

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ PROGRAMI (GİDEN ÖĞRENCİ)

MOBILITY FOR STUDIES PROGRAM (OUTGOING)

➤ HAREKETLİLİK ÖNCESİ (BEFORE MOBILITY)

Öğrenim Sözleşmesi (Hareketlilik Öncesi): Fakülte Erasmus Koordinatörünüzün denetiminde doldurulması ve imza süreci tamamlandıktan sonra Erasmus Ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.

Learning Agreement (Before Mobility): It must be filled under the supervision of your Erasmus Faculty Coordinator and submitted to the Erasmus Office after the signature process is completed.

Davet/Kabul Mektubu: Üniversiteniz sizi karşı kuruma resmi olarak bildirdikten sonra karşı kurum sizi kabul ettiğine dair imzalı ve mühürlü bir kabul mektubu gönderir.

Invitation/Acceptance Letter: After your university officially nominates you to the host institution, the host institution sends a signed and stamped acceptance letter indicating that they accept you.

Vize Yazısı: Ev sahibi üniversitenin (İSÜ) Erasmus Ofisi vize işlemlerinde kullanılmak üzere hareketlilik türü, süresi ve hibe miktarı bilgilerinin yer aldığı bir vize yazısı hazırlar.

Visa Letter: The home institution's (İSÜ) Erasmus Office prepares a visa letter that includes the type of mobility, its duration and the grant amount to be used in visa procedures.

Ders Tanıma Formu: Öğrenim Sözleşmeniz imza süreci tamamlandıktan sonra Ders Tanıma Formunun imzalı hali ofisimize teslim edilmelidir.

Course Recognition Form: The signed version of the Course Recognition Form must be delivered to our office after the signature process of your Learning Agreement is completed.

Seyahat Sağlık Sigortası: Katılımcının temel masraflarının başka bir AB ülkesinde bulunduğu süre boyunca karşılanmasını sağlayan sigortadır. Hareketlilik tarihlerinizi kapsayan seyahat sağlık sigortasının bir kopyası ofisimize teslim edilmelidir.

Travel Health Insurance: It is the insurance that ensures that the participant's basic expenses are covered during their stay in another EU country. A copy of your travel insurance that covers your mobility period must be submitted to our office.

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

Euro Hesabı: Hibe ödemenizin (toplam hibe miktarının %80'i) yapılabilmesi için Denizbank Topkapı Sanayi Şubesinden bir Euro hesabı açılması ve hesap bilgilerinizin yer aldığı sayfanın bir kopyasının Erasmus Ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.

Euro Bank Account: In order for us to make your grant (80% of the total 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 Erasmus Office.

Pasaport Kimlik ve Vize Sayfalarının Fotokopisi: Vize süreci öğrencilerimizin kendi sorumluluğunda olup vize işlemleriniz tamamlandıktan sonra pasaportunuzun kimlik ve vize sayfasının fotokopisi ofisimize teslim edilmelidir.

Copies of Passport Identity and Visa Pages: A copy of your passport identity and visa page must be submitted to our office after your visa procedures are completed. The visa process is under the responsibility of our students.

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.

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' own responsibility.

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

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.

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

OLS (Online Linguistic Support): 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.

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

Hibe Sözleşmesi: Yukarıdaki evrakların tamamlanmasından sonra bir Hibe Sözleşmesi imzalanacaktır. İlgili işlem için ofisimiz ile iletişime geçerek randevu almanız gerekmektedir.

Grant Agreement: After the steps above are completed, a Grant Agreement will be signed. You are to make an appointment with our office for the relevant process.

Feragat Dilekçesi: Hareketlilikten vazgeçmeniz durumunda imzalı bir dilekçenin Erasmus Ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.

Waiver Petition: If you give up on your right for the mobility, you are submit a petition to the Erasmus Office.

➤ DEĞİŞİM SIRASINDA (DURING MOBILITY)

Varış Formu: Misafir olunan üniversiteye vardıktan sonra, bu belge misafir olunan kurumun Erasmus Ofisi tarafından doldurularak imzalı/kaşeli bir şekilde erasmus@istinye.edu.tr adresine gönderilmelidir.

Arrival Form: 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

Öğrenim Sözleşmesi (Hareketlilik Sırası): Karşı kurumda almış olduğunuz dersin/derslerin açılmaması, ya da farklı sebepler ile alınan dersi/dersleri bırakmak istemeniz durumunda hareketlilik sırasında ders ekleme-bırakma işlemi yapılabilmektedir. Bu işlemler Öğrenim Sözleşmenizin "During Mobility" kısmında yapılmalıdır ve ilgili belge imza süreçleri tamamlanarak ofisimize iletilmelidir.

Ders ekleme-bırakma işlemi yapılmayacaksa During Mobility kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

Learning Agreement (During Mobility): If the relevant course is not opened or if you want to leave the course(s) taken for different reasons during your mobility, the course adding and dropping process can be done. The changes in these courses should be recorded in the "During Mobility" section of your Learning Agreement and the signature processes in the document should be completed.

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

Katılım Sertifikası: Katılım sertifikası karşı kuruma imzalatılıp kaşetildikten sonra ofisimize teslim edilmelidir. İlgili belge karşı kurumun akademik takvimi dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

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 be prepared based on the academic calendar of the host institution.

➤ **HAREKETLİLİK SONRASI (AFTER MOBILITY)**

Öğrenim Sözleşmesi (Hareketlilik Sonrası): Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra ders eşleşmelerinin son hali, Öğrenim Anlaşmasının (Learning Agreement) "After Mobility" kısmında belirtilmeli ve belgenin imza süreçleri tamamlanmalıdır.

Learning Agreement (After Mobility): After your mobility is completed, the final version of the course equivalencies should be specified in the "After Mobility" section of the Learning Agreement and the signature processes of the document should be completed.

Transkript: Karşı kurumdan aldığınız dersleri gösteren imzalı/mühürlü transkriptin süreci uzatmaması için ilgili üniversiteden ayrılmadan temin edilmesi önerilir. Transkriptiniz kurumdan ayrılış zamanınızda hazır değil ise, transkriptinizin en kısa sürede karşı kurumdan resmi bir e-posta ile talep edilmesi ve Erasmus Ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.

Transcript: It is recommended to get a signed/stamped transcript showing the courses you have taken from the host institution before leaving the relevant university in order not to prolong the process. If your transcript is not ready at the time of departure, it must be submitted to Erasmus Office as soon as possible by contacting the host institution on an official e-mail.

Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları: Ülkeye girişinizi ve ülkeden çıkışınızı gösteren sayfaların kopyası ofisimize teslim edilmelidir.

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

OLS (Online Linguistic Support): Hareketlilik sonrasındaki dil yetkinliğinizin ölçülebilmesi için OLS (Online Linguistic Support) sistemi üzerinden e-posta adresinize ikinci bir online dil sınavı ataması yapılacaktır. İlgili sınavın hareketliliğiniz sona erdikten sonra tamamlanması gerekmektedir.

OLS (Online Linguistic Support): 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.

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

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

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.

Katılımcı Raporu: Programdan faydalanmak isteyen diğer adaylara yol göstermesi için yurtdışı deneyimlerinizi eğlenceli fotoğraflarla destekleyebileceğiniz tek sayfalık bir rapor hazırlamanız beklenmektedir.

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.