|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Rektör | **Üniversiteler ile ikili Anlaşma Protokolü** | Üniversitemizde bulunan bölümler ile karşı üniversitede bulunan bölümlerin karşılıklı olarak onaylanması | İlgili yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Kontenjan Tespiti** | Mevcut Farabi İkili Anlaşmaları ve varsa akademik birimlerin ilgili yazıları incelenir. | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü | **İlana Çıkılması** | İlan metninin akademik birimlere gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi. | İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş |
| Sorumlu Personel | **Aday Öğrenci Başvurusu** | Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması. | Aday Başvuru dosyası |
| Sorumlu Personel Birim Başkanı Birim Başkan Yrd. | **Ön Değerlendirme** | Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilir ve dil sınavına girecek adayların listesi yayınlanır. | Liste, Web Sitesinde Duyuru |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yabancı Dil Sınavı** | Yabancı Diller Yüksekokulu’na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, İlgili Değerlendirme Komisyonu | **Nihai Değerlendirmenin Yapılması** | Yabancı Diller Yüksekokulu’ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi. | İlgili Yazı, Liste |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Sonuç İlanı** | Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi.  | Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Oryantasyon Toplantısı** | Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması. | İmza Listesi |
| Sorumlu Personel | **Feragat****EVET****HAYIR** | Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |
| Sorumlu Personel | **Aday Öğrencilerin Karşı Kurumlara Bildirilmesi** | Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi. | Elektronik Posta ve ilgili yazı |
| Karşı Kurum | **Aday Öğrencilerin Karşı Kurum Tarafından Değerlendirilmesi** **RED****KABUL** | Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından gideceği üniversite tarafından değerlendirilir ve kabul edilen adayların listesi web sayfasında yayınlanır. Red edilen öğrenci için süreç biter  | Elektronik Posta, web Sayfası |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Rektör | **Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Ara Rapor** | Farabi Değişim Programı Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörleri, Farabi Kurum Koordinatörü | **Öğrenci Başvuru Belgelerinin ve Öğrenim Protokollerinin Toplanması** | Kabul alan Öğrenciler başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve kendi üniversitesine teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörleri, Farabi Kurum Koordinatörü | **Öğrenim Protokollerinin Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanması** | Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencinin Farabi Değişim Programına katılımı onaylanır. | İlgili yazı |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörleri, Farabi Kurum Koordinatörü | **Başvuru Belgelerinin ve Öğrenim Protokollerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi** | Belgeler karşı kuruma gönderilir. | İlgili Yazı |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörleri, Farabi Kurum Koordinatörü | **Başvuru Belgelerinin ve Öğrenim Protokollerinin Karşı Kurum tarafından onaylanması** | Belgeler karşı kurum tarafından onaylandıktan sonra Kabul Belgeleri ile birlikte Üniversitemize gönderirler. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **HAYIR****EVET****Kabul** | Süreç biter. | - |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Farabi Kurum Koordinatörü | **Sözleşme** | SGK belgesi ve ilgili diğer belgeleri (nüfus cüzdanı, TL hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır. | Hibe Sözleşmesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Fakülteler, Öğrenci İşl. D. Bşk. | **Giden Öğrenci Listelerinin Bildirilmesi** | Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenim görmek üzere başka üniversitelere gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir. | İlgili Yazı, Liste |
| Öğrenci | **Değişimin Başlaması** | Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Farabi hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Kabul Belgesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **İlk Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörleri, Farabi Kurum Koordinatörü | **EVET****HAYIR****Ders Değişikliği** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **İkinci Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ikinci hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Öğrenci | **Değişimin Bitmesi** | Öğrenci değişiminin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile değişim süresini tamamlar. | Transkript ve Katılım Belgesi |
| Öğrenci, Sorumlu Personel | **Değişim Belgelerinin Teslimi** | Öğrenci değişimi sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder. | Nihai Rapor Formu, ilişik kesme belgesi |
| Öğrenci Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Not Dönüşümünün Talep Edilmesi** | Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir. | İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Rektör | **Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Nihai Rapor** | Farabi Değişim Programı Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |