|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ 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 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.

**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.

  **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.
 | Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu KAYUZEMDış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu KAYUZEMDış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bölüm Koodinatörlükleri Staj Yapılacak KurumDış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu Bölüm Koodinatörlükleri Staj Yapılacak KurumDış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bölüm Koodinatörlükleri Staj Yapılacak Kurum Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - Erasmus + Uygulama El Kitabı- Kayseri Üniversitesi Websitesi -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-Sosyal Medya - Erasmus + Uygulama El Kitabı- Kayseri Üniversitesi Web Sitesi -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-KIMO-Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool-Erasmus + Uygulama El Kitabı -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool |
|  |