

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

STAJ HAREKETLİLİĞİ PROGRAMI (GİDEN ÖĞRENCİ)

MOBILITY FOR TRAINEESHIPS (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.

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

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

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.

Sigortalar: Katılımcıların aşağıda yer alan sigortaları hareketlilik sürelerini kapsayacak şekilde yaptırmaları gerekmektedir.

Insurance Policies: Participants are required to have the following insurances covering their mobility periods.

- 1- 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

- 2- **Mesuliyet/Sorumluluk Sigortası:** Katılımcının işyerinde sebep olabileceği zararları zorunlu olarak karşılanmasını sağlayan sigortadır. Hareketlilik tarihlerinizi kapsayan mesuliyet/sorumluluk sigortasının bir kopyası ofisimize teslim edilmelidir.

Liability Insurance: It is the insurance that provides compulsory compensation for the damages that may be caused by the participant in the workplace. A copy of your liability insurance that covers your mobility period must be submitted to our office.

- 3- **Kaza Sigortası:** İşyerindeki kazalardan dolayı katılımcının uğrayabileceği zararların karşılanmasını sağlayan sigortadır. Hareketlilik tarihlerinizi kapsayan kaza sigortasının bir kopyası ofisimize teslim edilmelidir.

Accident Insurance: It is the insurance that ensures the compensation of the damages incurred by the participant due to accidents in the workplace. A copy of your accident insurance that covers your mobility period must be submitted to our office.

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.

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.

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)**

Variş 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): Staj programınızda hareketliliğiniz sırasında herhangi bir değişiklik olması durumunda ilgili değişiklikler Öğrenim Sözleşmeniz (Learning Agreement) "During Mobility" kısmında yapılmalıdır ve ilgili belge imza süreçleri tamamlanarak ofisimize iletilmelidir.

Hareketliliğiniz sırasında staj programınızda herhangi bir değişiklik olmadıysa During Mobility kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

Learning Agreement (During Mobility): If there is a change/revision on your internship program, this 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 revision.

T. C.
İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ

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)**

Öğrenim Sözleşmesi (Hareketlilik Sonrası): Hareketliliğiniz tamamlandıktan sonra staj programınızın son hali Öğrenim Sözleşmesinin (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 internship program should be specified in the "After Mobility" section of the Learning Agreement and the signature processes of the document should be completed.

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

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.

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.