# T.C. SAKARYA UYGULAMALI

**BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**41) DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Değişim Programı İle Giden Öğrenci Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 41 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Öğrenci İşleri |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Farabi Koordinatörlüğü, Bölüm Farabi Koordinatörü, Öğrenci İşleri |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Farabi Değişim Programı ile Giden Öğrencilerin En Kısa Sürede Eğitimlerine Başlamalarını Sağlamak |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Değişim Öğrencisinin Derslere Devamı İle Başlar Kendi Üniversitesine Dönüşüyle Son Bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Anlaşma sürecinden sonra kontenjan taleplerini Fakültelerden ister.
* Dekanlık, Bölümlerden kontenjan taleplerini toplar. Bölüm taleplerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık üst yazı için Öğrenci İşlerine gönderir.
* Kontenjan taleplerini üst yazı ile **Değişim Programları Koordinatörlüğüne** bildirir.
* Belirlenen dönemler için WEB üzerinden kontenjanları ilân eder.
* Öğrenci İşlerinden aldığı transkript ile Web üzerinden Öğrenci Başvuru Formunu doldurarak başvurusunu yapar.
	+ Başvuru süresi sonunda ön değerlendirme ve mülakatları yaptıktan sonra kazanan adayları web üzerinden ilan eder. Ayrıca gidilecek üniversiteye Kabul Belgeleri gönderilir.
* Düzenlediği kabul belgelerini **Değişim Programları Koordinatörlüğü’**ne gönderir.
* Öğrenciye Yükümlülük Sözleşmesi imzalatılır ve Farabi Değişim Programı Beyannamesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.
* Bölüme giderek Bölüm başkanlığı ile birlikte öğrenim protokolü imzalar ve Öğrenci Başvuru Formu ile birlikte **Değişim Programları Koordinatörlüğü’**ne teslim eder.
* Karşı Üniversiteye belirlenen dönem/yılda öğrenime gider.
* Eğitim-öğretim süresi sonunda öğrenciye öğrenimini ispatlayan transkript ve katılım belgesi düzenleyerek verir.
* Karşı Üniversitenin verdiği Katılım Belgesi ile transkriptini **Değişim Programları Koordinatörlüğü**’ne teslim eder.
* Denklik Bilgileri Formunu hazırlayarak Fakülte/Bölüme gönderir.
* Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen dersler muaf edilerek Yazı İşleri Birimince Yönetim Kurulu Kararı yazıldıktan sonra notların sisteme girilmesi için Bölüm Sekreterliğine gönderilir. Bölüm Sekreteri ilgili Dekan Yardımcısına notları girilmesini sağlar. Ayrıca bir nüshasını da ekleyerek diğer evrakları ile birlikte tebliğ edilmek ve dosyalarına konmak üzere Öğrenci İşlerine gönderir.
* Öğrenciye Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile tebliğ eder sistemden girilen notların kontrolünü yapar ve evraklarını ilgili dosyaya yerleştirir.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Değişim Programına Başvuran Öğrenci Sayısı ve Değişimden Yararlanan Öğrenci Sayısı |

## FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Değişim Programları Koordinatörlüğü, anlaşma sürecinden sonra kontenjan taleplerini Fakültelerden ister.

Dekanlık, Bölümlerden kontenjan taleplerini toplar. Bölüm, taleplerini Dekanlığa bildirir. Dekanlık üst yazı için Öğrenci İşlerine gönderir

Öğrenci İşleri, kontenjan taleplerini üst yazı ile Değişim Programları Koordinatörlüğüne bildirir.

Değişim Programları Koordinatörlüğü, belirlenen dönemler için web üzerinden kontenjanları ilân eder.

Öğrenci, Öğrenci İşlerinden aldığı transkript ile web üzerinden Öğrenci Başvuru Formunu doldurarak

başvurusunu yapar.

Değişim Programları Koordinatörlüğü, başvuru süresi sonunda ön değerlendirme ve mülakatları yaptıktan sonra kazanan adayları web üzerinden ilan eder. Ayrıca gidilecek üniversiteye Kabul Belgeleri gönderilir

Karşı Üniversite, düzenlenen kabul belgelerini Değişim Programları Koordinatörlüğü’ne gönderir

Öğrenciye Yükümlülük Sözleşmesi imzalatılır ve Farabi Değişim Programı Beyannamesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

Bölüme giderek Bölüm başkanlığı ile birlikte öğrenim protokolü imzalar ve Öğrenci Başvuru Formu ile

birlikte Değişim Programları Koordinatörlüğü’ne teslim eder

Öğrenci, karşı üniversiteye belirlenen dönem/yılda öğrenime gider.

Karşı Üniversite, eğitim-öğretim süresi sonunda öğrenciye öğrenimini ispatlayan transkript ve katılım belgesi düzenleyerek verir.

Öğrenci, karşı üniversitenin verdiği Katılım Belgesi ile transkriptini Değişim Programları Koordinatörlüğü’ne teslim eder.

Değişim Programları Koordinatörlüğü, Denklik Bilgileri Formunu hazırlayarak Fakülte/Bölüme gönderir

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen dersler muaf edilerek Yazı İşleri Birimince Yönetim Kurulu Kararı yazıldıktan sonra notların sisteme girilmesi için Bölüm Sekreterliğine gönderilir. Bölüm Sekreteri ilgili Dekan Yardımcısına notları girilmesini sağlar. Ayrıca bir nüshasını da ekleyerek diğer evrakları ile birlikte tebliğ edilmek ve dosyalarına konmak üzere Öğrenci İşlerine gönderir

Öğrenciye Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile tebliğ eder sistemden girilen notların kontrolünü yapar ve evraklarını ilgili dosyaya takar.

**İŞLEM SONU**