

**ERASMUS+ INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY**

**Giden Öğrenci Denetim Formu (Faaliyetten Önce)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı (*Name-Surname*)** | **:** | | **Fotoğraf *Photo*** |
| **Bölümü (*Department*)** | **:** | |
| **Süre/ülke (*Period/Country)*** | **:gg/aa/yyyy- dd/mm/yyyy** | **:** |
| **Email-Telefon (*email-phone*)** | **:** | **:** |
| **Adres (*address*)** | **:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aşağıdaki belgelerle ilgili açıklamaları okuyarak, belirtilen sayıda ve ilgili yerlerden temin ediniz. Tüm belgeleri elektronik ortamda doldurup belirtilen sırada onayları alınız. Tüm belgeleri aşağıda belirtilen sırada tek tek şeffaf dosyalara yerleştirerek bir telli dosya içinde AB Ofisine veriniz. Dosya teslimi yapmadan yurt dışına çıkmayınız. Dosyanızda ilk sırada yer alacak olan bu formdaki işaretlemeler AB Ofisi tarafından yapılacaktır.***  ***\*Bu belgeler bir dosya ile Bölüm Erasmus Koordinatörüne de verilmelidir.*** | ***Read the below explanations and obtain them accordingly. Fill out the form electronically and have them sign by order and stamp. After having all of them, put each of them into a seperate punched pocket then to a plastic folder by the order stated below and deliver to EU Office. Do not depart before delivering your file. The control on this document will be done by EU Office.***  ***\*These should be given to Erasmus Departmental Coordinator in a file as well.*** |

Hibe sözleşmenizin hazırlanabilmesi için faaliyete başlamadan minimum 20 gün önce aşağıdaki belgeleri açıklandığı şekilde hazırlayarak AB ofisine teslim ediniz.

*Try to deliver the forms as explained below minimum 20 days before your mobility so that the grant contract can be prepared.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belgeler / Documents** | **Kontrol/ Control** | **Açıklamalar/Explanations** |
| **Denetim Formu *Check-list*** |  | Diğer belgeleri hazırlamadan önce mutlaka inceleyiniz.  *Before preparing other documents, go through it first.* |
| **Başvuru Formu *Application Form*** |  | Başvuru formunuzun bir kopyasını AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz *Attach a copy of your application form to your file.* |
| **Transkript *Transcript*** |  | Merkez Öğrenci işleri veya bölüm öğrenci işlerinden güncel ve onaylı transkriptnizi alabilirsiniz. *You can get your updated and issued transcript from Central Student Affairs or Department Student Affairs.* |
| **Yabancı Dil belgesi *Foreign Language Proficiency Score*** |  | Başvuru sırasında YTÜ Erasmus yabancı dil sınavı dışında bir sınav sonucunuzu kullanmayı beyan ettiyseniz, ilgili sınav sonucunuza ait sonuç belgenizi ilgili sınav merkezinden temin ediniz.  *If you state that you will use a score of foreign language exam rather than YTU Erasmus Foreign Language Exam, obtain the result of the test from the related test centre.* |
| **\*Davet/ Kabul  Mektubu *Invitation/ \*Acceptance Letter*** |  | Öğrenim göreceğiniz kurumdan bir kabul mektubu temin ediniz. AB Ofisi orijinal belge istememektedir, ancak vize başvurusu için orijinaline ihtiyaç duyabilirsiniz.  *Obtain an acceptance letter from the institution that you will carry out your study mobility. EU Office do not ask for original letter, but for the visa application you may need the original.* |
| **\* İntibak A**  **\* *Recognition A*** |  | [Öğrenim programınızın akademik tanınırlığını gösteren belgedir. “Learning agreement” belgenizi de göstererek ilgili kişilere imzalatınız ve son olarak Bölüm sekreterliğine Yönetim Kurulu kararı alınması için bırakınız. Karar sonrası elektronik ortamda AB Ofisine iletilecektir.](http://www.eu.yildiz.edu.tr/sayfa/5/Staj-Hareketlili%C4%9Fi-Formlar%C4%B1/192)  *It is the academic recognition form of your study program that you will carry out. Have it signed by the responsible people by showing your “Learning agreement”. Then leave it to the secretary of department so that the board will take decision. After the decision it will be sent to the EU Office by online.* |
| **\*Yönetim Kurulu Kararı *\*Decision of the Board for recognition*** |  | Fakülte veya enstitü tarafından öğrenim programının onaylandığı kurul kararıdır. AB Ofisine iletildiğinde tarafınıza e-posta ile bilgi verilecektir ve ancak bundan sonra dosyanızı teslim edebilirsiniz.  *It is the official decision showing the confirmation of your study program. When EU Office receive it, you will be informed by e-mail and only after then you can deliver your file.* |
| **\*Öğrenim Anlaşması *\*Learning Agreement for Study*** |  | Öğrenci, misafir olunan kurum ve YTÜ arasında imzalanan, öğrenim programının içeriğini ve tarafların yükümlülüklerini açıklayan anlaşmadır. Tüm ilgili kişilerin imzalarını (sırası ile) ve kurumsal mühürlerini tamamlatarak belgeyi AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz.  *It is the agreement explaining the content of the study program and the responsibilities of the parts, regarding the student, host institution and YTU. After having it signed by all of the responsible people (by order) and having it stamped where required, attach the form to your file.* |
| **Erasmus Öğrenci  Beyannamesi *Erasmus Student Charter*** |  | Öğrencinin Erasmus kapsamında haklarının anlatıldığı belgedir. AB Ofisi web sayfasından temin ediniz ve imzalayarak AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz. *It is the document showing your rights as an Erasmus student. Obtain it from the EU office web site and attach it to your file by signing it.* |
| **Teyit Belgesi *Confirmation Sheet*** |  | Öğrencinin, Erasmus programından yararlanacağını gösteren ve alacağı hibe miktarını belirten belgedir. Vize vb. işlemleriniz için de gerekli olabilir. AB Ofisi web sayfasından temin ediniz ve ihtiyacınız kadar sayıda çoğaltarak imzalattırınız.  *It is the document confirming that you are an Erasmus student and showing the grant (if any) that you receive. You may need it for your visa procedures. Obtain it from the EU office web site and have it signed by copying as many as you need.* |
| **Vize & Pasaport *Visa & Passport*** |  | Gideceğiniz ülkenin konsolosluğu ile iletişime geçerek Erasmus öğrencisi olarak, staj faaliyetine uygun vize almak için gerekli belgeleri temin edinis ve gerekli işlemleri yerine getirerek vize başvurunuzu yapınız. Pasaportunuzda vizenin ve kimlik bilgilerinizin olduğu sayfaların fotokopilerini AB ofisine vereceğiniz dosyaya ekleyiniz.  *Get in touch with the responsible consulate of the country that you will carry out your mobility and learn the required procedure and documents to apply for the visa as an Erasmus student. Put the copies of the visa and ID page of passport to your file.* |
| **Euro Hesabı *Euro Account*** |  | İstanbul’daki herhangi bir Ziraat Bankası şubesinden Euro hesabı açınız ve hesap cüzdanı fotokopisini dosyanıza koyunuz.  *Open a Euro account from a branch of Ziraat Bank in İstanbul and put the copy of the bank book to your file.* |
| **Genel Sağlık Sigortası *(General Health Insurance)*** |  | Sigortanız faaliyetinizin ilk gününü ve son gününü de kapsamalıdır. Gönderen veya kabul eden kurumun sigorta yaptırma zorunluluğu yoktur.  *The insurance should cover the first and the last date of your traineeship. Neither sending nor receiving institution has to provide these insurances.* |
| **\*Vekâletname *\*Letter of Attorney*** |  | İhtiyaç halinde sizin yerinize resmi işlerinizi takip edebilmesi için bir yakınınıza/arkadaşınıza vekâlet verebilirsiniz. Zorunlu bir belge değildir. Noterlerden temin edebilirisniz.  *Incase of necessity, on behalf of you, you can give the procuration to your acquaintance or friend for your official affairs. It is not mandatory. You can obtain it from Notaries.* |

*Faaliyet öncesi hazırlanması gereken evrakların tesliminden sonra planlanan faaliyet süresi için hesaplanan toplam hibe miktarının %80’i ve mesafe hesaplayıcı (*[*http://www.ua.gov.tr/distance*](http://www.ua.gov.tr/distance)*) ile belirlenen seyahat desteği yararlanıcının hesabına aktarılır.*

*Upon completion of the “forms before the mobility” the participant will be paid the %80 of the grant calculated for the total duration and the travel support calculated by distance calculator (*[*http://www.ua.gov.tr/distance*](http://www.ua.gov.tr/distance)*).*