



Erasmus+ Gelen Personel Kabul ve Davet Süreci Prosedürü

Doküman No	DİŞM- PR-003
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Erasmus+ Personel Hareketliliği (Öğretim/Eğitim) kapsamında Toros Üniversitesi'ne gelmek isteyen yabancı personelin başvuru, değerlendirme, kabul ve davet süreçlerinin usul ve esaslarını, sorumlulukları ve kayıt yöntemlerini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi ile Erasmus+ anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarından gelecek personelin başvurusundan başlayarak, resmi davet mektubunun gönderilmesine kadar olan idari ve akademik değerlendirme süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- Gönderen Kurum: Misafir personelin bağlı olduğu, Toros Üniversitesi ile Erasmus+ anlaşması bulunan yabancı üniversite.
- Ev Sahibi Bölüm/Anabilim Dalı: Misafir personelin faaliyet göstereceği Toros Üniversitesi'ndeki akademik birim.
- Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement): Personelin hareketliliğinin amaçlarını, faaliyet planını ve sorumlulukları detaylandıran resmi Erasmus+ belgesi.
- Bölüm Kurulu / İlgili Komisyon: Misafir personelin akademik uygunluğunu değerlendiren ilgili akademik birimin kurulu.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Dış İlişkiler Şube Müdürü: Sürecin genel koordinasyonundan, nihai kabul onayından ve Rektörlük makamına sunulmasından sorumludur.
- 4.2. İdari Personel (Dış İlişkiler): Başvuruları kayıt altına almaktan, dosyayı eksiksiz hazırlamaktan, yazışmaları yürütmekten, toplantıları koordine etmekten ve davet mektubunu hazırlamaktan sorumludur.
- 4.3. İlgili Fakülte Dekanlığı / Bölüm Başkanlığı: Başvuruyu akademik açıdan incelemekten, uygunluğunu Bölüm Kuruluna sunmaktan ve gerekli onayları sağlamaktan sorumludur.
- 4.4. Bölüm Kurulu / İlgili Komisyon: Misafir personelin özgeçmişini, önerdiği çalışma planını ve üniversitemize katkısını akademik açıdan değerlendirerek kabul/ret kararı alır.

5. UYGULAMA

5.1. Başvuru ve Ön İnceleme

- Gönderen kurum veya misafir personel, resmi başvuruyu (Erasmus Personel Hareketlilik Anlaşması Taslağı, özgeçmiş, çalışma planı vb.) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne e-posta veya resmi yazı ile iletir.
- İdari Personel, başvuruyu kaydeder ve başvuru belgelerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol eder:
- Eksiklik varsa gönderen kurumdan tamamlanması istenir.

	Erasmus+ Gelen Personel Kabul ve Davet Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-003
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

5.2. Akademik Değerlendirme ve İç Onay

- Eksiksiz başvuru dosyası, misafir personelin faaliyet göstermek istediği alana uygun İlgili Fakülte Dekanlığı / Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile iletilir ve akademik değerlendirme istenir.
- İlgili Bölüm Başkanlığı, başvuruyu Bölüm Kurulu veya oluşturulacak bir komisyonda gündeme getirir. Kurul, personelin akademik niteliklerini ve çalışma planının bölüme katkısını değerlendirir.
- Değerlendirme sonucu bir "Bölüm Kurulu Karar Tutanağı" ile kayıt altına alınır. Kabul veya ret kararı, gerekçesi ile birlikte Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir.

5.3. Kabul Kararının Oluşturulması ve Üst Makam Onayı

- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bölümün olumlu kararını ve tüm başvuru dosyasını inceler. Uygun görülmesi halinde, bir "Kabul Yazısı Taslağı" ve hareketlilik detaylarını içeren bir evrak hazırlar.
- Hazırlanan evrak, Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından imzalanarak onaylanır.
- Kabul işleminin resmiyet kazanması için, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından bu onaylı evrak, gerekçeli bir üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu'na (veya yetkili Rektör Yardımcılığına) sunulur.
- Yönetim Kurulu (veya yetkili makam), gerekli incelemeyi yaparak nihai kabul kararını verir ve bir "Yönetim Kurulu Karar Tutanağı" oluşturur.

5.4. Kararın İletilmesi ve Davet Mektubu

- Alınan olumlu Yönetim Kurulu kararı, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlük Makamına bilgi için sunulur.
- İdari Personel, tüm onay süreci tamamlandıktan sonra, resmi "Kabul ve Davet Mektubunu" hazırlar. Mektup, hareketlilik tarihlerini, koşullarını ve iletişim bilgilerini içerir.
- Davet mektubu, Dış İlişkiler Şube Müdürü onayından sonra, hem misafir personele hem de gönderen kuruma resmi olarak iletilir.
- Aynı zamanda, misafir personelin üniversitemizdeki irtibat kişisi (akademik danışman) ve ilgili idari birimler (Öğrenci İşleri, Kütüphane, Teknoloji Ofisi vb.) bilgilendirilir.

6. DOKÜMANLAR

- Toros Üniversitesi Erasmus Uygulama Esasları
- Erasmus+ Personel Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) Formu
- Resmi Yazışma Kuralları Talimatı
- Bölüm Kurulu Karar Tutanağı (Şablon)
- Kabul ve Davet Mektubu (Şablon)

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

