



Avrupa Birliğı tarafından
finanse edilmektedir



2025 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 ilgili 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\(Erasmus%2DStudent%2DMobility%2Dfor%2DPlacement%2FTraineeship\)](https://aybu.edu.tr/dib/tr/sayfa/8971/Erasmus%2DStaj%2DHareketlili%C4%9Fi%2D(Erasmus%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 2025 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 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. noktasında) herhangi bir değişiklik yapacak olan öğrencilerimiz 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 noktasında örnek LA dokümanından yararlanılabilir. Bu belge hazırlanırken staj hareketliliğinin tanınması/bir derse vb. sayılması noktasında 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 çıktı alarak imzalar, sonrasında AYBÜ’deki Erasmus+ Bölüm Koordinatörü/Bölüm Koordinatör Yardımcısı’na yine ıslak imza olarak imzalatır. Son olarak, ilgili 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” kısmını tıkladığında karşısına çıkan “Erasmus+ Staj Hareketliliği 2025 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 tekrarlanmalıdır.

Vize yazısı oluşan öğrencimiz e-posta ekinde ilgili belgeyi koordinatörlüğümüze iletir ve mühür işlemi için talepte bulunur. Bu talebe istinaden koordinatörlüğümüz ilgili belgeyi mühürleyerek öğrencimize belgenin mühürlü halini ofisimizden alabileceğine dair bildirimde bulunur. Bu yazının nihai pdf/taranmış hali ise öğrencimiz tarafından ErasmusPort sistemine yüklenmelidir.

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 neticelenmemesinden 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, öğrencilerimizin staj yapacakları kurum/kuruluştaki herhangi bir ekipmana zarar verdiği takdirde bu teminat dahilinde zararın karşılanacağı anlamına gelmektedir. İlgili sigorta bu dör 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 havale/eft kesintisi olabilir. Bu kesinti miktarını ilgili banka belirlemektedir.) Bu banka hesabı dokümanının pdf/taranmış hali ErasmusPort sistemine öğrencilerimiz tarafından yüklenmelidir.

9) Öğrencilerimiz, sigorta poliçesi, açılan banka hesap dekontu/cüzdanı (Hesap sahibinin Adı-Soyadı, Banka Adı, Şubesi, Vadesiz € Hesap No ve IBAN No gibi bilgilerin 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 kontrol edilerek en geç 5 iş günü içerisinde hibe sözleşmesi (iki nüsha) hazırlanarak 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 ulaştırması istenir. Sözleşme koordinatörlüğümüze kargo ile gönderilecekse eğer kargo ödemesi ve kargo takibi (kargonun tarafımıza ulaşıp 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 ödemesi 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 bu belge düzenlenmediği takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılabilir. O yüzden lütfen ilgili süre dahilinde (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. İlgili belgenin taranmış halini (aşağıdaki belgelerle birlikte) ErasmusPort sistemine yükleyerek erasmus@aybu.edu.tr adresi üzerinden öğrencilerimiz koordinatörlüğümüzü tek bir e-posta'da dönüş belgelerini sisteme yüklediğine dair bilgilendirmelidir.

2) Öğrencilerimiz (staj yaptıkları tarihleri kanıtlayacak şekilde) katılım sertifikalarını düzenleyerek staj yaptıkları kurum/kuruluştaki ilgili/yetkili kişiye imzalatıp mühürletmelidirler. Katılım sertifikasının ıslak imzalı hali daha sonrasında 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/ilgili kişisine imzalatmaları ve ilgili 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.

Buna ek olarak pasaport giriş-çıkışlarını gösteren dokümanın ve e-devlet üzerinden temin edilebilen hudut giriş-çıkış bilgilerini içeren resmi belgenin ErasmusPort sistemine yüklenmesi zorunludur.

4) Faaliyet bitiminde öğrencilerimizin Avrupa Komisyonu’nun sistemi üzerinden başvuruda kullandıkları e-posta adreslerine Avrupa Komisyonu’nca gönderilecek olan değerlendirme anketini tamamlamaları gerekir. Öğrencilerimizin bu anketi belirtilen süre içerisinde yapmaları zorunludur, bu anket tamamlanmadığı takdirde hibe ödemesinde kesinti yapılmaktadır. O yüzden ilgili süre dahilinde bu anketi lütfen tamamlayınız ve .pdf halini ErasmusPort sistemine yükleyiniz.

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

6) Öğrencilerimizin, staj faaliyetlerinin bitimini takip eden en geç bir (1) ay içerisinde bu bahsi geçen “katılım sertifikası, learning agreement (before, after ve düzenlendiyse eğer during), 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.

7) 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.