|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ:-Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.-Öğrenci stajını gerçekleştirmek istediği yerden davet mektubu temin eder. -Öğrenci karşı kurum tarafından istenen belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.-Öğrenci staj içeriğini ve staj yapacağı firmanın bilgilerini içeren imzalı Learning Agreement (LA) ve diğer belgelerini staj başlangıç tarihinden önce hazırlayıp ofise teslim eder.-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.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. |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -KAYUZEM | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Kayseri Üniversitesi Websitesi -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 |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Bölüm Koodinatörlükleri -Staj Yapılacak Kurum | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEĞİŞİM SONRASI:-Öğrenci staj yaptığı firma/kuruluştan ayrılmış olduğunu Departure Form alarak kanıtlar.-Öğrenci Mobility Tool tarafından gönderilen nihai raporu çevrimiçi doldurur.-Öğrenci 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 staj hareketliliğinin kredilendirilmesine ilişkin ilgili belgelerle bölümüne başvuru yapar.-Sonuç fakülteler tarafından Dış İlişkiler Ofisi’ne gönderilir.DEĞİŞİM ESNASI:-Öğrenci staj yaptığı firma/kuruluşta 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. |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Bölüm Koodinatörlükleri -Staj Yapılacak Kurum | -Erasmus + Uygulama El Kitabı |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Bölüm Koodinatörlükleri Staj -Yapılacak Kurum -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |