

	Erasmus+ Gelen Öğrenci Kabul Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında Tosros Üniversitesi'ne gelmek isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi, kabul edilmesi ve resmi davet süreçlerinin usul ve esaslarını, sorumlulukları ve kayıt yöntemlerini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Erasmus Biriminin anlaşmalı yükseköğretim kurumlarından (gönderen kurum) gelen "Öğrenci Değişim Adaylık Belgeleri"nin alınmasından başlayarak, öğrencinin resmi olarak kabul edilip "Kabul Mektubu"nun gönderilmesine kadar olan idari ve akademik süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

- Rektörlük: Tosros Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Gönderen Kurum: Gelen öğrencinin kayıtlı olduğu, Tosros Üniversitesi ile Erasmus+ anlaşması bulunan yurtdışındaki üniversiteyi,
- Fakülte Dekanlığı ve Bölüm Kurulu: Gelen öğrencinin eğitim alacağı Tosros Üniversitesindeki ve ilgili akademik birimi,
- Şube Müdürü: Dış İlişkiler Şube Müdürünü,
- İdari Personel : Erasmus Birim Sorumlusunu,
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement): Öğrencinin alacağı dersleri ve bu derslerin kendi üniversitesinde nasıl tanınacağını gösteren resmi belgeyi,

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Şube Müdürü: Sürecin genel koordinasyonundan, nihai kabul onayından ve Rektörlük makamına sunulmasından sorumludur.
- 4.2. İdari Personel: Gelen başvuruları kayıt altına almaktan, dosyayı ilgili akademik birime iletmekten, yazışmaları yürütmekten, Bölüm Kurulu kararını takip etmekten ve kabul mektubunu hazırlamaktan sorumludur.
- 4.3. Fakülte Dekanlığı / Bölüm Başkanlığı: Gelen öğrenci başvurusunu ve Öğrenim Anlaşmasını akademik açıdan (kontenjan, ders uygunluğu, danışman atanması) incelemekten, Bölüm Kuruluna sunmaktan ve gerekli onayları sağlamaktan sorumludur.
- 4.4. Bölüm Kurulu: Misafir öğrencinin akademik dosyasını (transkript, Öğrenim Anlaşması) inceleyerek, bölümün kapasitesi ve eğitim planı çerçevesinde kabul/ret kararı alır.

	Erasmus+ Gelen Öğrenci Kabul Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/3

5. UYGULAMA

5.1. Başvurunun Alınması ve Ön İnceleme

- Gönderen Kurum, öğrenci adayına ait belgeleri (Nomination, Öğrenim Anlaşması Taslağı, Transkript, Dil Belgesi, Pasaport kopyası) resmi yazı/e-posta ile Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletir.
- İdari Personel, gelen başvuruyu kaydeder ve belgelerin eksikliğini kontrol eder. Eksiklik varsa gönderen kurumdan tamamlanması istenir.
- Belgeler tamamlandıktan sonra, formlar ile birlikte bir dosya haline getirilir.

5.2. Akademik Değerlendirme ve Bölüm Onayı

- Hazırlanan dosya, öğrencinin öğrenim görmek istediği İlgili Fakülte Dekanlığı / Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile iletilir ve akademik değerlendirme istenir.
- İlgili Bölüm Başkanlığı, öğrencinin Öğrenim Anlaşmasını ve akademik geçmişini inceler, uygun bir akademik danışman belirler ve konuyu Bölüm Kurulu gündemine alır.
- Bölüm Kurulu, öğrencinin bölümde alacağı derslerin uygunluğunu, kontenjan durumunu ve akademik kapasiteyi değerlendirir. Kabul veya ret kararını bir "Bölüm Kurulu Karar Tutanağı" ile kayıt altına alır.
- Bu karar, Fakülte Dekanlığı onayından sonra, resmi yazı ile Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletilir.

5.3. Kabul Kararının Oluşturulması ve Onay

- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bölüm/Fakültenin olumlu kararını ve tüm başvuru dosyasını inceler. Uygun görülmesi halinde, öğrenci için bir "Kabul Yazısı Taslağı" hazırlanır.
- Hazırlanan evrak, Dış İlişkiler Şube Müdürü (veya Müdür Yardımcısı) tarafından imzalanarak onaylanır.
- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, bu onaylı kabul evrakını ve Bölüm Kurulu kararını, gerekçeli bir üst yazı ile Rektörlük Makamına (veya yetkili Rektör Yardımcılığına) bilgi ve nihai onay için sunar.
- Rektörlük makamından gelen onay ile kabul süreci resmîyet kazanır.

5.4. Kararın İletilmesi ve Kabul Mektubu

- İdari Personel, tüm onay süreci tamamlandıktan sonra, resmi "Kabul Mektubunu" (Acceptance Letter) hazırlar. Mektup, öğrencinin kalış süresini, kabul edildiği bölümü, akademik danışmanını ve gerekli diğer pratik bilgileri içerir.
- Kabul Mektubu, Dış İlişkiler Şube Müdürü onayından sonra, imzalanarak hem Gönderen Kuruma hem de Misafir Öğrenciye resmi olarak iletilir.
- Aynı zamanda, kabul edilen öğrencinin bilgileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve gibi ilgili birimlere kayıt ve oryantasyon hazırlıkları için önceden iletilir.

	Erasmus+ Gelen Öğrenci Kabul Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-001
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/3

6. DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Avrupa Birliği Başkanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Kurumları için Erasmus El Kitabı
- Erasmus+ Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) Formu

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Toros Üniversitesi Erasmus Uygulama Esasları ve Yönergeleri
- Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
- Kabul Mektubu (Acceptance Letter) Şablonu
- DİŞM-FR-001 Gelen Öğrenci Başvuru Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu