

FARABI GİRİŞ ÖZÜRLÜ ÖĞRENCİ 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 OKÜMAN (vb.)
1	Özür belgesi alınmasını mümkün kılmak için yurtiçi devlet ve vakıf üniversiteleri ile ikili anlaşmalar yapılır.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
2	YÖK'ün ilan ettiği süreler göz önünde bulundurularak (Mart ayı içerisinde) en az 15 gün süreyle özür belgesi 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 özür belgeleri ve akademisyenler bilgilendirilir.	↓			Farabi Ofisi	Farabi Yönetmeliği
4	Ön değerlendirilmeye göre başvuruları uygun bulunan öğrencilerin evrakları ilgili üniversitelere gönderilir.	↓			Farabi Ofisi	
5	YÖK'ün ilan ettiği tarih aralığında kararı üniversitelerce yayınlanan sonuçlar toplanarak Farabi Giriş Programı Ofisinin internet sitesinde ilan edilir.	↓			Farabi Ofisi	
6	Kabul edilen öğrencilerde imin devam etmesini sağlayacak evrakları, ilan edilen tarihler arasında, bölüm Farabi Koordinatörleri ile birlikte doldurarak ofise teslim ederler.	↓			Başvuru yapan Öğrenci	
7	Başvuruları kabul edilen öğrencilerin de iminden yararlanmalarının ve teslim edilen özür belgeleri protokollerinin uygunluğu, ilgili fakülte ve yükseköğretim kurulu kararıyla belirlenir.	↓	→	7.1	Enstitüler/Fakülte ve Yükseköğretim Kurulları	
7.1	Uygun bulunmayan evraklar öğrenci tarafından yeniden düzenlenir ve ofise teslim edilir.					
8	Uygun bulunan evraklar kararı üniversitelere gönderilir. Uygun bulunan ve onaylı evraklar dosyalandırılır. Uygun bulunmayan evrakların öğrenci tarafından yeniden düzenlenmesi istenir.	↓			Farabi Ofisi	
9	Kabul edilen öğrencilere ilişkin gönderilen evraklar dosyalandırılır.	↓			Farabi Ofisi	
10	Değişime katılan öğrencilerin sayıları YÖK'ün ilan ettiği tarihler arasında YÖKS S üzerinden girilir. Elde edilen veriler resmi yazıyla YÖK'e bildirilir.	↓			Farabi Ofisi	
11	Değişime katılan öğrencilerin hibeleri 4 ay üzerinde toplam aylık hibenin üzerinden %30'luk kesinti yapılarak yatırılır. Kesilen kısım öğrencinin transkripti teslim alındıktan sonra durumu göre hesabına yatırılır.	↓			Farabi Ofisi /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Farabi Esas ve Usulleri
12	Değişime katılan öğrencilerin yaptıkları ders değişiklikleri ekle/sil formu ile belirlenir. Yapılan değişiklikler ilgili bölüm koordinatörün onayına sunulur.	↓			Öğrenci/Farabi Ofisi	



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

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