

Get out there!



The world is waiting.

Erasmus+ 2026-2027
Staj Hareketliliđi Oryantasyon Programı

Mayıs, 2027

ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- ❑ Bahsi geçen tüm belgeler web sitesinde yer almaktadır.

<https://international.yeditepe.edu.tr/tr/international/outgoing-students/belgeler>

- ❑ Tüm belgeler TURNA PORTAL'da yer alan ilgili alana yüklenecektir.
- ❑ Oryantasyon sunumunu, web sitesini ve size gönderilen el kitabını rehber olarak kullanmalısınız.
- ❑ Faaliyetler ilgili olumlu/olumsuz gelişmelerden Erasmus Ofisi'ni haberdar etmelisiniz.

Faaliyet öncesi

1. Yeditepe İşlemleri
2. Pasaport – vize
3. Hibe Sözleşmesi

1. Yeditepe İşlemleri

- Erasmus öğrencileri staj faaliyeti boyunca Akademik Yılı kayıt ücretlerini Yeditepe'ye ödemelidirler.
 - *Burslu ve mezun durumundaki öğrenciler hariç*
- Yurt dışında geçirecekleri süre için öğrencilerin kayıt dondurması söz konusu değildir.



1. Yeditepe İşlemleri

- Zorunlu staj: Fakülte/bölümün inisiyatifindedir.

Erasmus stajı zorunlu staj yerine sayılacaksa bu işlemlerle ilgili bilgi Fakülte/bölümden alınmalıdır.



2. Pasaport- vize

- 25 yaşın altındaki öğrenciler pasaport harcından muaftır. Ancak, pasaport başvurusunda defter bedelinin ödenmesi gerekmektedir.
- Vize başvurularında kullanılacak pasaportun süresi, öğrenim veya kalış süresinden daha uzun olmalıdır. Örneğın, 6 aylık bir öğrenim programı için en az 1 yıllık geçerliliğı olan bir pasaport gereklidir.
- Gerekli pasaport süresi ve diğere detaylar için ilgili ülkenin konsolosluğundan bilgi almanız önemle tavsiye edilir.



2. Pasaport- vize

- Vize
- Vize için hangi belgeler gerekli?
 - Her ülkede değişkenlik gösterir. İlgili Konsolosluęun web sitesinden öğreniniz ve belgeleri hazırlayınız.
- Vize / hibe yazısı: Yeditepe Üniversitesi Öğrencisi olduğunuzu, Erasmus kapsamında staj yapacağınızı ve hibenizi (eğer hak kazandıysanız) gösterir.
 - Bu yazı TURNAPORTAL'dan QR kodlu şekilde alınabilir.
 - Eğer belge ıslak imzalı talep ediliyorsa, vize randevunuzdan **10 gün önce** Erasmus Ofisi'nden aşağıdaki form ile talep ediniz.
[Vize Destek Yazısı / SGK Yazısı Talep Formu](#)



3. Hibe Sözleşmesi

- Tüm (**hibeli veya hibersiz**) öğrencilerle Hibe Sözleşmesi imzalanmalıdır. Hibe sözleşmesi imzalanmayan öğrencilere hibe ödemesi yapılamaz.
- Hibe sözleşmesinin Erasmus Ofisi tarafından hazırlanması için belgeler hazırlanmalı ve TURNA PORTAL'a yüklenmelidir.
- Sözleşmenin imzalanması için Ofise gelmek üzere aşağıdaki linkten randevu oluşturulmalıdır.

[Hibe Sözleşmesi Randevusu](#)

Önemli Not: *Bu belge Erasmus Ofisi tarafından hazırlanacaktır. Öğrenciler sadece imzalayacaktır*

■ Değerlendirme sonrasında: Belgeler ve Prosedürler

- Learning agreement for traineeships(Staj anlaşması):
“Before Mobility” kısmını Erasmus Bölüm Koordinatörü ile hazırlayınız ve tüm imzaları tamamladıktan sonra TURNA PORTAL’a yükleyiniz.
- Sağlık, Kaza ve Mesuliyet Sigortası
- Yapıkredi Euro hesabı
- Vize onaylandığına dair kanıtlayıcı vize sayfası



3. Hibe Sözleşmesi Belgeleri

- Sağlık, kaza ve mesuliyet sigortası
- Staj süresini kapsamalıdır.
- Bu üç teminatı içermelidir.
- Örnek sigorta şirketleri: AIG, Sompo, AXA
- Vize için istenilen ya da iş yerinin istediği/yaptırdığı sigorta bu kriterleri kapsıyorsa hibe sözleşmesi için de kabul edilir.
- Erasmus Ofisi sigorta uzmanı, maalesef, değildir.



3. Hibe Sözleşmesi Belgeleri

- Yapıkredi Euro Hesabı bilgileri
- Hesap cüzdanı ya da hesap bilgilerinin görüldüğü herhangi bir doküman TURNA PORTAL'a yüklenmelidir.
- Ortak hesap (bir aile üyesiyle) açılabilir.
- Vize onaylandığına dair kanıtlayıcı vize sayfası



!!! ÖNEMLİ !!!

1. Staj başlamadan başlangıç ve bitiş tarihleri değişirse:
 1. Yeni tarihli kabul mektubu ve staj anlaşması (learning agreement for traineeships)
 2. Dikkat !
 1. Son staj günü en geç: **Haziran 2027**
 2. Mezuniyet tarihinden sonra 12 ay içinde staj
 3. Minimum staj süresi 60 gün
2. Mücbir sebeplere bağlı olarak staj yeri ya da ülkesi değişirse: **(STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE)**
 1. Yeni tarihli kabul mektubu ve staj anlaşması (learning agreement for traineeships)
 2. Mücbir sebep belge ile kanıtlanacak ve Erasmus ofisi tarafından Ulusal Ajans'tan onay alınacaktır.
 3. İlk etapta tahsis edilen hibe miktarında artış olamaz. Ülke değişikliği olursa düşüş olabilir.

Faaliyet sırası

1. LA – During Mobility

LA- During Mobility

- Eğer LA'ın «Before Mobility» kısmında bir değişiklik varsa,

Tarihlerde: geç başlama ya da erken bitme

Tarih değişikliğinde dikkat edilmesi gerekenler

- Mezun öğrenciler: staj mezuniyetten sonra 12 ay içinde bitirilmelidir.
- Tüm öğrencilerin son staj günü en geç Haziran 2027 olabilir.
- Minimum staj süresi 60 gündür.

İş planında

LA During Mobility formu doldurulmalı ve imzalar alınmalıdır.





Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	YEDİTEPE UNIVERSITY			İnönü Mah. Kavuşdağı Cad. 326A 26 Ağustos Yerleşimi 34755 Atasehir -Istanbul	TURKEY	HAZAL ALTUNKULP ÇOBAN intoffice@yeditepe.edu.tr	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

During the Mobility

<p><i>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



<p>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.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Erasmus Departmental Coordinator (Responsible person ⁸ at the Sending Institution)					
Faculty Dean					
Institute Manager (Only for or Master and PhD Students)					
Supervisor ⁹ at the Receiving Organisation					

Yeditepe Erasmus Office Stamp

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

² **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).

³ **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 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.

⁴ **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.

⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

Faaliyet sonrası

1. Tamamlanması gereken belgeler
2. Hibe ödemeleri

Tamamlanması Gereken Belgeler- Prosedürler

1. Katılım Sertifikası

Stajın ilk ve son günü yazılmalı ve staj kurumu tarafından imzalanmalıdır.

ERASMUS+ DURATION SHEET

It is hereby certified that

Mr./Ms. _____ from YEDITEPE UNIVERSITY

Has started his/her internship as an Erasmus student at our institution:

ID code of the host institution _____

To be completed by the host institution:

From ____ / ____ /20____ (the start date of the internship)

Name of signatory _____

Function _____

Date: _____ Signature and stamp

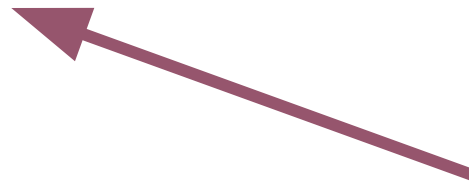
To be completed by the host institution:

To ____ / ____ / 20____ (last day of internship)

Name of signatory _____

Function _____

Date: _____ Signature and stamp



Tamamlanması Gereken Belgeler- Prosedürler

2. LA – After Mobility

Stajın gerçekleşen tarihlerini içermeli.

İş planında değişiklik yoksa aynı içerik yazılabilir.





Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender (Male/Female/ Undefined)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	YEDITEPE UNIVERSITY		TR-ISTANBU21	İnönü Mah. Kavusdağ Cad. 326A 26 Ağustos Yürdesim 34755 Atasehir - Istanbul	TURKEY	HAZAL ALTUNKULP ÇOBAN intoffice@yeditepe.edu.tr	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person, name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

Yeditepe Erasmus Office ~~Stamp~~

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

² **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).

³ **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 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.

⁴ **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.

⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

Tamamlanması Gereken Belgeler- Prosedürler



Katılımcı Anketi

- Hareketliliğini tamamlayan öğrencilerin verileri **Avrupa Komisyonu**'nun sistemine aktarılacaktır.
 - Sistem, verileri aktarılan öğrencilere otomatik olarak bir çevrim içi «**Zorunlu Final Anketi**» linki gönderecektir.
 - Zorunlu Final Anketi, isminden anlaşılacağı gibi zorunludur.
- ÖNEMLİ:** Katılımcı anketinin doldurulup bir kopyasının Turna Portal'a yüklenmesi gerekmektedir.

Hibe Ödemeleri



- ❑ Ödemeler hareketlilik öncesi ve sonrası olmak üzere 2 ayrı ödeme yapılır.
- ❑ İlk ödeme hak edilen toplam hibenin %80'i (Staj başlangıç ve bitiş tarihleri hesaplanarak)
- ❑ Faaliyetin tamamlanmış sayılması ve (varsa) kalan hibenin ödenmesi için tüm bu belgelerin ve prosedürlerin tamamlanması zorunludur.
- ❑ Dönüş sonrası hibe hesaplamaları katılım belgesindeki (duration sheet) tarihlere göre yapılır. Kalış süresince hak edilen hibe ilk ödemeden az ise aradaki farkın iadesi istenir, fazla ise kalan tutar öğrenciye ödenir.

Hibe Ödemeleri



- Hareketlilik sonrasına ait hiçbir hareketlilik belgesinin ya da hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (katılım sertifikası veya bunun yerine geçebilecek dönüş sonrası transkript) duyurulan tarihlere uygun olarak tamamlanmaması halinde **tam iade istenir.**
- Katılımcı anketi doldurmayan öğrencilerin toplam hakedişinden %20 oranında kesinti yapılır.
- Katılım belgesi (duration sheet) üzerindeki faaliyet başlangıç-bitiş tarihinin gerçek tarihleri içermediğinin veya öğrencinin resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığına açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmuş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (hafta sonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz.

Hibe Ödemeleri

Bireysel Destek Hibesi



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

Hibe Ödemeleri

Seyahat Hibesi



Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 ila 99 KM	28	56
100 ila 499 KM	211	285
500 ila 1999 KM	309	417
2000 ila 2999 KM	395	535
3000 ila 3999 KM	580	785
4000 ila 7999 KM	1188	1188
8000 KM veya daha fazla	1735	1735

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Belgeler ve Prosedürler



Gitmeden Önce

- ✓ Learning Agreement **Before the Mobility** Kısmı
- ✓ Sigorta Fotokopisi
- ✓ Kabul Mektubu
- ✓ Hibe Sözleşmesi
- ✓ Vize onaylandığına dair kanıtlayıcı vize sayfası



Yurt Dışındayken

- ✓ Learning Agreement **During the Mobility** Kısmı

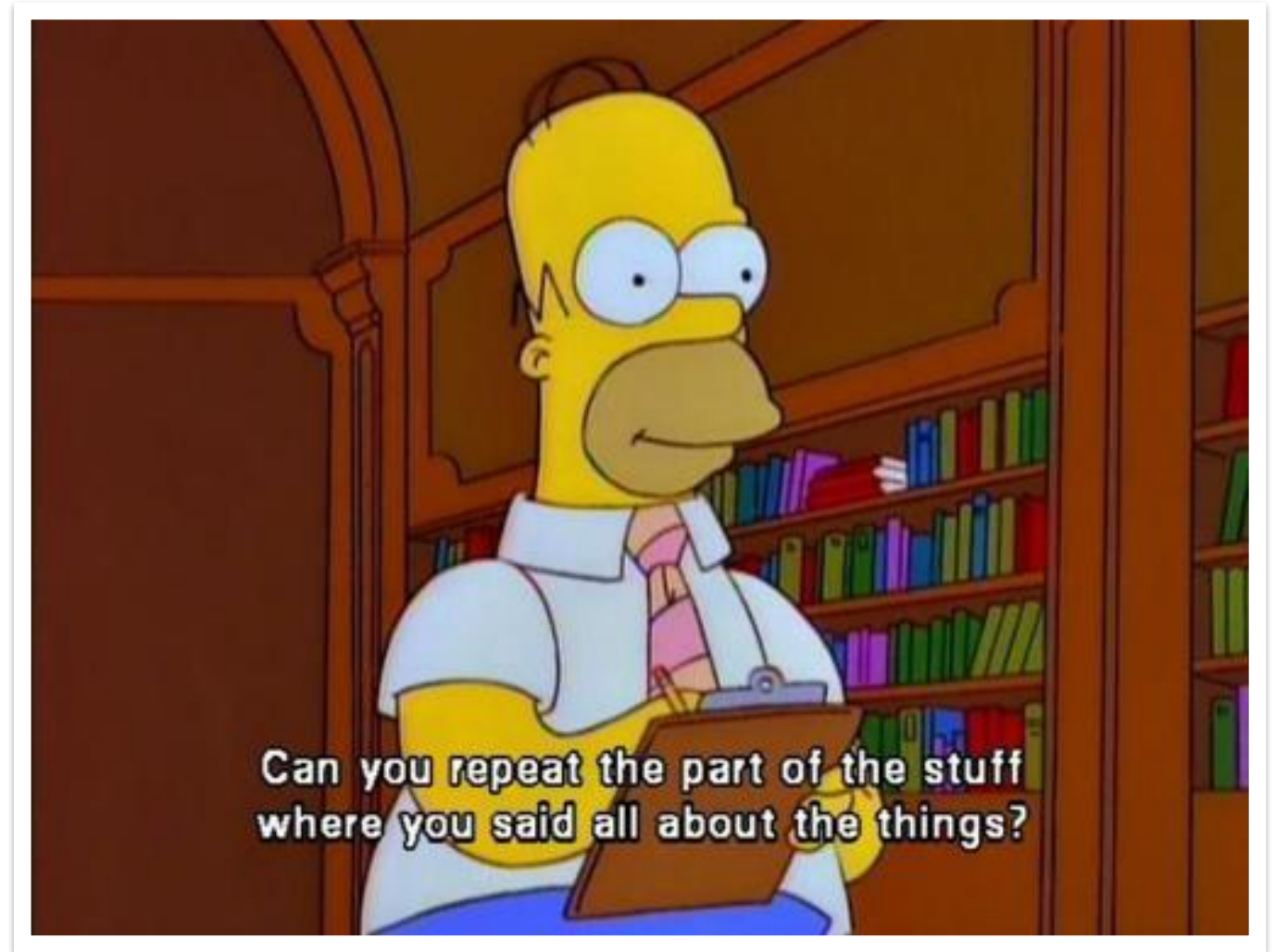


Döndükten Sonra

- ✓ Learning Agreement **After the Mobility** Kısmı
- ✓ Katılım Sertifikası
- ✓ Katılımcı Final Raporu
- ✓ E-Devletten alınan Yurda Giriş-Çıkış belgesi

Tüm belgeler Turna Portal'a
yüklenecektir!

SORU & CEVAP



Get out there!



The world is waiting.

İlginiz için teşekkür ederiz.

ERASMUS OFİSİ

Email:

outgoing@yeditepe.edu.tr