|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |