|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Genel Sekreterliğe bağlı programlarda yürütülen idari hizmet esaslarının faaliyet adımlarını açıklamak | | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü’nde verilen erasmus gelen öğrenci faaliyetlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsar | | | | | | | |
| **GİRDİLERİ** | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | | | | **ÇIKTILARI** | | | Cevap yazıları |
| **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 | Gelen öğrencinin formları İdari Personel tarafından inceler  Anlaşmalı olunan üniversiteden gelmek isteyen öğrencinin kabulü için resmi yazışmalar yapılır | Öğrenci/İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma |  | İdari-Akademik Personel |
| İdari Personel |  | Öğrenci/İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma | FR-15  FR-01  FR-02 | İdari Personel |
| İdari Personel | Değerlendirilerek karara bağlanır.  Dış İlişkiler Şube Müdürü | Öğrenci/ İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma |  | Dış İlişkiler Şube Müdürü/Müdür Yardımcısı |
| Dış İlişkiler Şube Müdürü |  | İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma  Bölüm Kurulu Karar Tutanağı | FR-15  FR-01  FR-02 | Dış İlişkiler Şube Müdürü |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Gelen öğrenci için gerekli belgeler imzalanıp gönderilir. | Resmi Yazışma  Bölüm Kurulu Karar Tutanağı | FR-01  FR-02 | Dış İlişkiler Şube Müdürü/ İdari Personel |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Alınan Karar  Bölüm Kurul Kararı alınıp ilgili fakülteye iletiler | İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma  Bölüm Kurulu Karar Tutanağı |  | İdari Personel |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Alınan karar Rektörlüğe bildirilir | İdari Genel Dilekçesi  Resmi Yazışma  Bölüm Kurulu Karar Tutanağı |  | İdari Personel |