|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Formları  Değerlendirme Listesi  Personelden 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 Sorumlusu  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Hareketlilik  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. |