

FARABI G DEN Ö RENCİ AKI SÜRECİ

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

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (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 ettiği 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 ettiği 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 uygunluğu, 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 ettiği 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 Geliştirme 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
ÜNİVERSİTESİ

FARABİ GÖRÜŞMELERİNİN SÜRECİ AKI

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