mesuliyet sigortasıdır. YTÜ'nün veya karşı kurumun bu sigortaları yaptırma zorunluluğu yoktur. Sigortalar faaliyetinizin ilk gününü ve son gününü de kapsamalıdır.	Sigorta Şirketleri AB Ofisi web sayfasında açıklamalar yer alıyor.	1 adet fotokopi	x	1 adet fotokopi
Vekâletname; İhtiyaç halinde sizin yerinize resmi işlerinizi takip edebilmesi için bir yakınınıza/arkadaşınıza vekâlet verebilirsiniz. Zorunlu bir belge değildir.	Noterler	1 adet asıl	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
HATIRLATMA ! Vize, pasaport, sigorta işlemlerini yapmak öğrencinin sorumluluğu olup, bunlarla ilgili bilgileri güvenilirliği yüksek olan konsolosluk, kurum web sayfaları gibi yerlerden temin etmenizi tavsiye ederiz.				

Faaliyet Boyunca Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni

Belgeler ve açıklamaları	Belgenin temin edileceği yer:	Dosyaların verileceği kişiler/birimler ve adetleri		
		AB Ofisi	Bölüm Erasmus Koordinatörü	Öğrenci
Değişiklik Belgesi: Stajınızın içeriği, tarihleri veya stajınızdan sorumlu kişilerde değişiklik olması durumunda hazırlamalısınız.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl/ fotokopi	x	1 adet asıl
Extension (Uzatma) Belgesi: Staj sürenizi uzatmak istiyorsanız bu belgeyi hazırlayarak önce başvuru yapmalısınız.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl/ fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet asıl
Teyit Belgesi; Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. Yenilenen tarihler için yeniden düzenlenmelidir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	1 adet asıl	1 adet asıl
İntibak A ve Yönetim Kurulu Kararı; Tarih ve içerik değişikliği olduğunda ayrıca İntibak prosedürü de tekrarlanmalıdır.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi	1 adet fotokopi
HATIRLATMA ! Yeni süre için vize ve oturma izni işlemlerini kontrol etmeyi unutmayınız.				

Faaliyet Sonrası Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni

Evrakların temin edileceği link: http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192				
Belgeler ve açıklamaları	Belgenin temin edileceği yer:	Dosyaların verileceği kişiler/birimler ve adetleri		
		AB Ofisi	Bölüm Erasmus Koordinatörü	Öğrenci
Denetim Formu; Öğrencinin temel bilgileri ile dosyada yer alan belgeler hakkında bilgi içeren belgedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	x	1 adet asıl
Değerlendirme (Evaluation) Belgesi; Misafir olunan kurum tarafından yurtdışındaki staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren belgedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	1 adet asıl	1 adet asıl
Katılım Sertifikası; Staj hareketliliğinin sonunda staj yapılan kurumdan stajın gerçekleştiğini gösteren belgedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	1 adet fotokopi	1 adet asıl
Staj Bilgi Formu; Stajyer ve misafir olunan kuruluşa ait bilgiler yer alması gerektiği belgedir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	x	x
Nihai Rapor Formu; Erasmus sürecinizin analizini yapan ankettir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192	1 adet asıl	1 adet fotokopi	x
Staj İntibak B Formu; Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından temin ederek doldurup “Katılım” ve “Başarı Sertifikası” belgelerini de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak yönetim kurulu kararı alınması için bölüm sekreterliğine bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir.	http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192			
Yönetim Kurulu Kararı; Fakülte veya enstitü tarafından stajın onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz.	İlgili birim elektronik ortamda direk AB Ofisine iletilecektir	1 adet fotokopi	x	1 adet fotokopi
Pasaport; Erasmus sürecinizi ispatlayan belgedir. Pasaport giriş-çıkış mühürlerinin ve kimlik bilgilerinizin olduğu sayfaların fotokopisini dosyaya ekleyiniz.	Pasaport defteriniz	1 adet fotokopi	x	x
Çevrimiçi Anket; Dosyanızı AB ofisine teslim ettikten sonra Avrupa Komisyonu tarafından e-mail adresinize otomatik olarak gönderilen anket formudur. Tamamlandıktan sonra. pdf belgesini Erasmus-staj@yildiz.edu.tr adresine mail atınız. Kalan hibenzin yatırılması ve sürecinizin tanınırlığı için gereklidir.	E-mail hesabınız	1 adet fotokopi	x	x