**20….-20…. AKADEMİK YILI**

**GÜZ / BAHAR DÖNEMİ**

**ADI-SOYADI :**

**T.C KIMLIK NO :**

**DOĞUM TARİHİ :**

**FAKÜLTE :**

**GİDECEĞİ ÜNİVERSİTE / ÜLKE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BELGE** | **BELGE TESLİM TARİHİ** |
| **1** | **BELGE** | **CHECKLİST** |
| **2** | Learning Agreement (LA)-Öğrenci Sözleşmesi ve Tanınma Belgesi  Traineeship Agreement – Staj Sözleşmesi | Öğrenci ve Bölüm Koordinatörü birlikte hazırlarlar. |
| **3** | Kabul Mektubu (Acceptance letter) | Öğrenci karşı kurumdan talep eder.  Ek olarak karşı kuruma;  -bölüm koordinatörü ile hazırladığı LA yı  -İngilizce Öğrenci belgesi ve transkripti atar. |
| **4** | Sigorta Poliçesi  Euro Hesabı | İdari birime teslim eder. Hibe sözleşmesini hazırlamak için gereklidir. |
| **5** | Hibe yazısı | Ofis idari sorumlusu tarafından hazırlanır  (İmza mühür) |
| **6** | Hibe Sözleşmesi | Öğrenci vizesini ofise ulaştırdıktan sonra düzenlenen hibe sözleşmesinin sayfaları taraflarca imzalanır. |
| **Döndüğünde Öğrencinin Ofise Teslim Etmesi Gereken Evraklar** | | |
| **1** | Katılım Belgesi |  |
| **2** | Pasaport Fotokopisi |  |
| **3** | Çevrimiçi AB Anketi | Mail olarak gelen anketi doldurulur. |