|  |  |
| --- | --- |
| **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 incelerAnlaşmalı 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-15FR-01FR-02 | İdari Personel |
| İdari Personel | Değerlendirilerek karara bağlanır.Dış İlişkiler Şube Müdürü | Öğrenci/ İdari Genel DilekçesiResmi Yazışma |  |  Dış İlişkiler Şube Müdürü/Müdür Yardımcısı |
| Dış İlişkiler Şube Müdürü |  | İdari Genel DilekçesiResmi YazışmaBölüm Kurulu Karar Tutanağı  | FR-15FR-01FR-02 | Dış İlişkiler Şube Müdürü |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Gelen öğrenci için gerekli belgeler imzalanıp gönderilir. | Resmi YazışmaBölüm Kurulu Karar Tutanağı | FR-01FR-02 | Dış İlişkiler Şube Müdürü/ İdari Personel |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Alınan KararBölüm Kurul Kararı alınıp ilgili fakülteye iletiler | İdari Genel DilekçesiResmi YazışmaBölüm Kurulu Karar Tutanağı |  | İdari Personel |
| Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | Alınan karar Rektörlüğe bildirilir  | İdari Genel DilekçesiResmi YazışmaBölüm Kurulu Karar Tutanağı |  | İdari Personel  |