

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 1		7 saat 5 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

Orhun Kurum  
Koordinatörü

Orhun Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlamak amacıyla yurtdışı üniversitelerle Protokol imzalanması için gerekli yazışmaların yapılması

20 dk

Orhun Ofis Personeli

Protokol imzalanacak üniversitenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan tanınırlığını aldıktan sonra taslak protokol metninin hazırlanması ve imza için sunulması

1 saat

Rektör

Protokolün imzalanması

15 dk

Orhun Ofis Personeli

TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu akademik takvime göre imzalanan Protokoller gereği, değişim programı için ilan metninin hazırlanarak Koordinatörün uygun görüşü de alındıktan sonra, Kurum web sayfasında duyurusunun yapılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.

30 dk

Orhun Ofis Personeli

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ve TÜRKÜNİB ile ilan linkinin paylaşılması

10 dk

Orhun Kurum  
Koordinatörlüğü

Alınan başvuruların ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumlarına ve TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığı'na dosyalarak elektronik ortamda iletilmesi.

1 saat

Orhun Ofis Personeli

TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığı'nca bildirilen seçme sonuçlarının denetimi ve uygunluğu için ilgili evrakların Değerlendirme, Denetim ve Uygunluk Komisyonuna sunulmak üzere hazırlanması

20 dk

Değerlendirme,  
Denetim ve Uygunluk  
Komisyonu

Toplantı yoluyla denetim ve uygunluğun kararlaştırılması

1 saat

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 2		

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

Değerlendirme,  
Denetim ve Uygunluk  
Komisyonu

Değerlendirme,  
Denetim ve Uygunluk  
Komisyonu

Orhun Kurum  
Koordinatörlüğü

Orhun Ofis Personeli

Orhun Kurum  
Koordinatörlüğü

Akademik Personel

Orhun Kurum  
Koordinatörlüğü/  
Akademik Personel

Orhun Ofis Personeli

Akademik Personel

Kabul kriterlerine  
uygun mu?

Uygun değil

Kriterleri  
sağlamayanlar  
kabul edilmez

Uygun

Komisyon tarafından belirlenen sonuçların listelenerek Rektörlük makamına sunulması

20 dk

Komisyon tarafından kesinleştirilen sonuçların TÜRKÜNİB Dönem Başkanlığı'na elektronik olarak bildirilmesi

10 dk

Kesin sonuçların ve gerekli belgelerin Kurumun web sayfasında duyurulmasının sağlanması

15 dk

Protokol imzaladığımız yurtdışı yükseköğretim kurumları ile kesin sonuçların paylaşılması ve duyuruda hazırlamaları gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi

15 dk

Hazırlanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesinin imzaları (Bölüm Başkanı/Koordinatörü, Kurum Koordinatörü) tamamlandıktan sonra Koordinatörlüğümüze teslim etmesi

10 dk

Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesinin ilgili yurtdışı yükseköğretim Kurumuna imzalanması için e-mail ve postayla gönderilerek Kabul Belgesinin talep edilmesi

10 dk

Davet Mektubunun Koordinatörlüğümüze gönderilmesiyle akademik personelden Yükümlülük Sözleşmesinin alınması

15 dk

Akademik personelin Rektör imzalı görevlendirme yazısının bir nüshasının Koordinatörlüğümüze de teslim edilmesi

10 dk

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 3		

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

Orhun Kurum  
Koordinatörlüğü

Orhun Değişim Programı kapsamında giden personellerin ilgili mevzuatta belirtildiği seyahat işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon yazışmalarının yapılması

15 dk

Akademik Personel

Akademik personelin seyahat planlamasını yapması ve seyahat belgesinin bir nüshasını Koordinatörlüğümüze iletmesi

10 dk

Akademik Personel

Hareketlilik programının tamamlanması sonrasında akademik personelin ders verme hareketliliğini tamamladığına dair belgeleri Koordinatörlüğümüze teslim etmesi (Katılım Belgesi, Ödemeye esas teşkil edecek biletin ibrazı, Boarding pass ya da Pasaport giriş-çıkış tarihleri kopyası, Öğretim Elemanı Hareketliliği Nihai Raporu)

10 dk

Orhun Ofis Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması

10 dk

BİTİŞ