

İŞİN ADI

Protokol Kapsamında Giden Öğrenci - Personel İşlemleri 1

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Hafta 2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Uluslararası İlişkiler Koordinatörü

Protokol gereğince faydalanacak kişilerin eğitim alacağı- ders vereceği yıl/dönem, kontenjan ve ilan tarihleri bildirilir.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli

Programın ilanı hazırlanılarak, Üniversite ve Uluslararası İlişkiler Ofisi web sayfasından duyurulur.

30 dk.

Öğrenci / Akademik Personel

Başvurular Uluslararası İlişkiler Ofisine elden teslim edilerek yapılır.

5 dk.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli

Başvuru evrakları alınır, evrak düzenlemesi yapılır, başvuru listesi çıkarılır.

30 dk.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli

Değerlendirme ve seçimin yapılması için hazırlanan dosya ve listeler değerlendirme komisyonuna sunulur.

5 dk.

Değerlendirme Komisyonu

Başvuruların daha önce ilan edilen kabul şartlarını sağlıyor mu?

Koşulu sağlamıyor

Başvurular reddedilir.

Koşulu sağlıyor

Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli

Komisyon tarafından belirlenen sonuçlar Kurum ve Uluslararası İlişkiler Ofisi web sayfasından duyurulur. Duyuru süresi 15 gün.

5 dk.

Hak Sahibi / Uluslararası İlişkiler Ofisi

Programdan faydalanmaya hak kazananlar ile Eğitim Protokolü yapılır. Süreçte hazırlaması gereken diğer evraklar hakkında bilgilendirilir.

1 hafta

İŞİN ADI

Protokol Kapsamında Giden Öğrenci - Personel İşlemleri 2

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci / Akademik
Personel

Ortak Yabancı Üniversite ile iletişime geçilir ve ilgili evraklar yabancı ortak üniversiteye gönderilerek kabul talebinde bulunulur.

Öğrenci / Akademik
Personel

Kabul talebi yabancı ortak üniversite tarafından uygun bulundu mu?

Uygun değil

Programdan yararlanamaz.

Uygun

Uluslararası İlişkiler
Ofisi Personeli

Evraklar teslim alınarak Enstitü/Fakülte/YO/MYO Kurul Kararı istenir.

5
dk.

Enstitü/Fakülte/YO/
MYO

Kurul Kararı alınır.

Uluslararası İlişkiler
Ofisi Personeli

Hak sahibine, Eğitim Programı ve dönüşte hazırlaması gereken belgeler hakkında bilgilendirilmesi yapılır.

5
dk.

Ortak Yabancı
Üniversite

Dönüş evrakları hazırlanır ve Birimimize gönderilmesi sağlanır.

Uluslararası İlişkiler
Ofisi Personeli

Dönüş evrakları kontrol edilir ve ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO yazışmaları yapılır. Kurul Kararı istenir.

30
dk.

Uluslararası İlişkiler
Ofisi Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi sağlanır.

5
dk.

BİTİŞ

Faaliyetler akademik yıl /dönem içerisinde gerçekleştirilir.