

The logo of Gazi University is a circular emblem. It features a blue outer ring with the text "GAZİ ÜNİVERSİTESİ" in white capital letters. Inside the ring is a white circle containing a blue stylized signature of "Gazi". Below the signature, the year "1926" is written in a smaller blue font.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

2017

“İş akış süreci” Farabi Kurum Koordinatörlüğünce yürütülen hizmetlerle ilgili mevcut süreçler ve alt süreçlerin maddeler halinde verilmiş bir özetini içermektedir.

İKİ ÜNİVERSİTE ARASINDA PROTOKOL İMZALANMASI

“Farabi Değişim Programı” kapsamında öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğin başlatılabilmesi için iki yükseköğretim kurumu arasında Farabi Değişim Programı Protokolünün imzalanması gerekir.

BAŞVURU SÜRECİ

Giden Öğrenciler için;

- İlanı çıkılması (İnternet üzerinden Gazi Üniversitesi Ana Sayfasında ve Farabi sayfasında duyurunun yapılması).
- Koordinatörlük tarafından alınan başvuru belgelerinin değerlendirilmek üzere Farabi Bölüm Koordinatörlerine, bölüm/anabilim dalı başkanlarına gönderilmesi.
- Bölümler/anabilim başkanlıklarınca ön değerlendirme sonuçlarının Farabi web sayfasında ilan edilmesi ve başvurusu bölüm/anabilim dalı başkanlıklarınca uygun görülen öğrencilerin ilgili belgelerinin karşı üniversiteye gönderilmesi.

KABUL SÜRECİ

Gelen öğrenciler için;

- Bölümlerden kontenjan talep edilir.
- Bölümlerden gelen kontenjanlar tablo şeklinde Farabi Kurum Koordinatörlüğünün internet sayfasında ilan edilir.

- Kontenjanlar dâhilinde seçim yapılır ve kabul/red listesi Farabi web sayfasında ilan edilir.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞVURU SÜRECİ (ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU)

- Farabi Değişim Programına katılmaya hak kazanan öğrenci listesinin ilan edilmesinden sonra üniversiteler tarafından giden öğrenci sayıları YÖK otomasyon sistemine girilir ve kabul eden üniversiteler tarafından da öğrenci sayıları onaylanır. Veri girişi tamamlandıktan sonra “Öğrenci Bilgi Formu”nun çıktısı alınarak Kurum Koordinatörü ve Rektör imzası ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na gönderilir.

ÖĞRENİM PROTOKOLLERİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

Giden Öğrenci

- Farabi Kapsamında başka üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapılır. Öğrenim protokolünün nasıl doldurulacağı, öğrencilerin hakları ve yükümlülükleri ile ilgili bilgiler verilir.
- Öğrenciler, Öğrenim Protokollerini doldurarak bölüm başkanlarına onaylatır ve Koordinatörlüğüne teslim eder. Kurum Koordinatörünün de öğrenim protokollerini imzalamasından sonra öğrenim protokolleri koordinatörlük tarafından kabul eden üniversiteye gönderilir.
- Kabul eden üniversitenin bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörü tarafından onaylanan öğrenim protokolleri, derslerin denklikleri için Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve enstitülere gönderilir.

Gelen Öğrenci

- Farabi Kapsamında Gazi Üniversitesine gelmeye hak kazanan öğrencilerin, öğrenim protokolleri incelendikten sonra onaylanmak üzere ilgili bölüm/anabilim dalı koordinatörlüklerine gönderilir.
- İlgili bölüm/anabilim dalı koordinatörleri tarafından onaylanan öğrenim protokollerinin kurum koordinatörü tarafından da onaylanmasıyla birlikte öğrenim protokolleri ve “Kabul Belgeleri” öğrencilerin üniversitelerine gönderilir.

KAYIT SÜRECİ

- Kabul edilen öğrenciler için kayıt tarihleri, öğrenci numaraları ve danışman listeleri ilan edilir.
- Öğrenciler için kayıtların ilk günü oryantasyon toplantısı yapılır. Bu toplantıda eğitim-öğretim sınav yönetmeliği ile üniversite ve üniversitenin işleyişi; öğrenim protokollerinde yaşanabilecek sorunlar ya da aksaklıklar; öğrencilerin Gazi Üniversitesindeki hakları ve yükümlülükleri ile ilgili bilgiler verilir.
- Öğrenci Bilgi Sistemine dâhil edilen (gelen Farabi Öğrencisi) öğrencilerin güz ve bahar dönemi ders kayıt işlemlerinin danışmanlar eşliğinde yapılması sağlanır.
- Ders değişikliği yapan (ekle-sil formu) veya yeni öğrenim protokolü düzenleyen öğrencilerin belgelerinin gönderilmesi.
- Öğrencilerin “öğrenci kimlik kartları”nın basımı ve dağıtımı sağlanır.

ARA RAPOR SÜRECİ

Kesin kayıt yaptıran öğrencilere ait sayısal bilgilerin YÖK Otomasyon Sistemine gönderen üniversiteler tarafından giriş işlemleri yapılır, kabul eden üniversite

tarafından da onaylanır. Onay verme süreci tamamlandıktan sonra “Ara Rapor Formu”nun çıktısı alınarak Kurum Koordinatörü ve Rektör imzası ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

KAYITLARDAN İLİŞİK KESMEYE KADAR OLAN SÜREC

- Eğitimine başlayan öğrencilere (giden Farabi Öğrencileri için) gönderen Üniversite tarafından burs ödemesi işlemi gerçekleştirilir. Burs ödemesi toplam bursun % 70’ini kapsamaktadır ve bu rakam aylıklar hâlinde kalan % 30’luk kısım ise dönem sonunda başarı durumuna göre ödenir.
- Her iki Üniversite tarafından onaylanan giden öğrencilerin öğrenim protokolleri ve ekle sil formları ilgili akademik birimlere Yönetim Kurulu Kararı alınması için gönderilir.
- Gelen ve giden öğrenci ile ilgili genel işlemler yürütülür (Farabi Programı ile giden ve gelen öğrencilerin öğrenim protokolü, ekle sil formu, kabul belgesi gibi evraklar için ilgili üniversitelerle yazışmalar yapılır).

FARABİ ÖĞRENCİLİĞİNİN TAMAMLANMASI SÜRECİ

Gelen Öğrenci İçin:

- Farabi öğrenciliğini tamamlayan öğrencilerin öğrenci kimlik kartları ile ilişik kesme belgeleri ilgili birimlere onaylatılarak teslim alınır.
- İlişik kesme işlemini tamamlayan öğrencilerin “Transkript” ve hazırlanan “Katılım Belgeleri” üniversitelerine gönderilir.

Giden Öğrenci:

- Gittikleri üniversitelerde eğitimini tamamlayan öğrencilerin “Transkript” ve “Katılım Belgeleri” kabul eden kurum tarafından gönderilir.

- Üniversitelerden gönderilen transkriptler, Yönetim Kurulu Kararı ile not denkliğinin sağlanması için ilgili akademik birimlere gönderilir.
- Eğitimini tamamlayan öğrencileri ile iletişime geçilerek “Öğrenci Nihai Raporu” ve “SGK Hizmet Döküm Belgelerini” teslim etmeleri sağlanır.
- Yönetim Kurulu Kararı ile not denkliği sağlanan ve notları öğrenci bilgi sistemine işlenen öğrencilere, başarı durumu dikkate alınarak kalan % 30 burs ödemesi yapılır.

NİHAİ RAPOR SÜRECİ

- Değişime katılan öğrencilerin detaylı bilgilerinin, YÖK Otomasyon Sistemine gönderen üniversiteler tarafından giriş işlemleri yapılır, kabul eden üniversite tarafından da onaylanır. “Nihai Raporda” öğrencilere ait detaylı bilgilerin yanı sıra ödenen ve iade edilecek burs miktarlarına ait bilgiler de yer alır. Onay verme süreci tamamlandıktan sonra “Nihai Rapor”un çıktısı alınarak Kurum Koordinatörü ve Rektör imzası ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- “Nihai Rapor” sonucuna göre kullanılmayan tutarlar faaliyet geçerlilik dönemi sonunda Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına iade edilir. İade edilen tutar bilgileri resmî yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.