

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.....	7
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 2017 – 30 Eylül 2018)
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/1/Staj-Formlar-Traineeship-Forms/305>
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 programları 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 (hazırlık sınıfı hariç)
 - 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 (muadil sınavlar kabul edilmektedir ve yabancı dil sınavı başvuru tarihinden sonra gerçekleştirilebilir. Bunlarla ilgili detaylar başvuru ilanında yer almaktadır.)
 - 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 yayınlar. Öğrenciler listeler ile ilgili varsa itirazlarını takvimde belirtilen tarihlerde AB ofisine iletir.
 3. Öğrenciler, takvimde belirtilen tarihlerde uygun şartları taşıyan Kabul belgesi ve gerekli ise başka destekleyici belgeleri (transkript, yabancı dil sınav sonuç belgesi) 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. 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 adayları aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir ve başarı sırasına göre bir liste yayınlar. Liste ile ilgili itirazlar takvimde belirtilen tarihlerde AB Ofisine iletilir.

Akademik başarı düzeyi: %50 (100'lük sistem)

Dil seviyesi: %50 (100'lük sistem)

Şehit ve gazi çocuklarına (belgelendirmek koşulu ile): +15 puan

Özel ihtiyaç sahibi öğrencilere (belgelendirmek koşulu ile): +10 puan

Daha önce aynı öğrenim kademesinde yararlanan her faaliyet için (hibeli veya hibersiz): -10

Aynı dönemde iki hareketlilik için yapılan başvuru varsa -10

Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma: -10

Daha önce faaliyet gerçekleştirmek üzere seçildiği halde tanınan süre içinde feragatını AB Ofisine tebliğ etmeyen öğrenciler: -10

7. AB ofisi, başarı sırasına göre, kuruma aktarılan hibe doğrultusunda, hibeli ve hibersiz öğrenci listesi yayınlar.

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 değerlendirilmesi	Akademik başarı düzeyi: %50 (100'lük sistem) Dil seviyesi: %50 (100'lük sistem) Şehit ve gazi çocuklarına (belgelendirmek koşulu ile): +15 puan Özel ihtiyaç sahibi öğrencilere (belgelendirmek koşulu ile): +10 puan Daha önce aynı öğrenim kademesinde yararlanan her faaliyet için (hibeli veya hibersiz): -10 Aynı dönemde iki hareketlilik için yapılan başvuru varsa -10 Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma: -10 Daha önce faaliyet gerçekleştirmek üzere seçildiği halde tanınan süre içinde feragatını AB Ofisine tebliğ etmeyen öğrenciler: -10	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 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 en geç 20 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 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 oturma 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 30 gün içerisinde EK-1’de yer alan dönüş evraklarını AB ofisine teslim etmelidirler.

Erasmus+ programında görevli olan akademik personelin ders programları 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

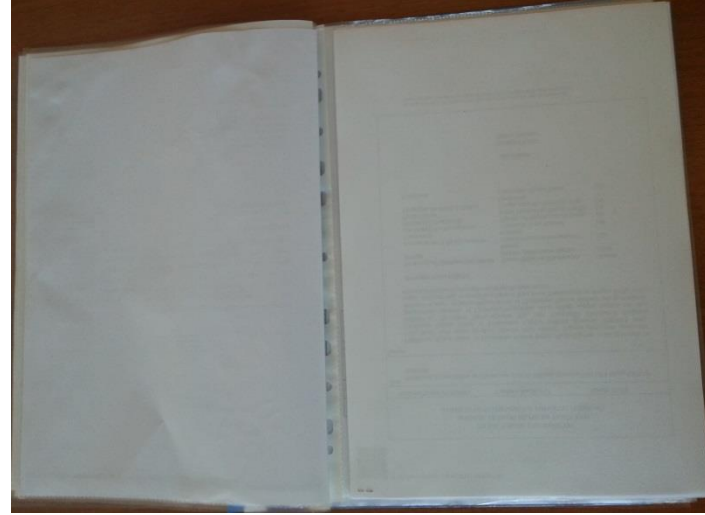
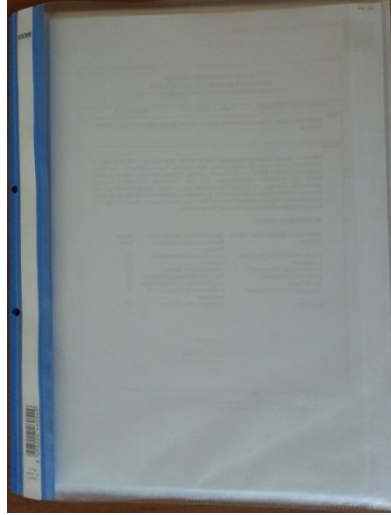
erasmus-staj@yildiz.edu.tr

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/1/Staj-Formlar-Traineeship-Forms/305>

Lütfen her belgeyi (1 adet) Denetim Formundaki sıra ile tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek aşağıda belirtilen şekilde kapaklı dosya içinde AB Ofisine teslim ediniz. Tüm belgelerin birer kopyasını kendinize alınız ve “*” işareti olan belgelerden oluşan bir dosyayı ise Bölüm Erasmus Koordinatörüne teslim ediniz. Belgelerin orijinal ve ıslak imzalı olmasına gerek yoktur, elektronik imza ve fotokopiler kabul edilmektedir.



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

Faaliyet Öncesi Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni

Hibe sözleşmenin hazırlanabilmesi için faaliyete başlamadan minimum 20 gün önce aşağıdaki belgeleri açıkladığı şekilde hazırlayarak AB ofisine teslim ediniz.

Try to deliver the forms as explained below minimum 20 days before your mobility so that the grant contract can be prepared.

Evrakların temin edileceği link: http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/1/Staj-Formlar-Traineeship-Forms/305	
Belgeler / Documents	Açıklamalar/Explanations
Denetim Formu <i>Check-list</i>	Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz. <i>Before preparing other documents, go through it first.</i>
Başvuru Formu <i>Application Form</i>	Online başvuru sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifrenizi kullanarak başvuru belgenizi yazdırabilirsiniz. <i>You can print out your application form, using your user name and password, through online application system.</i>
Transkript <i>Transcript</i>	Merkez Öğrenci İşleri veya bölüm öğrenci işlerinden güncel ve onaylı transkriptinizi alabilirsiniz. <i>You can get your updated and issued transcript from Central Student Affairs or Department Student Affairs.</i>
Yabancı Dil belgesi <i>Foreign Language Proficiency Score</i>	Başvuru sırasında YTÜ Erasmus yabancı dil sınavı dışında bir sınav sonucunuzu kullanmayı beyan ettiyseniz, ilgili sınav sonucunuza ait sonuç belgenizi ilgili sınav merkezinden temin ediniz. <i>If you state that you will use a score of foreign language exam rather than YTU Erasmus Foreign Language Exam, obtain the result of the test from the related test center.</i>
*Staj Davetiyesi/ Kabul Mektubu <i>Invitation/ Acceptance Letter</i>	Staj yapmak istediğiniz kurumdan uygun kriterleri taşıyan bir kabul mektubu temin ediniz. AB Ofisi orijinal belge istememektedir, ancak vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz. <i>Obtain an acceptance letter including suitable criteria from the institution that you wish to carry out your traineeship mobility. EU Office do not ask for original letter, but for the visa application you may need the original.</i>
*Staj İntibak A <i>*Traineeship Recognition A</i>	Yapacağınız stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. “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. <i>It is the academic recognition form of the traineeship that you will carry out. Have it signed by the responsible people by showing your “Acceptance Letter” and “Learning agreement”. Then leave it to the secretary of department so that the board will take decision. After the decision it will be sent to the EU Office by online.</i>
*Yönetim Kurulu Kararı <i>*Decision of the Board for recognition</i>	Fakülte veya enstitü tarafından stajın onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz. <i>It is the official decision showing the confirmation of your traineeship. When EU Office receive it, you will be informed by e-mail and only after then you can deliver your file.</i>
Hibe Sözleşmesi <i>Grant Agreement</i>	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. <i>It is the contract between the student and the university, regarding the conditions of the mobility. After you deliver your file, the contract will be sent to you by e-mail. Following the instructions in the e-mail, you are supposed to bring the signed contracts to the EU Office.</i>
*Staj Anlaşması <i>*Learning Agreement</i>	Öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ arasında imzalanan, yapılacak olan stajın içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini açıklayan anlaşmadır. Tüm ilgili kişilerin imzaları (sırası ile) ve kurumsal mühürlerin tamamlanması sağlanmalıdır.

for Traineeship	<i>It is the agreement explaining the content of the traineeship and the responsibilities of the parts, regarding the student, host institution and YTU. Have it signed by all of the responsible people (by order) and have it stamped where required.</i>
Erasmus Öğrenci Beyannamesi Erasmus Student Charter	Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. <i>It is the document showing your rights as an Erasmus student.</i>
Teyit Belgesi Confirmation Sheet	Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. Vize vb. işlemlerin için de gerekli olabilir. <i>It is the document confirming that you are an Erasmus student and showing the grant (if any) that you receive. You may need it for your visa procedures.</i>
Vize & Pasaport Visa & Passport	Gideceğiniz ülkenin konsolosluğu ile iletişime geçerek Erasmus öğrencisi olarak, staj faaliyetine uygun vize almak için gerekli belgeleri temin ediniz ve gerekli işlemleri yerine getirerek vize başvurunuzu yapınız. Pasaportunuzda vizenin olduğu sayfanın fotokopilerini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz. <i>Get in touch with the responsible consulate of the country that you will carry out your mobility and learn the required procedure and documents to apply for the visa as an Erasmus student. Put the copies of the visa and ID page of passport to your file.</i>
Euro Hesabı Euro Account	İstanbul'daki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden Euro hesabı açınız ve hesap cüzdanı fotokopisini dosyanıza koyunuz. <i>Open a Euro account from a branch of Ziraat Bank in İstanbul and put he copy of the bank book to your file.</i>
Sigorta Poliçeleri (Genel Sağlık, Kaza, Mesuliyet) Insurance Policies (General Health, Accident, Liability)	Üç sigorta da zorunludur. Sigortalar faaliyetinizin ilk gününü ve son gününü de kapsamalıdır. Gönderen veya kabul eden kurumun sigortaları yaptırma zorunluluğu yoktur. Detaylar için AB Ofisi web sayfasını inceleyiniz. <i>Three insurance types are mandatory. They should cover the first and the last date of your traineeship. Neither sending nor receiving institution has to provide these insurances. For the details check the EU Office web site.</i>
*Vekâletname *Letter of Attorney	İhtiyaç halinde sizin yerinize resmi işlerinizi takip edebilmesi için bir yakınınıza/arkadaşınıza vekâlet verebilirsiniz. Zorunlu bir belge değildir. Noterlerden temin edebilirsiniz. <i>Incase of necessity, on behalf of you, you can give the procuration to your acquaintance or friend for your official affairs. It is not mandatory. You can obtain it from Notaries.</i>

Faaliyet Boyunca Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya Düzeni

Evrakların temin edileceği link: http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/1/Staj-Formlar-Traineeship-Forms/305	
Belgeler / Documents	Açıklamalar/Explanations
Denetim Formu Check-list	Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz. <i>Before preparing other documents, go through it first.</i>
*Değişiklik Belgesi *Changes Form	Değişiklik talebinizi yaptığınız ve talebinizin onayını gösteren belgedir. <i>It is the form that you declared the changes and the confirmation of it.</i>
*Staj Anlaşması (During the mobility) *Learning Agreement for Traineeship (During the mobility)	Öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ arasında imzalanan, yapılacak olan değişikliğin detaylarını açıklayan anlaşmadır. AB Ofisi web sayfasından temin ediniz ve açıklamaları okuyarak belgeyi doldurunuz. Tüm ilgili kişilerin imzalarını (sırası ile) ve kurumsal mühürlerini tamamlatarak belgeyi AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz. <i>It is the agreement explaining the amendments about the traineeship. Obtain it from the EU office web site and fill in the form by reading the explanations. After having it signed by all of the responsible people (by order) and having it stamped where required, attach the form to your file.</i>
*Staj İntibak A *Traineeship Recognition A	Değişiklik sürenin uzatılması ile ilgili ise “Değişiklik Belgesi” ve “Learning agreement (during the mobility)” belgenizi de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir. <i>If the change is about the extension of period, have it signed by the responsible people by showing your “Changes Form” and “Learning agreement (during the mobility)”. Then leave it to the secretary of department so that the board will take decision. After the decision it will be sent to the EU Office by online.</i>
*Yönetim Kurulu Kararı *Decision of the Board for recognition	Fakülte veya enstitü tarafından süre uzatılmasına ilişkin değişikliğin onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir. <i>It is the official decision showing the confirmation of the extension of period. When EU Office receives it, you will be informed by e-mail.</i>
Hibe Sözleşmesi Grant Agreement	Süre uzatımı ile ilgili değişikliğin onaylanmasını takiben AB Ofisi tarafından şahsınıza mail ile gönderilecektir. Mailde belirtilen şekilde çoğaltarak AB ofisine ıslak imzalı hallerinin iletmesi gerekmektedir. <i>After the extension of period is confirmed, the contract will be sent to you by e-mail. Following the instructions in the e-mail, you are supposed to bring the signed contracts to the EU Office.</i>
Teyit Belgesi Confirmation Sheet	Değişiklik sürenin uzatılması ile ilgili ise AB Ofisi web sayfasından temin ediniz ve ihtiyacınız kadar sayıda çoğaltarak imzalatırınız. Vize ve oturma izni için de gerekebilir. <i>If the change is about the extension of period, obtain it from the EU office web site and have it signed by copying as many as you need. You may need it for visa and residence permit.</i>

! Süre uzatımı varsa vize ve oturma izni işlemlerini kontrol etmeyi unutmayınız

Faaliyet Sonrası Hazırlanması Gereken Evraklar ve Dosya düzeni

Kalan hibenzin (varsa) aktarılabilmesi ve raporlama işleminin zamanında yapılabilmesi için faaliyetiniz bittikten sonra maksimum 30 gün içinde aşağıdaki belgeleri açıkladığı şekilde hazırlayarak AB ofisine teslim ediniz
Try to deliver the forms as explained below minimum 30 days after your mobility so that it can be reported and you will be transferred the rest of the grant (if any).

Evrakların temin edileceği link: http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/1/Staj-Formlar-Traineeship-Forms/305	
Belgeler / Documents	Açıklamalar/Explanations
Denetim Formu <i>Check-List</i>	Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz. <i>Before preparing other documents, go through it first.</i>
*Değerlendirme Formu <i>*Evaluation Form</i>	Misafir olunan kurum tarafından doldurulması gereken staj döneminin başarı değerlendirmesini gösteren belgedir. <i>It is the form, to be filled out by host institution, showing the evaluation of the traineeship period.</i>
*Katılım Sertifikası <i>*Traineeship Certificate</i>	Misafir olunan kurum tarafından doldurulması gereken stajın gerçekleştiğini gösteren Staj Anlaşmasının “after the mobility” kısmıdır. <i>It is the “after the mobility” part of Learning Agreement, to be filled out by the host institution as a proof of that the traineeship took place.</i>
Staj Bilgi Formu <i>Traineeship Info Sheet</i>	Stajyer ve misafir olunan kuruluşa ait bilgilerin yer alması gerektiği belgedir. <i>It is the form to include the information about the trainee and the host institution.</i>
*Staj İntibak B <i>*Traineeship Recognition B</i>	Yaptığınız stajın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. “Katılım Sertifikası (Learning agreement-after the mobility) ve “Değerlendirme Formu” belgenizi de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir. <i>It is the academic recognition form of the traineeship you carried out. Have it signed by the responsible people by showing your “Traineeship Certificate (learning agreement-after the mobility)” and “Evaluation Form”. Then leave it to the secretary of department so that the board will take decision. After the decision it will be sent to the EU Office by online.</i>
*Yönetim Kurulu Kararı <i>*Decision of the Board for recognition</i>	Fakülte veya enstitü tarafından faaliyetin onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz. <i>It is the official decision showing the confirmation of the mobility. When EU Office receives it, you will be informed by e-mail and only after then you can deliver your file.</i>
Pasaport <i>Passport</i>	Pasaport giriş-çıkış mühürlerinin ve kimlik bilgilerinizin olduğu sayfaların fotokopisini dosyaya ekleyiniz. <i>Put the copies of the ID page and the pages stamped by the police, to your file.</i>
Çevrimiçi Anket <i>Online Survey</i>	Dosyanızı AB ofisine teslim ettikten sonra Avrupa Komisyonu tarafından e-mail adresinize gönderilen anket formudur. Kalan hibenzin (varsa) yatırılması ve sürecinizin tanınırlığı için gereklidir. <i>It is the online survey to be sent by European Commission to your e-mail address, upon delivering your file to EU Office. It is mandatory to fill out it to receive the rest of the grant (if any) and the recognition of the traineeship.</i>