



1. SORUMLUSU: Kurum Koordinatörü

2. KADROLAR: Kurum Koordinatörü, Kurum Koordinatör Yardımcısı, Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

4. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 18 Şubat 2009 tarihli 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Farabi Değişim Programı 2547 sayılı kanun'un 10'uncu maddesine bağlı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülen bir programdır.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.

5.1.1. Stratejik planda belirtilen herhangi bir hedefimiz bulunmamaktadır.

5.2. Farabi Değişim Programı Protokolü İmzalanması

5.2.1. Anlaşmamız olmayan Üniversitelerle Farabi Değişim Program Protokolü oluşturmak.

5.2.2. Her iki üniversitenin fakülte ve bölümlerini belirlemek.

5.2.3. Anlaşmanın geçerlilik süresini belirlemek.

5.2.4. YÖK'ün sisteminde anlaşmayı onaylamak.

5.2.5. Süresi dolan anlaşmaları aynı şekilde yenilemek.

5.3. Öğrenci Başvurularının Alınması ve Kabulü

5.3.1. Farabi öğrenci başvurularını Yükseköğretim Kurulunun belirlediği akademik takvim çerçevesinde almak.

5.3.2. Başvuru tarihinden en az 15 gün önce ilana çıkmak.

5.3.3. Web sitemizden gerektiğinde öğrencilere duyurular yayınlamak.

5.3.4. Gelen ve Giden Farabi Öğrencilerine Farabi Programı hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

5.3.5. Not ortalaması 2,00 ve üzeri olan öğrencilerin başvurularını almak.

5.3.6. Alınan başvuruları karşı üniversitelere kabul için göndermek.

5.3.7. Gelen başvurular bölüm bazında değerlendirip kabul/red etmek.

5.3.8. Kabul/Red listesini sitemizden yayınlamak.

5.3.9. Öğrencilere Kabul Belgesi düzenleyip karşı Üniversiteye göndermek.



5.4. Öğrenci Protokolünün Hazırlanması

5.4.1. Kabul alan öğrencilere takvim sürecinde protokol hazırlamalarını bildirmek.

5.4.2. Öğrencileri Farabi Birim ve Bölüm Koordinatörlerine yönlendirmek.

5.4.3. Bölüm Koordinatörleri danışmanlığında ders seçimi ve eşleştirme işlemlerinin yapmalarını sağlamak.

5.4.4. Hazırlanan protokoller imza aşamasından sonra karşı üniversiteye imzalanmak üzere göndermek.

5.4.5. İmzalanan protokollerin 2 nüshasının geri göndermelerini istemek.

5.4.6. Protokoldeki derslerde değişiklik yapılması gerektiği durumunda Ekle-Sil formu hazırlatmak.

5.5. Öğrenci Burslarının Ödenmesi

5.5.1. Kabul alan ve eğitimine başlayan öğrencilere YÖK' ün belirlediği miktarda burs ödemek.

5.5.2. İlk etapta bu bursun %70 ini aylıklar halinde ödemek.

5.5.3. Kalan %30'luk kısmı yılsonunda öğrencinin aldığı derslerdeki başarı oranına göre ödemek.

5.5 Farabi Değişim Programının Tamamlanması

5.5.1 Giden öğrencilerin karşı Üniversiteden Transkript Belgeleri ve Katılım Belgeleri geldikten sonra bölümlerine muafiyet yazısıyla birlikte bu evrakları göndermek.

5.5.2 Yönetim Kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek ve öğrencinin Farabi dönemini sonlandırmak.

5.5.3 Gelen öğrencilere Katılım Belgesi hazırlamak ve Transkript Belgeleri ile birlikte karşı Üniversiteye göndermek.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Farabi Değişim Programı kapsamında Üniversitemizde Değişim Programına katılan öğrenci sayısını her yıl %10 oranında artırmak.

6.2. Bu hedefimizi gerçekleştirmek için yılda en az bir sefer Farabi Bilgilendirme Toplantısı düzenlemek ve ayrıca sürekli olarak Web sitemizden duyurular düzenleyerek öğrencileri bilgilendirmek.