



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Farabi Değişim Programına İlişkin İş Akış Süreci
Kabul Alan Giden Öğrenci 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	Kesin Kabul alan giden Farabi öğrencileri belli olduktan sonra bilgilendirme toplantısı yapılır, süreç hakkında bilgi verilir.	Farabi Değişim Programı Personeli		
2	Öğrenciler tarafından Öğrenim Protokolü, Yükümlülük Sözleşmesi, Öğrenci Bilgi Formu, SGK hizmet döküm belgesi, Burs işlemleri için Banka hesap numarası temin edilir/hazırlanır ve hazırlanan belgeler birimimiz tarafından kontrol edilerek teslim alınır.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Bölüm Koordinatörleri, İlgili Banka, Tercih edilen üniversiteler	Öğrenim Protokolü, Öğrenci Bilgi Formu, SGK Hizmet Döküm Belgesi, Banka Hesap Numarası, Yükümlülük Sözleşmesi
3	Birimimize teslim edilen öğrencilere ait belgeler başvuru yaptıkları üniversitelere posta yolu ile gönderilir.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Bölüm Koordinatörleri, Tercih edilen üniversiteler	Öğrenim Protokolü, Öğrenci Bilgi Formu, Öğrenci Başvuru Formu
4	İlgili bölüm Koordinatörleri ve karşı üniversite tarafından onaylanan Öğrenim protokolleri ilgili kurullarda görüşülmek üzere öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokullarına gönderilir.	Farabi Değişim Programı Personeli	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri	Öğrenim Protokolü

HAZIRLAYAN Belda KORKMAZ Şube Müdürü	ONAYLAYAN Doç. Dr. Reşat ÜNAL Farabi Kurum Koordinatörü
--	---