

ORHUN DEĞİŞİM PROGRAMI SÜREÇ TAKVİMİ

PROTOKOLÜNÜN İMZALANMASI	
PROTOKOL YAPILMASI PLANLANAN YÜKSEKÖĞRETİM KURUMU İLE İLETİŞİME GEÇİLMESİ	EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SÜRESİNCE
TARAFLARIN PROTOKOL METNİNİ İMZALAMASI	TARAFLARCA UYGUN GÖRÜLMESİ

GELEN/GİDEN AKADEMİK/ÖĞRENCİ

BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME-SONUÇ (TÜRK ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ DÖNEM BAŞKANLIĞI'NIN BELİRLEMİŞ OLDUĞU TAKVİM ESAS ALINIR. YAKLAŞIK OLARAK HAZİRAN-TEMMUZ ARALIĞI)	
BAŞVURU KRİTERLERİ	TÜRK ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ DÖNEM BAŞKANLIĞI
BAŞVURU İLANI	WEB SAYFASI (15 GÜN SÜREYLE DUYURUNUN YAPILMASI) DUYURUNUN KARŞI KURUMLARLA PAYLAŞILMASI
BAŞVURULARIN ALINMASI	ORHUN KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SEÇİM DEĞERLENDİRMESİ	ORHUN DEĞERLENDİRME, DENETİM VE UYGUNLUK KOMİSYONU (BAŞVURULARIN BİTİŞ TARİHİNDEN SONRAKİ 1-2 HAFTA İÇİNDE)
SEÇİM SONUÇLARI	TÜRK ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ DÖNEM BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLİR (ORHUN DEĞERLENDİRME, DENETİM VE UYGUNLUK KOMİSYONU TARAFINDAN SEÇİM DEĞERLENDİRMESİNİN BİTİŞ TARİHİNDEN SONRAKİ 1 HAFTA İÇİNDE)
SONUÇLARIN DUYURUSU (KARŞI KURUM VE ÜNİVERSİTE WEB SAYFASINDA DUYURU)	SONUÇ BİLGİSİNİN TÜRK ÜNİVERSİTELER BİRLİĞİ DÖNEM BAŞKANLIĞI'NA VE KARŞI KURUMLARA İLETİLDİĞİ İLK 3 İŞGÜNÜ İÇERİSİNDE

GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ

GELEN-GİDEN ÖĞRENCİNİN DEĞİŞİM HAREKETLİLİĞİNİN BAŞLATILMASI (EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ BAŞLAMADAN EN AZ 1 AY ÖNCE)	
DEĞİŞİME KATILACAK ÖĞRENCİ BİLGİLERİNİN TARAFLARCA PAYLAŞILMASI VE ÖĞRENİM PROTOKOLÜ (DERS EŞLEŞTİRMESİ) ÖĞRENCİ TARAFINDAN HAZIRLANMASI	TARAF KURUMLARDA AKADEMİK ONAYLARIN ALINMASI
KABUL BELGESİ	GİDİLEN KURUM
DERS EŞLEŞTİRMESİ (GİDEN ÖĞRENCİ)	AKADEMİK BİRİM KURUL KARARI
YÜKÜMLÜLÜK SÖZLEŞMESİ VE ÖĞRENCİ BEYANNAMESİ	ORHUN KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YURTDIŐI ÇIKIŐ YAZIŐMALARININ YAPILMASI (VİZE, YURT, VS. GEREKLİ DURUMDA PASAPORT YAZIŐMALARI)	ORHUN KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SEYAHAT GİDERİNİN ÖDENMESİ (GİDEN)	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN- GİDEN ÖĞRENCİ KURUMDA EĞİTİME BAŐLAR	
İKAMET, SAĞLIK SİGORTA, ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI, İNTERNET ERİŐİM İŐLEMLERİ (GELEN)	ORHUN KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YURT GİDERİNİN ÖDENMESİ (GELEN)	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
DÖNÜŐ İŐLEMLERİ (DÖNEM VEYA YIL SONU)	
TRANSKRİPT, KATILIM BELGESİ	GİDİLEN KURUM
KATILIM VE TRANSKRİPT BELGELERİNE GÖRE İNTİBAK İŐLEMLERİ (GİDEN ÖĞRENCİ)	KURUMUN İLGİLİ BİRİMİ (OTOMASYONA NOTLARIN İŐLENMESİ)
OFİSTE ÖĞRENCİ DOSYASI OLUŐTURULUR; BELGELER VE YAZIŐMALAR BU DOSYADA FİZİKİ ORTAMDA ARŐİVLENİR. İŐLEMLERİN SIRASINA GÖRE SÜREÇ TAKVİMİ OLUŐTURULMUŐTUR.	

GELEN/GİDEN AKADEMİK

GELEN-GİDEN AKADEMİK PERSONEL DEĞİŞİM HAREKETLİLİĞİNİN BAŞLATILMASI (EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ BAŞLAMADAN EN AZ 1 AY ÖNCE)	
DAVET MEKTUBUNUN ALINMASI	GİDİLEN KURUM
ÖĞRETİM ELEMANI HAREKETLİLİK PROGRAMI VE ONAYI	AKADEMİK PERSONEL TARAFINDAN HAZIRLANIR VE İLGİLİ AKADEMİK BİRİM ONAYI ALINIR
YÜKÜMLÜLÜK SÖZLEŞMESİ	GİDEN AKADEMİK PERSONEL-KURUM ARASINDA
HAREKETLİLİK PROGRAMINA İLİŐKİN KURUL KARARI	İLGİLİ AKADEMİK BİRİM
GÖREVLENDİRME YAZIŐMALARİ (GİDEN)	İLGİLİ BİRİMLER
SEYAHAT GİDERİNİN ÖDENMESİ (GİDEN)	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KONAKLAMA GİDERİNİN ÖDENMESİ (GELEN)	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HAREKETLİLİĞİN BAŐLAMASI	
DÖNÜŐ İŐLEMLERİ (HAREKETLİLİK PROGRAMI ESAS ALINIR)	
KATILIM BELGESİ, NİHAİ RAPOR VE SEYAHAT BELGELERİ	ORHUN KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
OFİSTE AKADEMİK PERSONEL DOSYASI OLUŐTURULUR; BELGELER VE YAZIŐMALAR BU DOSYADA FİZİKİ ORTAMDA ARŐİVLENİR. İŐLEMLERİN SIRASINA GÖRE SÜREÇ TAKVİMİ OLUŐTURULMUŐTUR.	