

FARAB G DEN Ö RENC AKI SÜREC

| | |
|-------------------|--------------|
| Döküman No: | D OF. A.0013 |
| İlk Yayın Tarihi: | 14.10.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| SÜREÇ NO | AKI SÜREC | Uygun | Uygun De il | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.) |
|----------|--|-------|-------------|-----------------------|--|--|
| 1 | Ö renci de i imini mümkün kılmak için yurtiçi devlet ve vakıf üniversiteleri ile ikili anlaşmalar yapılır. | ↓ | | | Farabi Ofisif | Farabi Yönetmeli i |
| 2 | YÖK'ün ilan etti i süreler göz önünde bulundurularak (Mart ayı içerisinde) en az 15 gün süreyle ö renci başvuruları kabul edilir. Başvuru tarihleri ve belgeleri sitede ilan edilir. | ↓ | | | Farabi Ofisi | Farabi Esas ve Usulleri |
| 3 | Başvurular öncesinde ya da sırasında gerek üniversite akademik birimlerinde gerek ofis içerisinde ö renciler ve akademisyenler bilgilendirilir. | ↓ | | | Farabi Ofisi | Farabi Yönetmeli i |
| 4 | Ön de erlendirmeye göre başvuruları uygun bulunan ö rencilerin evrakları ilgili üniversitelere gönderilir. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 5 | YÖK'ün ilan etti i tarih aralığında kararı üniversitelerce yayınlanan sonuçlar toplanarak Farabi De i im Programı Ofisinin internet sitesinde ilan edilir | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 6 | Kabul edilen ö renciler de i imin devam etmesini sağlayacak evrakları, ilan edilen tarihler arasında, bölüm Farabi Koordinatörleri eli inde doldurarak ofise teslim ederler. | ↓ | | | Başvuru yapan Ö renci | |
| 7 | Başvuruları kabul edilen ö rencilerin de i imden yararlanmalarının ve teslim edilen ö renim protokollerinin uygunlu u, ilgili fakülte ve yükseköğretim kurulu yönetim kurulu kararıyla belirlenir | ↓ | → | 7.1 | Enstitüler/Fakülte ler ve Yükseköğretim Kurumu | |
| 7.1 | Uygun bulunmayan evraklar ö renci tarafından yeniden düzenlenir ve ofise teslim edilir. | | | | | |
| 8 | Uygun bulunan evraklar kararı üniversitelere gönderilir. Uygun bulunan ve onaylı evraklar dosyalanır. Uygun bulunmayan evrakların ö renci tarafından yeniden düzenlenmesi istenir. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 9 | Kabul edilen ö rencilere ilgili gönderilen evraklar dosyalanır. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 10 | De i me katılan ö rencilerin sayıları YÖK'ün ilan etti i tarihler arasında YÖKS S üzerinden girilir. Elde edilen veriler resmi yazıyla YÖK'e bildirilir. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 11 | De i me katılan ö rencilerin hibeleri 4 ay üzerinde toplam aylık hibenin üzerinden %30'luk kesinti yapılarak yatırılır. Kesilen kısım ö rencinin transkripti teslim alındıktan sonra durumu göre hesabına yatırılır. | ↓ | | | Farabi Ofisi /Strateji Geli tirme Daire Başkanlığı | Farabi Esas ve Usulleri |
| 12 | De i me katılan ö rencilerin yaptıkları ders de i likleri ekle/sil formu ile belirlenir. Yapılan de i likler ilgili bölüm koordinatörün onayına sunulur. | ↓ | | | Ö renci/Farabi Ofisi | |



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

FARABI GÖRÜŞMELERİ AKI SÜRECİ

| | |
|-------------------|--------------|
| Döküman No: | D OF. A.0013 |
| İlk Yayın Tarihi: | 14.10.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/2 |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|
| 13 | YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında, öğrenime devam eden veya feragat eden öğrenciler dikkate alınarak ara rapor YÖKS S üzerinden hazırlanır. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 14 | Değerimi tamamlayan öğrencilerin ders intibak işlemlerinin yapılması için fakülte ve yüksekokullara üst yazı gönderilir. | ↓ | | | Farabi Ofisi/ Enstitüler/Fakültele r/ Yüksekokullar | |
| 15 | Değerimi tamamlayan öğrencilere ait evraklar dosyalanır. | ↓ | | | Farabi Ofisi | |
| 16 | Değerimin sonucunda oluşan veriler YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında nihai rapor olarak YÖKS S'e girilir. Oluşan rapor YÖK'e gönderilir. | ⊙ | | | Farabi Ofisi | |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA