

## SEÇİLDİKTEN SONRA YAPMANIZ GEREKENLER

- ✓ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün ilan edeceği "**Oryantasyon Programını**"nı **takip ediniz**. Oryantasyon Programına katılım zorunludur. Program tarihi [www.iedu.edu.tr](http://www.iedu.edu.tr) web sitesinde duyurulacaktır.
- ✓ Bütün işlemlerinizi boyunca Erasmus+ Bölüm Koordinatörünüz ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olunuz.
- ✓ Staj yapılacak kurumdan alınan **kabul mektubunu** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne elden teslim edin.

Kabul mektubunda öğrencinin adı, soyadı, bölümü, TC kimlik / YU numarası ve hangi tarihler arasında staj yapılacağı gün/ay/yıl şeklinde belirtilmesi ve yapacağı stajın içeriğinin kısaca yazılması gerekir. Kabul mektubu kurumun antetli kağıdında imzalı ve mühürlü olmalıdır. Staj yapılacak tarih aralığı haftasonu dâhil minimum 60 gün olmak zorundadır.

Koordinatörlüğe kabul mektubunun fotokopisinin teslim edilmesi yeterlidir ancak vize başvurusu esnasında ilgili ülke Konsolosluğunun/Elçiliğinin orijinal belge istemesi halinde karşı kurum ile irtibata geçiniz.

- ✓ Kabul mektubunun temin edilmesinin ardından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edeceğiniz dilekçe karşılığında (bkz: staj hareketliliği => kullanılan belgeler) size talebiniz doğrultusunda vize yazısı hazırlanacaktır. Yazı içeriğinde asil öğrenci iseniz alacağınız hibe bilgisi de yer alacaktır. Hareketlilikten hibesiz yararlanacak öğrenciler için de aynı yazı hazırlanacaktır ancak yazıda hibe bilgisi yer almayacaktır." **Yazının hazırlanması 7 iş gününü bulabileceğinden yazı talebinizi zamanında yapmanız önemlidir.**
- ✓ **1 adet güncel transkript** belgesini (seçim sonuçları ilan edildikten sonra düzenlenmiş ve imzalı-mühürlü) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne elden teslim edin.
- ✓ Elektronik ortamda doldurulan İzmir Demokrasi Üniversitesi Erasmus+ **Öğrenci Hareketliliği Bilgi Formunu** (bkz: staj hareketliliği => kullanılan belgeler) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne elden teslim edin.
- ✓ İzmir Demokrasi Üniversitesi'nde **kadrolu olan lisansüstü öğrenciler** Personel Daire Başkanlığı'ndan "**Resmî Görevlendirme Belgesi**" olarak bu belgenin bir kopyasını Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edeceklerdir.
- ✓ Bölüm koordinatörü ile birlikte hazırlanan 1 adet **Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması** (Learning Agreement for Traineeships) belgesi (bkz: staj hareketliliği => kullanılan belgeler), öğrenci ve koordinatör imzasının tamamlanmasının ardından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne imza ve/veya kurum kaşesi için öğrenci tarafından teslim edilmelidir. Bırakılan tüm belgeler 5 iş günü içerisinde öğrencilere teslim edilir ve Yönetim Kurulu Kararı için Fakülte/Enstitü/Yüksekokula resmi yazı ile iletilir. Belgelerinizin karşı üniversite tarafından imzalanıp onaylanması için karşı kurumun sizden istediği şekilde (fax/e-posta/posta) göndermeniz gerekmektedir. Karşı kurumun onayladığı belgenin Koordinatörlüğümüze e-posta ile göndermesi yeterlidir. **Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeships) belgesi karşı kurum tarafından imzalanmayan öğrenciler hareketlilik gerçekleştirmezler.**

- ✓ Pasaportunuz yok ise çıkartınız. Eğer var ise süresi yeterli mi (her ülkenin vize işlemleri için kendisine göre belirlediği pasaport geçerlilik süresi vardır) kontrol ediniz. 25 yaşına kadar harçsız pasaport alabilirsiniz. 25 yaşın üstünde olan öğrenciler harçsız pasaport alabilmek için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne dilekçe vermeniz gerekmektedir.

Staj süresi 3 ay ve daha az olan öğrenciler, varsa yeşil pasaportlarını kullanabilirler. Yeşil pasaport başvurusu yapmak için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nden herhangi bir belge alınmayacaktır; gerekli işlemler için Emniyet Müdürlüğü ile görüşülmesi gerekmektedir. 3 ay üzerinde hareketlilikten yararlanmak isteyen yeşil pasaport sahibi öğrencilerin ise vize/oturma izni başvurusunda bulunmaları gerekmektedir. Yeşil pasaportla yurt dışına çıkış yapacak öğrencilerin pasaport kopyalarını ibraz etmeleri yeterlidir.

Hizmet pasaportu ile yurt dışına çıkış yapmak isteyen kadrolu öğrencilerin Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçmesi gerekmektedir.

- ✓ Vize başvuru süreci ülkelere göre farklılık gösterebilir. Başvuru belgeleri için ilgili büyükelçilik sayfalarını inceleyiniz ya da büyükelçiliklerle iletişime geçiniz. Gerekli belgeleri hazırlamaya başlayınız.
- ✓ Ziraat Bankası Fahrettin Altay Şubesinden Euro hesabı açtırınız. Hesap cüzdanınızın fotokopisini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim ediniz.
- ✓ Vizenizi aldıktan sonra eksik belgelerinizin kontrol edilmesi ve hibe sözleşmesi randevusu almak için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile iletişime geçiniz.
- ✓ Gitmeden Önce Yapmanız Gerekenler başlığını okuyunuz.