

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Anlaşmalar Birimi İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Anlaşma Olunan Kurumun Bölüm, Farabi Kurum Koordinatörü ve Rektör Anlaşmalar Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Birimlerden ve programa dahil üniversitelerden gelen talepler] --> B[İki üniversite koordinatörlüklerince yapılacak uygunluk kontrolü]; B --> C[Kurum Koordinatörünün onayına ve son olarak Rektör onayına sunulması];</pre>	Birimlerin görüşerek uygun buldukları veya programa dahil üniversitelerden gelen talep/tekliflerin üniversitenin değişim politikaları doğrultusunda değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı
S.Ü. İkili Anlaşmalar Birim Sorumlusu S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre>graph TD; A[Anlaşma taslağı bölümün beklentileri ni karşılıyor mu?] --> B[Anlaşmalar birimince incelemeye alınır.]; C[Talep edilen anlaşma program kuralları ve değişim hedefleri ile uyumlu mu?] --> D[Anlaşmalar birimince onaya sevk edilir];</pre>	Anlaşmaların başta birimlerin hedefleri ile uyumlu olması teşvik edilir. Potansiyel yararlanıcıların sağlayacağı faydanın koordinatörlüğün planları ile uygunluğu	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı
Anlaşmalar Birimi	<pre>graph TD; A[2 orjinal nüsha olarak Taraflarca imzalanması (posta)] --> B[Sisteme işlenir.];</pre> <p style="text-align: center;">BITİR</p>	Taraflarca imzalanması ve bütün birimlerin kullanımı için sisteme işlenmesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Finans Birimi İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
S. Ü. Giden Öğrenci Birimi Sorumlusu Finans Birimi	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Ödeme Talep Formu] --> B[Uygunluk Denetimi]; B --> C[Hibe Hesaplamaları];</pre>	<p>Evrakları tam olan ve ödeme yapılması uygun olan öğrenci ödeme talep formu sorumlu birim tarafından teslim alınır. Talep formunda belirtilen öğrencinin ödemesi için evraklarının uygunluğu kontrol edilir. Hibe tutarları standart 4 ay (% 70'lik kısmı) aylıklar halinde hesaplanır. Her ayın ilk haftası içerisinde düzenli bir şekilde tüm öğrencilere yatırılır.</p> <p>Kalan tutarlar(% 30'luk kısmı) yıl sonu başarı durumuna göre hesaplanır ve ödenir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p> <p>6245 Harcırâh Kanunu</p>
S. Ü. Giden Öğrenci Birimi Sorumlusu Finans Birimi Strateji Daire Başkanlığı	<pre>graph TD; D[Evrakların Hazırlanması] --> E{Onay}; E --> F[Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir];</pre> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	<p>Hesaplanan hibe tutarları için gerekli ödeme evrakları hazırlanır. Kurum Koordinatörü, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanıp onaylanarak Strateji Daire başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Daire başkanlığın gerekli incelemeleri ve kontrolleri yaptıktan sonra bankaya ödeme talimatını verir. En geç 1 hafta içerisinde hesaplara hibe tutarları geçmiş olur.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p> <p>6245 Harcırâh Kanunu</p>

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Gelen Öğrenci Birimi İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması (Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
Anlaşma Olunan Kurumun Bölüm, Farabi Kurum Koordinatörü S.Ü. Gelen Öğrenci Birimi Sorumlusu	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre>graph TD; A[Gelen başvurular] --> B[Kayıt]; B --> C[İkili anlaşmalar birimine ve ilgili bölüm koordinatörüne onaya sunulması];</pre>	Karşı kurum tarafından bildirilen öğrenciler kayıt altına alınır ve ilgili bölüm koordinatörü ile ikili anlaşmalar birimine uygunluk kontrolü için sevk edilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı
S.Ü. İkili Anlaşmalar Birim Sorumlusu S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü	<pre>graph TD; D{Geçerli anlaşması var mı? Bölüm uygun mu?}; D --> E[Gelen öğrenci birimine onay verilir.];</pre>	Karşı kurumla öğrencilerin çalışma alanını kapsayan kurumlar arası güncel bir anlaşma olup olmadığı kontrol edilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı
S.Ü. Gelen Öğrenci Birimi Sorumlusu S.Ü. İlgili Bölüm Koordinatörü S.Ü. Farabi Kurum Koordinatörü	<pre>graph TD; F[Bölümlerden gelen kontenjan dahilinde öğrenciler belirlenir.]; F --> G[Kazananlara kabul belgesi hazırlanır]; G --> H[Kabul belgesi ve öğrenim anlaşması imzalanıp gönderilir.];</pre> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	Öğrenciler, bölümlerden gelen kontenjan dahilinde not ortalamasına göre belirlenir. Belirlenen tüm öğrencilere kabul belgesi hazırlanır ve imzalanır. İlgili üniversitelere gönderilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı

Sorumlular	İş Akış Şeması (Hareketlilik ve Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat Ve Kayıtlar
<p>S.Ü. Gelen Öğrenci Birimi Sorumlusu</p> <p>S.Ü. Bölüm Koordinatörü</p> <p>İlgili Fakülte Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <pre> graph TD A[Farabi Bilgilendirme Toplantısı] --> B[Öğretim Protokolünün kontrolü ve değişikliklerin yapılması] B --> C[İlgili bölümlere öğrencilerin kayıt edilmesi] </pre>	<p>Kabul edilen tüm öğrencilere ilgili akademik yılın tüm süreci anlatılır. Öğrenciler öğrenim protokollerini bölüm koordinatörleri bilgisi dahilinde kontrollerini yaparak netleştirirler. Gerekli imza işlemleri tamamlandıktan sonra farabi gelen öğrenci birimi tarafından ilgili bölüm öğrenci işlerine kayıt işlemleri için gönderilir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p>
<p>S.Ü. Gelen Öğrenci Birimi Sorumlusu</p> <p>S.Ü. Bölüm Koordinatörleri</p> <p>S.Ü. Farabi Kurum Koordinatörü</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<pre> graph TD A[Derslerin belirlenmesi ve otomasyona girişleri] --> B[Değişiklik yapılan derslerle beraber yeni öğrenim protokolü ekle-sil belgesi düzenlenmesi] B --> C[Düzenlenen ekle sil belgesinin imzalanması ve gönderilmesi] C --> D[Derslerin Başlaması] </pre>	<p>İlgili üniversitelerden gelen öğrenim protokollerinde ders değişiklikleri varsa yapılır ve öğrenim protokolü ekle sil belgesi düzenlenir. İlgili bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörü tarafından imzalanır. Netleşen protokolün bir nüshası öğrenci işlerine gönderilir ve dersler otomasyona kayıt edilir ve öğrencinin derslere devamı sağlanmış olunur. Protokolün son hali ilgili kurumlara gönderilir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p>

<p>S.Ü. Gelen Öğrenci Birimi Sorumlusu Dekanlıklar, Müdürlükler S.Ü. Farabi Kurum Koordinatörü Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>Transkriptlerin (Not Belgesi) istenmesi</p> <p>Katılım Sertifikası Düzenlenmesi</p> <p>Öğrencinin İlişğinin kesilmesi ve belgelerin gönderilmesi</p> <p>BİTİR</p>	<p>Dönem sonunda öğrencilerin transkriptleri ilgili dekanlıklar ve müdürlükler aracılığı ile öğrenci işlerinden istenir. Tüm öğrencilere katılım sertifikası düzenlenir. Farabiyi tamamlayan tüm öğrencilerin ilişkileri kesilerek süreç tamamlanmış olunur. Öğrencilerin transkriptleri ve katılım sertifikaları ilgili üniversitelere gönderilir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p>
--	---	---	--



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Birimi İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması (Başvuru Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
Farabi Kurum Koordinatörü S.Ü. Giden Öğrenci Birimi Sorumlusu	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Hareketlilik ilanı web sitelerinde duyurulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Başvurular otomasyon sistemiyle elektronik ortamda alınır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci başvurusunu onaylatır</p>	<p>Farabi Öğrenim Hareketliliği başvuruları Selçuk Üniversitesi ve Farabi Ofisi ana sayfasında duyurulur. Hareketliliğe başvuru kriteri lisans öğrencileri için not ortalaması 2,00 yüksek lisans doktora öğrencileri için en az 2,50 olmasıdır.</p> <p>On-line başvuru yapan öğrenci Farabi web sayfasından 2 adet öğrenci başvuru formunu doldurarak çıktısını alır ve önce Farabi bölüm koordinatörüne daha sonra da Farabi ofisine onaylatır.(Bu belgelerle birlikte 2 adet onaylı transkript(not belgesi) de koordinatörlüğe getirilir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p>
Başvuru Yapılan Üniversite Farabi Kurum Koordinatörlüğü	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve bildirilmesi</p>	<p>Süreçlerde belirtilen tarihlerde tüm başvurular ilgili üniversitelere gönderilir. Kontenjan dahilinde kazanan öğrenciler tarafımıza bildirilir ve sonuçlar farabi web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p>

Giden Öğrenci Birimi	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kabul gören öğrenciler karşı üniversitelere bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİR</p>	Öğrenciler kazanmış oldukları okullara farabi ofisi tarafından bildirilirler.	Farabi El Kitabı
----------------------	---	---	------------------

Sorumlular	İş Akış Şeması (Hareketlilik Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
<p>S.Ü Farabi Kurum Koordinatörü</p> <p>S.Ü. Giden Öğrenci Birimi Sorumlusu</p> <p>Karşı Kurum Farabi Kurum koordinatörlüğü</p>	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenim Protokolünün hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kabul Belgesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Diğer belgelerin hazırlanması</p>	<p>Öğrenim Protokolü 2'şer adet elektronik ortamda hazırlanır, farabi bölüm koordinatörüne onaylatılır ve daha sonra farabi kurum koordinatörü tarafından onaylanır.</p> <p>Karşı kurum öğrencinin kabul edildiğine dair kabul belgesi gönderir.</p> <p>Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi ve Öğrenci Beyannamesi elektronik ortamda hazırlanır ve onaylatılarak farabi ofisine teslim edilir.</p>	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği</p> <p>İlgili Yılın Teklif Çağrısı</p> <p>Farabi El Kitabı</p>

S.Ü Farabi Kurum Koordinatörü	Öğretim Protokolünün imzalanması ve gönderilmesi	Hazırlanan öğrenim protokolleri imzalandıktan sonra ilgili üniversitelere gönderilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği
Giden Öğrenci Birimi	Karşı Kurum tarafından Öğretim Protokolünün imzalanması ve gönderilmesi	İlgili üniversiteler gönderilen öğrenim protokolleri imzalayıp onayladıktan sonra bir nüshasını geri gönderirler.	İlgili Yılın Teklif Çağrısı
Karşı Kurum Farabi Kurum Koordinatörlüğü			Farabi El Kitabı
Giden Öğrenci Birimi	Hibelerin ödenmesi	Gerekli tüm belgeleri ofise teslim edildikten sonra öğrencilerin tamamına 4 ay hibelerinin %70'i hesaplarına yatırılır.	Farabi El Kitabı
Finans Birimi	BİTİR		

Sorumlular	İş Akış Şeması (Dönüş Süreci)	Görev Ve Sorumluluklar	Mevzuat/ Kayıtlar
S.Ü Farabi Kurum Koordinatörü	BAŞLA Karşı kurumdan alınması gereken belgeler	Farabi hareketliliğini tamamlayan öğrenciler; öğrenci nihai rapor formu ofisimize teslim ederler.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği
Karşı kurum Farabi kurum koordinatörlüğü	Ofise teslim edilmesi gereken belgeler	Karşı kurum öğrencinin; transkriptini, katılım sertifikasını S.Ü Farabi Koordinatörlüğüne gönderir.	İlgili Yılın Teklif Çağrısı Farabi El Kitabı

Giden Öğrenci Birimi	<p>Öğrencilerin not denkleğinin yapılması</p> <p>% 30 luk bursun yatırılması</p>	Öğrencilerin transkriptleri incelenerek Farabi Kurum Koordinatörlüğünde not denkleği yapılır ve ilgili birimlere gönderilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Farabi Yönetmeliği
Finans Birimi		Transkriptteki notlar dikkate alınarak başarı durumuna göre öğrencilerin hesabına %30'luk burs miktarı yatırılır.	İlgili Yılın Teklif Çağrısı
Fakülte Dekanlığı		BİTİR	Farabi Kitabı
Fakülte Öğrenci İşleri			El

