|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü’ne bağlı programlarda yürütülen idari hizmet esaslarının faaliyet adımlarını açıklamak | | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne verilen erasmus programı giden personel faaliyetlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsar | | | | | | | |
| **GİRDİLERİ** | İlan | | | | **ÇIKTILARI** | | | Personel Asil/Yedek Listesi |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**  İdari personel | | **ÇALIŞMA ORTAMI**  Çalışma ofisleri | | | **ALTYAPI**  Bilgisayar, Düzenlenmiş formlar | | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | | | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkez Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajans) Erasmus+ Uygulama El Kitabı, Erasmus+ Değişim Programı Uygulama El Kitabı, 6245 Harcırah Kanunu, T.Ü Erasmus İlgili yönergeleri ve esasları | | | | | | | |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 6 Ay | **PROSESİN HEDEFİ** | | Proses şartlarına %100 uygunluk | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Dış İlişkiler Şube Müdürü | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT** | **ONAY** |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erasmus Programına gitmek isteyen personel DİŞM başvuru formunu ve gerekli belgeleri verir. | Akademik-İdari Personel Dilekçesi | FR-17  FR-16 | İdari Personel |
| İdari Personel | Form İdari Personel tarafından inceler | Akademik-İdari Personel Dilekçesi | FR-17  FR-16 | İdari Personel |
| İdari Personel | Gelen başvurular değerlendirilir. | Akademik-İdari Personel Dilekçesi | FR-17  FR-16 | İdari Personel |
| Dış İlişkiler Şube Müdürü | Değerlendirilerek karara bağlanır. | Dış İlişkiler Kurulu Karar Tutanağı |  | Dış İlişkiler Şube Müdürü |
| Dış İlişkiler Şube Müdürü |  | Dış İlişkiler Kurulu Karar Tutanağı |  | Dış İlişkiler Şube Müdürü |
| İdari Personel | Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması  Değerlendirmenin olumsuz sonuçlanması | Dış İlişkiler Kurulu Karar Tutanağı |  | Dış İlişkiler Şube Müdürü |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Alınan karar Rektörlüğe bildirilir | Dış İlişkiler Kurulu Karar Tutanağı |  | Dış İlişkiler Şube Müdürü |

Dış İlişkiler Şube Müdürü