



FARABI GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-400
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde bulunan bölümler ile karşı üniversitede bulunan bölümlerin karşılıklı olarak onaylanması</p> <p>Kontenjan Tespiti</p> <p>İlan metninin akademik birimlere gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi</p> <p>Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınarak aday Öğrenci Başvurusunun alınması</p> <p>Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilmesi.</p> <p>Not ortalaması Lisans için 2.10, Lisansüstü için 2.50'dan yüksek mi ?</p> <p>Hayır → Başvurunun iptali</p> <p>Evet → Sonuçların ilgili üniversiteye bildirilmesi ve BTÜ Farabi Web sayfasında duyurulması</p> <p>Not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi nihai Değerlendirmenin Yapılması</p> <p>Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin BTÜ Farabi Web sayfasında duyurulması ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi.</p> <p>Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması.</p> <p>Öğrenci tarafından feragat oldu mu ?</p> <p>Hayır → Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi</p> <p>Evet → Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci ile sonraki işlemler yürütülür.</p>	<p>Rektör</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>İlgili Değerlendirme Komisyonu</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p>	<p>DŞ-101-Farabi Değişim Programı ilgili ekleri</p> <p>Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı</p> <p>Feragat Dilekçesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



FARABI GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-400
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evraklar posta ve mail yolu ile karşı kuruma gönderilir.</p> <p>Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından gideceği üniversite tarafından değerlendirilir.</p> <p>Kabul edildi mi ?</p> <p>Hayır → Süreç biter.</p> <p>Evet → Kabul edilen adayların listesi web sayfasında yayımlanır.</p> <p>Farabi Değişim Programı Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede YÖKSİS sisteminden hazırlanır.</p> <p>Kurum Koordinatörü ve Rektör tarafından imzalanır ve raporlanır.</p> <p>Posta yolu ile YÖK'e gönderilir.</p> <p>Kabul alan Öğrenciler başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve kendi üniversitesine teslim eder. Protokolleri Bölüm Koordinatörleri ile birlikte hazırlarlar ve kurum koordinatörünün onayı alınır.</p> <p>Başvuru Belgelerinin ve Öğrenim Protokollerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi</p> <p>Belgeler karşı kurum tarafından onaylandıktan sonra Kabul Belgeleri ile birlikte Üniversitemize gönderirler.</p> <p>Karşı Üniversite tarafından kabul edildi mi ?</p> <p>Hayır → Süreç sonlandırılır.</p> <p>Evet → SGK belgesi ve ilgili diğer belgeleri (nüfus cüzdanı, TL hesabı) hazır olan öğrenci ile Hibe Sözleşmesi imzalanır.</p>	<p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Diğer Yükseköğretim Kurumu</p> <p>Diğer Yükseköğretim Kurumu</p>	<p>DŞ-101-Farabi Değişim Programı İlgili Formlar</p> <p>Elektronik Posta, web Sayfası</p> <p>Başvuru Dosyası</p> <p>İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor</p> <p>Hibe Sözleşmesi</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



FARABI GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-400
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenim görmek üzere başka üniversitelere gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültele ve BTÜ ÖİDB'na bildirilir.</p> <p>Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Farabi hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.</p> <p>Ödeme evrakları hazırlanır. Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede hibe ödemesi %70 i aylıklar halinde (4 ve ya 8 aye)evraklar hazırlanır.Ödeme Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.</p> <p>Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurullar çerçevesinde varsa ders değişikliği yapar.</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü ulaşan evrakın imza sürecini tamamlanır ve posta yolu ile bir nüshasını karşı kuruma gönderilir.</p> <p>Öğrenci değişiminin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile değişim süresini tamamlar.</p> <p>Öğrenci değişimini sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder.</p> <p>Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir.</p> <p>Ödeme evrakları hazırlanır ve Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede %30 hibe ödemesi(başarı durumuna göre hesaplanır)hazırlanır. Ödeme Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.</p> <p>Farabi Değişim Programı Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır.</p> <p>Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p> <p>Farabi Koordinatörlüğü</p>	<p>DŞ-101-Farabi Değişim Programı İlgili Formlar</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN