TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+

PERSONEL DERS VERME HAREKETLİLİĞİ/EĞİTİM ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HAZIRLIK SÜRECİ

- İlgili yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenir.
- İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.
- **İlanlar ve formlar onaylanır.**
- İlanlar web ve sosyal medyada yayımlanır. Toplu e-posta sistemi ile bütün personele duyurulur.

BAŞVURU&DEĞERLENDİRME

- Akademik/idari personel faaliyet gerçekleştirmek istediği yerden davet mektubu temin eder.
- Akademik/idari personel başvuruları 20 gün içinde şahsen alınır.
- Başvurular eğitim alma ve ders verme için ayrı ayrı listelenir.
- İlanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.
- **İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.**
- Sonuçlar web ve sosyal medyada yayımlanır.

FAALİYET ÖNCESİ SÜREÇ

- Faaliyete hak kazanan adaylara yapmaları gereken işlemleri anlatan bir e-posta gönderilir.
- Hak kazanılan faaliyete göre personel Ders Verme/Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması hazırlar ve imzalanması için karşı kuruma gönderir.
- Personel karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve imzalanınca karşı kuruma gönderir.
- Personel pasaport, vize temin eder. Hibe sözleşmesi imzalar.
- Personelin %80 hibe ödemesi hazırlanır, Strateji Daire Bşk.'a gönderilir. Ödeme yapılır, personele bilgi verilir.

FAALİYET ESNASI

- Faaliyete başlayan personel bilgileri Mobility Tool üzerinde belirtilir.

FAALİYET SONRASI

- Personel Mobility Tool tarafından e-posta adreslerine gönderilen nihai raporu çevrimiçi doldurur.
- Personel Katılım Sertifikası, pasaport, uçuş kartları ve diğer belgeleri ofise sunar.
- Ofis öğretim personelin belgelerini inceler, %20 ödemesini yapar veya gerekli ise iade ister.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+

ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ DEĞİŞİM SÜRECİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HAZIRLIK SÜRECİ

- İlgili yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenir.
- YDYO ile görüşülür, İngilizce sınavı için gün
- İlanlar, başvuru formları ve kontejan listesi hazırlanır.
- **İlanlar ve formlar onaylanır.**
- İlanlar web ve sosyal medyada yayınlanır.

BAŞVURU&DEĞERLENDİRME

- Öğrenci başvuruları 20 gün içinde şahsen alınır, listelenir.
- İngilizce sınavına girecek öğrenci listesi YDYO'a gönderilir.
- İngilizce dil sınav sonuçları gelince, ilanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.
- **Erasmus Komisyonu asil ve yedek listesini belirler.**
- Sonuçlar web ve sosyal medyada yayımlanır. Asil öğrencilerden teyit dilekçesi alınır.

DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ

- Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Öğrenci bilgileri gidecekleri kurumlara bildirilir.
- Öğrenci alacağı dersleri gösteren Learning Agreement (LA) ve karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve imzalanınca karşı kuruma gönderir.
- Karşı kurumdan öğrenciye davet mektubu gelince, öğrenciye vize kolaylaştırıcı yazı verilir.
- Öğrenci pasaport, vize temin eder. Sigorta yaptırır. Hibe sözleşmesi imzalar
- Öğrencinin %80 hibe ödemesi hazırlanır, Strateji Daire Bşk.'a gönderilir. Ödeme yapılır, öğrenciye bilgi verilir.

DEĞİŞİM ESNASI

- Öğrenci karşı üniversiteye gitmiş olduğunu Arrival Form göndererek kanıtlar
- Öğrenci OLS sistemine kaydedilir. Öğrenci sınav sonucunu ofise bildirir.
- Öğrenci bilgieri Mobility Tool üzerinde belirtilir.
- 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 karşı üniversiteden ayrılmş 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, %20 ödemesi yapar veya gerekli ise iade ister.
- Öğrenci ders tanınma işlemleri için bölümüne başvuru yapar. Sonuç Dış İlişkiler'e gönderilir.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Erasmus+

ERASMUS+ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ DEĞİŞİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HAZIRLIK SÜRECİ

- İlgili yılın program rehberi ve uygulama el kitabı incelenir.
- YDYO ile görüşülür, İngilizce sınavı için gün belirlemeleri istenir.
- İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.
- **İlanlar ve formlar onaylanır.**
- İlanlar web ve sosyal medyada yayınlanır.

BAŞVURU&DEĞERLENDİRME

- Öğrenci başvuruları 20 gün içinde şahsen alınır, listelenir.
- İngilizce sınavına girecek öğrenci listesi YDYO'a gönderilir.
- İngilizce dil sınav sonuçları gelince, ilanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.
- **Erasmus Komisyonu asil ve yedek listesini belirler.**
- Sonuçlar web ve sosyal medyada yayımlanır. Asil öğrencilerden teyit dilekçesi alınır.

DEĞİŞİM ÖNCESİ SÜREÇ

- Seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Toplantıdan sonra öğrenciler ilgili 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.
- Gitmeden önce getirmesi gereken tüm belgeleri tamamlayınca öğrenciye vize kolaylaştırıcı yazı verilir.
- Öğrenci pasaport, vize temin eder. Sigorta yaptırır. Hibe sözleşmesi imzalar.
- Öğrencinin %80 hibe ödemesi hazırlanır, Strateji Daire Bşk.'a gönderilir. Ödeme yapılır, öğrenciye bilgi verilir.

DEĞİŞİM ESNASI

- Öğrenci karşı üniversiteye gitmiş olduğunu Arrival Form göndererek kanıtlar.
- Öğrenci OLS sistemine kaydedilir. Öğrenci sınav sonucunu ofise bildirir.
- Öğrenci bilgieri Mobility Tool üzerinde belirtilir.
- Öğrenci staj içeriğindeki herhangi bir değişikliğe ilişkin 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 L.A. After the Mobility, Katılım Sertifikası, pasaport ve diğer belgeleri ofise sunar. Ofis nihai rapor ve OLS kontrolü yapar.
- Ofis öğrenci belgelerini inceler, %20 ödemesi yapar veya gerekli ise iade ister.
- Öğrenci staj hareketliliğinin kredilendirilmesine ilişkin ilgili belgelerle bölümüne başvuru yapar. Sonuç fakülteler tarafından Dış İlişkiler'e gönderilir.