Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Farabi Kurum Koordinatörlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Farabi Giden Öğrenci İşlemleri		54 Gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Farabi Kurum Koordinatörü	Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimini sağlamak amacıyla hangi üniversiteler ile protokol imzalanmasının uygun olduğuna karar vermek ve bu kararı ofis personeline bildirmek.	1 gün
Farabi Ofis Personeli	Farabi kurum koordinatörünün uygun gördüğü üniversiteler ile protokol imzalanması için gerekli yazışmaları yapmak ve imza için rektöre sunmak.	7 gün
Rektör	Hazırlanan protokol anlaşmasının imzalanması.	1 gün
Farabi Ofis Personeli ve Farabi Kurum Koordinatörü	Yapılan protokoller kapsamında değişim ilanına çıkmak	21 gün
Farabi Ofis Personeli	Yapılan tüm başvuruları kayıt altına almak.	7 gün
Farabi Ofis Personeli ve Farabi Kurum Koordinatörü	İlgili yönetmelik ve yönerge gereği ön değerlendirme aşamasında görev almak.	7 gün
Farabi Ofis Personeli	Yapılan ön değerlendirme sonucunun üniversitemizin web sayfasından duyurulmasını için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na göndermek.	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yapılan ön değerlendirme sonucunun üniversitemizin web sayfasından duyurulması.	
Değerlendirme Komisyonu	Ön değerlendirme sonucunda öğrenci daha önce ilan edilen kabul şartlarını sağlıyor mu?	
	H → Başvuru reddedilir ve süreç son bulur	
	E	
Farabi Ofis Personeli	Ön değerlendirmeyi geçen öğrencilerimizin başvurularının tercih ettikleri üniversitelere gönderilmesi	
Farabi Ofis Personeli	Karşı üniversitelere gönderilen başvuruların takibi yapılır ve sonuçların üniversitemiz web sayfasından duyurulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilir.	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Nihai sonuçlar üniversitemiz web sitesi üzerinden duyurulur.	
Partner Üniversite	Karşı üniversite tarafından yapılan değerlendirme sonucunda öğrencimizin durumu kabul/ret?	
	ret → Süreç son bulur	
	kabul	
Farabi Ofis Personeli ve Farabi Kurum Koordinatörü	Karşı üniversite tarafından başvurusu kabul edilen öğrencilerimize değişim süreci yükümlülükleri ve hazırlanması gereken belgeler konusunda bilgilendirme toplantısı düzenlenir.	1 gün
	DEVAM	

Not: Faaliyetler akademik yıl/dönem içerisinde gerçekleştirilmektedir.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Farabi Kurum Koordinatörlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Farabi Giden Öğrenci İşlemleri		

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	DEVAM	
Farabi Ofis Personeli	Öğrencinin hazırladığı ve Farabi bölüm koordinatörünün eşleştirilen dersleri uygun görüp imzaladığı öğrenim protokolü şeklen uygun ise Farabi Kurum Koordinatörünün imzasına sunulur.	1 gün
Farabi Ofis Personeli	Öğrencinin hazırladığı ve Farabi bölüm koordinatörünün eşleştirilen dersleri uygun görüp imzaladığı öğrenim protokolü şeklen uygun değil ise tekrardan hazırlanmak üzere öğrenciye geri verilir.	
Farabi Kurum Koordinatörü	Öğrenim protokolünün imzalanması.	1 gün
Farabi Ofis Personeli	Tüm imzaların tamamlanması ile birlikte öğrenim protokolünün karşı üniversiteye gönderilmesi.	7 gün
Farabi Ofis Personeli	Karşı üniversiteden imzalanıp gelen öğrenim protokollerine yönetim kurulu kararı alınması için öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte/ enstitü/ konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokuluna resmi yazı yazılıp Farabi Kurum Koordinatörüne sunulması.	
Farabi Kurum Koordinatörü	Farabi Kurum Koordinatörünün yönetim kurulu kararı için yazılan resmi yazıyı imzalaması.	
Farabi Ofis Personeli	Öğrencilerin yönetim kurulu kararlarının ve diğer evraklarının dosyalanması .	
Farabi Ofis Personeli	Değişim sonunda karşı üniversiteden alınan transkriptin sayıştırma işlemi için fakülte/ enstitü/konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokuluna gönderilmesi.	
Farabi Ofis Personeli	İlgili akademik yıl içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenilen raporların hazırlanması	
Farabi Kurum Koordinatörü	İlgili akademik yıl içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenilen raporların uygunluğunun denetlenmesi uygun/uygun değil?	Uygun değil
	uygun	
Farabi Ofis Personeli	İlgili raporu kurum koordinatörünün imzasından sonra rektör imzasına sunmak.	
Rektör	İlgili raporun rektör tarafından imzalanması.	
Farabi Ofis Personeli	İlgili raporun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi.	
	BİTİŞ	

Not: Faaliyetler akademik yıl/dönem içerisinde gerçekleştirilmektedir.