



**T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İŞ BİRLİĞİ OFİSİ
ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ERASMUS+ ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ
SÜREÇ KILAVUZU**

Öğrenciler İçin Adım Adım Yol Haritası, Belge Akışı ve Akademik Tanınma Süreci

Hazırlayan Birim	Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Belge Türü	Staj Kılavuzu
Sürüm	Sürüm 1.0
Tarih	Nisan 2026

1. Amaç

Bu kılavuz, Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği kapsamında seçilen öğrencilerin; hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve hareketlilik sonrasında yerine getirmesi gereken işlemler ile hazırlaması ve teslim etmesi gereken belgelere ilişkin yol gösterici bilgi sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kılavuzda yer alan esaslar; öğrencinin staj hareketliliği sürecinin sağlıklı şekilde yürütülmesi, belge teslimlerinin zamanında yapılması ve hareketlilik sürecinin usulüne uygun şekilde tamamlanması amacıyla düzenlenmiştir.

2. Kapsam

Bu kılavuz yalnızca Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği için hazırlanmıştır. Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliğine ilişkin süreçler ve belgeler ayrıca düzenlenir.

3. Temel İlke

Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği süreci yalnızca öğrencinin yurt dışında bir kurum veya kuruluşta staj yapmasından ibaret değildir. Bu süreç; öğrencinin, Erasmus+ Bölüm Koordinatörünün, ilgili akademik birimin, bölüm başkanlığının, ilgili yönetim kurulunun ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün ortak sorumluluğunda yürütülür.

Öğrenci; süreç boyunca gerekli belgeleri hazırlamak, zamanında teslim etmek, takip etmek ve gerektiğinde güncellemekle yükümlüdür.

4. Süreçte Kullanılan Temel Belgeler

- Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formu
- Aday Gösterme Belgesi (Nomination Letter)
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships)
- Staj İntibak A Tablosu (Yalnızca Zorunlu Staj Kapsamında Değerlendirilmesi Planlanan Durumlarda Kullanılır)
- Davet Mektubu / Acceptance Letter
- Ön İntibak Talep Dilekçesi
- Hibe Sözleşmesi
- Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi
- Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi
- Varış Teyit Belgesi (Arrival Confirmation Form)
- Nihai İntibak Talep Dilekçesi
- Staj İntibak B Tablosu (Yalnızca Zorunlu Staj Kapsamında Değerlendirilmesi Planlanan Durumlarda Kullanılır)
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Staj Anlaşmasının "Evaluation of the Trainee" bölümü
- Varsa Staj sertifikası
- Öğrenci Anketi
- Avro hesabına ait IBAN ve hesap bilgilerini gösterir belge

- Feragat Dilekçesi
- Hareketliliği Gerçekleştirememe / Vazgeçme Dilekçesi
- Gerekli görülen diğer destekleyici belgeler

5. Erasmus+ Staj Hareketliliğini Kazandıktan Sonra İlk Olarak Ne Yapmalısınız?

Erasmus+ öğrenci staj hareketliliğine hak kazandığınızda öncelikle aşağıdaki adımları izlemelisiniz.

5.1. Kılavuzu Dikkatlice Okuyunuz

Öncelikle Hakkâri Üniversitesi Erasmus+ internet sitesinde yayımlanan **Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Süreç Kılavuzu**'nu dikkatlice okuyunuz. Hareketlilik sürecinde izlemeniz gereken adımlar, teslim etmeniz gereken belgeler ve dikkat etmeniz gereken hususlar bu kılavuzda yer almaktadır.

5.2. Oryantasyon Toplantısına Katılınız

Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan oryantasyon/bilgilendirme toplantısına katılınız. Bu toplantıda süreç, belgeler, teslim tarihleri, hibe, staj hareketliliğine ilişkin yükümlülükler ve hareketlilik sonunda teslim edilecek evraklar açıklanır.

5.3. Bilgilendirme ve Taahhüt Formunu İmzalayınız

Tarafınıza sunulan **Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Bilgilendirme ve Taahhüt Formu**'nu okuyup imzalayınız.

5.4. Staj Yapılacak Kurum/Kuruluşu İnceleyiniz

Staj yapmayı planladığınız kurum veya kuruluş hakkında bilgi edininiz. Özellikle şu hususları inceleyiniz:

- ✓ Faaliyet alanı
- ✓ Staj konusu
- ✓ Görev ve sorumluluklar
- ✓ Çalışma dili
- ✓ Çalışma tarihleri
- ✓ Çalışma koşulları
- ✓ Konaklama ve ulaşım imkânları
- ✓ Kurumun talep ettiği belgeler

Not: Erasmus+ öğrenci staj hareketliliğinde bazı öğrenciler, başvuru süreci başlamadan önce kendi imkânlarıyla staj yapılacak kurum/kuruluştan kabul alabilmektedir. Bu durum ve buna ilişkin değerlendirme esasları, ilgili çağrı ilanında ayrıca duyurulur.

6. Hareketlilik Öncesi Staj Hazırlığı ve Başvuru Süreci

6.1. Başvuru Öncesinde Kabul Alınması

Erasmus+ öğrenci staj hareketliliğinde, bazı öğrenciler başvuru süreci başlamadan önce kendi imkânlarıyla yurt dışındaki kurum/kuruluşlarla iletişime geçerek kabul alabilmektedir.

Başvuru öncesinde kabul alınmış olması halinde, bu durumun değerlendirmeye nasıl yansıtılacağı ilgili çağrı ilanında ayrıca belirtilir. Gerekli görülmesi halinde, başvuru öncesinde kabul alan öğrencilere ilgili mevzuat ve ilan hükümleri çerçevesinde ilave puan uygulanabilir. Bu nedenle, başvuru öncesinde kabul alınması halinde ilgili kabul belgesinin ilan ve başvuru usullerine uygun şekilde sunulması gerekir.

6.2. Aday Gösterme İşlemi

Erasmus+ staj hareketliliğine seçilen öğrencilerin bilgileri, gerekli durumlarda staj yapılacak kurum/kuruluşa bildirilir. Bu işlem aday gösterme sürecidir.

Aday gösterme işlemi, Erasmus+ Bölüm Koordinatörü tarafından yürütülür. Kurumun talebine göre öğrencinin adı-soyadı, e-posta adresi, bölümü, öğrenim düzeyi ve staj hareketliliğine ilişkin temel bilgiler ilgili kuruma iletilir.

Bu süreçte kullanılmak üzere, bölüm koordinatörleri tarafından doldurulup ilgili kuruma gönderilen bir **Aday Gösterme Belgesi (Nomination Letter)** de kullanılabilir.

6.3. Davet / Kabul Süreci

Staj yapılacak kurum/kuruluş, aday gösterme sonrasında öğrenciden ek bilgi ve belge talep edebilir. Bazı durumlarda kabul yazısı doğrudan aday gösterme sonrasında gelir; bazı durumlarda ise **Learning Agreement for Traineeships** ve diğer belgeler gönderildikten sonra düzenlenir.

Başvuru öncesinde kabul alınmış olması halinde ise aday gösterme ve kabul süreci, ilgili kurumun uygulamalarına göre farklı şekilde ilerleyebilir.

Bu nedenle kabul belgesinin temin süreci, staj yapılacak kurumun uygulamalarına göre değişiklik gösterebilir.

6.4. Staj İçeriğinin Belirlenmesi

Öğrenci, staj yapacağı kurum/kuruluşu, faaliyet alanını, görev tanımını ve planlanan çalışma süresini Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ve gerekli hallerde ilgili akademik birim ile birlikte netleştirmelidir.

6.5. Zorunlu Staj ve AKTS

Staj hareketliliğinin zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesinin planlandığı durumlarda, gerçekleştirilecek faaliyetin konusu, içeriği, süresi ve varsa AKTS karşılığı ilgili akademik birim tarafından değerlendirilir.

Staj intibak tabloları yalnızca zorunlu staj kapsamında değerlendirilecek faaliyetlerde kullanılır. Stajın zorunlu staja saydırılması planlanıyorsa, Hakkâri Üniversitesindeki zorunlu staj yükümlülüğü ile yurt dışında gerçekleştirilecek staj faaliyeti arasında uygunluk bulunması gerekir.

6.6. Learning Agreement for Traineeships ve Staj İntibak A Tablosunun Hazırlanması

Belirlenen staj içeriği doğrultusunda öğrenci tarafından Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) hazırlanır. Online Learning Agreement (OLA) platformu (<https://www.learning-agreement.eu/>) kullanılmalıdır. Ancak kurumlar OLA sistemine entegre değilse, bu belge manuel olarak düzenlenebilir.

Staj hareketliliğinin zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesinin planlandığı durumlarda ayrıca Staj İntibak A Tablosu da hazırlanır.

Bu belgeler, öğrencinin staj hareketliliği öncesindeki faaliyet planını ve Hakkâri Üniversitesinde hangi zorunlu staj yükümlülüğüne karşılık sayılmasının uygun bulunduğunu gösterir.

7. Hareketlilik Öncesi Bölümünüze Sunmanız Gereken Belgeler

Staj hareketliliği başlamadan önce aşağıdaki belgeleri hazırlayarak ilgili akademik birime sunmanız gerekir:

- Ön İntibak Talep Dilekçesi
- Learning Agreement for Traineeships
- Staj İntibak A Tablosu (yalnızca zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi planlanıyorsa)
- Kabul Belgesi / Acceptance Letter (temin edilmiş olması halinde)
- Gerekliyorsa diğer destekleyici belgeler

7.1. Başvuru Nasıl Yapılır?

Yukarıdaki belgeler, Ön İntibak Talep Dilekçesi ekinde ilgili bölüm başkanlığına / akademik birime sunulur.

7.2. Sonrasında Ne Olur?

Bu aşamadan sonra süreç ilgili akademik birim tarafından yürütülür:

1. Erasmus+ Bölüm Koordinatörü inceleme yapar
2. İlgili akademik birim değerlendirme yapar
3. Bölüm başkanlığı süreci tamamlar
4. Yönetim kurulu kararı alınarak Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne bildirilir.

7.3. Öğrencinin Sorumluluğu

Öğrenci, kurul/onay sürecinin tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek ve gerekli belgelerin ilgili birim ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını izlemekle sorumludur.

8. Akademik Onay Sonrası Yapılacak İşlemler

Staj planı tamamlanıp gerekli akademik onaylar alındıktan ve süreç Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne bildirildikten sonra, öğrenci aşağıdaki işlemleri yerine getirmelidir.

8.1. Sağlık ve Kaza Sigortası

Öğrenci, staj yapacağı ülkede kalacağı süreyi kapsayacak şekilde geçerli bir sağlık ve kaza sigortası yaptırmalıdır.

8.2. Vize İşlemleri

Öğrenci, kabul belgesi, Learning Agreement for Traineeships, gerekli akademik onaylar ve diğer belgeler doğrultusunda vize işlemlerini yürütmelidir.

Sigorta ve vize işlemlerinin takibi ve tamamlanmasına ilişkin sorumluluk öğrenciye aittir.

8.3. Pasaport ve Vizeye İlişkin Belgelerin Teslimi

Vize işlemleri tamamlandıktan sonra, öğrenci pasaportunun ilgili sayfalarının fotokopisini / çıktısını ve kalış süresini kapsayan sağlık sigortasının elektronik nüshasını **Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi** ile erasmus@hakkari.edu.tr adresine gönderir.

Belgeler, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilir.

8.4. Halk Bankası Vadesiz Avro Hesabı

Öğrenci, hibe ödemesine esas olmak üzere Halk Bankasında vadesiz Avro hesabı açmalı ve IBAN ile hesap bilgilerini gösteren belgeyi **Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi** ile erasmus@hakkari.edu.tr adresine gönderir.

Pasaport, sağlık sigortası ve Avro hesabına ilişkin belgelerin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından uygun bulunmasını müteakip, öğrenci hibe sözleşmesinin hazırlanması ve imza sürecinin tamamlanması amacıyla Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurur.

8.5. Hibe Sözleşmesi

Öğrenci, gerekli belgeleri tamamladıktan sonra hibe sözleşmesinin imzalanması için Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne başvurmalıdır.

Hibe sözleşmesi imzalanmadan yurt dışına çıkılması mümkün değildir.

9. Hareketlilik Başlamadan Önce Tamamlamanız / Teslim Etmeniz Gerekebilecek Belgeler

Hareketlilik başlamadan önce aşağıdaki belgelerden gerekli olanları tamamlamanız ve teslim etmeniz istenebilir:

- Staj yapılacak kurumdan alınan Kabul Belgesi
- Learning Agreement for Traineeships
- Staj İntibak A Tablosu (zorunlu stajlarda)
- Hibe Sözleşmesi
- Erasmus+ Öğrenci Beyannamesi
- İlgili akademik onay ve kurul belgeleri

- Vize, Sigorta ve Banka Bilgisi Teslim Beyan Dilekçesi
- Halk Bankasında açılmış vadesiz Avro hesabına ait IBAN ve hesap bilgilerini gösterir belge
- Sağlık ve Kaza Sigortası
- Vize işlemlerine ilişkin belgeler
- Pasaportun ilgili sayfaları
- Diğer destekleyici belgeler

10. Staj Kurumuna Vardığınızda Ne Yapmalısınız?

Staj yapılacak kuruma ulaştıktan sonra yapmanız gereken ilk işlemlerden biri **Variş Teyit Belgesi**'ni düzenletmektir.

10.1. Variş Teyidi Neden Önemlidir?

Variş Teyit Belgesi staj kurumuna ulaştığınızı gösterir, hareketliliğin başladığını teyit eder ve gerekli hallerde hibe sürecine esas olabilir.

10.2. Ne Yapmalısınız?

Belgeyi kurumda ilgili yetkiliye imzalatıp onaylattıktan sonra, süresi içinde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne iletiniz.

11. Hareketlilik Sırasında Değişiklik Olursa Ne Yapmalısınız?

Bazı durumlarda staj yapılacak kurum, faaliyet planı, görev tanımı, çalışma dili veya tarih aralığında değişiklik olabilir. Böyle bir durumda süreç yeniden belgeye bağlanmalıdır.

11.1. Hazırlanacak Belgeler

Değişiklik olması halinde aşağıdaki belgeler hazırlanır:

- Güncellenmiş Learning Agreement for Traineeships
- Güncel İntibak Talep Dilekçesi
- Gerekliyorsa Staj İntibak A Tablosu (Hareketlilik Sırasında)

11.2. Belgeler Kime Gönderilir?

Öğrenci yurt dışında bulunduğu için bu belgeleri elektronik ortamda Erasmus+ Bölüm Koordinatörüne iletir.

11.3. Sonrasında Ne Olur?

Bölüm koordinatörü:

- ✓ Belgeyi kontrol eder
- ✓ Gerekli akademik onay süreçlerini takip eder
- ✓ İlgili birime/bölüme iletir
- ✓ Yeni yönetim kurulu kararının alınmasını sağlar
- ✓ Sürecin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne bildirilmesini temin eder

12. Hareketlilik Boyunca Uymanız Gereken Temel Kurallar

- ✓ Staj kurumunun çalışma ve idari kurallarına uymalısınız
- ✓ Görevlerinizi zamanında ve düzenli şekilde yerine getirmelisiniz
- ✓ Kurum içi devam durumunuza dikkat etmelisiniz
- ✓ Belgelerde yer alan bilgiler ile fiilen yürüttüğünüz staj faaliyeti birbiriyle uyumlu olmalıdır
- ✓ Erasmus+ Bölüm Koordinatörünüz ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişiminizi sürdürmelisiniz
- ✓ Gerekli formları, anketleri ve varsa diğer yükümlülükleri zamanında yerine getirmelisiniz

13. Hareketlilik Sona Erdiğinde Temin Etmeniz Gereken Belgeler

Staj hareketliliği sonunda aşağıdaki belgeleri temin etmeniz gerekir:

- Faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren onaylı belge
- Katılım Belgesi / Certificate of Attendance
- Staj Anlaşmasının "Evaluation of the Trainee" bölümü doldurulmuş nüshası
- Varsa staj sertifikası
- Varsa değerlendirme veya başarı belgesi
- Öğrenci Anketi
- Varsa özel duruma ilişkin açıklayıcı ve kanıtlayıcı belgeler
- Pasaport giriş-çıkış sayfaları
- Yurda giriş-çıkış belgesi
- Gerekli görülen diğer kapanış belgeleri

14. Dönüşte Akademik Tanınma İçin Ne Yapmalısınız?

Staj hareketliliği sona erdikten sonra, zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi planlanan faaliyetler için akademik tanınma sürecini başlatmanız gerekir.

14.1. Bölümünüze Sunmanız Gereken Belgeler

Aşağıdaki belgeleri Nihai İntibak Talep Dilekçesi ekinde ilgili akademik birime sunmalısınız:

- Staj İntibak B Tablosu (yalnızca zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi planlanıyorsa)
- Katılım Belgesi
- Staj Anlaşmasının "Evaluation of the Trainee" bölümü doldurulmuş nüshası
- Varsa staj sertifikası
- Varsa diğer gerekli belgeler

14.2. Sonrasında Ne Olur?

İlgili akademik birim belgeleri inceler, akademik değerlendirmeyi yapar ve yönetim kurulu kararını alır.

İlgili belgelerin Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılması ve öğrencinin hareketlilik sürecine ilişkin gerekli anketi doldurması sonrasında, öğrencinin hibesine ilişkin nihai ödeme (2. taksit) işlemleri yürütülür.

14.3. Öğrencinin Bu Aşamadaki Sorumluluğu

Öğrenci, süreci takip etmek, gerekli akademik/onay kararlarının tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol etmek ve gerekli belgelerin ilgili birim ile Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını izlemek zorundadır.

15. Stajın Akademik Tanınması Nasıl Sağlanır?

Staj hareketliliğinin zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi planlanıyorsa, öğrencinin yurt dışında başarıyla tamamladığı staj faaliyetinin ilgili akademik belgeler ve onay süreçleri doğrultusunda değerlendirilmesi esastır.

Staj intibak tabloları yalnızca zorunlu staj yükümlülüğüne saydırılması planlanan faaliyetlerde kullanılır.

Bu nedenle aşağıdaki belgelerde yer alan bilgilerin birbiriyle uyumlu olması gerekir:

- Kabul Belgesi
- Learning Agreement for Traineeships
- Staj İntibak A Tablosu
- Varsa güncellenmiş Learning Agreement for Traineeships
- Varsa güncel Staj İntibak A Tablosu
- Katılım Belgesi
- Staj Anlaşmasının “Evaluation of the Trainee” bölümü
- Varsa staj sertifikası
- Staj İntibak B Tablosu

Özellikle kurum/kuruluş adı, faaliyet konusu, staj süresi ve varsa AKTS değeri bilgileri birbiriyle çelişmemelidir.

16. Feragat veya Vazgeçme Durumunda Ne Yapmalısınız?

Bazı öğrenciler sonuçlar açıklandıktan sonra kısa sürede staj hareketliliğinden vazgeçebilir. Bazı öğrenciler ise süreç başladıktan sonra vize, ailevi nedenler, kurumdan kaynaklı değişiklikler veya diğer sebeplerle hareketliliği gerçekleştiremeyebilir. Bu gibi durumlarda aşağıdaki belgeler kullanılmalıdır:

- Feragat Dilekçesi
- Hareketliliği Gerçekleştirememe / Vazgeçme Dilekçesi

Bu gibi hallerde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ve gerekli durumlarda ilgili akademik birim gecikmeksizin bilgilendirilmelidir.

17. Sık Yapılan Hatalar

- ✓ Staj kurumunun ve faaliyet içeriğinin yeterince incelenmemesi
- ✓ Learning Agreement for Traineeships ile diğer belgelerde farklı bilgi yer alması
- ✓ Değişiklik olduğu halde güncel belge düzenlenmemesi
- ✓ Varış teyidinin zamanında gönderilmemesi
- ✓ Evaluation of the Trainee bölümünün eksik bırakılması
- ✓ Staj sertifikası ve katılım belgesinin eksik veya gecikmeli teslim edilmesi
- ✓ Kurul/onay süreçlerinin takip edilmemesi
- ✓ Eksik belge nedeniyle hibe veya akademik süreçte sorun yaşanması

18. Sonuç

Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği süreci; belge hazırlama, kurum kabulü, akademik uygunluk, staj içeriğinin belirlenmesi, onay süreçleri, hibe ve kapanış işlemlerinden oluşan çok aşamalı bir süreçtir.

Bu süreçte öğrencinin görevi yalnızca yurt dışında staj yapmak değil; gerekli belgeleri hazırlamak, zamanında teslim etmek, değişiklikleri bildirmek, akademik ve idari süreçleri takip etmek ve hareketliliğin usulüne uygun şekilde tamamlanmasına katkı sunmaktır.

Tereddüt yaşanması halinde öncelikle bu kılavuz esas alınmalı; ihtiyaç duyulması halinde Erasmus+ Bölüm Koordinatörü ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmelidir.