



# 2021 PROJE DÖNEMİ ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ ORYANTASYON SUNUMU



Changing Life. Opening Minds.



# ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurt dışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarı veya akademik çalışma alanıyla ilgili bir kurum veya kuruluştaki staj yapmasıdır.



# ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ NEDİR?

Öğrenciler, yurt dışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında, bir kuruluş ya da ilgili başka bir çalışma yerinde staj faaliyeti gerçekleştirebilir. Staj hareketliliği, öğretmen adayı öğrencilerin ders verme stajlarını, öğrencilerin araştırma asistanlıklarını ve doktora adaylarının ilgili araştırma faaliyetlerini içerir.



- Staj faaliyeti gerçekleştirilebilecek ülkelerden birinde yerleşik, emek piyasasında ya da eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve geliştirme alanında herhangi bir kamu ya da özel sektör kuruluşu staj yeri olabilir.
- Staj faaliyetinin, öğrencinin diploma programı için zorunlu olması beklenmez.
- Staj yapılacak ekonomik sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.

**SO YOU'RE TELLING ME**

**I HAVE TO GET EXPERIENCE BEFORE I  
GET EXPERIENCE?**

Staj hareketliliğinde asgarî süre 2 tam ay, azamî süre 12 tam aydır. Asgari sürede hareketlilik, proje bitiş süresi olan **31 Ekim 2023'e** kadar gerçekleştirilmelidir.

Staj faaliyeti, öğrenim süresi içerisinde her sınıfta ve öğrenim programlarının son sınıflarındaki öğrenciler mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir.

Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.

Mezuniyet sonrası staj süresi ile öğrencinin aynı kademede gerçekleştirdiği hareketlilik süresi toplam 12 ayı geçemez.





Faaliyet süresinin  
kesintisiz gerçekleştirilmesi gerekir.

Ancak staj yapılan işletmenin  
tatil sebebiyle kapalı olması durumunda  
stajın kesintiye uğraması söz konusu olabilir. Asgarî faaliyet  
süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı  
olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkartıldıktan  
sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması  
gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden  
çıkartılacak tatil süresi değildir.



Mücbir sebeplerle faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilebilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalan süre karşılığı hibe verilir. Bir olay ya da durum, mücbir sebep sayılmadan önce Koordinatörlüğümüz Ulusal Ajans ile irtibata geçecektir.

Mücbir sebepler dışında asgari süre tamamlanmadan öğrencilerin geri dönmesi halinde, faaliyet geçersiz sayılır ve hibe ödenmez.



"Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin Sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hata veya ihmalden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca işgücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetçe, mücbir sebep olarak öne sürülemez.



Changing lives,  
opening minds



Erasmus+



Erasmus+

Changing lives,  
opening minds

# YURT DIŞINA ÇIKANA KADAR YAPILACAKLAR



- Check List belgesini eksiksiz olarak doldurmak ve UIK'ya e-posta yoluyla göndermek.
- Acceptance/Invitation Letter (Kabul Mektubu)
- Learning Agreement For Traineeships (Yönetim Kurulu Kararlı)
- 90 günden kısa süreli staj faaliyetinden yararlanacak yeşil pasaport sahibi ya da ifte vatandaşlığı olan öğrenciler için pasaport fotokopisi
- Yeşil pasaportu olmayan ya da olsa da 90 günden uzun süre ile staj faaliyetinden yararlanacak öğrenciler için vize fotokopisi
- Sigorta Fotokopisi (Genel Sağlık Sigortası, Ferdi Kaza Ve Mesuliyet Sigortalarını kapsamak zorundadır.
- Sigorta Beyan Dilekçesi
- Lisansüstü  ğrenciler için enstitü izni (LA ile birlikte UIK'ya gönderilecek kurul kararında öğrencinin staj yapılacak tarihler arasında izinli sayıldığı ifadesinin belirtilmesi gerekmektedir.)
- Kadrolu  ğrenciler için görevlendirme belgesi



**2021 PROJE DÖNEMİ  
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ**  
(Lisans Check List)



Ad Soyad:

T.C. Kimlik / Y.U. No:

Öğrenci No:

Bölüm+Fakülte:

Staj Yapılacak Ülke:

Kurum:

Staj Durumu (müfredata göre): ☐ Zorunlu ☐ Zorunlu Değil

Tel: ☐ Yeşil pasaportum var.

E-mail:

Acil durumda ulaşılabilecek aile bireyi (Ad-Soyad, Yakınlık Derecesi ve Telefon):

- ☐ ASIL ☐ FREE-MOVER ☐ YEDEKTEN ASİLE ÇEKİLME ☐ İPTAL DİLEKÇESİ VE KARARI  
☐ ÜLKE/KURUM DEĞİŞİKLİĞİ

**YURT DIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE TAMAMLANACAK BELGELER:**

- ☐ İmzalı mühürlü Kabul Mektubu  
☐ Fakülte YKK Onaylı Learning Agreement for Traineeships belgesi  
☐ Euro Hesap Cüzdanı fotokopisi  
☐ Sigorta fotokopisi (Genel sağlık sorumluluk, kaza sigortası)  
☐ Vize veya Yeşil/Gri pasaport fotokopisi  
☐ E-devlet öğrenci belgesi  
☐ OLS 1. sınav sonucu  
☐ Hibe Sözleşmesi: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ ☐ Bilgi Notu ve Beyanname Teslimi

**STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA TAMAMLANACAK BELGELER:**

- ☐ Confirmation of Traineeship Period  
☐ LA After The Mobility  
☐ YKK Onaylı Akademik Tanınma belgesi  
☐ OLS 2. sınav sonucu  
☐ Beneficiary Module Çevrimiçi AB Anketi



**2021 PROJE DÖNEMİ  
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ**  
(Lisansüstü Check List)



Ad Soyad:

T.C. Kimlik / YU No:

Öğrenci No:

Anabilim Dalı:

Öğrenim Kademesi: ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora

Staj Yapılacak Ülke:

Kurum:

Tel:

E-mail:

Acil durumda ulaşılabilecek aile bireyi (Ad-Soyad, Yakınlık Derecesi ve Telefon):

- ☐ ASIL ☐ FREE-MOVER ☐ YEDEKTEN ASİLE ÇEKİLME ☐ İPTAL DİLEKÇESİ VE KARARI  
☐ ÜLKE/KURUM DEĞİŞİKLİĞİ

**YURT DIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE TAMAMLANACAK BELGELER:**

- ☐ İmzalı mühürlü Kabul Mektubu  
☐ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Learning Agreement for Traineeships belgesi  
☐ Staj yapılacağına dair Enstitü İzin Belgesi  
☐ Kadroluysa Resmi Gösterlendirme fotokopisi  
☐ Euro Hesap Cüzdanı fotokopisi  
☐ Sigorta fotokopisi (Genel sağlık sorumluluk, kaza sigortası)  
☐ Vize veya Yeşil/Gri pasaport fotokopisi  
☐ E-devlet öğrenci belgesi  
☐ OLS 1. sınav sonucu  
☐ Hibe Sözleşmesi: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ ☐ Bilgi Notu ve Beyanname Teslimi

**STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA TAMAMLANACAK BELGELER:**

- ☐ Confirmation of Traineeship Period  
☐ LA After the Mobility  
☐ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Akademik Tanınma belgesi  
☐ OLS 2. sınav sonucu  
☐ Beneficiary Module Çevrimiçi AB Anketi

# LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

Erasmus koordinatörünüzün de imzasının yer alacağı Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) belgesi (bkz: UİK/Belgeler/Staj Har.), karşı kurum imzası ve mührü, öğrenci ve koordinatör imzasının tamamlanmasının ardından Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) belgesi staj yapılacak kurum tarafından imzalanmayan öğrenciler hareketlilik gerçekleştiremezler.

Hibe Sözleşmesinin imzalanabilmesi için bu belgenin taraflarca imzalı ve mühürlü halinin Koordinatörlüğümüze yurt dışına çıkışınızdan önce iletilmiş olması gerekmektedir. Belgelerin takibini yapmak öğrencilerimizin sorumluluğundadır.



# Learning Agreement

## Student Mobility for Traineeships

(Project Period 2021)



Higher Education:  
Learning Agreement form  
*Student's name*  
*Academic Year 20.../20...*



|                                          |                   |                        |                                              |                          |                                                                                              |                                                              |                                                      |
|------------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Trainee                                  | Last name(s)      | First name(s)          | Date of birth                                | Nationality <sup>1</sup> | Gender<br>[Male/Female/<br>Undefined]                                                        | Study cycle <sup>2</sup>                                     | Field of education <sup>3</sup>                      |
|                                          |                   |                        |                                              |                          |                                                                                              |                                                              |                                                      |
| Sending<br>Institution                   | Name              | Faculty/<br>Department | Erasmus code <sup>4</sup><br>(if applicable) | Address                  | Country                                                                                      | Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone              |                                                      |
|                                          | EGE<br>UNIVERSITY |                        | TR IZMIR02                                   |                          | TURKEY                                                                                       |                                                              |                                                      |
| Receiving<br>Organisation<br>/Enterprise | Name              | Department             | Address;<br>website                          | Country                  | Size<br><input type="checkbox"/> < 250 employees<br><input type="checkbox"/> > 250 employees | Contact person <sup>6</sup> name;<br>position; e-mail; phone | Mentor <sup>7</sup> name; position;<br>e-mail; phone |
|                                          |                   |                        |                                              |                          |                                                                                              |                                                              |                                                      |

Before the mobility

# STUDY CYCLE - ÖĞRENİM KADEMESİ

EQF (European Qualifications Framework –  
Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi)

- Ön Lisans: Short cycle: EQF level 5
- Lisans: First Cycle: EQF level 6
- Yüksek Lisans: Second Cycle: EQF level 7
- Doktora: Third Cycle: EQF level 8

## Before the mobility

*Table A – Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise*

Planned period of the physical mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....

If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....

Traineeship title: ..

Number of working hours per week: ..

Detailed programme of the traineeship:

Traineeship in digital skills<sup>2</sup>: Yes ☐ No ☐

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

The level of language competence<sup>3</sup> in ..... [Indicate here the main language of work], that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

*Table B – Sending Institution*

Please use only one of the following three boxes:<sup>10</sup>

1. The traineeship is **embedded** in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award .....ECTS credits (or equivalent)<sup>11</sup>

Give a grade-based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐

Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).

Record the traineeship in the trainee's European Mobility Document: Yes ☐ No ☐

2. The traineeship is **substantive** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate the number of credits: ...

Give a grade: Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐

Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐

Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).

Record the traineeship in the trainee's European Mobility Document: Yes ☐ No ☐

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐

If yes, please indicate the number of credits: ...

Record the traineeship in the trainee's European Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐

Accident insurance for the trainee



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|------------------|
| The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>- accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |              |                 |             |                  |
| The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| <b>Table C – Receiving Organisation/Enterprise</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | If yes, amount (EUR/month): .....=                                                                                                                                                                                                                           |              |                 |             |                  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>If yes, please specify: ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>- accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |              |                 |             |                  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships. |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| <b>Commitment</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Name</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Email</b> | <b>Position</b> | <b>Date</b> | <b>Signature</b> |
| Trainee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |              | Trainee         |             |                  |
| Responsible person <sup>2)</sup> at the Sending Institution                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |
| Supervisor <sup>3)</sup> at the Receiving Organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                 |             |                  |

<sup>1</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>2</sup> **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

<sup>3</sup> **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

<sup>4</sup> **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

# ÖNEMLİ !

Learning Agreement for Traineeships-Before the Mobility belgesini Doldururken hiçbir alan boş bırakılmamalıdır. Üst kısımdaki kişisel bilgiler ve kurum bilgileri ile Tablo B (Sending Institution) öğrenci tarafından; Tablo A ve Tablo C (Receiving Organisation/Enterprise) ise staj yapılacak kurum tarafından doldurulmalıdır. Karşı kurum ile iletişiminize bağlı olarak belgede belirtilen alanları önce siz doldurduktan sonra karşı kurumun doldurması ve imzalaması için e-posta yoluyla gönderebilirsiniz. Koordinatörlüğümüz imzalı pdf formatındaki belgeleri kabul etmektedir. Ancak vize başvurusu esnasında başvuru yapacağınız Konsolosluk/Elçilik ıslak imzalı belge talep ederse, bunu karşı kurumdan istemek sizin sorumluluğunuzdadır.

## VİZE BAŞVURUSU İÇİN

Koordinatörlüğümüze kabul mektubunun kopyasının teslim edilmesi yeterlidir ancak vize başvurusu esnasında ilgili ülke Konsoloslğunun/Elçiliğinin orijinal belge istemesi halinde karşı kurum ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Kabul mektubunun temin edilmesinin ardından UİK'ya e-posta yoluyla pdf formatında göndereceğiniz imzalı Evrak Talep Dilekçesi karşılığında (bkz: [www.international.ege.edu.tr/BELGELER/STAJ\\_HAR.](http://www.international.ege.edu.tr/BELGELER/STAJ_HAR.)) size vize yazısı hazırlanacaktır. Yazı içeriğinde asil öğrenci iseniz alacağınız hibe bilgisi de yer alacaktır. Hareketlilikten hibersiz yararlanacak öğrenciler için de aynı yazı hazırlanacaktır ancak yazıda hibe bilgisi yer almayacaktır.

**Hangi ilden vize başvurusu yapmanız gerektiğini bireysel olarak dikkatlice araştırmanız gerekmektedir.**

# Lisansüstü öğrenciler için “Enstitü İzin Belgesi” ve kadrolu öğrenciler için “Görevlendirme Belgesi”

Lisansüstü öğrencilerin yurt dışına çıkmadan önce bağlı bulundukları enstitüye dilekçe (ve varsa enstitüye ait ek belgeler-Gidiş Formu gibi-) ile bilgi vererek Erasmus+ Staj Hareketliliği Programı ile yurt dışında bulunacaklarını belirtmeleri gerekmektedir. Bu öğrencilere ait izin belgesi, ilgili enstitü yönetim kurulu kararı ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilecektir.

Ege Üniversitesi'nde kadrolu olarak görev yapan lisansüstü öğrencilerin Personel Daire Başkanlığı'ndan “Resmi Görevlendirme Belgesi” olarak bu belgenin bir kopyasını Koordinatörlüğümüze teslim etmesi gerekmektedir. Detaylı bilgi için lütfen Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçiniz.

# Pasaport, Vize Ve Kalacak Yer İle İlgili İşlemler

➤25 yaş altı öğrenciler öğrenci belgesi ve gerekli diğer belgeler ile Nüfus Müdürlüğü'ne başvuru yapabilirler.

➤25 yaş ve üstü öğrencilerin pasaport harcından muaf olabilmeleri için Koordinatörlüğümüzden pasaport harcı muafiyet yazısı almaları gerekmektedir. Bu yazının öncelikle ilgili vergi dairesine imza ve mühür yoluyla onaylatılması, ardından Nüfus Müdürlüğü'ne başvurulması gerekmektedir.

➤Yazı, öğrencinin dilekçesi üzerine hazırlanacaktır.

(bkz: UİK/Belgeler/Staj Har.)

# Pasaport, Vize Ve Kalacak Yer İle İlgili İşlemler

Staj süresi 3 ay ve daha az olan öğrenciler, varsa yeşil pasaportlarını kullanabilirler. Yeşil pasaport başvurusu yapmak için ofisten herhangi bir belge alınmayacaktır; gerekli işlemler için Nüfus Müdürlüğü ile görüşülmesi gerekmektedir. 3 aydan fazla süre ile hareketlilikten yararlanmak isteyen yeşil pasaport sahibi öğrencilerin de vize/oturma izni başvurusunda bulunmaları gerekmektedir.

Yeşil pasaportla yurt dışına çıkış yapacak ve 3 aydan kısa süre ile staj yapacak öğrencilerin pasaport kopyalarını ibraz etmeleri yeterlidir.

# Pasaport, Vize Ve Kalacak Yer İle İlgili İşlemler

Hizmet pasaportu ile yurt dışına çıkış yapmak isteyen kadrolu öğrencilerin Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçmesi gerekmektedir.

**Öğrencinin yurt dışına çıkış işlemleri,  
yurt dışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize  
işlemleri**

**öğrencinin sorumluluğundadır.**

**(Bkz: UA 2021 Sözleşme Dönemi**

**Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı, sf: 18)**



**READY TO EXPERIENCE SOMETHING  
NEW WITH **ERASMUS+** ?**

# Erasmus+ Online Linguistic Support



# ÇEVİRİMİÇİ DİL DESTEĞİ (OLS)

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır.

Çevrimiçi Dil Desteği, Almanca, Fransızca, Hollandaca, İtalyanca, İngilizce, İspanyolca Çekçe, Danca (Danimarka dili), Yunanca, Lehçe (Polonya dili), Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, Slovakça, İrlandaca, Estonca, Letonca, Litvanyaca, Slovence ve Maltaca dillerinde sunulmaktadır.

Yurt dışı hareketlilik faaliyetlerini bu dillerde gerçekleştirecek öğrenciler bu sisteme tâbidir.

Çevrimiçi dil desteği, öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavları ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içermektedir.

# Zorunlu Sınavlar

Staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden sınav olurlar. İlk sınavdan C2 alan katılımcıların ikinci sınava girme zorunlulukları bulunmamaktadır.

**Sınav, öğrencinin gittiği kurumda staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır.**

Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.



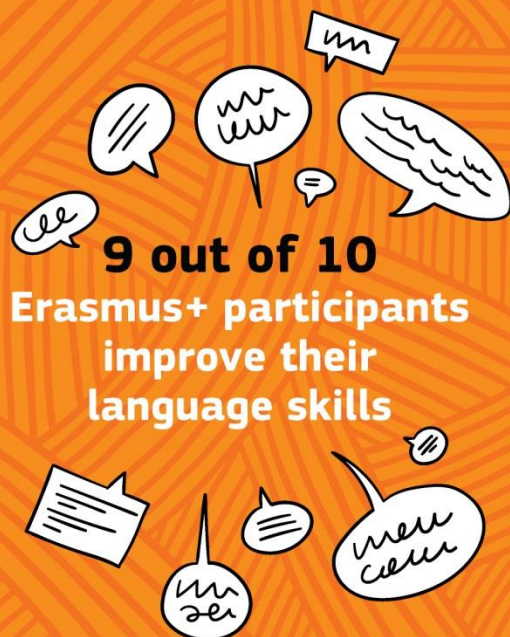
**Online**  
Linguistic Support  
(OLS)

# İsteğe Bağlı Dil Kursları

Dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, faaliyetlerine başlamadan önce kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler.

Almanca, İngilizce, İspanyolca, Fransızca, İtalyanca, Felemenkçe ve Portekizce dillerinde sınava girip sınav sonucunda B2 ve üzerinde; Bulgarca, Çekçe, Danca, Yunanca, Hırvatça, Macarca, Lehçe, Romence, Slovakça, Fince ve İsveççe dillerinde sınava girip sınav sonucunda B1 ve üzerinde alan öğrenciler isteklerine bağlı olarak gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kursundan yararlanabilirler. Bu öğrencilere kurs ataması yine yükseköğretim kurumu tarafından yapılır. Hareketlilik başlangıcında aktif hale gelen çevrimiçi dil kurslarına azami 13 ay olmak üzere katılımcılar hareketlilik bitiminden sonra iki ay daha devam edilebilirler.

**Erasmus+ means you won't be lost in translation**



**9 out of 10**  
Erasmus+ participants  
improve their  
language skills



**Erasmus+ Online Linguistic  
Support has helped**



**1 million**  
students, volunteers,  
trainees and refugees

# Vize Aldıktan Sonra -> OLS İçin

Vizenin alınmasının ardından yurt dışına gidişi kesinleşen (vize alan/ gerekli belge ve işlemleri tamamlayan) tüm öğrenciler için OLS sistemine veri girişi Koordinatörlüğümüz tarafından yapılacaktır.

Veri girişi yapılan öğrencilere sistem üzerinden otomatik olarak e-posta yönlendirilecektir. Bu e-posta üzerinden öğrenciler kendi oluşturacakları şifre ve profil bilgisi aracılığıyla OLS sınavını yapabileceklerdir. OLS sınav tarihleri, öğrencilerin profil oluştururken belirtecekleri staj aralığı tarihine göre sistem tarafından otomatik olarak atanmaktadır. Staj tamamlandıktan sonra yapılması gereken ikinci zorunlu sınav için e-posta, sistem üzerinden öğrencilere otomatik olarak yönlendirilecektir.



# Sigorta İşlemleri

Sigorta poliçesi/poliçeleri kapsamında;

**-Genel Sağlık Sigortası,**

**-Mesuliyet (sorumluluk) Sigortası**

**-Ferdî Kaza Sigortası**

teminatlarının bulunması zorunludur.

➤ Teminat açısından eksik olan poliçeler Koordinatörlüğümüz tarafından kabul edilmeyecektir.

➤ Zorunlu olan üç sigortayı yaptırmayan öğrencilerimizle hibe sözleşmesi imzalanmayacaktır.



# Banka Hesabı İşlemleri



- Hibe sözleşmeniz gereği, gideceğiniz ülkelere göre sizlere ödenecek olan hibenin hesaplarınıza aktarılabilmesi için euro hesabı açtırmanız gerekmektedir. Üniversitemiz Halkbankası ile anlaşmalı olduğundan Halkbankası'ndan Euro hesabı açtırmanız tavsiye edilir.
- Halkbankası Bornova Merkez Şubesi dışında euro hesabı bildiriminde bulunan öğrencilerin olası masraf kesintileri kendilerine tahsis edilecek hibeden karşılanacağından, hibe sözleşmesi esnasında bu öğrencilerden dilekçe alınacaktır.
- Hibe sözleşmesinden önce, banka euro hesap cüzdan fotokopinizi Koordinatörlüğümüze teslim etmelisiniz.

# SÖZLEŞME İŞLEMLERİ

Tüm belgelerin tamamlanmasının ardından hibe sözleşmesi için Koordinatörlüğümüz ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Hibe sözleşmesinin taraf larca (öğrenci ve değişim programlarından sorumlu rektör yardımcısı) imzalanmasının ardından 30 takvim günü içerisinde **hibenin %80'i** öğrencilerin hesabına aktarılacaktır.



# HİBE DESTEĞİ

Öğrencilere yurt dışında geçirecekleri faaliyet süreleri boyunca yurt dışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği ülkeler hayat standardı düzeylerine göre 3 gruba ayrılmış ve ülke grupları için aylık öğrenim ve staj hibeleri belirlenmiştir. Ülke grupları ve bu ülkelere gidecek öğrencilere verilecek aylık hibe miktarları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

# HİBE DESTEĞİ

| Ülke grupları         | Misafir Olunacak Ülke                                                                                                                                                                      | Aylık Hibe Öğrenim (Avro) | Aylık Hibe Staj (Avro) |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1. ve 2. Grup Ülkeler | Almanya, Avusturya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Malta, Norveç, Portekiz, Yunanistan | 600                       | 750                    |
| 3. Grup Ülkeler       | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Kuzey Makedonya, Letonya, Litvanya, Macaristan, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye                               | 450                       | 600                    |



Program ülkeleri arasında staj hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir.

# HİBE DESTEĞİ

## ***B) Ortak Ülkelere Öğrenci/Yeni Mezun Hareketliliği (Uluslararası Hareketlilik)***

Yeni Erasmus+ Programı KA131 projeleri kapsamında detayları hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtileceği şekilde gerçekleştirilmesi mümkün olabilecek Uluslararası Hareketlilik kapsamında, ortak ülkelere öğrenci/yeni mezun gönderirken uygulanacak bireysel destek hibe miktarları tablosu aşağı yer almaktadır:

| Misafir Olunacak Ülke        | Aylık Hibe Öğrenim (Avro) | Aylık Hibe Staj (Avro) |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1-4 ve 6-13. Bölge Ülkeleri* | 700                       | 700                    |
| 5. ve 14. Bölge Ülkeleri*    | 600                       | 750                    |

*\*Bölgelere ait ülke listeleri EK-I'de verilmektedir.*

Staj hareketliliği için öğrencilere gidiş-dönüş seyahatleri için ayrıca destek verilmemektedir.



Erasmus+ öğrencisi olarak seçilmiş olmasına rağmen farklı nedenlerden dolayı yurt dışına gidilememesi halinde, mutlaka Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne bilgi verilmesi ve feragate ilişkin dilekçenin (bkz: UİK/Belgeler/Staj Har.) teslim edilmesi gerekmektedir.

**Koordinatörlüğümüzün öğrenci görüşme  
saatleri**

**09.30-11.30 ve 13.30-15.30** dur.







EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ PROGRAMI

Erasmus Uzmanı: Özlem KORKMAZ

E-posta: [ozlemkorkmaz@ege.edu.tr](mailto:ozlemkorkmaz@ege.edu.tr) /  
[ozlem.korkmaz@gmail.com](mailto:ozlem.korkmaz@gmail.com)

Telefon: 232 311 10 80

**THANK YOU FOR LISTENING**



**ANY QUESTIONS?**