

	ERASMUS GELEN PERSONEL İŞ AKIŞI	Doküman No	DİŞM- İA-214
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Giden evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Tos Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	İlan	ÇIKTILAR	Gelen Personel
KONTROL KRİTERLERİ	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	İdari Personel		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Erasmus Programı kapsamında TÜ'ye gelmek isteyen Akademik/İdari personelin Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne mail üzerinden başvuruda bulunması ↓ Başvuran Akademik/İdari personel için gerekli belgelerin hazırlanması ve ulaştırılması ↓ Gelen personelin Ders Verme/Eğitim Alma programını organize etmek ve yönlendirmek ↓ Dönüş belgelerinin hazırlanıp ilgili kişiye teslim edilmesi ↓ İşlem sonu	Başvuran Personel Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Bölüm Koordinatörü Erasmus Bölüm Koordinatörü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Bölüm Koordinatörü	Erasmus Web Sayfası file:///Users/Admin/Downloads/Tos%20University%20Fact%20Sheet%20(2)%20(3)%20(1)%20(1)%20(2)%20(1).pdf Certificate of Attendance Belgesi

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

