



ERASMUS+

STAJ HAREKETLİLİĞİ

ERASMUS+

STUDENT

Mobility For Traineeships



erasmus.istinye.edu.tr



isuerasmus



Erasmus

**Staj Hareketliliği
Programına katılmaya
hak kazandınız.**

Hareketliliğiniz için takip
edilmesi gereken adımlar
nelerdir



You are entitled to participate
in the **Erasmus**
Mobility for Traineeships
Program.

What are the steps to follow
for your mobility





ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ **SÜREÇ HARİTASI**

HAREKETLİLİK ÖNCESİ

HAREKETLİLİK SIRASI

HAREKETLİLİK SONRASI

ERASMUS MOBILITY FOR TRAINEESHIPS **PROCESS CHART**

BEFORE MOBILITY

DURING MOBILITY

AFTER MOBILITY

**HAREKETLİLİK
ÖNCESİ**



**BEFORE
MOBILITY**

1. ADIM

Hareketliliğin Gerçekleşeceği Kurumun Belirlenmesi



Hareketliliğe hak kazanmanızın ardından, stajınızı yapacağınız kurumdan imzalı/ mühürlü bir kabul mektubu temin etmeniz gerekmektedir. Erasmus Ofisi tarafından belirlenen tarihe kadar kabul mektubunun iletilmemesi durumunda kazanmış olduğunuz hakkınız geçerli sayılmayacaktır.

STEP 1

Determining the Institution Where the Mobility Will Take Place



After you are found eligible for mobility, you must obtain a signed/sealed acceptance letter from the institution where you will be doing your internship. If the acceptance letter is not delivered until the date determined by the Erasmus Office, your right to attend the mobility will not be considered valid.

1. ADIM

Hareketliliğin Gerçekleşeceği Kurumun Belirlenmesi

ÖNEMLİ: Kabul mektubu, staj yapılacak kuruma ait antetli kâğıtta minimum 2 ay süreli olacak şekilde açık staj tarihlerini içermelidir. (Örnek: 01/07/2021- 01/09/2021)

Staj hareketliliği kabul mektubu ve karşı kurumla iletişime geçeceğiniz motivasyon mektubu örneği için aşağıdaki linki ziyaret edebilirsiniz:



TIKLAYINIZ

Determining the Institution Where the Mobility Will Take Place

IMPORTANT: The acceptance letter must contain open internship dates for a minimum of 2 months on the letterhead of the institution where the internship will be take place. (Example: 01/07/2021- 01/09/2021)

You can visit the link below for the sample acceptance letter and motivation letter that you can use while contacting the partner institution:



CLICK HERE

STEP 1

2. ADIM

Fakülte Erasmus Koordinatörü ile Görüşülmesi



Bölümünüzde zorunlu stajınız varsa ve gerçekleştireceğiniz hareketlilik içerik bakımından zorunlu stajınız ile uyuyor ise Erasmus hareketliliğinizi zorunlu bölüm stajı ile eşleştirebilirsiniz.

Daha detaylı bilgi için Fakülte Erasmus Koordinatörünüz ile görüşebilirsiniz:



TIKLAYINIZ

Ek olarak; staj yeri arama çalışmalarınızda fakültenizin uluslararası bağlantılarından yararlanmak için Fakülte Erasmus Koordinatörünüz ile iletişimde kalmayı unutmayınız.

Meeting with Erasmus Faculty Coordinator



If you have a compulsory internship in your department and the mobility you will perform matches with your compulsory internship in terms of content, you can match your Erasmus mobility with the compulsory department internship.

For detailed information, you can contact your Faculty Erasmus Coordinator:

CLICK HERE



In addition; do not forget to keep in touch with your Erasmus Faculty Coordinator in order to benefit from the international connections of your faculty in your search for internship places.

3. ADIM

Öğrenim Sözleşmesinin (Learning Agreement) Hazırlanması



Aşağıda linki bulunan Öğrenim Sözleşmesini (Yalnızca Before Mobility kısmı) doldurunuz ve belgede yer alan imza süreçlerini tamamlayınız:

TIKLAYINIZ

Öğrenim Sözleşmenizi (Learning Agreement) doldururken size yardımcı olması adına yönlendirmelerin bulunduğu belgeye aşağıdaki link üzerinden ulaşabilirsiniz:

TIKLAYINIZ

Preparing the Learning Agreement

STEP 3



You are to fill in the Learning Agreement (Before Mobility section only) below and complete the signature processes in the document:

CLICK HERE

You can access the document with directions to help you fill in your Learning Agreement via the link below:

CLICK HERE



Karşı kurum, sizi kabul etmesinin ardından tarafınıza hareketlilik sürenizi kapsayacak bir davet/kabul mektubu gönderecektir.



Bu belgeyi ofisimize teslim etmenizden sonra ofisimiz tarafından vize işlemlerinizde kullanılmak üzere hareketlilik türü, süresi ve hibe miktarı bilgilerinin yer aldığı bir vize mektubu hazırlanacaktır.



After the course selection process, the host institution will send you an invitation /acceptance letter that will cover your mobility period.



After you submit this document to our office, a visa letter including mobility type, duration and grant amount information will be prepared by our office to be used in your visa procedures.

5. ADIM

Vize İçin Gerekli Hazırlıkların Yapılması



Karşı kurumdan davet/kabul mektubunuzu ve ofisimizden vize mektubunuzu temin ettikten sonra vize için gerekli işlemlere başlamanız gerekmektedir.



Vize süreci öğrencilerimizin kendi sorumluluğunda olup vize işlemlerinizi tamandıktan sonra pasaportunuzun kimlik sayfasının ve vizenizin bir kopyasının ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Preparation for Visa

STEP 5



After getting your invitation/acceptance letter from the host institution and your visa letter from our office, you need to start taking necessary actions for the visa.



Kindly be informed that the visa process is under the responsibility of our students and a copy of the ID page on your passport and visa must be delivered to our office after your visa procedures are completed.

6. ADIM

Gerekli Belgelerin Ofisimize Teslim Edilmesi

Hareketliliğiniz kapsamında tarafınızca hazırlanması/ temin edilmesi gereken belgelerin ofisimize eksiksiz teslim edilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda ilgili belgeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:



Genişletilmiş Seyahat Sağlık Sigortası: Katılımcının temel masraflarını başka bir AB ülkesinde bulunduğu süre boyunca karşılanmasını sağlayan sigortadır.



Mesuliyet/Sorumluluk Sigortası: Katılımcının iş yerinde sebep olabileceği zararları zorunlu olarak , karşılanmasını sağlayan sigortadır.



Kaza Sigortası: İşyerindeki kazalardan dolayı katılımcının uğrayabileceği zararların karşılanmasını sağlayan sigortadır.

Submitting the Required Documents to Our Office

The documents that need to be prepared/provided by you within the scope of your mobility must be delivered to our office.

In this context, relevant documents and explanations are as follows:



Extended Travel Health Insurance: It is the insurance that ensures that the participant's basic expenses are covered during their stay in another EU country.



Liability Insurance: It is the insurance that provides compulsory compensation for the damages that may be caused by the participant in the workplace.



Accident Insurance: It is the insurance that ensures the compensation of the damages incurred by the participant due to accidents in the workplace.

Bu bağlamda ilgili belgeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

Konaklama Formu: Karşı kurum ile konaklama seçeneklerini görüştükten sonra kalacağınız konuta, yurda, otele vb. ait belge ofisimize teslim edilmelidir. Konaklama işlemleri tamamen öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

Uçuş Bilgileri: Hareketliliğe katılım sağlayacağınız ülkeye seyahatiniz için temin etmiş olduğunuz uçak bileti/rezervasyon belgesi dosyanıza eklenmelidir.

Euro Banka Hesabı: Hibe ödemenizin yapılabilmesi adına Denizbank Topkapı Sanayi Şubesinden bir Euro hesabı açmanız ve hesap bilgilerinizin yer aldığı sayfanın bir kopyasını ofisimiz ile paylaşmanız gerekmektedir.

In this context, relevant documents and explanations are as follows:

Accommodation Form: After discussing the accommodation options with the host institution, you need to submit the information of the house, dormitory, hotel etc. to our office. Kindly be informed that accommodation procedures are the students' responsibility.

Flight Details: The flight ticket/reservation document you have provided for your travel to the country where you will participate in the mobility must be added to your file.

Euro Bank Account: In order for us to make your grant payment, you need to open a Euro account at Denizbank Topkapı Sanayi Branch and submit a copy of the page with your account information to our office.



7. ADIM

OLS (Online Linguistic Support) Sınavının Yapılması



Erasmus Programı kapsamında hareketlilik öncesindeki ve sonrasındaki dil yetkinliğinizin ölçülebilmesi adına OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden e-posta adresinize bir online dil sınavı ataması yapılacaktır. İlgili sınavı hareketliliğiniz başlamadan önce tamamlamanız gerekmektedir.

Taking OLS (Online Linguistic Support) Exam



Within the scope of the Erasmus Program, an online language exam will be assigned to your e-mail address via the OLS (Online Linguistic Support) system in order to measure your language competence before and after the mobility. You must complete the relevant exam before your mobility begins.

STEP 7

8. ADIM

Hibe Sözleşmesinin (Grant Agreement) Yapılması

Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir.

Misafir olunan ülkelere göre hibe miktarları aşağıdaki gibidir:

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Aylık Hibe Öğrenim (€)	Aylık Hibe Staj (€)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan,	500	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye	300	400

Signing the Grant Agreement

STEP 8

Grants are given to students to help them with additional expenses that may occur due to being abroad during their mobility.

Grant amounts of the host countries are as follows:

Country Groups	Host Countries for Mobility	Monthly Grant for Studies (€)	Monthly Grant for Traineeship (€)
1. and 2. Group Programme Countries	United Kingdom, Denmark, Finland, Ireland, Sweden, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Germany, Austria, Belgium, France, Cyprus, Holland, Spain, Italy, Malta, Portugal, Greece,	500	600
3. Group Programme Countries	Bulgaria, Czech Republic, Estonia, Croatia, Latvia, Lithuania, Hungary, Macedonia, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey	300	400

Hibe Sözleşmesinin (Grant Agreement) Yapılması

Hibeler, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, yalnızca katkı niteliğindedir.

Yukarıdaki adımların tamamlanmasından sonra bir Hibe Sözleşmesi (Grant Agreement) imzalanacaktır. İlgili işlem için ofisimizle randevulaşmanız önem arz etmektedir.

NOT: Hareketlilik öncesinde tarafınıza hibe miktarınızın %80'i, hareketliliğinizi başarı ile tamamlamanız durumunda ise hareketlilik sonrasında kalan %20'si ödenecektir.

Signing the Grant Agreement

The grants are only contributions and they are not intended to cover the full expenses of the students related to the mobility.

After the steps above are completed, a Grant Agreement will be signed. It is important that you make an appointment with our office for the relevant process.

NOTE: Before the mobility, 80% of your grant amount will be paid to you, if you complete your mobility successfully, the remaining 20% will be paid after the mobility.

**HAREKETLİLİK
SIRASI**



**DURING
MOBILITY**

1. ADIM

Varış Formunun (Arrival Form) Ofisimize Gönderilmesi



Misafir olunan üniversiteye vardıktan sonra, bu belge ev sahibi kurumun Erasmus Ofisi tarafından doldurulmalı ve

erasmus@istinye.edu.tr

adresine gönderilmelidir.

İlgili belgeye aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ

Submitting the Arrival Form to Our Office



Upon arrival at the host university, this document must be filled in by the host institution's Erasmus Office and sent to

erasmus@istinye.edu.tr

You can access the relevant document via the link below:

CLICK HERE



STEP 1

2. ADIM

Staj Programında Değişiklik Bildirimi



Staj programınızda hareketliliğiniz sırasında herhangi bir değişiklik olması durumunda ilgili değişiklikler Öğrenim Sözleşmeniz (Learning Agreement) "During Mobility" kısmında yapılmalıdır ve ilgili belge imza süreçleri tamamlanarak ofisimize iletilmelidir.

NOT: Hareketliliğiniz sırasında staj programınızda herhangi bir değişiklik olmadıysa During Mobility kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

Revisions on the Internship Program



If there is a change/revision on your internship program, this should be recorded in the "During Mobility" section of your Learning Agreement and the signature processes in the document should be completed.

NOTE: There is no need to fill in the During Mobility section if there is no revision.

STEP 2

3. ADIM

Katılım Sertifikasının (Certificate of Attendance) Temin Edilmesi



Katılım sertifikası (Certificate of Attendance) karşı kuruma imzalatılıp kaşeletildikten sonra ofisimize teslim edilmelidir.



İlgili belge karşı kurumdaki hareketlilik tarihini kapsamalıdır.

Katılım Sertifikasına (Certificate of Attendance) aşağıdaki bağlantı üzerinden ulaşabilirsiniz:



TIKLAYINIZ

STEP 3

Providing the Certificate of Attendance



The Certificate of Attendance must be submitted to our office after it is signed and stamped by the host institution.



The relevant document should involve the mobility period at the host institution.

You can access the **Certificate of Attendance** via the link below:



CLICK HERE

**HAREKETLİLİK
SONRASI**



**AFTER
MOBILITY**

1. ADIM

Öğrenim Sözleşmesinin (Learning Agreement) Son Halinin Hazırlanması



Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra staj programınızın son hali , Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) "After Mobility" kısmında belirtilmeli ve belgenin imza süreçleri tamamlanmalıdır.

Preparing the Final Version of the Learning Agreement



After your mobility is completed, the final version of the internship program should be specified in the "After Mobility" section of the Learning Agreement and the signature processes of the document should be completed.

STEP 1

2. ADIM

OLS (Online Linguistic Support) Sınavının Yapılması



Hareketlilik sonrasındaki dil yetkinliğinizin ölçülebilmesi adına OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden e-posta adresinize **ikinci** bir online dil sınavı ataması yapılacaktır.

İlgili sınavı hareketliliğiniz sona erdikten sonra tamamlamanız gerekmektedir.

Taking the OLS (Online Linguistic Support) Exam

STEP 2



In order to measure your language competence after the mobility, a **second** online language exam will be assigned to your e-mail address via the OLS (Online Linguistic Support) system.

You must complete the relevant exam after your mobility ends.

3. ADIM

Hareketlilik Sonrası Belgelerinin Ofisimize Teslim Edilmesi

Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra ders intibak işlemlerinin üniversitemizde tamamlanabilmesi ve kalan %20'lik hibe tutarınızın tarafınıza yapılabilmesi adına aşağıdaki belgeleri ofisimize teslim etmeniz gerekmektedir:



Pasaportunuzdaki Giriş/Çıkış Mühürleri: Ülkeye girişinizi ve ülkeden çıkışınızı gösteren sayfaların kopyası teslim edilmelidir.



Katılımcı Raporu (Participant Report): Programdan faydalanmak isteyen diğer adaylara yol göstermesi adına yurtdışı deneyimlerinizi eğlenceli fotoğraflarla destekleyebileceğiniz tek sayfalık bir rapor hazırlamanız beklenmektedir.



Nihai Form (Final Form): Hareketlilik sonrasında Avrupa Komisyonu tarafından ofisimize başvuru sırasında vermiş olduğunuz e-posta adresine otomatik olarak bir form gönderilecektir. İlgili form eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Submitting the After Mobility Documents to Our Office

STEP 3

After your mobility is completed, you need to submit the following documents to our office in order to complete the course transfer procedures at our university and have the remaining 20% grant amount:



Entry/Exit Stamps on Your Passport: Copies of the pages showing your entry and exit from the country must be submitted.



Participant Report: In order to guide other candidates who want to benefit from the program, you are expected to prepare a one-page report about your experiences abroad and you can support your report with some entertaining photographs.



Final Form: After the mobility, a form will be automatically sent by the European Commission to the e-mail address you have given to our office during the application. The relevant form must be filled in completely.



ERASMUS+

STAJ HAREKETLİLİĞİ

ERASMUS+

STUDENT

Mobility For Traineeships



erasmus.istinye.edu.tr



isuerasmus