



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Rektör	<p>Üniversiteler ile ikili Anlaşma Protokolü</p>	Üniversitemizde bulunan bölümler ile karşı üniversitede bulunan bölümlerin karşılıklı olarak onaylanması	İlgili yazı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	<p>Kontenjan Tespiti</p>	Mevcut Farabi İkili Anlaşmaları ve varsa akademik birimlerin ilgili yazıları incelenir.	-
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü	<p>İlana Çıkılması</p>	İlan metninin akademik birimlere gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi.	İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basılı Afiş
Sorumlu Personel	<p>Aday Öğrenci Başvurusu</p>	Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması.	Aday Başvuru dosyası
Sorumlu Personel Birim Başkan Birim Başkan Yrd.	<p>Ön Değerlendirme</p>	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	<p>Yabancı Dil Sınavı (Gideceği üniversitede eğitim dili %30 İngilizce ise)</p>	Yabancı Diller Yüksekokulu'na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması.	İlgili Yazı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, İlgili Değerlendirme Komisyonu	<p>Nihai Değerlendirmenin Yapılması</p>	Yabancı Diller Yüksekokulu'ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi.	İlgili Yazı, Liste
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	<p>Sonuç İlanı</p>	Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi.	Web Sitesi İlanı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Oryantasyon Toplantısı	Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması.	İmza Listesi
Sorumlu Personel	Feragat	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	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/Yükseköğretim 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörler i, 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	Kabul EVET HAYIR	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 (Kasım ayı içerisinde)	Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi %70 i Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.	İlgili Yazı, Harcama Talimatı
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Farabi Koordinatörler i, Farabi Kurum Koordinatörü	Ders Değişikliği EVET HAYIR	Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar.	Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk.	2.3.4.Hibe Ödemesinin Yapılması (Aralık, ocak .şubat)	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 (Form 15)
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 (%30)	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	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan