

T. C.  
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL HAREKETLİLİĞİ EĞİTİM VERME/EĞİTİM ALMA PROGRAMI (GİDEN PERSONEL)

STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING (OUTGOING)

➤ HAREKETLİLİK ÖNCESİ (BEFORE MOBILITY)

**Davet/Kabul Mektubu:** Hareketliliğinizi gerçekleştireceğiniz kurum, tarafınıza kabul edildiğinize dair hareketlilik tarihlerinizi içeren imzalı/mühürlü bir kabul mektubu gönderecektir.

**Invitation/Acceptance Letter:** The institution where you will carry out your mobility will send you a signed/stamped acceptance letter containing your mobility dates.

**Hareketlilik Sözleşmesi:** Hareketlilik planınız ilgili sözleşme üzerinde belirlenmeli ve imza süreci tamamlandıktan sonra bir kopyası ofisimize teslim edilmelidir.

**Mobility Agreement:** Your mobility plan should be specified on the relevant document and a copy should be delivered to our office after the signature process is completed.

**Vize Destek 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 Support 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.

**Pasaport Kimlik ve Vize Sayfalarının Fotokopisi:** Vize süreci personellerimizin 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 staff.

**Seyahat Sağlık Sigortası:** Katılımcının temel masraflarını 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

**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.

**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.

**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)

**Katılım Sertifikası:** Katılım sertifikası karşı kuruma imzalatılıp kaşeletildikten sonra ofisimize teslim edilmelidir. İlgili belge kabul/davet mektubunda yer alan hareketlilik tarihlerini içermelidir.

**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 contain the mobility date written on your acceptance/invitation letter.

➤ HAREKETLİLİK SONRASI (AFTER MOBILITY)

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

T. C.  
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

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

**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.

**Kişisel İzlenim Formu:** Programdan faydalanmak isteyen diğer adaylara yol göstermesi ve üniversitemize bir katkı sağlaması amacıyla yurtdışı deneyimlerinizi eğlenceli fotoğraflarla destekleyebileceğiniz tek sayfalık bir rapor hazırlamanız beklenmektedir.

**Personal Impression Form:** In order to guide other candidates who want to benefit from the program and make a contribution to our university, you are expected to prepare a one-page report about your experiences abroad and you can support your report with some entertaining photographs.