|  |  |
| --- | --- |
| **PROSES**İ**N AMACI** | Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetler için her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir. |
| **KAPSAMI** |  Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında yürütülen tüm faaliyetler |
| **GİRDİLERİ** | Başvuru FormlarıDeğerlendirme ListesiPersonelden Teyit Dilekçesi | **ÇIKTILARI** | KIMO Kayıtları |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**Evrak Kayıt Personeli | **ÇALIŞMA ORTAMI**Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı | **ALTYAPI**Arşiv, KIMO ve Sosyal Medya |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Prosesler | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | - |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | Kuruma gelen evrakın en kısa sürede, en doğru birime yönlendirilmesi |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  Erasmus+ El Kitabı |
| **GÖZ. GEÇİRME PERİYODU** | 1 Yarıyıl | **PROSES HEDEFİ** | Gelen Personel Akışının %100 Uygunluk |
| **PROSES SORUMLUSU** | Koordinatör, Erasmus+ Sorumlusu, Personel |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT** | **ONAY** |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu | **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 yayınlanır.
 | -Erasmus Uygulama El Kitabı- Kayseri Üniversitesi Websitesi-Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-Sosyal Medya | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu |  **BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME:*** Akademik/idari personel faaliyet gerçekleştirmek istediği yerden davet mektubu temin eder.
* Akademik/idari personel başvuruları
* 15 gün içinde çevrimiçi alınır.
* Başvurular eğitim alma ve ders verme için ayrı ayrı açılır
* İlanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır.
* İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır.
* Sonuçlar web sitesinde yayınlanır.
 | - Erasmus + Uygulama El Kitabı- Kayseri Üniversitesi Websitesi -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi-KIMO | - | - |
|  |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus SorumlusuStrateji Geliştirme Daire BaşkanlığıHareketlilik Yapılacak Kurum | **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. Personelin bilgileri Mobility Tool sistemine girilir. Hibe sözleşmesi imzalanır.
* Personelin %70 hibe ödemesi hazırlanır,
* Strateji Geliştirme Daire Bşk.’a gönderilir. Ödeme yapılır, personele bilgi verilir.
 | -Erasmus + Uygulama El Kitabı-Mobility Tool | - | - |
| Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  **DEĞİŞİM 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, personelin belgelerini inceler, %30 ödemesini yapar veya gerekli ise iade ister.
 | -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. |