

T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
FARABİ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ
GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU	İLGİLİ MEVZUAT
		Uygun	Uygun değil			
1	Öğrenci değişimini mümkün kılmak için yurtiçi devlet ve vakıf üniversiteleri ile ikili anlaşmalar yapılır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
2	YÖK'ün ilan ettiği süreler göz önünde bulundurularak (Mart ayı içerisinde) en az 15 gün süreyle öğrenci başvuruları kabul edilir. Başvuru tarihleri ve belgeleri sitede ilan edilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Esas ve Usulleri
3	Başvurular öncesinde ya da sırasında gerek üniversite akademik birimlerinde gerek ofis içerisinde öğrenciler ve akademisyenler bilgilendirilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
4	Ön değerlendirmeye göre başvuruları uygun bulunan öğrencilerin evrakları ilgili üniversitelere gönderilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
5	YÖK'ün ilan ettiği tarih aralığında karşı üniversitelerce yayınlanan sonuçlar toplanarak Farabi Değişim Programı Ofisinin internet sitesinde ilan edilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği

6	Kabul edilen öğrenciler değişimin devam etmesini sağlayacak evrakları, ilan edilen tarihler arasında, bölüm Farabi Koordinatörleri eşliğinde doldurarak ofise teslim ederler.	↓			Başvuran Öğrenciler	Farabi Yönetmeliği
7	Başvuruları kabul edilen öğrencilerin değişimden yararlanmalarının ve teslim edilen öğrenim protokollerinin uygunluğu, ilgili fakülte ve yükseköğretim kurulu kararıyla belirlenir.	↓	→	Uygun bulunmayan evraklar öğrenci tarafından yeniden düzenlenir ve ofise teslim edilir.	Enstitüler/Fakülteler ve Yükseköğretim Kurumları	Farabi Yönetmeliği
8	Uygun bulunan evraklar karşı üniversitelere gönderilir. Uygun bulunan ve onaylı evraklar dosyalanır. Uygun bulunmayan evrakların öğrenci tarafından yeniden düzenlenmesi istenir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
9	Kabul edilen öğrencilere ilişkin gönderilen evraklar dosyalanır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
10	Değişme katılan öğrencilerin sayıları YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında YÖKSİS üzerinden girilir. Elde edilen veriler resmi yazıyla YÖK'e bildirilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
11	Değişime katılan öğrencilerin hibeleri 4 ay üzerinde toplam aylık hibenin üzerinden %30'luk kesinti yapılarak yatırılır. Kesilen kısım öğrencinin transkripti teslim alındıktan sonra başarı durumuna göre hesabına yatırılır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Esas ve Usulleri

12	Değişime katılan öğrencilerin yaptıkları ders değişiklikleri ekle/sil formu ile belirlenir. Yapılan değişiklikler ilgili bölüm koordinatörün onayına sunulur.	↓			Öğrenci/Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
13	YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında, öğrenime devam eden veya feragat eden öğrenciler dikkate alınarak ara rapor YÖKSİS üzerinden hazırlanır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
14	Değişimi tamamlayan öğrencilerin ders intibak işlemlerinin yapılması için fakülte ve yüksekokullara üst yazı gönderilir.	↓			Farabi Ofisi/ Enstitüler/Fakülteler/ Yüksekokullar	Farabi Yönetmeliği
15	Değişimi tamamlayan öğrencilere ait evraklar dosyalanır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
16	Değişimin sonucunda oluşan veriler YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında nihai rapor olarak YÖKSİS'e girilir. Oluşan rapor YÖK'e gönderilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği