

## İŞ SÜREÇLERİ

### 38) FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	FARABI DEĞİŞİM PROG. GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	38	TARİH	21.09.201520
SÜRECİN SORUMLUSU	Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Ö.İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Ö.İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Farabi Değişim Programı ile giden öğrencilerin en kısa sürede eğitimlerine başlamalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Değişim öğrencisinin derslere devamı ile başlar kendi üniversitesine dönüşüyle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Anlaşma sürecinden sonra kontenjan taleplerini Yüksekokuldan ister</li><li>Yüksekokul, Bölümlerden kontenjan taleplerini toplar. Bölüm taleplerini Müdürlüğe bildirir. Müdürlük üst yazı için Öğrenci İşlerine gönderir</li><li>Kontenjan taleplerini üst yazı ile <b>Değişim Programları Koordinatörlüğüne</b> bildirir</li><li>Belirlenen dönemler için WEB üzerinden kontenjanları ilân eder</li><li>Öğrenci İşlerinden aldığı transkript ile Web üzerinden Öğrenci Başvuru Formunu doldurarak başvurusunu yapar</li><li>Başvuru süresi sonunda ön değerlendirme ve mülakatları yaptıktan sonra kazanan adayları web üzerinden ilan eder. Ayrıca gidilecek üniversiteye Kabul Belgeleri gönderilir</li><li>Düzenlediği kabul belgelerini <b>Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne</b> gönderir</li><li>Öğrenciye Yükümlülük Sözleşmesi imzalatılır ve Farabi Değişim Programı Beyannamesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilir</li><li>Bölüme giderek Bölüm başkanlığı ile birlikte öğrenim protokolü imzalar ve Öğrenci Başvuru Formu ile birlikte <b>Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne</b> teslim eder</li><li>Karşı Üniversiteye belirlenen dönem/yılda öğrenime gider</li><li>Eğitim-öğretim süresi sonunda öğrenciye öğrenimini ispatlayan transkript ve katılım belgesi düzenleyerek verir</li><li>Karşı Üniversetin verdiği Katılım Belgesi ile transkriptini <b>Değişim Programları Koordinatörlüğü'ne</b> teslim eder.</li><li>Denklik Bilgileri Formunu hazırlayarak Yüksekokul/Bölüme gönderir</li><li>Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülen dersler muaf edilerek Yazı İşleri Birimince Yönetim Kurulu Kararı yazıldıktan sonra notların sisteme girilmesi için Bölüm Sekreterliğine gönderilir. Bölüm Sekreteri ilgili Müdür Yardımcısına notları girilmesini sağlar. Ayrıca bir nüshasını da ekleyerek diğer evrakları ile birlikte tebliğ edilmek ve dosyalarına konmak üzere Öğrenci İşlerine gönderir</li><li>Öğrenciye Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile tebliğ eder sistemden girilen notların kontrolünü yapar ve evraklarını ilgili dosyaya takar</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Değişim Programına Başvuran Öğrenci Sayısı ve Değişimden Yararlanan Öğrenci Sayısı		

**FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ  
İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BASLAT**



**İŞLEM SONU**