



ERASMUS GİDEN PERSONEL İŞ AKIŞI

Doküman No	DİŞM- İA-216
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Başvuru süreci ile ilgili yönetmeliğe uygun şekilde sağlanması		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Hareketlilik İlanı	ÇIKTILAR	Erasmus Giden Personel
KONTROL KRİTERLERİ	Erasmus+ Program Rehberi İlgili Yılın Teklif Çağrısı Erasmus+ Uygulama El Kitabı		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Akademik-İdari Personel/ İdari Personel/ Dış İlişkiler Şube Müdürü /Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili akademik yılın Erasmus+ Süreçlerinin ilan edilmesi ↓ Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi ↓ Asil ve yedek listelerinin ilan edilmesi ↓ Giden Personel dosyalarının hazırlanmaya başlanması ↓ Personel dosyalarındaki evraklar doğrultusunda katılımcı sözleşmesinin imzalanması ↓ Hibenin %80'ninin yatırılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına EBYS üzerinden ödeme yazısının iletilmesi ↓ Dönüş evraklarının hazırlanması ↓ Hibenin %20'sinin yatırılması için İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ödeme yazısını iletilmesi ↓ İşlem sonu	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Akademik ve İdari Personel Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Akademik ve İdari Personel Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Erasmus+ Programı Süreçleri Başvurular; https://turnaportal.u.a.gov.tr/ Turna Portal sistemi üzerinden alınmaktadır. Beneficiary Module Beneficiary Module

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