|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSES**İ**N AMACI** | | Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci kapsamında yürütülen tüm faaliyetler için her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir. | | | | | | |
| **KAPSAMI** | | Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci kapsamında yürütülen tüm faaliyetler | | | | | | |
| **GİRDİLERİ** | | Başvuru Formları  Değerlendirme Listesi  Öğrencilerden Teyit Dilekçesi  Davet Mektubu | | | | **ÇIKTILARI** | KIMO Kayıtları | |
| **KAYNAKLAR** | | **İNSAN**  Evrak Kayıt Personeli | **ÇALIŞMA ORTAMI**  Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı | | | **ALTYAPI**  Arşiv, Sosyal Medya ve KIMO | | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | | Tüm Prosesler | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | | - | | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | | Başvuran öğrencilerin en kısa zamanda doğru evraklarla ilgili değişim programına yönlendirilmesi | | | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | | Erasmus+ El Kitabı | | | | | | |
| **GÖZ. GEÇİRME PERİYODU** | | 1 Yarıyıl | **PROSES HEDEFİ** | | Gelen Evrak Akışının %100 Uygunluk | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | | Koordinatör, Erasmus+ Sorumlusu, Öğrenci | | | | | | |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | | | **KONTROL KRİTERLERİ** | | | **KAYIT** | **ONAY** |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  KAYUZEM | **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. | | | -Erasmus Uygulama El Kitabı  - Kayseri Üniversitesi Websitesi  -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi  -Sosyal Medya | | | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  KAYUZEM | **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. | | | - Erasmus + Uygulama El Kitabı  - Kayseri Üniversitesi Websitesi  -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi  -KIMO | | | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Bölüm Koodinatörlükleri  Staj Yapılacak Kurum | **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. | | | -Erasmus + Uygulama El Kitabı  -Mobility Tool | | | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  Bölüm Koodinatörlükleri  Staj Yapılacak Kurum | **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. | | | -Erasmus + Uygulama El Kitabı | | | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Bölüm Koodinatörlükleri  Staj Yapılacak  Kurum  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | **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. | | | -Erasmus + Uygulama El Kitabı  -Mobility Tool | | | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **RİSKLER** | Evrak eksikliliği, yanlış ve yanıltıcı beyan, Erasmus+ El kitaba uygun harekete etmemek. |
| **FIRSATLAR** | Evrakların KIMO (Erasmus Otomasyon Sistemi) üzerinden en kısa zamanda ve sıfıra yakın hatayla ilgili birime ulaştırılması |