**ULUSLARARASI ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Başvuru öncesi ;**

* Öğrenci tarafından orijinal lise diploması ve bu diplomanın Türkçe çevirisi,
* Transkript (Not Dökümü)’ nün Türkçe çevirisi,
* Pasaport ve Türkçe çevirisi,
* Lise diplomasının ilgili ülke konsoloslukları tarafından denklik onayı ve bu dökümanın Türkçe çevirisi hazırlanır…

**Başvuru esnasında ;**

* Üniversitemiz web sayfasından uluslararası öğrenci linki bulunur ve tıklanır,
* İlgili sayfada belirtilen iş akışına göre başvuru yapılır ve yukarıda belirtilen belgeler yüklenerek başvuru bitirilir,
* Daha sonra Değerlendirme (Sonuçların açıklanması) takvimi beklenir,
* Değerlendirme sonuçları ve kabul edildiğine dair kabul mektubu başvuru esnasında öğrenciler tarafından verilen e-maillere gönderilir,
* Alınan kabul mektubu ile öğrenci ilgili ülke konsolosluklarına müracaat ederek öğrenci vizesi alır ve belirtilen tarihler içerisinde üniversitemize gelerek şahsen veya resmi noter onaylı vekalet ile kayıt yaptırır,

**Kayıt için hazırlanması gereken belgeler ;**

* Öğrenci gelmeden önce ikamet işlemleri için Göç İdaresinin e-ikamet.gov.tr adresine girerek ikamet başvuru formunu indirir, indirilen bu formu doldurarak ıslak imza ile imzalar,
* Genel Sağlık Sigortasını yaptırır,
* İkamet edeceği yerin ikametgah belgesini hazırlar,
* Ağrı Valiliği’nde bulunan Vergi Dairesine giderek ikamet harcını yatırdığına dair dekontu hazırlar,

**Kayıt yaptırırken ;**

* Üniversitemizin web sayfasındaki Uluslararası öğrenci başvuru esnasında yüklediği belgeler ve kayıt için hazırlanması gereken belgelerin tümünü belirtilen tarihler arasında Yaşam Merkezinde bulunan Daire Başkanlığımıza getirerek kaydını yaptırır,
* Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile her yıl belirlenen Cari Hizmet Maliyetine göre Üniversitemizin ilgili programının öğrenim ücretini yatırması için ilgili bankaya gönderilir,
* Kendi programının öğrenim harcını yatırdıktan sonra, pasif olan öğrencilik durumu aktif edilir,
* Hazırlanan tüm bu belgeler İl Göç İdaresi Müdürlüğü’ne gönderilir…

**INTERNATIONAL STUDENTS' WORKFLOW DIAGRAM**

**Before Application;**

- The student's original high school diploma and its Turkish translation,

- Turkish translation of the transcript,

- Passport and its Turkish translation,

- Equivalency approval of the high school diploma by the relevant country's consulates and the Turkish translation of this document...

**During the application;**

- Find and click on the international student link on the web page of our university,

- The application is completed according to the workflow specified on the relevant page and the application is completed by uploading the documents specified above,

- Then the Evaluation (announcement of the results) timetable is expected,

- The evaluation results and the acceptance letter are sent to the e-mails provided by the students during the application,

- With the acceptance letter received, the student applies to the consulates of the relevant country and obtains a student visa and comes to our university within the specified dates and registers in person or by official notarised proxy,

**Documents to be prepared for registration;**

- Before the student arrives, for residence procedures, the student accesses the e-ikamet.gov.tr website of the Directorate General of Migration Management to download the residence permit application form. The downloaded form is filled out and signed with a wet signature.

- General Health Insurance is taken out,

- Prepares the residence certificate of the place of residence,

- Goes to the Tax Office located in the Ağrı Governorate to prepare the receipt indicating the payment of the residence permit fee.

**When registering:**

- The student completes the registration by bringing all the documents uploaded during the international student application on our university's website, as well as the documents required for registration, to the Department Directorate located in the Yaşam Merkezi (Life Center) within the specified dates.

- It is sent to the relevant bank to deposit the tuition fee of the relevant programme of our University, determined annually according to the Current Service Cost determined by the Presidential Decree,

- After paying the tuition fee for their program, the student's inactive student status is activated.

- All prepared documents are sent to the Provincial Directorate of Immigration for processing.