



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü**  
**Farabi Değişim Programına İlişkin İş Akış Süreci**  
**Giden Öğrenci İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	1/1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğrenci Kabul aldığı üniversitede Öğrenim Protokolünde yer alan derslerine göre ders kaydını yaptırır. Ders Kayıt Formunu birimimize posta ile gönderir.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Farabi Bölüm Koordinatörleri/Öğrenci İşleri, İlgili Üniversite Farabi Ofisleri	Ders Kayıt Formu
2	Daha önce onaylanan Öğrenim Protokolünde ders değişikliği olması durumunda öğrenci tarafından Öğrenim Protokolü yeniden hazırlanır veya Ekle-Sil Formu düzenlenir. İlgili belgeler imzalanmak üzere birimimize gönderilir.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Farabi Bölüm Koordinatörleri, İlgili Üniversite Farabi Ofisleri	Ekle-Sil Formu, Öğrenim Protokolü
3	YÖK tarafından hesaplara aktarılan burs miktarının %70'i aylıklar halinde, MYS girişi yapılarak öğrencilerin hesaplarına aktarılır.	Farabi Değişim Programı Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Banka	MYS Burs Ödeme Evrakları
4	Öğrencinin gönderilen Not Döküm Belgesine göre Akademik Tanınma Belgesi hazırlanır ilgili bölüm Koordinatörüne imza için gönderilir ve Farabi Kurum Koordinatörünün de onayı ile öğrencinin Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'süne notların işlenmesi için üstyazı ile gönderilir.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Farabi Bölüm Koordinatörleri/Öğrenci İşleri, İlgili Üniversite Farabi Ofisleri	Not Döküm Belgesi, Akademik Tanınma Belgesi
5	Öğrencilerin Not Belgesindeki başarı durumuna göre bursun geri kalan%30' luk kısmı hesaplanır, MYS de girişi yapılarak öğrencilerin hesabına aktarılır.	Farabi Değişim Programı Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Banka, İlgili Üniversite Farabi Ofisleri	Not Döküm Belgesi, MYS Burs Ödeme Evrakları
6	Eğitimi tamamlayan öğrenciler Nihai Rapor Formunu doldurup Farabi ofisine teslim ederler.	Farabi Değişim Programı Personeli		Öğrenci Nihai Rapor Formu

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Belda KORKMAZ</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Doç. Dr. Reşat ÜNAL</b> Farabi Kurum Koordinatörü
--	---