|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| HAZIRLIK SÜRECİ:-İlgili yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenir.-KAYUZEM ile görüşülüp İngilizce sınavı için gün belirlenir.-İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.-İlanlar onaylanması, web sitesinde ve sosyal medyada yayınlanır.BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME: -Öğrenci başvuruları 15 gün içinde online olarak alınır.-İngilizce sınavına girecek öğrenci listesi KAYUZEM’e gönderilir.-İngilizce dil sınav sonuçları gelince, ilanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.-Erasmus Komisyonu asil ve yedek listesini belirler.-Sonuçlar web sitesinde yayınlanır.-Asil öğrencilerden teyit dilekçesi alınır.DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ:-Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.-Öğrenci bilgileri gidecekleri kurumlara bildirilir.-Öğrenci karşı kurum tarafından istenen belgeleri hazırlamakla yükümlüdür. Öğrenci Erasmus Bölüm Koordinatörlüklerinde, alacağı dersleri gösteren Learning Agreement (LA) verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve imzalanınca karşı kuruma gönderir.-Karşı kurumdan öğrenciye davet mektubu gelir.-Öğrenci pasaport, vize temin eder. Sigorta yaptırır. Öğrencinin bilgileri Mobility Tool sistemine girilir. Hibe sözleşmesi imzalanır.-Öğrenci OLS sistemine kaydedilir. Öğrenci sınav sonucunu ofise bildirir.-Öğrencinin %70 hibe ödemesi hazırlanır, Strateji Geliştirme Daire Bşk.’a gönderilir. Ödeme yapılır, öğrenciye bilgi verilir.-Asil öğrencilerden teyit dilekçesi alınır. |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -KAYUZEM | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Kayseri Üniversitesi Web sitesi -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-Sosyal Medya |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -KAYUZEM | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Kayseri Üniversitesi Web Sitesi -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-KIMO Sistemi |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Bölüm Koordinatörlükleri | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEĞİŞİM ESNASI:-Öğrenci karşı üniversiteye gitmiş olduğunu Arrival Form göndererek kanıtlar.-Öğrenci gitmeden aldığı dersleri değiştirmek zorunda kalırsa bölüm koordinatörü ile irtibata geçer. LA During the Mobility bölümünü doldurur, imzalatıp e-posta ile ofise gönderir.DEĞİŞİM SONRASI:-Öğrenci karşı üniversiteden ayrılmış olduğunu Departure Form alarak kanıtlar.-Öğrenci Mobility Tool tarafından gönderilen nihai raporu çevrimiçi doldurur.-Öğrenci online language support (OLS) tarafından gönderilen ikinci sınavı yapar.-Öğrenci Transkript, Katılım Sertifikası, pasaport ve diğer belgeleri ofise sunar.-Ofis nihai rapor ve OLS kontrolü yapar.-Ofis öğrenci belgelerini inceler, kalan %30 ödemesini yapar veya gerekli ise iade ister.-Öğrenci ders tanınma işlemleri için bölümüne başvuru yapar. Sonuç Dış İlişkiler Ofisi’ne gönderilir. |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Bölüm Koordinatörlükleri | -Erasmus + Uygulama El Kitabı |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Bölüm Koordinatörlükleri -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |