|  |  |
| --- | --- |
| **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 FormlarıDeğerlendirme ListesiÖğrencilerden Teyit DilekçesiDavet 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 SorumlusuKAYUZEM |  **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 KoodinatörlükleriStaj 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 SorumlusuBölüm KoodinatörlükleriStaj 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 SorumlusuStrateji Geliştirme Daire BaşkanlığıBölüm KoodinatörlükleriStaj Yapılacak KurumÖğrenci 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 |