



IAESTE

TÜRKİYE



IAESTE Uluslararası Stajyer Değişim Programı Staj Başvuru Kılavuzu

The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience
National Committee of Türkiye

Milletlerarası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği
Türkiye Milli Komitesi



İÇİNDEKİLER

IAESTE ULUSLARASI STAJYER DEĞİŞİM PROGRAMI NEDİR?	1
IAESTE STAJ FORMU TÜRLERİ NELERDİR?	1
Annual Conference (AC) Türü Staj Formu	1
Continious Online Based Exchange (COBE) Türü Staj Formu	1
First Come, First Served (FCFS) Türü Staj Formu	2
BAŞVURU PROSEDÜRÜ	2
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER SIRASI VE LİSTESİ	3
BELGELER VE AÇIKLAMALARI	4
TESLİMİ YAPILACAK BELGELER SIRASI VE ÖZETİ	11
BELGE TESLİM FORMATI	12
BAŞVURU SÜRECİ İLE ALAKALI ÖNEMLİ NOKTALAR	12
IAESTE STAJI İLE ALAKALI ÖNEMLİ NOKTALAR	13



IAESTE ULUSLARASI STAJYER DEĞİŞİM PROGRAMI NEDİR?

IAESTE Uluslararası Stajyer Değişim Programı, 1948 yılında IAESTE'nin kurulumunda rol oynayan teknik deneyim temelli değişim programıdır. IAESTE üye ülkelerinde bulunan ulusal ve lokal komitelerin "JOB RAISING" isimli faaliyetleri kapsamında elde ettikleri stajyer kontenjanlarını her yıl gerçekleştirilen "Annual Conference" isimli kongrede değiş tokuş (exchange) ederek bu elde edilen stajyer kontenjanlarının değişimini sağlar ve stajyer değişim programını temelini oluşturmuş olurlar. Organizasyonun ilk dönemlerinde sadece Annual Conference (AC) vasıtası ile değişim sağlanırken günümüzde IAESTE Exchange Platform'un oluşturulmasıyla stajyer değişim programının yıl boyu devamlılığı sağlanmış ve yeni staj formu türleri oluşturulmuştur. Staj formu türleri ile alakalı detaylı bilgi ilgili başlıkta verilmiştir.

IAESTE STAJ FORMU TÜRLERİ NELERDİR?

Annual Conference (AC) Türü Staj Formu

İlk başlıkta belirtildiği üzere IAESTE'nin kuruluşundan itibaren değişimi sürdürülen ve "Annual Conference" etkinliği bazında değişimi gerçekleştirilen form türüdür. AC etkinliği boyunca IAESTE üye ülkelerinin delegeleri arasında değiş tokuş (exchange) edilen ve IAESTE komiteleri içinde dağıtımı gerçekleştirilen staj formlarıdır. AC form türündeki değişimi sağlanan formlar sadece 1 IAESTE komitesine atanmakta ve sadece 1 başvuru alınmaktadır. AC kapsamında sağlanan her staj kontenjanı herhangi bir başka platformda sunulmaması sebebi ile eşsiz olma özelliği taşımakta ve sadece 1 öğrencinin başvurusu iletilmektedir. AC formlarının bu özelliği neticesinde bu türdeki staj formlarına global ve eşzamanlı olarak sadece 1 kişi başvurabilmektedir. Başvurular bireysel şekilde değil IAESTE temsilcisi vasıtası ile gerçekleştirilmektedir. Başvurulara dair detaylı bilgi ilgili başlıkta verilmiştir.

Continuous Online Based Exchange (COBE) Türü Staj Formu

COBE form türü, tam adı ile Continuous Online Based Exchange, AC'den bağımsız olarak yıl boyunca yayınlanmaya devam eden form türüdür. COBE formlarının AC formlarından farkı; AC formları sadece 1 IAESTE lokal komitesine atanıp başvuru alınırken COBE formlarında tüm IAESTE üye ülkelerinden başvuru toplanabilmektedir. COBE formlarına her lokal komiteden aday toplanıp en iyi olduğu belirlenen adayın başvurusu karşı tarafa ülke adayı olarak iletilmektedir. Bu sebeple hem aynı ülkede bulunan farklı lokal komitelerdeki kişilerin de başvuru aşamasında birbirleri ile rekabet ettiğini ve sonrasında da ülke adayının diğer ülkelerin adayları ile rekabet ettiğini söylemek mümkündür.



First Come, First Served (FCFS) Türü Staj Formu

FCFS form türü, tam adı ile First Come, First Served, COBE türüne benzer dinamikler taşımakla birlikte, COBE türünden farkı, staj teklifine sadece ilk başvuran kişi incelemeye alınır bu sebeple ilk başvuran olmak önemlidir. Başvuran adayın reddi durumuna kadar FCFS formu görünürlüğüne kaybeder. Bu sebeple FCFS başvurularında hızlı olunması önerilir.

IAESTE Staj teklifleri çerçevesinde tüm form çeşitleri için (AC / COBE / FCFS farketmeksizin) başvurular ilgili IAESTE Öğrenci Kolu ve temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Bu durumda benimsenmesi gereken yaklaşım size en uygun formu belirledikten sonra lokal komitenizdeki ilgili kişiye başvuru dokümanlarınızı hazırlayıp iletmenizdir. Başvuru süreci boyunca ilgili teslim tarihleri her form için ayrı olup başvurmayı düşündüğünüz formu belirledikten sonra bu teslim tarihine göre belge tesliminizi tamamlamanız gerekmektedir. Özellikle COBE ve FCFS türündeki form başvurularında herhangi bir geç teslim durumu söz konusu değildir, ilgili form son başvuru tarihi geçtikten sonra başvuru arayüzünden silinmektedir.

BAŞVURU PROSEDÜRÜ

- Aday öğrenci ilgili öğrenci koluna üye olarak, öğrenci kolunun düzenlediği JOB RAISING etkinliğinde görev alır.
- Öğrenci kolu tarafından düzenlenen ya da YÖK tarafından onayı bulunan yabancı dil sınavlarına katılır.
- Adayın genel not ortalaması, dil sınavı puanı ve JOB RAISING etkinliği çerçevesinde kazandığı komite içi performans puanı neticesinde nihai puanı hesaplanır.
- IAESTE Türkiye tarafından belirlenen minimum şartları (not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00 olması, en az 35 kredi vermiş, 2. sınıf, olması ve ilgili yabancı dil sınavlarından 100 puan üzerinden en az 70 puan elde etmesi) sağlaması ile IAESTE Şube Aday Listesinde bulunmaya hak kazanır.
- IAESTE Şube Aday listesinde bulunan adaylar IAESTE tarafından sağlanan AC / COBE / FCFS türlerindeki staj imkanlarından faydalanabilmektedir.



BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER SIRASI VE LİSTESİ

1. Work Offer (*)
2. Student Nominated Form (*)
3. Cover Letter (*)
4. CV (*)
 - a. Referans Mektubu (^)
5. Certificate of Enrollment (*)
 - a. Immatrikulation Pflichtpraktikum (**)
 - b. Compulsory Internship Letter (***)
6. İngilizce Transkript (*)
 - a. List of Studies (^)
7. Language Certification (*)
 - a. Language Certification Form International (**)
8. Pasaport Kopyası (^*)
9. Sertifikalar, katılım belgeleri vs. (^)
10. IAESTE Exchange Platform Üyeliği (*)

(*) ---> Zorunlu belgeler

(**) ---> Almanya formlarına başvuruda gereklidir.

(***) --> İsviçre formlarına başvuruda gereklidir.

(^*) ---> İlk gönderilen belgeler arasında bulunması zorunlu değildir fakat kabul maili gelen öğrencilerin en kısa sürede iletmesi gerekmektedir. İstisnai olarak Çin formları için pasaport kopyasının ilk gönderilen belgeler içinde olması zorunludur.

(^) ---> İsteğe bağlı belgeler




BELGELER VE AÇIKLAMALARI

Bu bölümden itibaren hazırlamanız gereken evraklar sırası ile verilmiştir. Başvurmak istediğiniz Work Offer'ın eğer arka sayfasından istenen başka belgeler ya da farklı bir sıra mevcut ise Work Offer'da talep edilen belgelere göre hazırlık yapınız. Eğer mevcut değil ise standard prosedür devam eden kısımda anlatılmıştır.

01. Work Offer (*)

Formun türüne bağlı olarak, eğer AC formu ise lokal komiteniz tarafından oluşturulup paylaşılacak havuz üzerinden; eğer COBE yada FCFS formu ise IAESTE Exchange Platform web sitesinden formu indirerek temin etmeniz gerekmektedir. (Siteye erişim için Exchange Platform isimli başlığa bakınız.) Staj başvuru evraklarında Work Offer ilk sırada bulunması gereken belgedir. Yapılması gereken Work Offer'ın temin edilip başvuru belgelerinde ilk sıraya eklenmesidir.

Örnek Work Offer:

**IAESTE TURKEY**

WORK OFFERRef. No. TR-2023-001-BAU

Employer Information

Employer: Setkim Kimya İnş. Taah. Paz. San. ve Tic. Ltd Şti. Automotive Industry, Chemical İstanbul Deri Organize San. Böl. V-1 No'lu Parsel Fikse Cad. No: 20, 34956 Tuzla/İstanbul İstanbul Türkiye	Website: https://www.dvortex.com.tr/
Location of placement: İstanbul Deri Organize San. Böl. V-1 No'lu Parsel Fikse Cad. No: 20, 34956 Tuzla/İstanbul Nearest airport: İstanbul Sabiha Gökçen International Airport Working hours per week: 45.0 Working hours per day: 9.0	

Number of employees: 27
Business or products: Automotive industry, Chemical

Student Required

General Discipline: CHEMISTRY AND CHEMICAL ENGINEERING Field of Study: Chemical Engineering, Materials Engineering ; Chemistry, General.	Completed years of study: 2 Student status requirements: Required during the whole period of internship Language required: English Good (B1, B2)
--	--

Required Qualifications and Skills:
Strategic Thinking | Statistical Analysis | Data Analysis

Other requirements:
Experience in laboratory work and know-how in experimental methods using
a wide range of advanced materials characterization techniques and Our
work starts at 8 a.m and ends at 6 p.m

-Material science / Chemistry background

Work Offered

Auto care chemicals, cleaning care chemicals, and maintenance chemicals are produced in the factory.
Your responsibilities
- Contribute to current research projects
- Makes sample checks
- Preparation of input materials

Number of weeks offered: 8 - 8	Working environment: Research and development, Office work, Field work
Within the months: 01-JUL-2023 - 03-SEP-2023	Gross pay: 6800 TRY / Month
Or within: -	Deduction to be expected: 0
Company closed within: -	Payment method / time of first payment: Cash / In the middle of the month

Latest possible start date:

Accommodation

Canteen at work: Yes	Estimated cost of lodging: 3000 TRY / Month
Expected type of accommodation: Student dormitory	Estimated cost of living incl. lodging: 6800 TRY / Month
Accommodation will be arranged by: LC BAU	

Additional Information

Lodging, accommodation, reception, visa and etc will be arranged by related Local Committee (LC) of our member universities and lodging address will be determined after being accepted, so please consult the related LC for your questions related to the issues above-mentioned for the offer. ONLY AFTER you have received your acceptance from your IAESTE office.

Nomination Information

Deadline for nomination: 15-MAR-2023

Date: 24-FEB-2023 **On behalf of receiving country:** IAESTE Turkey

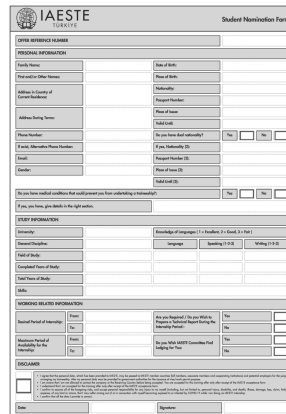
02. Student Nominated Form (*)

Aday öğrenci tarafından elektronik ortamda doldurulan bir belgedir. Aday öğrenci hakkında bilgileri içerir. Belge elektronik ortamda doldurulmalıdır. El yazısı kabul edilmemektedir. Hazırlanan form imzalandıktan sonra tarayıcı ya da scan uygulamaları vasıtası ile (.pdf) uzantılı şekilde hazırlanmalıdır. Taranan dosyanın okunaklı olması son derece önemlidir. Başvurduğunuz ülkenin istediği ek belgeler olması durumunda gerekli ek belgeler Student Nominated Form'un arkasına gelecek şekilde yerleştirilmelidir.

Student Nominated Form'un boş hali tarafınıza ulaştırılmıştır. Yapılması gereken işlem doldurulup ikinci sıraya (eğer varsa ek belgeler ile birlikte) gelecek şekilde staj başvuru belgelerine eklemektir.

Student Nomination Form Nasıl Doldurulur?

- Formda bulunan Ref. No. kısmına başvuru formunun referans numarası yazılması gerekmektedir.
- Knowledge of Language kısmına bildiğiniz dillerin seviyelerini verilen numaralara göre puanlayınız. İngilizce için dil sınavı puanınızı dikkate alarak yazınız, çünkü ayrıca verilecek olan dil belgesinde puanınızda bulunacaktır.
- 'Completed years of Study' kısmına staja gideceğiniz tarihten önceki başarmış olduğunuz kredi sayısına göre kaçınıcı sınıf olacaksınız onu yazınız.
- Üniversite okuyacağınız toplam yıl sayısı (Hazırlık okuduysanız onu da dahil ediniz).
- 'Desired period of training within the period specified by the employer:' kısmına İşverenin size O-form'da staj süresi için belirttiği tarih aralıkları içinde olacak şekilde sizin stajınızı gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığını yazınız. Eğer mümkünse stajınızın başlangıç ve bitiş tarihlerini ay başı ve sonuna getirmeniz istenebilir.
- 'Do you wish IAESTE committee find lodging for you:' kısmında staja gideceğiniz şehirde kalacak yerinizi siz ayarlamayacaksanız ilgili IAESTE komitesinin sizin için bulmasını isteyebilirsiniz.



The image shows a screenshot of the IAESTE Student Nomination Form. The form is titled 'IAESTE Student Nomination Form' and is divided into several sections: 'PERSONAL INFORMATION', 'STUDENT INFORMATION', and 'DECLARATION'. The 'PERSONAL INFORMATION' section includes fields for Name, Address, Telephone, and E-mail. The 'STUDENT INFORMATION' section includes fields for University, Faculty, Department, and Year of Study. The 'DECLARATION' section includes a checkbox for 'Do you wish IAESTE committee find lodging for you?' and a signature line.



03. Cover Letter (*)

Tanıtım Mektubu, öğrencinin kendisini tanıttığı, çalışacağı kuruma hitaben yazılmış bir sayfalık; stajdan beklentilerini, o staj yerinde çalışmak istemesinin nedenlerini, özel ilgi alanlarını, aldığı ek eğitimleri vb. içeren mektuptur. Niyet mektubu özellikle COBE / FCFS gibi rekabetin olduğu formlarda sizi öne çıkarmak için önemlidir. Bu sebeple mümkün mertebe titiz hazırlanması önerilmektedir. Cover Letter'in hazırlanmasına ilişkin belgeler "Covering Letter Guidelines" ve "Recommendations for Students" tarafınıza iletilmiştir. Yapılması gereken iletilen belgeler ışığında niyet mektubunuzu oluşturmanızdır. Niyet mektubu elektronik ortamda ve İngilizce olarak oluşturulmalıdır.

APPENDIX B08

IAESTE – recommended format for Covering Letter

Purpose: These are guidelines for a structure and content for covering letters to IAESTE Employers. They are recommended in order to standardise the content and quality of covering letters across IAESTE.

General things for student to think about:

- This is the only personalised part of your application, so, make it specific to the employer you are applying to.
- View the covering letter as an electronic interview. Remember that this is your opportunity to convince your supervisor that you are able to do the work and that you will be the best candidate – really sell yourself by highlighting your best experience/qualifications.
- Always check your spelling and grammar when you finish!

* Indicates that the paragraph is essential to the letter.

Employer Address (if possible)	Student Address (if possible)
Dear Name of person in charge if known OR Sir or Madam (NB. be careful to use both unless you are certain that the person is male or female)	
* Paragraph 1: Introduce self, and what you study, e.g. I am a fourth year student at the University of Edinburgh, studying Mechanical Engineering Msc.	
* Paragraph 2: Say why you are interested in this position, show that you have done some research into the employer's background and work; highlight things that interested you in the work offered and anything else that you would be particularly interested in working on whilst you are on placement. Show a genuine interest and enthusiasm for the position for which you are applying.	
* Paragraph 3: Why are you perfect for this position? Give examples of your specific experience which prove that you are qualified to do the work offered. What relevant courses have you studied? Have you worked on any projects that are relevant? Describe any relevant work experience and link the skills gained from this to the placement you are interested in.	
* Paragraph 4: If there are any other requirements or languages necessary, make sure that you mention what you can offer in relation to these things and clearly state the level you are at in each requirement. Also state your level/experience of technical English. NB. If there is a requirement on the Offer form that you cannot fulfill, tell the employer what you can offer instead or tell them what you are willing to learn in advance of the placement.	
Paragraph 5: Tell the employer how this relates to future plans for study or work and/or your interests.	
Paragraph 6: Tell the employer what appeals to you about the country/city you will be working in and why you are interested in going there. Show that you have done research into the country and area. NB. It is best not to mention any politically sensitive history.	
Paragraph 7: Give any other examples of experience or skills that you feel are important to mention or that also prove that you are qualified for the work offered. Describe extra-curricular activities e.g. sports or awards. Always explain what you have developed from each activity e.g. time management skills, teamwork, initiative, commitment, independence.	
* Paragraph 8: Finish the letter with a paragraph saying that you are looking forward to hearing from the employer soon and would like to thank them for reading the letter.	
Yours sincerely /Yours faithfully, NB. If you started with the person's name, you should use "Yours sincerely" and if you started with "Sir or Madam", you should use "Yours faithfully".	
Student's name, Student's contact details	

How to create a good nomination?

Below you can find recommendations on how to create a good nomination which fits all requirements. Following these tips may help you to make a good first impression on the employer.

Cover letter:

Formally your letter to the employer should

- not exceed one page in length
- be directed to the employer by using the company's/institute's name like an address on the top of the letter
- include the date that the letter was written
- Use proper salutation (like "Dear Sir or Madam" or "To whom it may concern" etc.)
- Include your address on the top right corner or the top left corner
- end with your name and signature at the bottom of the letter

The content of your letter should include

- Reference to the job description (O-Form) and the information you have (or have found on the website) about the company
- Reasons on why you want to work at the specific employer
- Explanation why you think you are a good candidate for the specific offer (refer to the job description and the requirements on the O-Form and put them into relation with courses you have taken or practical experience you have)
- Other points that show your motivation and abilities for the traineeship

Curriculum Vitae:

There are many ways to design a good CV. Generally, it should always be clearly arranged (it is ideal to cover education and work experience in a tabular form with the latest one on top) and the most relevant information should be found easily (e.g. make them bold – or write your main message/goal/motto in a few words at the top of the page). The CV should not be longer than 2 pages.

The following paragraphs need to be covered in your CV:

- Personal information (Name, Age, Place, Gender, Nationality, Contact information)
- Information about your past and current education: name of university and main fields of study (including start and end date of your degree and current semester/year of study)
- Exact information about work experience (including start and end date)
- Language Skills (specify written and spoken level and explain how you acquired these skills)
- Computer Skills (if possible specify the current level and how you acquired these skills)
- Special activities/experiences/achievements in your life that are relevant to your personality and/or useful for the traineeship
- Maybe personal interests
- Photo (it is not mandatory but it is nice to include it)



04. Curriculum Vitae (CV) (*)

İşverenin sizinle alakalı ilk intibasını oluşturan yegane belgedir. Sizinle alakalı gerekli detayları içermekle birlikte fazla uzun tutulmamalıdır. Okuma süresinin 2 dakikayı geçmemesi önerilir. CV' nizi oluşturmak için gerekli bilgiler ve şablon "CV Guidelines" ve "Recommendations for Students" belgelerinde sunulmuştur. CV'nizin İngilizce olması ve sade bir tasarıma sahip olması gerekmektedir. Microsoft Word ile hazırlanması önerilir. CV'nizde vesikalık veya resmi bir fotoğrafınızın olması gerekmektedir.

APPENDIX BXX

IAESTE – CV Guidelines

Purpose: These are general guidelines concerning the structure and the content for CV to IAESTE Employers. They are recommended in order to standardise the content and quality of CV across IAESTE.

General things for a student to think about:

- The purpose of a CV is to allow an employer to gain an insight of who you are: your achievements, skills, qualifications and work history to date.
- To establish if you will be of benefit to the company and to the position you are applying for.
- Always check your spelling and grammar when you finish!

Always check if the country where you apply has any specific requirements for CV!

YOUR NAME (bold/font size 16)	
Your full address and postcode (you can put it on one line to save space) Tel: 0111111 333 222 (mobile) 01294 123456 (home) Email: use a professional sounding email address	
PERSONAL PROFILE or CAREER OBJECTIVE (optional)	
Only 4 to 5 lines (maximum). When these work, they can be highly effective but when they don't, they can be indecisive and vague, without meaning and a waste of space! If you want to include one, make sure it is effective and sells you successfully. Include personal qualities, skills and personal strengths and make sure your claims are specific and substantiated. If using "Career Objective" then be sure it's targeted to the job and to the company.	
EDUCATION AND QUALIFICATIONS (in reverse chronological order)	
University of Bradford	Year – Year
Your exact course title e.g. Bachelor of Science, Electrical Engineering	
Final Year Project: "Telecommunication networks R&D" – You may use up to 4/5 lines if relevant.	
Modules included: – Average 68%	
Name of Module, Name of Module, etc but try to put in order of importance and no need to list all. You can add in individual results if you think it helpful	
Awarded the "Name of Prize/Award" for best overall student?	
Name of School, Town or City (and Country if applying overseas)	Year – Year
GCE A Levels: Subject (Grade), Subject (Grade), Subject (Grade) and Subject (Grade)	
GCE AS Levels: Subject (Grade) and Subject (Grade) (if grades are poor then leave out)	
Name of School, Town or City (and Country if applying overseas)	Year – Year
GCSEs: 9 subjects (3As, 4Bs and 2Cs) including Mathematics, English and French	

APPENDIX BXX

EMPLOYMENT HISTORY or WORK EXPERIENCE (in reverse chronological order)

Name of Company/Organisation, Town or City (Country?)

Month Year – Month Year

Job Title

- Be specific – tell them what you did, roles and responsibilities and the skills you have developed. Avoid writing vague statements that may sound good but provide no specific information.
- Use action verbs and quantify and qualify your statements – see examples below.
- "Handling and resolving up to 100 customer queries per day which enhanced and improved my communication skills, particularly the ability to professionally handle difficult customers."
- "Responsible for a project worth £10K and led and managed a team of 10 staff."
- Keep checking that what you've written is fully targeted to the job and to the company
- If you have any particular achievements then do mention them. If several then you could have a separate section on your CV. Employers like specifics.

Name of Company/Organisation, Town or City (Country?)

Month Year – Month Year

Job Title

- The bullet points above are still applicable but try to highlight different skills and don't repeat the same ones as above.
- Use the correct tense – past tense for previous jobs and present tense for current jobs.
- If the job is relevant to the one you are applying, give more details on responsibilities, however if it's not that relevant, you may want to concentrate on the skills gained.

VOLUNTARY WORK EXPERIENCE (in reverse chronological order and only if relevant)

Organisation/Company Name, Town or City (Country?)

Month Year – Month Year

Job Title

- Same notes as above; keep checking that what you've written is fully targeted to the job and to the company
- "Raised £1K for Cancer Research by organising ..."

IT / COMPUTING SKILLS OR TECHNICAL SKILLS

- Can be useful as a separate section or you can include in the additional skills section below
- Name the specific packages that you can use and indicate the level of competency. The following are examples only.
- "Highly competent with Microsoft Office 2007/XP (Word, Access, Excel & PowerPoint)"
- "Competent user of the Internet and use extensively for project research and information gathering."

04 - 1. Referans Mektubu (^)

Özellikle rekabet içeren COBE, FCFS gibi formlarda başvuruda bulunduğunuz staja ilişkin ekleyeceğiniz referans mektupları, diğer adaylar arasından sıyrılmanıza ve işverenin dikkatini çekmenize olanak tanıyabilir. Birebir form başvurularında da eklenmesi tercih sebebidir.



05. Certificate of Enrollment (*) (**) (***)

Öğrencinin ilgili kurumda öğrenci statüsünde olduğunu ve eğer tüm derslerini vermediyse stajı sonrasında öğrenimine devam edeceğini beyan eden belgedir. Lokal komiteye göre değişiklik göstermekle birlikte fakülteniz tarafından ya da komitenizin IAESTE temsilcisi tarafından imzalanıp damgalanması gerekmektedir. Yapılması gereken formun doldurulup imzalatılıp damgalatılmasıdır. Almanya ve İsviçre gibi ülkeler stajyer öğrencilerin staj bitiminde okuluna devamını zorunluluk olarak sunabilmektedir. Bu sebeple stajınızın bitiş tarihinde hala öğrenci statüsünde olmanız gerekmektedir. Bu sebeple mezuniyet durumundaki öğrencilerin stajını mezuniyetinden önceye ayarlaması önemlidir. Almanya ve İsviçre için mevcut belgenin yanında doldurulması gereken diğer belgeler de tarafınıza iletilmiştir. Bu belgeler ilgili ülkelere başvuru yapılırken başvuru sırasında sunulması zorunludur. Belge elektronik ortamda doldurulmalıdır.

IAESTE TÜRKİYE		Certificate of Enrollment	
STUDENT INFORMATION			
Family Name:			
First and/or Other Names:			
Date of Birth:			
Place of Residence:			
Nationality:			
EDUCATION INFORMATION			
<input type="checkbox"/>	is a registered student at:		
<input type="checkbox"/>	will continue his/her studies after the internship.		
Institute of Higher Education:			
Faculty:			
Estimated End of Studies (Month/Year):			
The training is a compulsory part of the course of study.		Yes	No
Name and Address of the Institute of Higher Education:			
Signature and Stamp of the University:			
Date:			



06. Transkript (*)

Transkript, Öğrenci İşleri Biriminden e-posta yada elden olacak şekilde teslim alınmalıdır. Transkriptiniz İngilizce, Öğrenci İşleri tarafından imza ve kaşeli olmalıdır. Bunun yanında devamındaki sayfada harf not karşılıklarının da bulunması gereklidir. Gerekli belge talep ettiğiniz takdirde size Öğrenci İşleri tarafından iletilecektir.

06 - 1. List of Studies (^)

Zorunlu belgelerden biri olmamakla beraber, bazı ülkeler tarafından Transkripte ek olarak, başvuru zamanına kadar üniversitede görülen derslerin bir iki cümlelik açıklamalarının bulunduğu ders listesi de istenebilmektedir.

07. Language Certificate (*) (**)

Öğrencinin sözlü ve yazılı notlarını gösteren belge, yabancı dil sınavını düzenleyen kişi/kurum tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır. Sınavı yapan kurum tarafından sınav sonuç belgesi de konulmalıdır. IAESTE tarafından düzenlenen dil sınavı için öğrencilerin belgenin üst kısmında bulunan kısmı doldurmaları ve belgeyi kaydederek komite temsilcisine komitesi vasıtası ile iletmelidir. IAESTE tarafından gerçekleştirilen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'na giren aday listesinde bulunan öğrencilere ilgili belgenin tam doldurulmuş hali lokal komitesi tarafından iletilecektir. Sizden beklenen aşağıda görüntüsü bulunan üst kısmın doldurulup lokal komitenize iletilmesidir. Bunun dışındaki sınavlar ve dil sertifikaları için yukarıdaki prosedürü takip etmeniz gereklidir. Birden fazla dil belgesi sunmanız gerekmesi durumunda dil belgelerini arka arkaya sıralayarak ekleyiniz. Gerekmesi durumunda belgenin hazırlanması için "Guidelines Language Certification Form" isimli belge tarafınıza sunulmuştur. Almanya için "Language Certification Form International" isimli belgenin de hazırlanması gerekmektedir. "Field of Study" kısmına bölümünüzü İngilizce olarak, Grade kısmına sınav sonucunuzu, For how long.. diye başlayan soruya bu zamana kadar kaç yıl İngilizce eğitimi aldığınızı (ilkokul, ortaokul, lise, üniversite dahil olmak üzere) yazmanız gerekmektedir.

IAESTE TÜRKİYE		Language Certificate for Abroad Applications	
STUDENT INFORMATION			
Family Name:	<input type="text"/>	First Name:	<input type="text"/>
Nationality:	<input type="text"/>	Field of Study:	<input type="text"/>
For How Long Did You Study the Language that Mentioned Below (in terms of years):			<input type="text"/>



08. Pasaport Kopyası (*^)

Pasaportunuzu tarayıcı ya da scan uygulamaları vasıtası ile eklemeniz gerekmektedir. Birleştirilen belgelerin boyutu 5 MB'ı aşmaması gerektiği için gerektirdiği taktirde çözünürlüğü düşürünüz / sıkıştırınız. İlk gönderilen belgeler arasında bulunması zorunlu değildir fakat kabul maili gelen öğrencilerin en kısa sürede iletmesi gerekmektedir. İstisnai olarak Çin formları için pasaport kopyasının ilk gönderilen belgeler içinde olması zorunludur.

09. Sertifikalar, Katılım Belgeleri vs. (^)

Eğer mevcutsa, konuyla ilgili ve İngilizce olmak şartıyla, katıldığınız programların, kursların, eğitimlerin sertifikalarını, katılım belgelerini vs. başvuru formunuzun arkasına ekleyebilirsiniz.

10. IAESTE Exchange Platform Üyeliği (*)

Aday Öğrencilerin IAESTE Exchange Platform'a giderek register kısmından student bölümünü seçerek Student Registration Formu doldurması gerekmektedir. Form doldurulduktan sonra IAESTE Türkiye Ofisi tarafından hesabınıza onay verilecek ve verildikten sonra platforma giriş yapabileceksiniz. Platforma giriş yaptıktan sonra profilinize "Student Nominated Form" da girdiğiniz bilgileri girerek tamamlamanız gerekmektedir. Exchange Platform profilinizi oluştururken (.edu) uzantılı üniversiteniz tarafından size tanımlanan email adresini kullanmanız gerekmektedir. Eğer mevcut bir hesabınız var ise o hesabı kullanmaya devam edebilirsiniz ancak yeni açılacak olan hesaplar (.edu) uzantılı e-posta hesapları üzerinden açılmalıdır. Hesap kaydınız tamamlandıktan sonra hesabınıza erişim IAESTE Merkez Ofisi tarafından tanımlanacaktır.

Exchange Platform Register Bağlantısı:

https://iaeste.smartsimple.ie/ex/ex_routing.jsp?token=GggNTR8Y&lang=1



TESLİMİ YAPILACAK BELGELER SIRASI VE ÖZETİ

Sıra	Belge İsmi	Teslim Detayı
1	Work Offer.pdf (*)	Exchange Platform ya da Lokal Komiteden temin edilmiş staj teklifi
2	Student Nominated Form.pdf (*)	Elektronik doldurulmuş, öğrenci imzalı.
3	Cover Letter.pdf (*)	Öğrenci tarafından elektronik oluşturulmuş doküman.
4	Curriculum Vitae (CV).pdf (*)	Öğrenci tarafından elektronik oluşturulmuş doküman.
04 - 1	Reference Letter.pdf (^)	İsteğe bağlı, öğretim görevlisi ya da müdürü tarafından imzalanmış tek sayfa mektup.
5	Certificate of Enrollment.pdf (*) Immatrikulation Pflichtpraktikum.pdf (**) Compulsory Internship Letter.pdf (***)	Elektronik doldurulmuş, fakülte dekanlığı imzalı.
6	Transkript.pdf (*)	İngilizce, öğrenci işleri imzalı.
7	Language Certificates.pdf (*) Language Certification Form International.pdf (**)	Sınavına girilen kurum tarafından imzalanmış.
8	Pasaport Kopyası.pdf (*^)	Taranmış (.pdf)
9	Sertifika, katılım belgesi vs. (.pdf) (^)	Taranmış (.pdf)

(*) ----> Zorunlu belgeler

(**) --> Almanya formlarına başvuruda gereklidir.

(***) --> İsviçre formlarına başvuruda gereklidir.

(*^)--> İlk gönderilen belgeler arasında bulunması zorunlu değildir fakat kabul maili gelen öğrencilerin en kısa sürede iletmesi gerekmektedir. İstisnai olarak Çin formları için pasaport kopyasının ilk gönderilen belgeler içinde olması zorunludur.

(^)--> İsteğe bağlı belgeler



BELGE TESLİM FORMATI

Gerekli tüm belgeler önceki bölümlerde verilen kılavuz ışığında tek bir dosya olacak şekilde .pdf formatında hazırlanmalıdır. Teslim edilecek .pdf dosyasının toplam büyüklüğü 5 MB'ı geçmemelidir. Oluşturulan belge farklı Work Offer dosyaları Work Offer değiştirilerek için tekrar kullanılabilir.

Oluşan nihai dosya, Work Offer Referans Numarası, Öğrenci İsmi ve Soyismi ve Ülkesi şeklinde düzenlenmelidir.

Örnek: TR-2022-001_İsim_Soyisim_Turkiye.pdf
şeklinde düzenlenmelidir.

BAŞVURU SÜRECİ İLE ALAKALI ÖNEMLİ NOKTALAR

- Tüm staj türleri için (AC / COBE / FCFS) fark etmeksizin eş zamanlı olarak sadece 1 başvuru yapılabilir. Başvuru sonuçlanana dek başka başvuru yapılamaz.
- Belgelerinizi hazırlamanız neticesinde;
 - AC, COBE ve FCFS formlarına başvurular eş zamanlı olarak başlatılacak ve ilk kriter olan stajyerin staj kriterlerine uyar nitelikte olması ve ikinci kriter olan puan sırası gözetilecektir.
 - FCFS formlarında zamanlama önemli olduğundan dolayı kriter ve puan sırası ilkesi mümkün mertebe korunacak başvurmak istediğini belirten ilk adaylar değerlendirmeye alınacaktır bu sebeple hızlı davranılması önemlidir.
 - Özetle tüm staj teklifleri için başvuru önceliği, staj teklifinin hitap ettiği aday listedeki kişiler puan sıralamasına göre sıralanıp, bu kişilerden staj niteliklerini sağlayanlar puan sırasına göre ilgili teklife başvuru yapabilecektir.
 - Lokal komitelerdeki regülasyonlar öğretim görevlisi temsilcisi tarafından değişiklik gösterebilir.
- Başvuru ve cevap süreci 2 aya kadar zaman alabilmekte ve işverenler ek görüşmeler talep edebilmektedir bu sebeple CV nizde ve Exchange Platform girişinde kullandığınız e-posta gelen kutunuzu gün aşırı kontrol etmeniz önerilir.



IAESTE STAJI İLE ALAKALI ÖNEMLİ NOKTALAR

- IAESTE değişim programı hakkında bilgi sahibi olmak isteyen üniversite öğrencileri, öncelikle kendi üniversiteleri bünyesinde bulunan Temsilci ve/veya varsa Öğrenci Komitesi ile iletişime geçmelidir.
- IAESTE değişim programı öncelikle mühendislik, mimarlık vb. teknik alanlarda öğrenim gören lisans öğrencilerinin en az 4, en fazla 52 hafta olabilen zorunlu stajlarını yaklaşık 90 farklı ülkede karşılıklı değişim yoluyla yapmalarını sağlamaktadır.
- IAESTE değişim programı, bir hibe programı değildir; ancak, öğrenciler staj süresince buldukları ülkede asgari geçimlerine yetecek kadar bir harçlık alırlar. Değişimin yapıldığı ülkeye göre bu harçlık, işveren veya yurtdışında programı düzenleyen kurum tarafından verilir.
- Gidiş-geliş yol masrafları ve konaklama ücretleri staja giden öğrenci tarafından karşılanmaktadır.
- Gidilen ülkedeki yerel komiteler, stajyerlere kalacak yer bulma konusunda yardımcı olurlar.
- Yurtdışına çıkmadan önce kaza ve hastalık sigortasının yaptırılması, stajyerin kendi sorumluluğundadır.
- Staja kabul edilen öğrenciler, kabul belgeleri ile gidecekleri ülkenin konsolosluğuna veya vize işlemlerini yürütmeye yetkili aracı kurumlara vize başvurusunda bulunurlar. Uçak biletinin alınması için vize sonucunun beklenmesi tavsiye edilmektedir.
- Stajdan dönen öğrenciler için Merkez Ofis tarafından, IAESTE Türkiye Ulusal Sekreteri imzalı sertifika düzenlenmektedir. Staj sonrası değerlendirme formunu gönderen stajyer öğrencilere, sertifikaları en kısa sürede teslim edilir.