# T.C.

# SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**26) DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Değişim Programı İle Gelen Öğrenci Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 26 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Öğr. İşleri |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Öğr. İşleri |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Farabi Değişim Programı ile Gelen Öğrencilerin En Kısa Sürede Eğitimlerine Başlamalarını Sağlamak |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Değişim Öğrencisinin Derslere Devamı ile Başlar. Kendi Üniversitesine Dönüşüyle Son Bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Anlaşma sürecinden sonra karşı Üniversiteden gelecek olan öğrencilere ait kabul belgelerini Fakülteye gönderir.
* Düzenlediği kabul belgelerini **Değişim Programları Koordinatörlüğü’**ne tekrar gönderir
* Kabul Belgelerini Karşı üniversiteye gönderir
* Öğrenciye Yükümlülük Sözleşmesi imzalatılır ve Farabi Değişim Programı Beyannamesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilir
* Yükümlülük Sözleşmesi ve Farabi Değişim Programı Beyannamesini imzalayan öğrenci, Fakültemize belirlenen dönem/yılda kayıt yaptırmaya gelir
* Evrak Kayıt Birimi Öğrenciyi gerekli belgeleri ile dilekçesini kayda alır ve Öğrenci İşlerine yönlendirir
* Öğrencinin kayda alınan dilekçesine istinaden kontrollerini yapar. Öğrenciye yeni kayıt müracaat formu ve dosya öğrenci dosyası açılarak öğrenciye bilgi işlemden yeni numara tahsis edilir
* Belirlenen eğitim-öğretim süresinde öğrenimine devam eder. Öğrenimini tamamlar ve tamamladığını Öğrenci İşlerine beyan eder ve Öğrenci İşlerinden transkript ve katılım belgesi talep eder
* Süreci tamamlayan öğrenciye transkript ve katılım belgesi düzenlenir. İmzalar için bölüme gönderilir
* İmza süreci tamamlandıktan sonra evrakları dekanlık’a gönderir. Dekanlık birimi (Fak. Sek, Evrak Kayıt Birimi) belgeleri posta yoluyla Karşı Üniversiteye (Değişim Programları Koordinatörlüğü) gönderir. Ayrıca birer nüshasını da saklanmak üzere Öğrenci İşlerine gönderir
* Karşı koordinatörlükte öğrencinin kayıtlı olduğu fakülteye gereğinin yapılması için gönderir
* Bir nüshasını öğrencinin dosyasına koyar ve bir nüsha da ilgili klasöre yerleştirir.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Değişim Programına Başvuran Öğrenci Sayısı ve Değişimden Yararlanan Öğrenci Sayısı |

## DEĞİŞİM PROGRAMI GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Değişim Programları Koordinatörlüğü anlaşma sürecinden sonra karşı Üniversiteden gelecek olan öğrencilere ait kabul belgelerini Fakülteye gönderir.

Fakülte, düzenlediği kabul belgelerini Değişim Programları Koordinatörlüğü’ne tekrar gönderir.

Değişim Programları Koordinatörlüğü, Kabul Belgelerini karşı üniversiteye gönderir.

Karşı üniversite tarafından öğrenciye Yükümlülük Sözleşmesi imzalatılır ve Farabi

Değişim Programı Beyannamesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

Yükümlülük Sözleşmesi ve Farabi Değişim Programı Beyannamesini imzalayan öğrenci, Fakültemize belirlenen dönem/yılda kayıt yaptırmaya gelir.

Evrak Kayıt Birimi, Öğrenciyi gerekli belgeleri ile dilekçesini kayda alır ve Öğrenci İşlerine yönlendirir

Öğrenci İşleri, öğrencinin kayda alınan dilekçesine istinaden kontrollerini yapar. Öğrenciye yeni kayıt müracaat formu ve öğrenci dosyası açılarak öğrenciye bilgi işlemden yeni numara tahsis edilir.

Evrak Kayıt Birimi, Öğrenciyi gerekli belgeleri ile dilekçesini kayda alır ve Öğrenci İşlerine yönlendirir.

Belirlenen eğitim-öğretim süresinde öğrenimine devam eder. Öğrenimini tamamlar ve tamamladığını Öğrenci İşlerine beyan eder ve Öğrenci İşlerinden transkript ve katılım belgesi talep eder.

Süreci tamamlayan öğrenciye transkript ve katılım belgesi düzenlenir. İmzalar için bölüme gönderilir.

İmza süreci tamamlandıktan sonra evrakları dekanlığa gönderir. Dekanlık birimi (Fak.Sek., Evrak Kayıt Birimi) belgeleri posta yoluyla Karşı Üniversitenin Değişim Programları Koordinatörlüğüne gönderir. Ayrıca birer nüshasını da saklanmak üzere

Öğrenci İşlerine gönderir.

Karşı koordinatörlükte öğrencinin kayıtlı olduğu fakülteye gereğinin yapılması için gönderir.

Bir nüshasını öğrencinin dosyasına koyar ve bir nüsha da ilgili klasöre takar.

**İŞLEM SONU**