

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Giden Öğrenci İşlemleri 1		8 saat 30 dakika

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 Kurum
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ve TÜRKÜNİB ile ilan linkinin e-posta yoluyla paylaşılması

10 dk

Orhun Kurum
Koordinatörü

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 Öğrenci İşlemleri 2		

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Değerlendirme,
Denetim ve Uygunluk
KomisyonuDeğerlendirme,
Denetim ve Uygunluk
KomisyonuOrhun Kurum
Koordinatörü

Orhun Ofis Personeli

Orhun Kurum
Koordinatörü

Öğrenci

Öğrenci/Orhun Kurum
Koordinatörü

Orhun Ofis Personeli

Orhun Ofis Personeli

Kabul kriterlerine
uygun mu?

Uygun değil

Kriterleri
sağlamayanlar
kabul edilmez

Uygun

Komisyon tarafından belirlenen sonuçların listelenerek
Rektörlük makamına sunulması

20 dk

Komisyon tarafından belirlenen 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 Öğrenim Protokolünün imzaları (Öğrenci - Bölüm
Başkanı - Birim Koordinatörü - Kurum Koordinatörü)
tamamlandıktan sonra Koordinatörlüğümüze teslim etmesi

10 dk

Öğrenim Protokolünün ilgili yurtdışı yükseköğretim
Kurumuna imzalanması için elektronik ortamda gönderilerek
Kabul Belgesinin talep edilmesi

10 dk

Kabul Belgesinin Koordinatörlüğümüze gönderilmesiyle
öğrenciden Yükümlülük Sözleşmesinin alınması ve Öğrenci
Beyannamesinin elden teslimi

15 dk

Öğrencinin öğrenim protokolüne bağlı bulunduğu
fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek
yüksekokulu kurulu kararı alınması için yazışmaların
yapılması

30 dk

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Giden Öğrenci İşlemleri 3		

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Enstitü/Fakülte/
YO/MYO

Kurulu Kararının alınarak Koordinatörlüğe gönderilmesi

15 dk

Orhun Ofis Personeli

Öğrencinin gidiş sürecinde gerekli kurum içi ve dışı hazırlık yazışmalarının yapılması

20 dk

Orhun Kurum
Koordinatörü

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

15 dk

Orhun Ofis Personeli

Dönüş evrakları hakkında öğrenciye bilgi verilmesi

15 dk

Öğrenci

Eğitim hareketliliğini tamamlamasının ardından eğitimi tamamladığına dair belgeleri Koordinatörlüğe teslim etmesi (Katılım Belgesi, Transkript ve Pasaport dönüş tarihi)

10 dk

Orhun Ofis Personeli

Eğitimi tamamlanmış olan öğrencinin evraklarının kontrolü ve ders intibak yazışmalarının yapılması

20 dk

Orhun Ofis Personeli

Not başarı durumunu sağlıyor mu?

Başarısız

Süreç
tamamlanmıştır

Başarılı

Orhun Ofis Personeli

Sonucun Kurum Koordinatörüne bildirilmesi

5 dk

Orhun Ofis Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması

10 dk

BİTİŞ