

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KILAVUZU

Dikkat edilmesi gereken hususlar:

1. Staj hareketliliği için kurumlar arasında ikili anlaşma olmasına gerek yoktur. Öğrencilerin staj yerlerini kendilerinin bulması beklenmektedir.
2. Staj yapılacak yerler Erasmus program ülkeleri olmak koşuluyla, istenilen bir ülkede eğitim alanı ile ilgili herhangi bir kurum, kuruluş veya üniversite olabilir. Kuruluşlarla ilgili bölümler ekstra kriter belirleyebilir.
3. Staj hareketliliği faaliyet süresi **2 ile 12 ay** arasında bir süredir. Ancak her öğrenci her eğitim kademesinde (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) en fazla 12 ay faaliyet gerçekleştirebileceğinden (hibeli veya hibesiz) daha önce aynı kademedeki yapılan faaliyet var ise öğrencinin bu sürenin toplam süreden çıkartılması ile elde edilen süre kadar hakkı olur. Bu süre 2 ayın altında ise faaliyet gerçekleştirilemez.
4. YTÜ'de bir dönemi tamamlamış olan her öğrenci gerekli şartları sağlıyor ise başvuru yapabilir.
5. Ders yükünü tamamlamış, mezun olabilecek durumdaki öğrenciler staj hareketliliğinden mezuniyeti takip eden 12 ay içinde faaliyeti tamamlamak şartı ile faydalanabilir.
6. Staj yapacak tüm öğrencilerin staj başlangıç tarihi en erken 1 Haziran 2015 ve bitiş tarihi en geç 30 Eylül 2016'tır.
7. Devamsızlık durumuna sebebiyet veren stajlar kabul edilmemektedir. Ders devamı olan öğrencilerin faaliyeti akademik tatillerde gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Senato kararı ara sınıf öğrencisi en geç 30 Eylül'e kadar faaliyet yapabilir.
8. Zorunlu staj programı olan veya olmayan bütün bölüm öğrencileri staj faaliyeti için başvurabilir.
9. Staj komisyonunun ve bölüm koordinatörünün onayı alınmadan staj işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.
10. Avrupa Birliği Kurumları ve AB ajansları, AB programlarını yürüten ve bu kapsamda hibe alan kuruluşlar, misafir olunan ülkedeki ulusal diplomatik temsilciliklerimiz (büyükelçilik ve konsolosluk gibi) staj hareketliliği için uygun değildir.
11. AB ofisine hibe aktarımı yapıldıktan sonra kontenjanlar doğrultusunda hibe dağıtımı yapılacaktır.
12. AB ofisine hibe aktarımı yapıldıktan sonra öğrencilere maksimum 3 aylık hibe verilecektir.
13. Hazırlanması gereken evraklar elektronik ortamda doldurulmalı ve hazırlanma sırasında AB ofisi web sayfasından temin edilmelidir (Kalite prosedürü gereği tüm belgelerde güncel revizyon numaraları yer almalıdır).
14. Gidilmek istenen ülke ile ilgili vize, çalışma izinleri, konaklama ve kültürel konularda bilgiler konsolosluk vb. gibi doğru kaynaklardan edinilmelidir.
15. Öğrencilere yol ve konaklama için ekstra hibe verilmemektedir. Yol ve konaklama için gereken organizasyon ve finansın kendileri tarafından yapılması gerekmektedir.
16. Staj yapılan kurumun ve YTÜ'nün öğrenciye sigorta yaptırma gibi bir zorunluluğu yoktur, ancak bu kurumlar da sigortayı karşılayabilir. İhtiyaç duyulan sigortaların öğrenciler tarafından yaptırılması beklenilmektedir.
17. Staj yapılan kurumun öğrenciye ödeme yapma zorunluluğu yoktur, ancak yapabilir.
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 beklenmemesi önemle tavsiye edilir. Bölüm ve Kurum Koordinatörlerinin ders programlarına ve Rektörlük makamının Beşiktaş kampüsünde olması nedeniyle işlemler aynı gün gerçekleştirilmemekte ve birkaç gün sürebilmektedir.

Staj Hareketliliği Süreci:

1. Öğrenci, Erasmus takviminde belirtilen tarihler arasında KİMO otomasyon sistemi üzerinden online olarak ön başvuru yapılır.

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
2. AB Ofisi ön başvurularının uygunluğunu inceler ve liste yayınlar. Öğrenciler listeler ile ilgili varsa itirazlarını takvimde belirtilen tarihlerde AB ofisine iletir.
 3. Öğrenciler, takvimde belirtilen tarihlerde 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 yayınlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.
 5. AB ofisi tarafından takvimde belirtilen tarihlerde yabancı dil sınavı yapılır ve sonuçları web sayfasında ilan edilir.
 6. AB ofisi Kabul mektubu olan adayların genel not ortalamasının %50'sini ve dil seviyesinin %50'sini alarak tüm başvuruları değerlendirilir ve başarı sırasına göre bir liste yayınlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.
 7. AB ofisi, başarı sırasına göre, kuruma aktarılan hibe doğrultusunda, hibeli ve hibersiz öğrenci listesi yayınlar.
 8. Hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin gitmeden önce AB Ofisine, bölüm koordinatörüne ve kendilerine birer tane dosya hazırlamaları gerekmektedir (eksik evraklı dosya kabul edilmemektedir). (Detaylar için EK-1'e bakınız)

Öğrenci gitmeden önce tamamlanması gereken belgeler:

- a) Öğrenci Başvuru Formu
 - b) Not çizelgesi (Transkript)
 - c) Yabancı dil düzeyini gösteren belge (Erasmus sınavı hariç bir yabancı dil skoru kullanıldıysa)
 - d) Kabul Mektubu/Staj Davetiyesi (Letter of Acceptance/Invitation)
 - e) Staj İntibak A Formu ve Yönetim Kurulu Kararı
 - f) Öğrenci Staj Hareketliliği Sözleşmesi
 - g) Sigortalar (sağlık, kaza, mesuliyet)
 - h) Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship)
 - i) Erasmus Öğrenci Beyannamesi
 - j) Teyit Belgesi
 - k) Ziraat Bankası Beşiktaş Şubesi Euro Hesabı
 - l) Pasaport ve Vize fotokopisi
9. Öğrencilerin misafir olunan kurum ile iletişim içinde olup hazırlamaları gereken evraklar ve izlemeleri gereken süreçler ile ilgili bilgi almaları, ayrıca gidilecek ülke vize prosedürlerini takip etmek kendi sorumluluklarıdır.
 10. Hareketlilik hakkından vazgeçen veya değişiklik yapmayan isteyen öğrencilerin ıslak imzalı ve bölüm koordinatörü tarafından onaylı bir dilekçe ile AB Ofisine başvurmaları gerekmektedir.
 11. Hareketlilik yapılacak ülkeye gitmeden önce ilgili yüksekokul/fakülte/enstitüye dilekçe ile Erasmus öğrencisi olarak başka bir kurumda staj yapacaklarını beyan etmeleri gerekmektedir.
 12. Öğrenciler ev sahibi ülkelere gittikten sonra taahhüt ettikleri sorumlulukları yerine getirmelidir ve yaşadıkları problemler olursa mutlaka AB Ofisi ile iletişime geçmelidirler.

13. Hareketlilik sonlandığında öğrencilerin misafir olunan kuruluşlardan “Katılım Sertifikası” ve “Başarı Belgesi” almaları gerekmektedir.
14. Öğrenciler Türkiye’ye dönüşlerini takip eden ay içerisinde dönüş evraklarını AB ofisine teslim etmelidirler.

Öğrenci döndükten sonra teslim etmesi gereken belgeler:

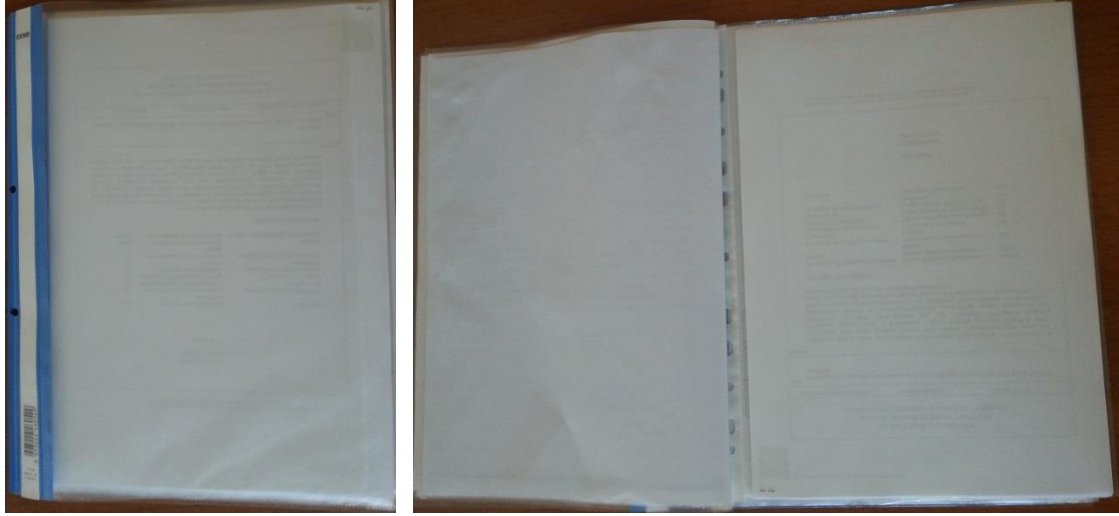
- a) Başarı belgesi (Evaluation Sheet)
- b) Katılım Sertifikası (Certificate of Attendance)
- c) Öğrenci Nihai Rapor Formu
- d) Pasaport (kimlik bilgileri ve giriş-çıkış mühürlerinin olduğu sayfalar)
- e) Staj İntibak B Formu ve Yönetim Kurulu Kararı
- f) Çevrimiçi Anket

Sürece ilişkin detaylar;

! Öğrencilerin aşağıda belirtilen bazı işlemleri paralel yapması gerekebilir ve gerek kampüslerin fiziksel durumlarından, gerek imza ataması gereken kişilerin iş yoğunluğundan imzalar aynı gün temin edilemeyebilir. İmzalar en geç beş iş günü içinde temin edilmektedir. Bu durumları ve öğrencinin faaliyete başlayacağı tarihler ile vize-pasaport prosedürlerini göz önünde bulundurarak kendine bir iş planı hazırlaması tavsiye edilmektedir. Her öğrencinin gideceği ülke, okul ve faaliyeti ayrı süreçler gerektirdiğinden tek bir tarih veya yöntem belirtmek mümkün değildir.

1. Öğrenci, misafir olunan kurum ile iletişime geçip gereken evrakları hazırlamaya başlamalıdır. AB Ofisi web sayfasında yer alan **Learning Agreement for Traineeship** belgesi karşı kurum ve YTÜ’deki staj ilgili kişilerle görüşülerek düzenlenir ve belge ilgili kişilere imzalatmak suretiyle onay alınır. YTÜ’de imzalar sırasıyla öğrenci, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Staj Komisyon üyesi ve Kurum Koordinatörü şeklinde olmalıdır. Belgenin orijinal olmasına gerek yoktur. Ancak e-mail veya fax ile iletilecek belgenin stajdan sorumlu kişi tarafından kurumsal kanallar ile gönderilmesi gerekmektedir.
! Ev sahibi kurumun istediği ekstra evrak var ise onlar da ayrıca temin edilmelidir.
2. Öğrenci, **pasaport** çıkartmalı ve gideceği ülkenin **vize** prosedürlerini konsolosluk web sayfasından kontrol ederek gereken işlemleri yerine getirmelidir. AB ofisi vize danışmanlık hizmeti vermemektedir.
!AB ofisinden alacağınız harçsız pasaport yazısı ile pasaport harcı ödemededen sadece defter parası ödeyerek maksimum 2 yıl geçerli olan pasaport alabilirsiniz.
*!Vize için Erasmus öğrencisi olduğunuzu veya hibe alacağınızı ispat etmeniz gerekebilir. Bunun için AB ofisinden **Teyit Belgesi (Confirmation)** alabilirsiniz.*
3. Öğrenci, İstanbul’da bulunan herhangi bir Ziraat Bankası Şubesinden **Euro Hesabı** açtırmalıdır. Yurt dışında nasıl para çekebileceğiniz konusunda bankaya danışınız.
!AB ofisine Ulusal ajans tarafından hibe aktarımı yapılmamışsa, öğrencilerin başlangıçta hibesiz gitmeleri söz konusu olabilir. Ancak hibe aktarımı yapıldığında gereken işlemler tamamlanacaktır.
!Belge eksiği olan öğrencilerin hibe ödemesi bekletilir.
4. Öğrenci, **Staj İntibak A** formunu ilgili kişilere danışarak hazırlamalı ve bölüm sekreterliğine vermelidir ve Bölüm sekreterliği **Yönetim Kurulu Kararı** alınması için gereken işlemleri yaparak EBYS üzerinden belgeleri AB ofisine iletmelidir.
5. Tüm evrakları hazır olan öğrenciler dosyalarını AB Ofisine getirmelidir. Dosyadaki evraklar kontrol edilerek AB ofisi tarafından **Öğrenci-Üniversite Sözleşmesi** hazırlanıp öğrenciye mail ile iletilecektir. Öğrenci mailde belirtildiği şekilde sözleşmenin çıktısını alarak gerekenleri yerine getirip sözleşmeyi AB ofisine ayrıca getirmelidir.
6. Değişimden önce tamamlanması gereken evrakların hepsini belirtilen şekilde ilgili birimlere teslim ettikten sonra, öğrenci bölüm/enstitü sekreterliğine de ayrıca hangi tarihlerde, nerede staj yapacağını belirten bir **dilekçe** vermelidir.

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



Belgeler ile ilgili açıklamalar

Değişimden Önce:

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.

AB Ofisine dosya teslim edilmeden stajyerin yurt dışına çıkması mümkün değildir. Dosya teslimi yapılmadan yurt dışına çıkan stajyerlere hibe ödemesi yapılmaz, yapılmışsa iadesi istenir, staj tanınması gerçekleştirilmez ve alınan Yönetim Kurulu Kararı geçersiz sayılır.

| Değişimden Önce Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni | | | |
|--|--|----------------------------|-----------------|
| Belgeler ve açıklamaları | 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 belge. AB ofisi web sayfasından temin ediniz ve kişisel bilgilerinizi yazarak ve imzalayarak dosyanıza 1 adet ekleyiniz. | 1 adet asıl | x | x |
| Başvuru Formu; Ki-Mo otomasyonu üzerinden başvuru yapıldığında e-posta adresinize gelen pdf belgesidir. 2 adet çıktı alıp, imzalayarak kendi dosyanıza ve AB ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. | 1 adet asıl | x | 1 adet asıl |
| Not çizelgesi (Transkript); Merkez Öğrenci İşleri veya bölüm öğrenci işlerinden alınan güncel onaylı not dökümüdür (transkript). 2 adet alınız, kendi dosyanıza ve AB ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. | 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). 2 adet fotokopi yapınız, kendi dosyanıza ve AB ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. | 1 adet fotokopi | x | 1 adet fotokopi |

| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| Staj Davetiyesi/Kabul mektubu; Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğinin ibraz edildiği belgedir. 5 adet çoğaltınız, kendi dosyanıza 1 adet, AB ofisine vereceğiniz dosyaya 2 adet ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. Vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz. | 3 adet fotokopi | 1 adet fotokopi | 1 adet fotokopi |
| Staj İntibak A Formu ve Yönetim Kurulu Kararı; Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından temin ederek doldurup ilgili birimlere imzalatınız ve Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası her iki belge de elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir. Gerekenleri yaptıktan sonra belgenizi AB ofisinden sorgulayabilirsiniz ve AB ofisine ulaştığında AB ofisinden gelip teslim almalısınız. | 1 adet fotokopi | 1 adet fotokopi | 1 adet fotokopi |
| Staj Anlaşması; Öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini anlatan anlaşmadır. Tüm ilgili kişilerin imzaları ve kurumsal mühürler ile onaylanan belgeden kendi dosyanıza, AB ofisine vereceğiniz dosyaya ve bölüm koordinatörünüze vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. | 1 adet asıl/ fotokopi Fotokopilerin kurumsal mail ile gönderilmesi gerekmektedir. | 1 adet asıl/ fotokopi | 1 adet asıl/ 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 4 adet çoğaltınız ve imzalayınız, kendi dosyanıza 1 ve AB ofisine vereceğiniz dosyaya 3 adet ekleyiniz. | 3 adet asıl | x | 1 adet asıl |
| Erasmus Öğrenci Beyannamesi; Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. 2 adet hazırlayınız, kendi dosyanıza ve AB ofisine vereceğiniz dosyaya 1'er adet ekleyiniz. | 1 adet asıl | x | 1 adet asıl |
| Teyit Belgesi; Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. 5 adet hazırlayınız, kurum Erasmus Koordinatörüne imzalatınız ve kendi dosyanıza 1, AB ofisine vereceğiniz dosyaya 1 adet ekleyiniz. Vize vb. işlemlerinizi için diğerleri gerekli olabilir. | 1 adet asıl | x | 1 adet asıl |
| Vize-Pasaport; Yurt dışına çıkmak için gerekli olan belgelerdir. AB ofisinden Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı alınarak, 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. 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. Pasaport kimlik bilgilerinin olduğu sayfa ve vizenin olduğu sayfaların fotokopilerini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz. | 1 adet fotokopi | x | x |

| | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|
| Euro Hesabı; Erasmus kapsamında öğrencinin alacağı hibenin yatırılacağı banka hesap bilgisidir. Banka cüzdanının 1 adet fotokopisini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz. | 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. | 1 adet fotokopi | x | 1 adet fotokopi |

Değişimden sonra:

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.

Aşağıdaki evraklar stajın tamamlanmasının ardından 30 gün içinde ilgili birimlere teslim edilmelidir. Belgelerini teslim etmeyen öğrencilerin kalan hibe ödemeleri yapılmaz, faaliyetlerinin akademik tanınmaları gerçekleşmez, aldıkları hibenin iadesi talep edilir.

| Değişimden Sonra Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni | | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|-----------------|
| Belgeler ve açıklamaları | Dosyaların verileceği kişiler/birimler ve adetleri | | | |
| | AB Ofisi | Staj Komisyonu | Bölüm Erasmus Koordinatörü | Stajyer |
| Değerlendirme (evaluation) Belgesi; Misafir olunan kurum tarafından yurtdışındaki staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından belge temin edilerek 3 adet ev sahibi kurumun doldurup imzalaması istenmelidir. | 1 adet asıl | 1 adet asıl | 1 adet fotokopi | 1 adet asıl |
| Katılım Sertifikası; Staj hareketliliğinin sonunda staj yapılan kurumdan stajın gerçekleştiğini gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından belge temin edilerek 3 adet ev sahibi kurumun doldurup imzalaması istenmelidir. | 1 adet asıl | 1 adet asıl | 1 adet fotokopi | 1 adet asıl |
| Nihai Rapor Formu; Erasmus sürecinizin analizini yapan ankettir. AB ofisi web sayfasından belge temin edilerek 2 adet hazırlanmalıdır. | 1 adet asıl | x | 1 adet fotokopi | x |
| Staj İntibak B Formu ve Yönetim Kurulu Kararı; Öğrencinin, yapacağı stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. AB ofisi web sayfasından temin ederek ilgili kişilerin onayı sonrasında katılım ve başarı sertifikanız ile birlikte yönetim kurulu kararı alınması için bölüm sekreterliğine bırakınız. Karar sonrası her iki belge de elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir. Bölümler ek belge isteyebilir. | 1 adet fotokopi | 1 adet fotokopi | x | 1 adet fotokopi |
| Pasaport; Erasmus sürecinizi ispatlayan belgedir. Pasaport giriş-çıkış mühürlerinin ve kimlik bilgilerinizin olduğu sayfaların fotokopisini AB ofisine verilecek dosyaya 1 adet koyunuz. | 1 adet fotokopi | x | x | x |

| | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|
| Çevrimiçi Anket; Dosyanızı AB ofisine teslim ettikten sonra Avrupa Komisyonu tarafından e-mail adresinize otomatik olarak gönderilen anket formudur. Tamamladıktan sonra çıktısını alarak AB ofisine teslim etmeniz gerekmektedir. Kalan hibenizin yatırılması ve sürecinizin tanınırlığı için gereklidir. | 1 adet fotokopi | x | x | x |
|---|-----------------|---|---|---|

Başarılı bir faaliyet geçirmeniz dileğiyle,

AB Ofisi Staj Birimi

Erasmus-staj@yildiz.edu.tr

0212 383 56 54