

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞ SÜREÇLERİ

Farabi Değişim Programı									
SÜRECİN ADI	SÜRECİN TANIMI	SÜRECİN ADIMLARI	SÜRECİ YÜRÜTEN KİŞİLER	SÜRECE DAHİL OLAN DİĞER SORUMLU KİŞİLER/İÇ BİRİMLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIŞ BİRİMLER	SÜRECİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	RİSK	TEDBİR	HİYARŞİK KONTROL
Farabi Değişim Programı Protokolleri	Yurt içindeki Yükseköğretim Kurumları ile Üniversitemiz arasında protokol hazırlanması, imzalanması ve YÖKSİS girişlerinin yapılması, Süresi Dolan Protokollerin Yenilenmesi,	*İlgili üniversitelerin, üniversitemizin uyuşan/eşleşen bölümlerinin belirlenmesinden sonra karşılıklı protokollerin hazırlanması, *Protokollerin üniversite Rektörleri tarafından karşılıklı imzalanmasından sonra muhafaza ve gönderme işlemlerinin tamamlanması, süresi dolan protokollerin tekrar hazırlanarak imzaya sunulması, (1 nüsha muhafaza edilir, 1 nüsha karşı üniversiteye gönderilir)	İlgili Farabi Program Yürütücüleri, İlgili Üniversite Rektörleri,	Bölüm Koordinatörleri	Üniversitelerin Farabi Ofisleri	1 ay	Anlaşma yapılmadığından öğrenci gönderememek	İlan Süresinde n önce protokol hazırlanması, süresi dolanların yenilenmesi,	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatörü
Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri (Giden öğrenci ilanı ve başvuru Süreci)	YÖK'ün belirlediği takvim doğrultusunda; *Duyuru, afiş hazırlama, başvuru, ilan işlemleri, *Giden öğrenci başvuru evraklarının alınması ve tercih	*Tanıtım afişlerinin hazırlanması aşamasından sonra üniversitede dağıtımının yapılması, *Farabi Değişim Programı başvurularının online alınması işlemleri, *Farabi Değişim Programı ilanının Web sayfasında yayınlanması,	Farabi Program Yürütücüleri	İlgili Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü/ Meslek Yüksekokulları Farabi Bölüm Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,	Tercih edilen üniversiteler	2ay	Süresi içinde ilana çıkamamak, Başvuru evraklarının zamanında gönderememek ve sonuçların	Tüm işlemleri YÖK takvimine göre zamanında süresi içinde yapmak	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatörü

	edilen üniversitelere gönderilmesi, *Sonuçların ilanı	*Online Başvuru yapan öğrencilerin belgelerinin ofisimizce teslim alınması işlemleri, *Başvuru evraklarının öğrencilerin tercihlerine göre kontenjan dâhilinde üniversitelere gönderilmesi ve tercih edilen üniversite tarafından sonuçların açıklanması,					ilan edememek,		
Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci işlemleri (Kabul aşaması- evrakların hazırlanması)	YÖK tarafından belirlenen tarihlerde Kabul alan öğrencilerin evrak işlemlerinin tamamlanması, ilgili üniversitelere gönderilmesi,	*Öğrencilerin gidecekleri üniversitenin belli olmasından sonra bilgilendirme toplantısının yapılması, *Öğrenim Protokolü, Yükümlülük Sözleşmesi, Öğrenci Bilgi Formu, Sigortalı olup olmadığını belirten SGK yazısı, Burs işlemleri için Banka hesap numarası evraklarının hazırlanması, *Belgelerin üniversitelere gönderilmesi, *Öğrenim protokollerinin ilgili kurullarda görüşülmek üzere öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere gönderilmesi işlemleri,	Farabi Program Yürütücüleri	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Bölüm Koordinatörleri,	Tercih edilen üniversiteler,		YÖK'ün belirlediği takvim içinde işlemleri yapamamak,	Tüm işlemleri YÖK takvimine göre zamanında a süresi içinde yapmak	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatör
Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri (Kayıt-Burs ödemeleri-Dönüş işlemleri)	Farabi giden öğrencilerin; gittikleri üniversitede ders kayıtları, burs ödemeleri, dönüş işlemleri	*Öğrencinin Öğrenim Protokolünde belirlenen derslere göre ders kaydının yapılması,	Farabi Program Yürütücüleri	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Farabi Bölüm Koordinatörleri	Öğrencinin Gittiği Üniversite Farabi Ofisleri	4 veya 8 ay	Öğrenci işlemlerini ve öğrenci burslarını zamanında yapmamak	YÖK'ün takvimine göre işlemleri zamanında a yapmak,	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatör

		<p>*Ders değişikliğinde ekle-sil formu hazırlanması işlemleri, *Burs miktarının %70'i aylıklar halinde, %30'u öğrenim tamamlandıktan sonra öğrencinin derslerdeki başarı durumuna göre hesaplanarak ve MYS girişinin yapılarak ödemesinin yapılması, *Farabi Değişim Programının bitiminde gelen not belgesine göre Akademik Tanınma Belgesi hazırlanarak ilgili bölüm Koordinatörüne imza için gönderilmesi ve Farabi Kurum Koordinatörünün de onayı ile öğrencinin Fakülte/M.Y.O/ Enstitüsüne notların işlenmesi için üstyazı ile gönderilmesi, *Not Belgesindeki başarı durumuna göre bursun geri kalan%30 luk kısmının MYS de hazırlanarak ödemesinin yapılması, *Öğrenciye Nihai Rapor Formunun doldurtulması,</p>		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı				bursları zamanında yatırmak,	
Farabi Değişim Programı Gelen Öğrenci İşlemleri	Üniversitemize Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin kabul-kayıt ve eğitim-öğretim süreci	<p>*Kabullerin web sayfasında ilanı, *Evrakların hazırlanması ve imza süreci, *Gelen öğrenci kayıt , Oryantasyon Programı, İlişik Kesme İşlemleri, *Not ve Katılım Belgelerinin üniversitelere gönderilmesi,</p>	Farabi Program Yürütücüler	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri büroları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Farabi Bölüm Koordinatörleri	Öğrencilerin Geldikleri Üniversite Farabi Ofisleri	4 veya 8 ay	Öğrenci işlemlerini zamanında yapmamak	Kayıt- kabul – mezuniyet işlemlerinin gecikmemesi	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatörü

Farabi Değişim Programı Başvuru ve Ara Raporları	YÖK'ün belirlediği takvim içerisinde öğrenci başvuru ve öğrenci sayılarının bildirildiği raporlar	*Farabi Değişim Programı kapsamında giden öğrenciler için YÖKSİS üzerinden öğrenci başvuru girişlerinin yapılması, Rektör imzalı formların *YÖK'e gönderilmesi, giden öğrenciler için ara rapor, öğrenci sayısının belirlenmesi için YÖKSİS üzerinden sayı girişi, bu sayıya göre YÖK tarafından öğrenci burslarının yatırılması işlemleri,	Farabi Program Yürütücüleri		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 gün	YÖK'ün belirlediği takvim içerisinde öğrenci başvuru ve öğrenci sayılarının YÖK'e bildirilmemesi sonucunda öğrencinin gidememesi,	Takvime göre işlemleri zamanında yapmak,	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatörü
Farabi Değişim Programı Bütçeleme Raporu	Eğitim-Öğretim yılının bütçeleme raporu	*Her yıl Eylül ayında YÖKSİS üzerinden Nihai Rapor girişi yapılarak bir önceki yılın bütçesinin raporlamasının yapılması, *Kalan paranın YÖK'e iade edilerek dönemin kapatılması	Farabi Program Yürütücüleri	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 gün	Süresi içerisinde YÖK'e para iadesinin yapılmaması ,	Takvime göre işlemleri zamanında yapmak	Şube Müdürü, Farabi Kurum Koordinatörü
Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan toplantılar	Üniversitemiz öğrencilerine, Bölüm Koordinatörlerine ve gelen Farabi öğrencilerine yönelik yapılan bilgilendirme toplantıları	*Giden Farabi öğrencileri için bilgilendirme toplantıları * Gelen Farabi öğrencileri için bilgilendirme ve oryantasyon programları, *Üniversitemiz öğrencilerine ve Farabi bölüm koordinatörlerine yönelik genel tanıtım ve bilgilendirme toplantılarının yapılması,	Farabi Program Yürütücüleri	İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Farabi Fakülte/Bölüm Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz Öğrencileri		15 gün			
Farabi Değişim Programı kapsamında YÖK tarafından yapılan ulusal toplantılar	Genel Bilgilendirme Toplantıları	Farabi Değişim Programı süreçleri ve gelişmeler, işleyiş ile ilgili olarak YÖK tarafından yapılan bilgilendirme toplantıları	Farabi Program Yürütücüleri		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 gün			

Evrak Dosyalama ve Yazışma İşleri	Gelen Giden Evraklar	Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci işlemleri ile ilgili tüm resmi yazışmalar, dosyalama ve posta gönderme işlemleri	ÜİK çalışanları	Tüm birimler	Konu ile ilgili dış birimler	Sürekli	Sürelili ve zamanında cevaplanması gereken yazıların gecikmesi,	Gelen ve giden evrakların işlemlerinin yapılarak takip edilmesi	Şube Müdürü, Koordinatör
Yurtdışı ve Yurtiçi görevlendirmeleri	Davet Yazısı, Fuar- etkinlik programı, Görevlendirme Onayı, Dilekçe	Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci faaliyetleri dahilinde katılım sağlanan toplantı, fuar, çalıştay vb. etkinlikler nedeniyle görevlendirmelerin Rektörlüğe yazılması işlemleri	ÜİK çalışanları	Personel Dairesi Başkanlığı		15gün	15 gün öncesinde görevlendirme yazılarının yönetim için gönderilmesi,	Zamanında görevlendirilmenin gönderilmesi ve varsa taşıt talebi, avans talebinin yapılması,	Şube Müdürü, Koordinatör
İzin ve Görev süresi uzatımı	İzin vb ve görev süresi uzatımı işlemleri,	Akademik ve İdari personelin yıllık, hastalık, mazeret izin işlemlerinin yapılması, Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri,	ÜİK İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli (görev süresi uzatımı her yıl Mart ayında)	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzamaması	Görev süresi dolmadan 3 ay önce işlemlere başlamak,	Şube Müdürü, Koordinatör
Yurtdışı ve yurtiçi Görev Yolluğu	Yolluk İşlemleri	Görevlendirme Onayı, MYS Ödeme Emri Belgesi, Harcama Belgelerinin hazırlanarak Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesi işlemleri,	ÜİK Personeli	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı		15gün			
Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri,	Koordinatörlük bünyesinde çalışacak/çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru ve işe başlama	ÜİK idari Personel	SKS Dairesi Başkanlığı		8ay	Süresi içinde Kısmi Zamanlı Öğrenci başvurularını	Süresi içinde işlemleri yapmak	Şube Müdürü, Koordinatör

		işlemleri, aylık çalışma saatlerinin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması için belgelerin SKS Daire Başkanlığına gönderilmesi ve öğrencilerin çalışma takiplerinin yapılması,					SKS Daire Başkanlığına göndermemek, Öğrenci gelmemesine neden olmak, Süresi içinde öğrenci puantajlarının gönderilmesi, sonucu öğrencilerin ücretlerini alamaması,		
Satın Alma İşlemleri	Koordinatörlüğümüz bünyesinde yapılan satın alma işlemleri	Koordinatörlüğümüz bünyesinde yapılan satın alma işlemleri için belgelerin hazırlanması ve ödeme için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,(Harcama Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Belgesi, Fatura, MYS Ödeme Emri Belgesi, Teklif Belgesi)	ÜİK idari Personel	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Alım yapılan firmalar	30gün			
KDV Muafiyet İşlemleri	Koordinatörlüğümüz bünyesinde Erasmus kapsamında yapılan KDV'siz satın alma ve KDV formunun düzenlenmesi işlemleri	Vergi Dairesi Başkanlığından KDV İstisna Sertifikası Belgesinin düzenlenmesi işlemleri, Erasmus Programı kapsamında yapılan KDV istisnalı satın alma işlemleri, KDV istisnalı satın alma işlemlerinin	ÜİK idari Personel	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Vergi Dairesi Başkanlığı ve Vergi Dairesi Müdürlüğü	30 gün	IPA Yönetmeliğine göre Belgeleri Vergi Dairesine gönderilmesi , cezai duruma düşmek	Zamanında işlemleri yapmak	Şube Müdürü, Koordinatör

		Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası, IPA Alın Bildirimi(EK-8)(EK-7) belgelerinin düzenlenmesi ve süresi içinde Vergi Dairesi Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Şube Müdürü Belda KORKMAZ