

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

oidb.gumushane.edu.tr Twitter: guogrenci Tel: 0456 233 1115 e-posta:oidb@gumushane.edu.tr

## ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER İÇİN KAYIT VE İKAMET SÜRECİ REGISTRATION AND RESIDENCE PROCESS FOR INTERNATIONAL STUDENTS

### 1. Online Başvuru Yapılması / Online Application Submission

Öğrenci, üniversitenin resmi internet sitesi üzerinden online başvuru sistemi aracılığıyla başvurusunu kendisi yapar.

*The student personally completes the application via the online application system on the university's official website.*

### 2. Geçici Kayıt İşlemi / Provisional Registration Process

Online başvuru işlemi tamamlandıktan sonra öğrenci, sistem üzerinden geçici kaydını gerçekleştirir.

*After completing the online application, the student finalizes their provisional registration through the system.*

### 3. Kabul Mektubunun Alınması / Receiving the Acceptance Letter

Başvurusu kabul edilen öğrenciler, online başvuru sisteminden resmi kabul mektubunu temin eder.

*Accepted students obtain the official acceptance letter from the online application system.*

### 4. Eğitim Vizesi Başvurusu / Student Visa Application

Öğrenci, aldığı kabul mektubu ile birlikte Türkiye Cumhuriyeti dış temsilciliklerine başvurarak eğitim vizesi alır.

*The student applies for a student visa at the foreign missions of the Republic of Turkey using the acceptance letter.*

### 5. Üniversiteye Kayıt İçin Geliş / Arrival at the University for Registration

Eğitim vizesi ve kabul mektubu ile birlikte aşağıdaki belgeleri tamamlayan öğrenci, üniversiteye şahsen gelerek kayıt işlemlerine başlar:

*The student arrives at the university in person with the student visa, acceptance letter, and the following documents to begin the registration process:*

#### Gerekli Belgeler / Required Documents:

- Kabul Mektubu (Aslı) / Acceptance Letter (Original)
- Lise Diplomasının Aslı / High School Diploma (Original)

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

oidb.gumushane.edu.tr Twitter: guogrenci Tel: 0456 233 1115 e-posta:oidb@gumushane.edu.tr

- *Not Belgesinin Aslı / Transcript (Original)*
- *Denklik Belgesi (Aslı) / Equivalency Certificate (Original)*  
*Milli Eğitim Bakanlığı, İl Millî Eğitim Müdürlükleri veya Yurt Dışı Eğitim Müşavirliğinden alınacak lise diploma denklik belgesi.*  
*Issued by the Turkish Ministry of Education, Provincial Education Directorate, or Overseas Education Counselor's Office.*
- *Pasaport (Aslı ve Fotokopi) / Passport (Original and Copy)*
- *TR-YÖS Belgesi (TR-YÖS ile yerleşenler için) / TR-YÖS Certificate (For students placed via TR-YÖS)*
- *Öğrenim Katkı Payı Dekontu / Tuition Fee Payment Receipt*  
*Kayıt sırasında Halk Bankası şubesine ödenecektir.*  
*To be paid at Halk Bankası during registration.*
- *Finansal Garanti Belgesi / Proof of Financial Resources*  
*Uluslararası öğrenciler, her öğretim yılında belirlenen eğitim ve yaşam maliyetini (11.000 TL) uluslararası geçerliliği olan resmi bir belge ile kanıtlamalıdır.*  
*International students must submit an internationally valid document proving financial means for tuition and living expenses (11,000 TL per academic year).*
- *Türkçe Yeterlilik Belgesi (Aslı) / Turkish Proficiency Certificate (Original)*  
**C1 Düzeyi:** *Türkçesi yeterli olanlar öğrenime hemen başlar.*  
*\*Students with C1-level proficiency begin studies immediately.\**  
**B1/B2 Düzeyi:** *Türkçelerini ilerletmek için derslere devam zorunludur.*  
*\*Students at B1/B2 levels must attend Turkish improvement courses alongside studies.\**  
**A1/A2 Düzeyi:** *1 yıl izinli sayılır; C1 seviyesine ulaşamayanların kaydı silinir.*  
*\*A1/A2 Level: Considered as a one-year leave of absence; students who do not reach C1 level by the end of the year will have their enrollment terminated.\**

## 6. Harç Ödemesi İçin Yönlendirme / Tuition Fee Payment Guidance

Öğrenci kaydı başarıyla yapıldıktan sonra, öğrenim harcını ödemek üzere ilgili bankaya yönlendirilir. Türkçe seviyesi yetersiz olan öğrenciler TÖMER'e yönlendirilecek ve harç yatırmayacaktır. Bu durumda, sonraki süreçler başvuracağı TÖMER birimi tarafından yürütülecektir. İlgili TÖMER birimi ile iletişime geçilmelidir. TÖMER eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciler C1 sertifikasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edip bölümlerdeki eğitimine başlayabilirler.

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

oidb.gumushane.edu.tr Twitter: guogrenci Tel: 0456 233 1115 e-posta:oidb@gumushane.edu.tr

*After successful registration, the student is directed to the relevant bank to pay the tuition fee. Students with insufficient Turkish proficiency will be directed to TÖMER and will not pay tuition fees. In this case, subsequent processes will be managed by the TÖMER unit they apply to. The relevant TÖMER unit should be contacted. Students who successfully complete the TÖMER program may submit their C1 certificate to the Student Affairs Office and begin their academic studies in their respective departments.*

## 7. Harç Dekontunun Teslimi / Submission of Payment Receipt

*Harcını ödeyen öğrenci, banka dekontu ile birlikte tekrar öğrenci işleri ofisine döner ve dekontu teslim eder.*

*The student returns to the student affairs office with the bank receipt and submits it.*

## 8. İkamet İzni Başvurusu / Residence Permit Application

*Öğrenci, öğrenci işleri tarafından verilen öğrenci belgesi ile birlikte il göç idaresine giderek ikamet izni başvurusunu yapar.*

*The student applies for a residence permit at the Provincial Directorate of Migration using the student certificate provided by the student affairs office.*

## 9. İkamet İzni Başvuru Belgelerinin Teslimi / Submission of Residence Permit Application Documents

*İl göç idaresinden alınan başvuru formu ve diğer istenen belgeler, öğrenci tarafından yeniden öğrenci işlerine teslim edilir.*

*The student submits the application form (received from the migration office) and other required documents back to the student affairs office.*

### Gerekli Belgeler / Required Documents:

- **İkamet izni kayıt/başvuru formu** (öğrenci tarafından ıslak imzalı şekilde)  
*Residence permit registration/application form (wet-signed by the student)*
- **Pasaport ya da pasaport yerine geçen belge** (aslı görüldü şeklinde) (Vize ve tüm mühürlü sayfalar dahil)  
*Passport or passport substitute document (in the form of original seen) (Including visa and all stamped pages)*
- **Öğrencilik durumunu gösterir belge** (Document showing student status)
- **4 adet biyometrik fotoğraf** (4 pieces of biometric photos)

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

oidb.gumushane.edu.tr Twitter: guogrenci Tel: 0456 233 1115 e-posta:oidb@gumushane.edu.tr

- **Geçerli sağlık sigortası** (GSS ya da ikamet izni talep süresini kapsayan özel sağlık sigortası)  
*Valid health insurance (GSS or private health insurance covering the period of residence permit request)*
- **Kalacağı adres bilgilerini gösterir belge** (Document showing the address information where you will stay)
  - Kendi evinde kalıyorsa, tapu fotokopisi (uzatma başvurularında "yerleşim yeri belgesi ve fatura" yeterlidir) (If you are staying in your own house, a copy of the title deed (for extension applications, "document showing the place of residence and a bill" is sufficient))
  - Kira sözleşmesi ile kalıyorsa, kira sözleşmesinin noter onaylı örneği (If you are staying with a rental agreement, a notarized copy of the rental agreement)
  - Otel vb. konaklama yerlerinde kalınıyorsa, bu yerlerde kalındığına dair belge
  - If you are staying in accommodations such as hotels, etc. proof of your stay in these places
  - Öğrenci yurtlarında kalınıyorsa, yurttaki kalındığına dair belge
  - If you are staying in a student dormitory, document showing that you are staying in the dormitory
  - Destekleyici yanında kalınıyorsa, yanında kaldığı kişinin noter onaylı taahhüdü (Destekleyici evli ise ayrıca eşinin de noter onaylı taahhüdü) (If you are staying in a third person's residence, the notarized undertaking of the host (if the host is married, also the notarized undertaking of the spouse))
- **İkamet izni belge bedelinin ödendiğine dair makbuz** (Residence Permit Fee Receipt)
- **Uzatma başvurusu yapacak öğrenciler için transkript belgesi** (Transcript for students who will apply for an extension)
- **UETS | Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi Formu** (UETS | National Electronic Notification System Form)
- **18 yaşından küçük yabancılar için; vize muafiyetiyle ya da farklı amaca yönelik vizeyle gelenler için; veli/vasi bilgisini içeren belge** (doğum belgesi, aile belgesi vb.) ve veli/vasi/yasal temsilcisi tarafından verilen muvafakatname (amacına uygun vizeyle (öğrenim vizesi) gelenler için; muvafakatname ve veli/vasi bilgisini içeren belge eklenmeyecektir.) (For foreigners under 18 years of age; for those arriving with a visa exemption or with a visa for a different purpose; the

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

oidb.gumushane.edu.tr Twitter: guogrenci Tel: 0456 233 1115 e-posta:oidb@gumushane.edu.tr

---

document containing the information of the parent/guardian (birth certificate, family certificate, etc.) and the deed of consent given by the parent/guardian/legal representative (for those arriving with a visa suitable for the purpose (education visa); the deed of consent and the document containing the information of the parent/guardian will not be added).

## **10. Oturum İzni Başvurusunun Tamamlanması / Completion of Residence Permit Application**

Öğrenci işleri birimi, öğrencinin hazırladığı belgeleri il göç idaresine ileterek oturum izni başvurusunu tamamlar.

The student affairs office forwards the documents to the migration office to finalize the residence permit application.

## **11. İkamet İzninin Onaylanması ve Kimlik Kartının Alınması / Approval of Residence Permit and Receipt of ID Card**

Oturum izni onaylanan öğrenci, il göç idaresine giderek yabancı kimlik kartını teslim alır.

Once the residence permit is approved, the student collects their foreigner ID card from the migration office.

## **12. Kimlik Numarası Güncellemesi / ID Number Update**

Öğrenci, yeni kimlik kartı ile öğrenci işlerine başvurarak sistemdeki kimlik numarasının güncellenmesini sağlar.

The student requests an update of their ID number in the system at the student affairs office using the new ID card.

## **13. Öğrenci Kartı Alınması / Receiving the Student ID Card**

Öğrenci tüm süreçler tamamlandıktan sonra Öğrenci Kartı almak için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yapar. Tüm süreçler tamamlanmadan kimlik kartı alınamaz.

After completing all procedures, the student applies to the Student Affairs Office to receive their Student ID Card. The ID card cannot be obtained before all procedures are finalized.