



Avrupa Birliđi tarafından
finanse edilmektedir



2026 YAZ DÖNEMİ

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN HAREKETLİLİK ÖNCESİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1) Koordinatörlüğümüz web sayfasında staj hareketliliği nihai listesi yayımlandıktan sonra sürece dair detaylı bilgilendirmenin yapılacağı oryantasyon toplantısına katılım sağlanır, katılım sağlanmama durumunda ise toplantı kaydı izlenir.

Toplantı sonrasında web sayfamızda yayımlanan toplantı kaydı, toplantı sunumu ve ilave dokümanlar indirilerek süreç içerisinde ihtiyaç duyulduğunda bu belgelerin başvurulacak **ilk başvuru kaynağı** oldukları unutulmamalıdır. Detaylı bilgi ve tüm belgeler için:

[https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8971/Erasmus%2DStaj%2DHareketlili%C4%9Fi%2D\(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DPlacement%2FTraineeship\)](https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8971/Erasmus%2DStaj%2DHareketlili%C4%9Fi%2D(Erasmu s%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DPlacement%2FTraineeship))

Ardından, ErasmusPort sistemi <https://app.erasmus.aybu.edu.tr/> üzerinden kayıt açılarak, kaydınız varsa giriş yapılarak, sırasıyla “Başvurularım” ve “Staj Başvurularım” tıklanarak “Erasmus+ Staj Hareketliliği 2026 Yaz Dönemi (Hibeli/Hibesiz Hak Kazanan Öğrencilerimize Yönelik)” başlığına erişim sağlanmalı. Akabinde, “Başvur” seçeneği tıklanarak ilgili form doldurulmalı, ilk başvuru esnasında temin edilen davet mektubu yüklenmeli ve ilgili başvuru formu “tamamla” butonu ile neticelendirilmeli.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra, hareketlilik öncesi-sırası-sonrası süreçteki tüm belgeler bu sistem aracılığıyla yüklenebilecektir. Eğer ilgili belgeleri yükleyebileceğiz ekranı göremiyorsanız, başvurunuzu “tamamla” butonu aracılığıyla başvurunuzu tamamladığınızdan ve sonrasında, sırasıyla “işlemler” ve “dosyalar” kısmını tıklayarak belgeleri yükleyebileceğiniz alanı açtığınızdan emin olmalısınız.

2) Henüz pasaport sahibi olmayan öğrencilerimiz, pasaport başvurularını gerçekleştirir. Harçsız pasaport başvurusu ve belgeleri için <https://randevu.nvi.gov.tr/> ve AYBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasından (<https://aybu.edu.tr/oidb/tr/sayfa/715/Formlar>) detaylı bilgiye ulaşılabilir. Gidilecek ülkenin talep ettiği asgari (yeşil, bordo vs. dahil tüm) pasaport süreleri için <https://www.mfa.gov.tr/resmi.tr.mfa> adresini incelemeniz gerekmektedir.

3) Staj tarihinde ve/veya staj yerinde (ülke, şehir, kurum/kuruluş vb.) herhangi bir değişiklik yapacak olan öğrencilerimizin güncel davet mektuplarını imzalı bir dilekçe (davet mektubu değişikliği dilekçesi) ekinde **tek bir pdf** halinde ErasmusPort sistemine yükleyerek koordinatörlüğümüzü erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden bilgilendirmeleri gerekmektedir. İlgili dilekçe koordinatörlüğümüzce incelenmelidir.

4) Staj yeri ve staj tarihleri netleştikten sonra Learning Agreement–LA (Before the Mobility) belgesinin hazırlanması gerekmektedir. Bu belgenin doldurulması için örnek LA dokümanından yararlanılabilir. Bu belge hazırlanırken staj hareketliliğinin tanınması/bir derse vb. sayılabilmesi için bölümünüzün Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Bölüm Koordinatör Yardımcısı ile iletişime geçmeniz gerekir. Güncel koordinatör listesine <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/2688/Erasmus-Koordinat%C3%B6r-Listesi> adresi üzerinden ulaşılabilir. Bu belge tamamen doldurulduktan sonra (imzalar öncesinde) Koordinatörlüğümüze erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden gönderilir ve belgenin/içeriğın uygunluğu sorulur. Uygundur cevabı alan öğrencilerimiz ilgili belgeyi çıktısı alarak imzalar, sonrasında AYBÜ'deki Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Bölüm Koordinatör Yardımcısı'na yine ıslak imza olarak imzalatır. Son olarak, belgeyi tarayarak staj yapacağı karşı kurum yetkilisine e-posta ortamında gönderir ve imzalanmasını talep eder.

5) Öğrenci, Bölüm Erasmus+ Koordinatörü/Koordinatör Yrd. ve staj yapılacak kurum yetkilisi tarafından imzalanan bu belgeyi (LA-Before the Mobility) öğrencilerimize ulaştığı takdirde (vize başvurusunda bulunacaksa eğer öğrencilerimiz) ErasmusPort sistemine yükleyerek vize kolaylaştırma yazısı talebi aşamasına geçer.

Web sayfamızda yer alan “Vize Kolaylaştırma Yazısı için Talep Belgesi”ni doldurup ErasmusPort’a <https://app.erasmus.aybu.edu.tr/> yükleyip e-posta üzerinden bilgilendirildiğimizde, koordinatörlüğümüz ilgili belge doğrultusunda hibe vb. hareketlilik girişlerini TurnaPortal (<https://turnaportal.ua.gov.tr/>) üzerinden tamamlar ve öğrencimize e-posta üzerinden bu işlemin tamamlandığına dair bildirimde bulunur. Böylece, öğrencimiz TurnaPortal üzerinden vize yazısını oluşturmak için hazırdır. Öğrencimiz TurnaPortal’da “Başvurularım” butonuna tıkladığında karşısına çıkan “Erasmus+ Staj Hareketliliği 2026 Yaz Dönemi Başvuru İlanı”nın yanında yer alan “işlemler” başlığı altındaki “yeşil renkli dünya imgesi”ne tıklar ve vize yazısını **.pdf** olarak bilgisayarına indirir.

Bu imgeye tıklamasına karşın herhangi bir vize yazısının oluşmaması durumunda ise yine aynı ekranda yer alan “başvuru listesini yenile” butonunu tıklayıp yukarıdaki adımları tekrarlamalıdır.

Vize yazısı oluşan öğrencimiz bu belgeyi e-posta ile koordinatörlüğümüze iletir ve mühür işlemini için talepte bulunur. Bu talebe istinaden koordinatörlüğümüz bu belgeyi mühürleyerek öğrencimize belgenin mühürlü halini ofisimizden alabileceğine dair bildirimde bulunur. Öğrencimiz, bu yazının nihai pdf/taranmış halini ErasmusPort sistemine yüklemelidir.

Bu vb. belge işlemleri en geç 5 işgünü içerisinde hazırlanarak öğrencilerimize ulaştırılır. Bu yüzden, koordinatörlüğümüzün çalışma yoğunluğu dikkate alınarak vize randevusu öncesinde bu tür talepler son günlere bırakılmamalıdır.

6) Bu yazı sonrasında (eğer önceden almadıysa) öğrencimiz, vize randevusunu alır. Bu süreçte öğrencinin gideceği ülkenin Konsolosluk/elçilik (ve/veya varsa eğer resmi aracı şirketine ait) web sayfasını detaylı bir şekilde incelemesi ve talep edilen evrakları eksiksiz bir şekilde tamamlaması gerekmektedir. Erasmus+ kuralları gereği, vize başvuru ve takip süreçleri tamamen öğrencilerimizin sorumluluğunda olup vizenin olumlu sonuçlanmamasından ve/veya bu süreçte gerçekleştirilen harcamalardan koordinatörlüğümüz sorumlu tutulamaz.

7) Öğrencilerimiz, 30.000€ (Avro) teminatlı, **seyahat, sağlık, kaza ve kişisel sorumluluğu/mesuliyet** teminatlarını bünyesinde barındıran bir seyahat sağlık sigortası yaptırır. **Kişisel sorumluluk (personal liability)**, öğrencilerimizin staj yapacakları kurum/kuruluştaki herhangi bir ekipmana zarar verdiği takdirde bu teminat dahilinde zararın karşılanacağı anlamına gelmektedir. Bazı sigorta acenteleri **personal liability yerine public liability teminatı yapmaktadır. Ancak ikisi farklıdır.** Bu nedenle sigorta acentenizi personal liability teminatı yapması için uyarımız. İlgili sigorta bu dört teminatı da mutlaka içermelidir. Bu sigortanın pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

8) Halk Bankası Ankara Merkez Şubesi'nden (<https://goo.gl/maps/wu2MV9SggtBz4SgM8>) öğrencilerimiz kendi adına ya da bir yakını ile ortak Euro hesabı açtırır. (Yurt dışında daha rahat kullanabileceğinizi düşündüğünüz başka bir banka şubesinden de hesap açtırabilirsiniz. Ancak, bu durumda hesabınıza gönderilen parada banka farkı nedeniyle havale/eft kesintisi olabilir. Bu kesinti miktarını ilgili banka belirlemektedir.) Öğrencilerimiz, bu banka hesabı dokümanının pdf/taranmış halini ErasmusPort sistemine yüklemelidir.

9) Öğrencilerimiz, sigorta poliçesi, açılan banka hesap dekontu/cüzdanı (Hesap sahibinin Adı-Soyadı, Banka Adı, Şubesi, Vadesiz € Hesap No ve IBAN No gibi bilgilerin açık bir şekilde yer aldığı ekran görüntüsü vb.), pasaport kimlik sayfası ve vizenin taranmış halini ErasmusPort sistemine yüklemelidir. Tüm bu belgeler yüklendikten sonra tek bir e-posta ile erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden ofisimiz bilgilendirilerek, öğrencilerimiz hibe sözleşmesi (randevu) talebinde bulunurlar.

10) Yüklenen belgeler koordinatörlüğümüz tarafından incelenir; en geç 5 iş günü içinde iki nüsha halinde hibe sözleşmesi hazırlanır ve öğrencimiz imza için ofisimize davet edilir.

11) Eğer, öğrencimiz o sırada Ankara'da bulunmuyorsa, ilgili sözleşme hazırlandıktan sonra imzalanmak üzere öğrencilerimize e-posta olarak gönderilir ve öğrencilerimizden iki ayrı nüsha olarak çıktı alması, her sayfanın altına ve en son sayfada isimlerinin bulunduğu bölüme imza atmaları ve akabinde koordinatörlüğümüze elden veya kargo ile ulaştırmaları istenir. Sözleşme koordinatörlüğümüze kargo ile gönderilecekse, kargo ödemesi ve kargo takibi (kargonun tarafımıza ulaşip ulaşmadığına dair sorgulama) öğrencilerimiz tarafından yapılmalı ve alıcı adresi kısmına bu bilgiler yazılmalıdır. Alıcı: Sn. Gizem AKBAŞ Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Etlik Milli İrade Binası, B-Blok, Kat:8, Ayvalı Mah. Gazze Cad. No:7 Etlik, Keçiören-Ankara.

12) Öğrencilerimize (isteğe bağlı/talep etmeleri halinde) Avrupa Komisyonu'nun çevrimiçi sistemi üzerinden (öğrencilerimizin başvuru sırasında kullandıkları e-posta adreslerine) EU Academy (OLS) dil sınavı/kursunun tanımlanması mümkündür. erasmus@aybu.edu.tr adresine e-posta ile talep gönderildiği takdirde gerekli yönlendirme tarafımızca paylaşılacaktır.

13) Hibe sözleşmesini imzalayan her bir öğrencimizin (seyahat desteği dahil) tüm hibe ödemesinin %80'i takip eden en geç 45 gün içerisinde yatırılır. Staj başlangıç tarihinden önce öğrencilerimizin hibelerinin ödenebilmesi için planlamalarını dikkatli bir şekilde yapmaları ve belgelerini mümkün olan en erken tarihte tamamlamaları gerekmektedir.

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN HAREKETLİLİK SIRASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1) Öğrencilerimiz staj yapacakları kurum/kuruluşta staj yaptığı ilk gün “Erasmus+ Programme Student Mobility For Placement (SMP) Confirmation of Student’s Arrival” belgesini staj yaptığı kurum/kuruluşun yetkili/ilgili kişisine imzalatır ve ilgili belgenin taranmış halini ErasmusPort sistemine yüklenerek erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden koordinatörlüğümüz bilgilendirilir. Bu belge, staj yapacağınız kurum/kuruluşta hangi tarihte staja başladığınızın bir kanıtıdır ve düzenlenmediği takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılabilmektedir. O yüzden ilgili süre içerisinde (en geç bir hafta içerisinde) bu belgeyi imzalatarak tarafımıza ulaştırınız.

2) Öğrencilerimiz Learning Agreement-LA (Before the Mobility) belgesinde bir değişiklik yapmak istediği takdirde, bu durumu AYBÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden), Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısı (E-posta üzerinden) ve staj yapılan kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişisi ile paylaşarak, Learning Agreement-LA (During the Mobility) belgesi düzenlemeli ve imza sürecini tamamlamalıdır. İmza sürecinin tamamlanmasının ardından bu belge ErasmusPort sistemine yüklenmeli ve koordinatörlüğümüz e-posta üzerinden bilgilendirilmelidir.

Staj sırasında, staj sürecinde herhangi bir değişiklik söz konusu olmayan öğrencilerimiz Learning Agreement-LA (During the Mobility) belgesini düzenlememelidir.

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİNE HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER İÇİN

HAREKETLİLİK SONRASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1) Staj bitiminde **Learning Agreement- LA** (After the Mobility) belgesinin hazırlanması tüm öğrencilerimiz için zorunludur. Öğrencilerimiz, Learning Agreement - LA (After the Mobility) belgesini staj gerçekleştirdikleri kurum/kuruluşta (staj faaliyetlerinin son haftasında) düzenlerler, önce kendileri imzalar, sonra staj yaptığı kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişiye imzalatırlar. Belgenin taranmış halini (aşağıdaki belgelerle birlikte) ErasmusPort sistemine yükleyerek erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden koordinatörlüğümüzü tek bir e-posta'da dönüş belgelerini sisteme yüklediğine dair bilgilendirirler.

2) Öğrencilerimiz staj yaptıkları tarihleri belirten **katılım sertifikalarını** staj yaptıkları kurum/kuruluştaki yetkili kişiye imzalatıp mühürletmelidirler. Katılım sertifikasının ıslak imzalı hali sizden talep edilebileceği için birkaç kopya almanız gerekmektedir.

3) Öğrencilerimizin staj yapacakları kurum/kuruluşta staj yaptıkları son gün “Erasmus+ Programme Student Mobility For Placement (SMP) **Confirmation of Student's Departure**” belgesini staj yaptığı kurum/kuruluşun yetkili kişisine imzalatmaları ve belgeyi Türkiye'ye dönüş sonrasında ErasmusPort sistemine yüklemenin yanı sıra (talep edilmesi durumunda) Koordinatörlüğümüze teslim etmeleri gerekmektedir. Bu belge staj yapacağınız kurum/kuruluşta hangi tarihte stajınızın sona erdiğinin önemli bir kanıtıdır. Ayrıca, pasaport giriş-çıkışlarını gösteren dokümanın ve **e-devlet** üzerinden temin edilebilen **hudut giriş-çıkış bilgilerini** içeren resmi belgenin ErasmusPort sistemine yüklenmesi zorunludur.

4) Faaliyet kapsamında seyahat hibesi de alacağınız için **uçak bileti faturalarının** da ErasmusPort sistemine yüklenmesi zorunludur.

5) Faaliyet bitiminde öğrencilerimizin **başvuruda kullandıkları e-posta adreslerine** Avrupa Komisyonu Sistemi üzerinden gönderilecek olan **değerlendirme anketini** (EU Survey) tamamlamaları gerekir. Öğrencilerimizin bu anketi belirtilen süre içerisinde yapmaları zorunludur, anket tamamlanmadığı takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılmaktadır. O yüzden ilgili süre dahilinde anketi tamamlayınız ve **.pdf** halini ErasmusPort sistemine yükleyiniz.

6) Öğrencilerimiz faaliyetlerini tamamladıktan sonra staj sürecini özetleyen kısa bir deneyim yazısını ve staj sürecini resmeden (staj yapılan kurumda, staj faaliyeti sırasında çekilen) bir hatıra fotoğrafını Erasmusport sistemine yükler ve koordinatörlüğümüzü bilgilendirir. Örnek paylaşımlar için <https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/5247/Erasmus-Staj-Hareketlili%C4%9Fi-%C3%96%C4%9Frenci-Deneyimleri> adresi incelenebilir.

7) Öğrencilerimizin, staj faaliyetlerinin bitimini takip eden en geç bir (1) ay içerisinde “katılım sertifikası, learning agreement (before, after ve düzenlendiyse eğer during), uçak bileti faturaları, arrival ve departure belgeleri, deneyim fotoğrafı-yazısı, hudut giriş-çıkış belgesi ve pasaport giriş-çıkış sayfalarının taranmış hallerini” ErasmusPort sistemine eksiksiz yüklemeleri ve erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden koordinatörlüğümüzü bilgilendirmeleri gerekmektedir.

8) Geri kalan %20 hibe ödemesi, yukarıda belirtilen evraklar sisteme yüklenip koordinatörlüğümüz bilgilendirildikten ve değerlendirme anketi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimizin hesabına en geç 45 gün içerisinde yatırılır ve süreç tamamlanır.