

ERASMUS STAJ YOL HARİTASI

1. Erasmus Staja Başvuru Yapabilmek İçin Gerekli Şartlar

Tüm öğretim kademeleri staja başvurabilir. Mezuniyet sonrası staj hareketliliği, mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.

Ön lisans, Lisans 2.50 / 4.00

Yüksek Lisans 3.00 / 4.00

Doktora, Tıpta İhtisas 3.00 / 4.00

Erasmus staj yapmak için asgari süre 62 Gün – azami süre ise 360 gündür (2-12 Ay).

Not: Erasmus staj programından faydalanmak isteyen öğrencilerin ilk önce staj yapacakları kurumdan, staj yapacaklarına dair “**kabul mektubu**” almaları gerekmektedir. Kabul mektubunu almış olan adaylar evrak hazırlama aşamasına geçebilirler.

2. Erasmus programından faydalanmak isteyen öğrencilerin hazırlaması gereken evraklar;

- Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) (3 nüsha ve ıslak imzalı olmalıdır)
- Transkript
- Kabul mektubu
- Dil belgesi
- Ayrıca karşı kurumun istediği bütün belgeler.



3. Erasmus Staj Programında gitmeden önce takip edilmesi gereken adımlar.

Erasmus Staj Programında gitmeden önce yapılması gerekenler.

1. Learning Agreement Formu 3 kopya olarak hazırlanmalıdır. 2 adet kopya önce staj yapılacak kuruma gönderilip kaşe ve imza alınmalı, daha sonra kendisi ve varsa Staj Komisyonu veya bölüm hocaları tarafından imzalanmalıdır.
2. Staj yapılacak kurumdan, staj tarihlerini ve görevin niteliğini belirten kaşeli ve imzalı kabul mektubu alınmalıdır. Alınan kabul mektubu Staj Komisyonu veya her fakültenin belirlenen Uluslararası İlişkiler Koordinatörüne 'uygundur' yazısı ile imzalatılmalıdır.
3. İngilizce transkript, dil belgesi ile beraber tüm belgeler başvuru tarihi bitiminden önce PAÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
4. Öğrenci gideceği kurumdan gelen kabul mektubunun fotokopisini Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne ulaştırmalı ve vize yazısını (hibe yazısı) vize randevusuna gitmeden en az iki hafta önce ofisten almalıdır.
5. 25 yaşını aşmamış öğrenciler harçsız pasaport alma imkanına sahiptirler. Eğer öğrenci 25 yaşın üzerinde ise bunun için Uluslararası İlişkiler Ofisinden alacağı bir yazıyla Denizli Vergi Dairesi'ne oradan da Denizli Nüfus Müdürlüğü'ne Başvurması gerekir.
6. Vizesini alan öğrenci vize fotokopisini, Halk Bankasından açtırmış olduğu Euro Hesabı bilgilerini Yurtdışı seyahat, sağlık (30.000 Euro) ve kişisel mesuliyet sigortasını (3750 Euro) ofise teslim eder.
7. Uluslararası ilişkiler ofis personeli tarafından hazırlanacak olan sözleşme (hibe sözleşmesi) staj faaliyetine gitmeden en az iki hafta önce öğrenci tarafından imzalanır.

Not: Yukarıdaki adımlardan sonra öğrencilere iki aşamalı olan OLS dil sınavının ilk aşaması gönderilir. Öğrenci Erasmus staja gitmeden önce kendisine tanımlanan bu çevrimiçi sınavı yapmak zorundadır.

4. Erasmus Staj Programı Süresince Takip Edilmesi Gereken Adımlar.

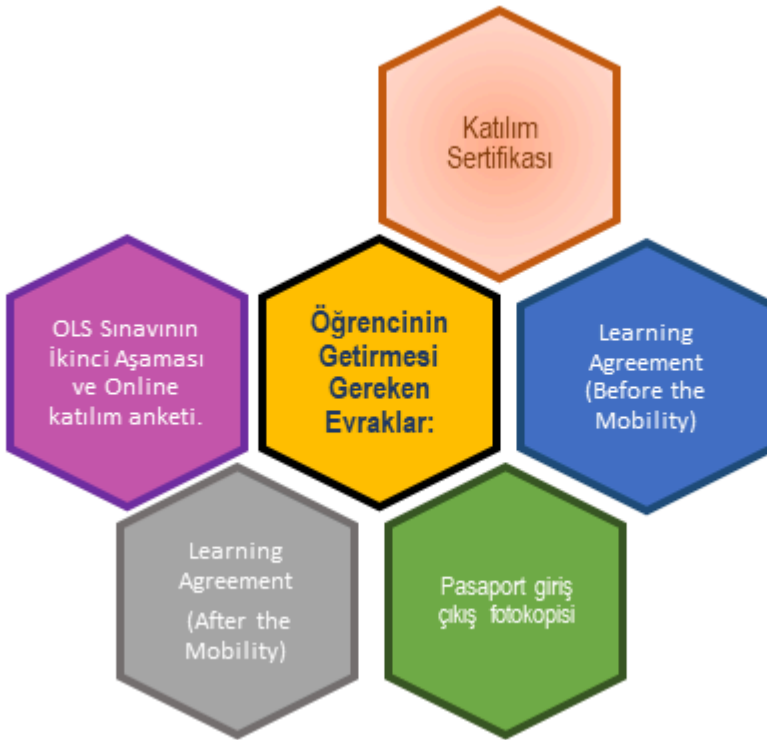
Gittiği kurumun kabul mektubunda belirtilen tarihlerde orada olmaya çalışmalı ve resmi olarak 62 gün bitmeden dönmemelidir

Gittiği kurumdan ayrılmadan önce gidiş ve ayrılış tarihlerini belirten "Katılım Sertifikası'nı" imzalatmalı

Learning Agreement'ini faaliyeti gerçekleştirdiği kuruma imzalatmayı unutmamalı

Staj sonunda During the mobility ve After the mobility belgesinin imzalı ve kaşeli nüshalarını Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne teslim etmeli

5. Erasmus Stajından Döndükten Sonra Getirilmesi Gereken Evraklar:



Not1: Misafir kurumda 62 günden az kalındığı durumda, öğrencinin hibenin tamamını geri vermesi gerekir ve Erasmus+ staj öğrencisi sayılmaz.

Not2: Staj kurumunda tatil olmadığı zamanlarda öğrencinin 7 takvim gününün üzerinde olan seyahatleri toplam süre hibesinden düşer.



Üniversite hayatın rehberidir

Daire Başkanlıkları

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Müdürlükler

- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- Hukuk Müşavirliği
- İç Denetim Birimi
- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü

Koordinatörlükler

- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- Bilimsel Yayın Koordinatörlüğü
- Doktora Sonrası Araştırma Programı Koordinatörlüğü
- Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü

Farabi Koordinatörlüğü

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü

Yurt Dışı Öğrenci Koordinatörlüğü

Yayınlarımız

Akademik Dergilerimiz

PAÜ Haber

PAÜ Önce Sağlık Dergisi

Yayınlar & Bültenler

Website Sorumluları

© 2025 PAÜ

PAÜ Ana Sayfa

Pusula Bilgi Sistemi

[Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni](#)

[Gizlilik ve Çerez Politikamız](#)