

	Erasmus+ Giden Personel Başvuru ve Seçim Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-002
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tos Üniversitesi akademik ve idari personelinin Erasmus+ Personel Hareketliliği (Öğretim/Eğitim) programlarına başvuru, değerlendirme, seçim ve üst makama sunulma süreçlerinin nasıl yürütüleceğini, sorumlulukları ve kayıt yöntemlerini standart hale getirerek tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Erasmus+ giden personel hareketliliği için yapılan başvuruların ilan, başvuru alımı, değerlendirme, seçim ve Rektörlük onayına sunulma aşamalarını kapsar. Seçim sonrası hak ediş ve hareketlilik uygulama süreçleri ayrı prosedürlerde ele alınır.

3. TANIMLAR

- Dış İlişkiler Kurulu: Giden personel adaylarını değerlendirmek ve seçim kararını almak üzere Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından oluşturulan komisyondur.
- Hedef Kurum: Personelin gitmek istediği, Tos Üniversitesi ile Erasmus+ anlaşması bulunan yabancı üniversite.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Dış İlişkiler Şube Müdürü: Sürecin genel koordinasyonundan, Dış İlişkiler Kurulunu oluşturmaktan, nihai seçim listesini onaylamaktan ve Rektörlük makamına sunmaktan sorumludur.
- 4.2. İdari Personel (Dış İlişkiler): Başvuru ilanını yayınlamaktan, başvuruları teknik olarak incelemekten, Kurul toplantısını organize etmekten, tutanakları hazırlamaktan ve seçim sonuçlarını ilgili birimlere iletmekten sorumludur.
- 4.3. Dış İlişkiler Kurulu: Başvuru sahiplerini belirlenmiş kriterlere göre (yabancı dil, hareketlilik amacı, önerilen programın katkısı vb.) değerlendirmekten ve seçim listesini oluşturmaktan sorumludur.
- 4.4. Başvuru Sahibi Personel: Başvuru döneminde, eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmuş formlarını ve gerekli tüm ek belgeleri (davet yazısı, dil belgesi, çalışma planı vb.) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne teslim etmekten sorumludur.

	Erasmus+ Giden Personel Başvuru ve Seçim Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-002
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/3

5. UYGULAMA

5.1. İlan ve Başvuru Süreci

- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Erasmus+ personel hareketliliği kontenjanlarını, başvuru tarihlerini, şartlarını ve gerekli belgeleri Üniversitenin resmi duyuru kanallarında (personel e-posta grubu, intranet, DİŞM web sayfası) ilan eder.
- Başvurmak isteyen personel, belirtilen süre içinde doldurulmuş ve imzalanmış formları ile diğer talep edilen belgeleri Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne şahsen veya resmi evrak kaydı ile teslim eder.

5.2. Başvuruların İncelenmesi ve Kontrolü

- İdari Personel, başvuru süresi sona erdikten sonra tüm başvuru dosyalarını aşağıdaki kriterlere göre kontrol eder:
 - * Formların eksiksiz ve doğru doldurulup doldurulmadığı,
 - * Gerekli imza ve onayların alınıp alınmadığı,
 - * Ek belgelerin (hedef kurumdan davet yazısı, dil belgesi vb.) sunulup sunulmadığı.
- Eksiklik tespit edilen başvurular, personelden belirli bir süre içinde tamamlanması istenir. Süresi içinde tamamlanmayan başvurular değerlendirme dışı bırakılır.

5.3. Değerlendirme ve Seçim Süreci

- Geçerli tüm başvuru dosyaları, Dış İlişkiler Kurulunun değerlendirmesine hazır hale getirilir.
- Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından çağrılan Kurul toplanır. Kurul, önceden ilan edilmiş ve Üniversite yönetimi tarafından onaylanmış "Erasmus Personel Seçim Kriterleri"ne göre (akademik/çalışma performansı, yabancı dil yeterliliği, hareketlilik amacının niteliği, üniversiteye katkısı vb.) her bir başvuruyu değerlendirir ve puanlar.
- Değerlendirme sonucunda, kontenjanlar dikkate alınarak Asil ve Yedek Personel Listesi oluşturulur.
- Tüm değerlendirme süreci ve oluşturulan listeler bir "Dış İlişkiler Kurulu Seçim Tutanağı" ile kayıt altına alınır. Tutanak Kurul üyeleri tarafından imzalanır.

5.4. Onay ve Üst Makama Bildirim

- Hazırlanan tutanak ve listeler Dış İlişkiler Şube Müdürünün onayına sunulur ve onay alınır.
- Onaylanan seçim sonuçları, başvuru sahiplerine yazılı olarak (e-posta veya resmi yazı) bireysel olarak bildirilir.

	Erasmus+ Giden Personel Başvuru ve Seçim Süreci Prosedürü	Doküman No	DİŞM- PR-002
		İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/3

- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, onaylı seçim listesini ve Kurul tutanağını, gerekçeli bir üst yazı ile resmi olarak Rektörlük Makamına (veya ilgili Rektör Yardımcılığına) bilgi ve nihai onay için sunar.
- Rektörlük onayı alındıktan sonra, seçilen personel için sonraki idari ve mali işlemler (hak ediş, ödeme vb.) başlatılır.

6. DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Toros Üniversitesi Erasmus Uygulama Esasları ve Yönergeleri
- Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
- Kabul Mektubu (Acceptance Letter) Şablonu
- Erasmus Personel Seçim Kriterleri Listesi

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