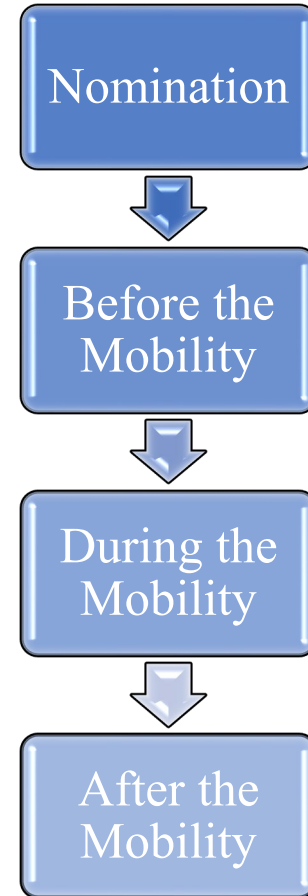




2025/26 ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ ORYANTASYON TOPLANTISI

1. Aday İşlemleri (Nomination)
2. Hareketlilikten Önce (Before the Mobility)
 - ✓ İlk Grup Evraklar (Pasaport ve vize için)
 - ✓ İkinci Grup Evraklar (%80 hibe için)
3. Hareketlilik Esnasında (During the Mobility)
4. Hareketlilikten Sonra (After the Mobility)
 - ✓ Üçüncü Grup Evraklar (%20 Hibe için)



1. Aday İşlemleri (Nomination) - Öğrenim Hareketliliği

- ✓ Seçilen öğrenciler, üniversite tarafından seçildikleri kurumlara (partner üniversiteye) bildirilir. Hareketlilik yapılacak misafir kurum, öğrenciye **bilgilendirme e-postası** gönderir.
- ✓ İlgili başvuru belgelerinin misafir olunacak üniversiteye zamanında ve eksiksiz ulaştırılması **öğrencilerin sorumluluğundadır.**
 1. Başvuru Formu
 2. C.V
 3. Fotoğraf
 4. Pasaport
 5. Öğrenci Belgesi, Transkript
- ✓ Misafir üniversitenin son başvuru tarihini, ders programını, akademik takvimini ve istenen belgelerin dikkatlice incelenmesi gerekmektedir.

Not: Üniversite ile iletişim kurmaktan çekinmeyin !! (Erasmus Code, OID, Katalog, Ulaşım, Konaklama)

1. Aday İşlemleri (Nomination) - Staj Hareketliliği

Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı bir öğrencinin akademik çalışma alanıyla ilgili olarak yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında veya bir kurum veya kuruluşta staj yapmasıdır.

- ✓ Faaliyet süresi, 2 ile 12 ay arasında bir süredir.
- ✓ Mezun olduktan sonraki 12 ay içerisinde gerçekleştirilebilir.
- ✓ AB ve Ulusal Ajans ofisleri dışında her kurumda staj yapılabilir.
- ✓ Staj yerinin uygunluğu ilgili bölümün birim yetkilileri/bölüm koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- ✓ Davet Mektubu (Staj öğrencileri için öğrenci bilgisi, staj tarihleri, Erasmus kapsamında, firma bilgileri, imza ve mühür).

Adaylık için ekstra belgeler istenebilir. (Dil Seviyenizi Gösterir Belge, Transkript, C.V)

3 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Gönüllü Staj
2. Zorunlu Staj
3. Mezuniyet Stajı

Davet mektubu temini son tarihi: **16.06.2025**'dir

2. Hareketlilikten Önce (Before the Mobility)

- Bu süreç davet mektubu alımı ile başlar.

The screenshot displays the website's navigation menu and a list of Erasmus+ related topics. The navigation bar includes: Genel Bilgiler, Öğrenci Hareketliliği, Personel Hareketliliği, Projeler, Anlaşmalar, Bağlantılar, S.S.S, and İletişim. The 'Öğrenci Hareketliliği' menu is expanded, showing a list of topics. A large blue arrow points from the 'Öğrenci Hareketliliği' menu item to the 'Formlar ve Belgeler' section. Two smaller blue arrows point to the 'Öğrenim Hareketliliği' and 'Staj Hareketliliği' items.

Erasmus+ Kapsamı ve Şartları	
Öğrenci Beyannamesi	
Erasmus+ Başvuru Takvimi	
Öğrenim Hareketliliği	Formlar ve Belgeler
Staj Hareketliliği	Hibe Miktarları
Bölüm Koordinatörleri	Bölüm (ISCED) Kodları
Dil Sertifikası Talebi İşlemleri	Erasmus Ülke Kodları
Harçsız Pasaport Başvurusu	
Feragat/Vazgeçme İşlemleri	
Hibesiz Yararlanma İşlemleri	
Hareketlilik Uzatma İşlemleri	
Blog	

2. Hareketlilikten Önce – Öğrenim Hareketliliği

Öğrenim Hareketliliği İle Gidecek Öğrenciler İçin Gerekli Evraklar Ve Formlar

İlk Grup Evraklar (Harçsız Pasaport ve Vize Yazısı Alabilmek İçin Ofise Teslim Edilecek Evraklar)

1-Türkçe transkript (güncel)

2-Kabul mektubunun fotokopisi

3-Taahhütname (Islak imzalı Olmalıdır)

4-Ek -1

5-Online Learning Agreement kullanılmıyorsa Öğrenim Anlaşması. (Bu anlaşma misafir olunacak kurumun OLA sistemini kullanıp kullanmamasına göre değişmektedir. Gitmeden önce yalnızca "Before the mobility" kısmının doldurulması ve imzalatılması yeterlidir. OLA sistemini kullanan kurumlar için <https://learning-agreement.eu> sitesine girerek Online olarak doldurulmalı ve öğrenci, bölüm koordinatörü ile misafir olunacak kurumun yetkili kişinin imzalaması için onaya sunması gerekmektedir. OLA sistemini kullanmayan kurumlar için öğrencinin bu dokümanı ekler kısmından indirip, doldurup, imzalayıp bölüm koordinatörüne ve misafir olunacak kurumun yetkili kişisine imzalatması için göndermesi gerekmektedir)

6- Hibe hesaplayıcı (Ekte yer alan hibe hesaplayıcı aracılığıyla, gidilecek olan kurum/üniversite'den alınan davet mektubu tarihleri girilerek, hibelendirilecek 120 günlük süre hesaplanmalıdır)

7-Vize yazısı talep dilekçesi

*Öğrenciler için "Online Learning Agreement" dokümanının hazırlanışı ve bölüm koordinatörlerinin yapması gereken işlemleri eklerde bulunan sunumdan inceleyebilirsiniz.

***İlk Grup Evraklar** tamamlanıp ofise teslim edildikten sonra 5-6 iş günü içerisinde vize yazınız yazılacak, imza süreci tamamlandıktan sonra öğrenci uzantılı e-postanıza iletilecektir.

İkinci Grup Evraklar (Vize Aldıktan Sonra Ofise Teslim Edilecek Evraklar)

8- Pasaport kimlik ve vize kısmı fotokopisi

9- Ziraat Bankası € hesabına ait banka hesap cüzdanının fotokopisi (Serdivan Şubede hesap açılması tavsiye edilmektedir)

10- Öğrenci Hibe Sözleşmesi (Kurum Koordinatörü ve öğrencinin imzası olmak zorundadır).

11- Seyahat Sağlık sigortasının fotokopisi

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)

Learning Agreement Student Mobility for Studies

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

Erasmus+

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 2019/2020

Student	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	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence ⁹ in [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Commitment Student	Name	Email	Position Student	Date	Signature
Erasmus+ Departmental Coordinator Faculty Dean's Signature					
Institute Manager's Signature (For Master and PHD Students)					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁰					

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/lscd-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/lscd-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 student 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:** 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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europa.eu/europass/cefr/en/resources/european-language-levels-cefr>

Hareketlilikten Önce (Before the Mobility)

Online Learning Agreement (OLA)

OLA, Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği'nin çevreci, kağıtsız yeni halidir.

Öğrencinin hareketlilik esnasında ders değişiklikleri sistem üzerinden kolayca tamamlanabilir,
ilgili bölüm Erasmus koordinatörüne onay için sunulabilir,
belgenin hangi aşamada olduğu sistem üzerinden kolayca takip edilebilir.

OLA'ya nasıl giriş yapılır? Nasıl doldurulur?

Web sitemizde Öğrenim Hareketliliği altında formlar ve belgeler kısmında OLA sunumu paylaşmıştır.

OLA Sistemini kullanmayan partner üniversiteler için Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) dökümanı imzalanmalıdır.

Belge Bilgisayarda doldurulmalıdır. El yazısı kabul edilmeyecektir.



2. Hareketlilikten Önce – Staj Hareketliliği

Staj Hareketliliği ile Gidecek Öğrenciler İçin Gerekli Evraklar Ve Formlar

İlk Grup Evraklar (Harçsız Pasaport ve Vize Yazısı Alabilmek İçin Ofise Teslim Edilecek Evraklar)

- 1- Türkçe Transkript (onaylı)
- 2- Kabul mektubunun fotokopisi
- 3- Taahhütname
- 4- Ek-2
- 5- Staj Anlaşması / Learning Agreement for Training'in ilgili bölümünün (Section to be completed BEFORE THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır. (Henüz LA'ı imzalanmamış olanlar Eksik Belge Bildirim Dilekçesi doldurarak evrak teslimi yapabilirler.)
- 6- Hibe Hesaplayıcı (Ekte yer alan hibe hesaplayıcı aracılığıyla, gidilecek olan kurum/üniversite'den alınan davet mektubu tarihleri girilerek, hibelendirilecek 90 günlük süre hesaplanmalıdır)
- 7-Öğrencinin koordinatörlüğümüze Erasmus+ Staj hareketliliği ile gideceğine ve gideceği periyotta izinli sayılması için verdiği dilekçe örneği.

*İlk Grup Evraklar tamamlandıktan sonra ofise teslim edildikten sonra 'Vize Yazısı Talep Dilekçesi' doldurulup ıslak imzalı ofise teslim etmeniz gerekmektedir. Akabinde 5-6 iş günü içerisinde yazınız yazılacak, imza süreci tamamlandıktan sonra öğrenci uzantılı e-postanıza iletilecektir.

İkinci Grup Evraklar (Vize Aldıktan Sonra Ofise Teslim Edilecek Evraklar)

- 8- Pasaport kimlik ve vize kısmı fotokopisi
- 9- Ziraat Bankası € hesabına ait banka hesap cüzdanının fotokopisi (Serdivan Şubede hesap açılması tavsiye edilmektedir)
- 10- Öğrenci Hibe Sözleşmesi (Kurum Koordinatörü ve öğrencinin imzası olmak zorundadır)
- 11- Seyahat Sağlık sigortası, Kaza ve Sorumluluk Sigortası
- 12- Öğrencinin fakülte/enstitü'sünden Erasmus+ Staj hareketliliği ile gideceği periyotta izinli sayıldığına dair alacağı yönetim kurulu karar örneği.

Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) Doldurulurken Bilinmesi Gereken Anahtar Sözcükler

- Sending Institution (Gönderici Kurum)
- Receiving Institution (Misafir Kurum)
- Departmental Coordinator (Bölüm Koordinatörü)
- Institutional Coordinator (Kurum Koordinatörü)
- Study Cycle (Öğrenim Kademesi)
- Short Cycle (Ön Lisans)
- Bachelor (Lisans)
- Master (Yüksek Lisans)
- Dokorate (Doktora)

Learning Agreement - Before The Mobility Kısmı

- ✓ **Tablo A** kısmına, misafir üniversitede alacağınız dersleri ve kredilerini; **Tablo B** kısmına ise misafir kurumda almayı planladığınız bu derslerin SUBÜ'deki karşılıkları ve toplam kredileri yazılmalıdır.
- ✓ SUBÜ'de karşılık gelecek derslerin, misafir üniversitede alınan derslerle birebir eşleşmesi gerekmez. Bunun yerine **Tablo A** ve **Tablo B**'deki derslere ait toplam kredi miktarının 30 AKTS (+-2) denk olması gerekmektedir.
- ✓ “Before Mobility” kısmını Erasmus Bölüm Koordinatörü ile hazırlayınız.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Department Coordinator			Erasmus+ Department Coordinator		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution	Assoc. Prof. Dr. Engin CAN	erasmus@subu.edu.tr	Erasmus+ Institutional Coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

«Commitment» kısmı **imza** kısmıdır. Belgeyi önce Öğrenci imzalamalı sonra Bölüm Koordinatörü sonra Kurum Koordinatörü (Doç. Dr. Engin CAN), en son partner üniversitedeki departman koordinatörü tarafından imza ve mühür/damga alarak işlemi tamamlamalıdır.

- ✓ Öğrenim Anlaşmasından 3 nüsha çıkarmanız gerekmektedir. Bir nüsha 1. grup evraklar ile birlikte teslim edilir, 2. nüsha konsolosluk alır, 3. nüsha kuruma gittiğinizde imzalatıp dönüş evrakları ile birlikte teslim edersiniz.

Faaliyetlere katılan öğrencilerin ilgili faaliyet türlerine göre zorunlu olan sigortalarını yaptırmaları gerekmektedir.

Öğrenim Hareketliliği

Seyahat ve Sağlık Sigortası

- ✓ Poliçe tarihleri hareketlilik sürelerini kapsamalı
- ✓ Poliçe teminatı minimum 30.000 Euro
- ✓ SGK (Almanya için AT11, Hırvatistan için HR/TR3) + Özel Sigorta

Staj Hareketliliği

Seyahat ve Sağlık Sigortası, **Risk ve Kaza Sigortası**

- ✓ Hareketlilik sürelerini kapsamalıdır.
- ✓ Poliçe teminatı minimum 30.000 Euro

Örnek sigorta şirketleri:

<https://erasmus.subu.edu.tr/tr/Sorumluluk/ve/Kaza/Sigortasi>

- ✓ 25 yaş altı, Öğrenci Belgeleri ile başvuru yapabilirler. (Defter bedeli ödenmelidir).
- ✓ 25 yaş üstü, Koordinatörlükten alacakları resmi yazı ile başvuru yapabilirler.



Vize için hangi belgeler gerekli?

Her ülkede değişkenlik göstermektedir. İlgili Konsolosluk – Büyükelçilik – Aracı firmaya danışarak öğrenilmeli ve belgeleri hazırlayınız.

Vize yazısı: SUBÜ öğrencisi olduğunuzu, Erasmus kapsamında öğrenim faaliyetine katılacağınızı ve hibe alacağınızı gösterir. İlk Grup Evraklar tamamlanıp ofise teslim edildikten sonra 5-6 iş günü içerisinde vize yazınız yazılacak, imza süreci tamamlandıktan sonra teslim edilir.

- Öğrencilere yurtdışında geçirdikleri faaliyet süreleri boyunca yurtdışında olmalarından kaynaklanan ilave masraflarına yardımcı olmak üzere hibe verilmektedir. **Hibeler**, öğrencilerin faaliyetle ilgili masraflarının tamamını karşılamaya yönelik değil, **yalnızca katkı niteliğindedir**.
- Öğrenim Hareketliliği için **Max. 120** gün,
- Staj Hareketliliği için **Max. 90** gün hibe verilmektedir.

Hibe Kesinti Durumu

- **2 ayın altında** yapılan hareketliliklerde hibe geri alınır. (Mücbir Sebep)
- **Dönüş evrakları** 15 gün içerisinde teslim edilmezse hibe geri alınır.
- **Katılım anketinin** doldurulmadığı takdirde %15 kesinti yapılır.
- Öğrenim Hareketliliği Öğrencileri için, **1-9 AKTS başarı durumunda** %30 kesinti yapılır.
- Öğrenim Hareketliliği Öğrencileri için, **tam başarısızlık durumunda** %100 kesinti yapılır.

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:

Hibeler nasıl hesaplanmalıdır?

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

<https://erasmus.subu.edu.tr/tr/ogrenim-hareketlilik-formlar-ve-belgeler>

<https://erasmus.subu.edu.tr/tr/formlar-belgeler>

2024 yılı sözleşmesi sonrası öğrenci hareketliliklerinde seyahat hibesi uygulaması başlatılmıştır. Seyahat hibesi miktarları mesafe bazlı belirlenmekte olup aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

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

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Konaklama imkanları,

1. Misafir üniversitelerin sağlayabileceği yurt, misafirhane, pansiyon vb.
2. Misafir üniversitelerin devlet veya özel yurtlara yönlendirmesi, tavsiyesi vb.
3. Özel yurt, apart daire veya

Üniversitelerin yurdunda kalınacaksa **Yurt Başvuru Formu** olabilir, formun zamanında doldurularak gönderilmesi gerekmektedir.

Hareketlilik Esnasında (During the Mobility)

Derslerde veya hareketlilik süresinde değişiklik yapılması halinde Learning Agreement'ın «During the Mobility» kısmı doldurulmalıdır.

During the mobility değiştirme tarihleri üniversiteden üniversiteye göre değişiklik göstermektedir.

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (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 Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☒	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

Commitment By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ² at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ³					

Hareketlilikten Sonra (After the Mobility)

✓ Öğrenim Hareketliliği için,

Üçüncü Grup Evraklar (Dönüş Yapan Öğrencilerin Ofise Teslim Etmesi Gereken Evraklar)

- 10- Not Durum Belgesinin (Transcript of Records) aslı(*)
- 11- Teyit Belgesi (Confirmation Sheet/Confirmation of Stay/Attendance Certificate) (*)
- 12- Öğrenci Katılımcı Rapor Formu(**)
- 13- Pasaportun vize giriş-çıkış fotokopisi (Evrak tesliminde Pasaport orijinali beyan edilmelidir)

✓ Staj Hareketliliği için,

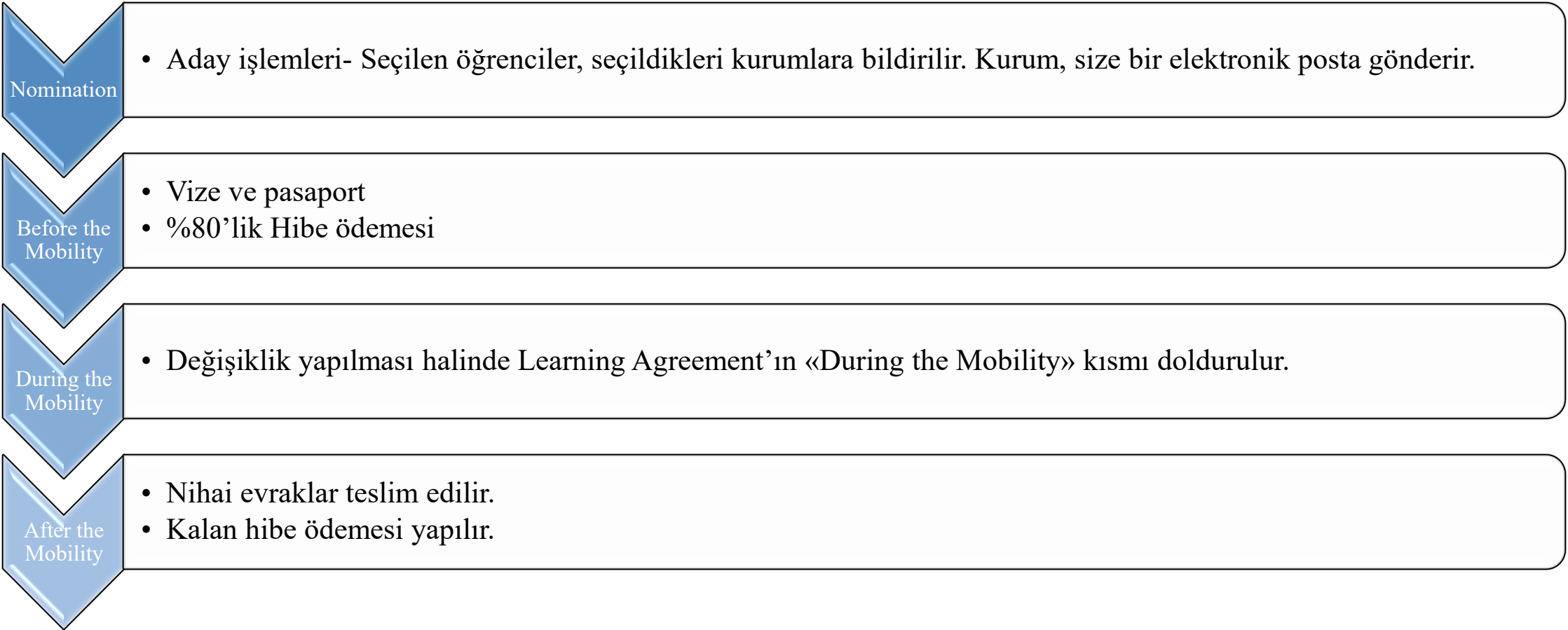
Üçüncü Grup Evraklar (Dönüş Yapan Öğrencilerin Ofise Teslim Etmesi Gereken Evraklar)

- 12- Staj Anlaşması / Learning Agreement for Training'in ilgili bölümünün (Section to be completed AFTER THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır. (*)
- 13- Pasaportun vize giriş-çıkış fotokopisi (Evrak tesliminde Pasaport orijinali beyan edilmelidir)
- 14- Staj Katılımcı Rapor Formu(**)

(*) 12. Maddedeki evrak gittiğiniz işletme/okula onaylattırılacaktır.

(**) Katılımcı Raporu e-mail adresinize faaliyetinizin bitiş tarihinden itibaren birkaç gün içerisinde gönderilecek olup öğrenci bu raporu 15 gün içerisinde doldurmalıdır.

Not : Dönüş evraklarının teslimi dönüşten itibaren 15 güne kadar yapılmalıdır.



Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Erasmus Ofisi

Adres: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Değişim Programları Koordinatörlüğü, Rektörlük (T2)
Binası 2. Kat,
Esentepe Kampüsü, 54050 Serdivan / SAKARYA

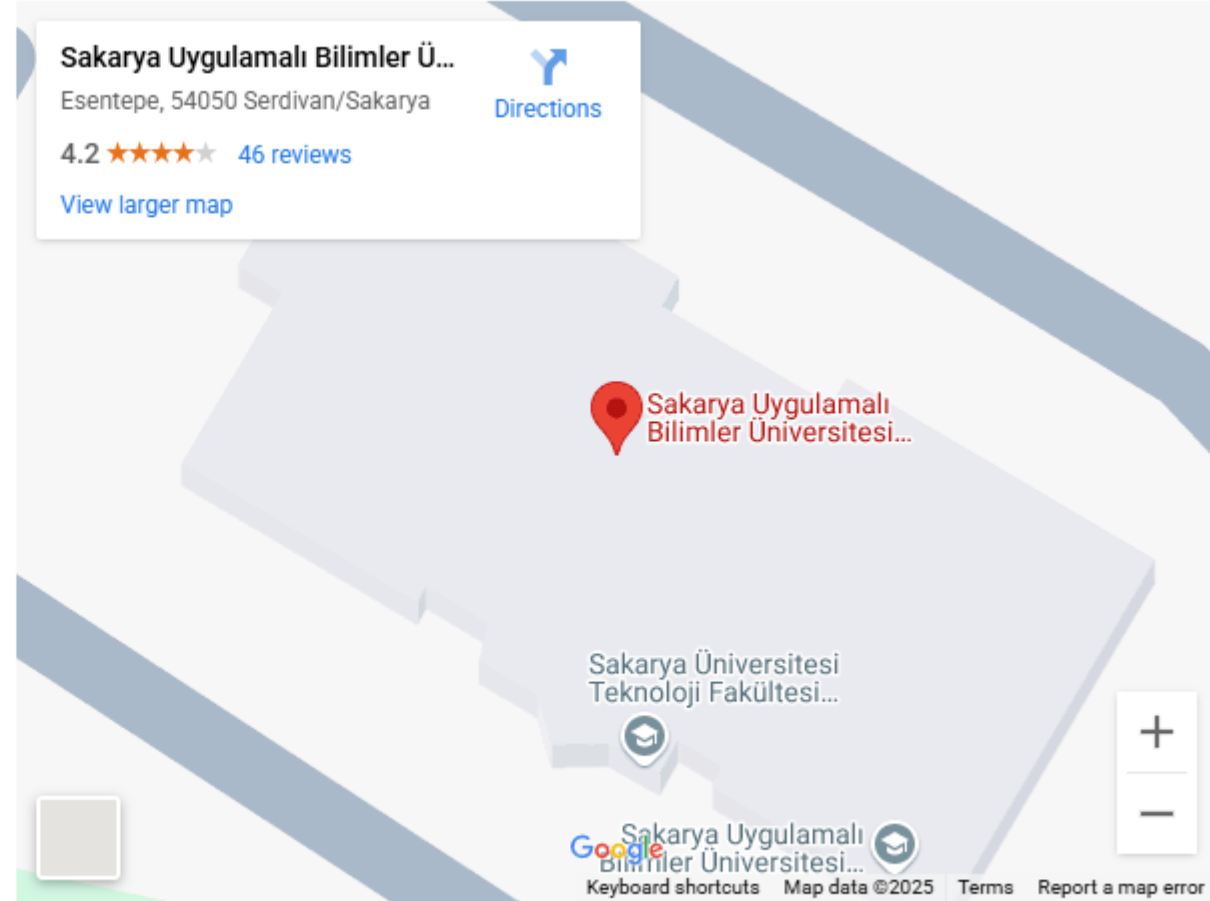
E-Posta: erasmus@subu.edu.tr

Telefon 1 (Beyza ŞENGÜN): +90 264 616 14 54

Telefon 2 (Nilüfer YILMAZ): +90 264 616 14 55

Instagram: @subu_erasmus

X (Twitter): @SubuErasmus



Teşekkürler...