|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| 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.  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.  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.  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. |  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu | -Erasmus+ Uygulama El Kitabı  -Kayseri Üniversitesi Web sitesi  -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi  -Sosyal Medya |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu | -Erasmus + Uygulama El Kitabı  -Kayseri Üniversitesi Web Sitesi  -Dış İlişkiler Ofisi Web Sitesi  -KIMO Sistemi |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  -Hareketlilik Yapılacak Kurum | -Erasmus + Uygulama El Kitabı  -Mobility Tool |
|  |
|  |  |
| -Dış İlişkiler Ofisi Erasmus Sorumlusu  -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | -Erasmus + Uygulama El Kitabı  -Mobility Tool |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |