

	ERASMUS KAPSAMINDA GELEN PERSONEL İŞ AKIŞI	Doküman No	DİŞM- İA-001
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Erasmus kapsamında gelen personel süreçlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde sağlanması		
KAPSAMI	Tosor Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Erasmus birimi faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Erasmus gelen personel başvurusu	ÇIKTILAR	Personelin kuruma gelme sürecinin tamamlanması
KONTROL KRİTERLERİ	Tosor Üniversitesi Erasmus Yönerge ve Esasları		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel/ Erasmus Birim Sorumlusu/ Fakülte/Yüksekokul		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	Dokümanlar
Anlaşılmalı olan üniversiteden gelmek isteyen personelin kabulü için yazışmalar yapılır.	Erasmus Birim Sorumlusu	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Erasmus kapsamında gelmek isteyen Akademik/İdari personel başvuru evraklarını gönderir.	Erasmus Birim Sorumlusu	
Personelin başvuru evrakları incelenir.	Erasmus Birim Sorumlusu	
Evet Personel ders verme/eğitim alma programını organize etmesi için ilgili bölüm Erasmus koordinatörüne yönlendirilir. Hayır Personel ile iletişime geçilir, eksik evraklar talep edilir.	Erasmus Birim Sorumlusu	
İlgili Erasmus bölüm koordinatörünün düzenlemesinden sonra, personelin staff mobility for training/teaching belgesinin imza süreci tamamlanır. https://ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/baglanti-ve-dokumanlar/ka131-sozlesme-belgeleri/	Erasmus Birim Sorumlusu	
Personele kabul mektubu gönderilir. (Letter of Acceptance)	Erasmus Birim Sorumlusu	
Hareketlilik sonunda, katılım belgesi düzenlenir.		

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