Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Uluslararası İlişkiler Ofisi
Farabi Kurum Koordinatörlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Farabi Gelen Öğrenci İşlemleri		30

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	Üniversitemize 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
Değerlendirme Komisyonu	Karşı üniversite ile yapılan protokol anlaşması şartlarını sağlıyor mu? — H: Başvuru reddedilir ve süreç son bulur — E	
Farabi Ofis Personeli	Yapılan ön değerlendirmeden geçen öğrencilerin başvurularının ilgili fakülte/enstitü/ konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokuluna göndermek.	7 gün
Farabi Ofis Personeli	Yapılan değerlendirme sonucunu üniversitemiz web sayfasından duyurulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na göndermek.	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Değerlendirme sonucunun üniversitemiz web sayfasından yayınlanması.	
İlgili fakülte/enstitü/ konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokulu	İlgili fakülte/enstitü/ konservatuvar/ yüksekokul/ meslek yüksekokulu değerlendirmesine göre kabul/ret? — ret: Başvuru reddedilir ve süreç son bulur — kabul	
Farabi Ofis Personeli	Gelmeye hak kazanan öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla birim web sayfamızdan duyurular yapmak ve üniversitemize uyum sağlamaları için gerekli desteği sağlamak.	
Farabi Ofis Personeli	Akademik yılın başlaması ile öğrencilerin hazırlaması gereken evraklar ve yapması gerekn işlemler konusunda öğrencilere yardımcı olmak. Öğrencinin üniversitesi ile gerekli yazışmaları yürütmek ve ilgili belgeleri dosyalamak.	
Farabi Ofis Personeli	Değişim sonunda öğrencilerin not durum belgelerini ve katılım belgelerini üniversitelerine göndermek	
	BİTİŞ	

Not: Faaliyetler akademik yıl/dönem içerisinde gerçekleştirilmektedir.