

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Orhun Kapsamında Gelen Akademik Personel İşlemleri 1		9 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 Kurum
Koordinatörü

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

10 dk

Yurtdışı
Yükseköğretim
Kurumu

Başvuruların elektronik ortamda Koordinatörlüğümüze iletilmesi

10 dk

Orhun Ofis Personeli

Değerlendirme ve seçimin yapılması için başvuru listelerinin ve ilgili evrakların Değerlendirme, Denetim ve Uygunluk Komisyonuna sunulmak üzere hazırlanması

1 saat

Değerlendirme,
Denetim ve Uygunluk
Komisyonu

Değerlendirme, Denetim ve Uygunluk Komisyonu'nun toplantı yoluyla değerlendirme ve seçim işlemlerini yapması

1 saat

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

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

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

Orhun Ofis Personeli

Orhun Kurum
KoordinatörlüğüYurtdışı
Yükseköğretim
KurumuOrhun Kurum
Koordinatörlüğü

Orhun Ofis Personeli

Enstitü/Fakülte/
YO/MYOKabul 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

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 tamamlandıktan sonra
Koordinatörlüğümüze elektronik ortamda gönderilmesi

10 dk

Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesi onaylanarak
ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna Kabul Belgesi ile
birlikte elektronik ortamda gönderilmesi

10 dk

İmzalanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesi
ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO'ya gönderilerek Kurul Kararı
istenmesi

15 dk

Kurul Kararı alınarak Orhun Kurum Koordinatörlüğü'ne
gönderilmesi

30 dk

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

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Orhun Kurum
Koordinatörlüğü

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

15 dk

Orhun Ofis Personeli

Hareketlilik döneminin tamamlanması sonunda dönüş evraklarının hazırlanması, Katılım Belgesinin akademik personele teslim edilmesi ve Öğretim Elemanı Nihai Raporunun akademik personelden teslim alınması

1 saat

Orhun Ofis Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması

10 dk

BİTİŞ