

FARABİ ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI (GİDEN) ÖĞRENCİ VE NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	FARABİ öğrenci değişimi programı çerçevesinde yurtiçi üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle giden öğrenciler ÖİDB' na bildirilir.	↓			Dış İlişkiler Ofisi	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 39
2	ÖİDB tarafından ÖBİS' ne FARABİ ile giden öğrencilerin tarihçeleri girilir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 39
3	FARABİ öğrenci değişim programını tamamlayan öğrencimizin not döküm belgesi (transkripti) ilgili üniversiteden gelir.	↓			Öğrenci, Yurtiçi Üniversite, Dış İlişkiler Ofisi	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 39
4	İlgili akademik birim Yönetim Kurulu tarafından alınan dersler, öğrencinin tabi olduğu müfredattaki derslerle eşleştirilir, harfli notları belirlenir.	↓			Akademik Birim	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21
5	İlgili akademik birim Yönetim Kurulu kararını resmi yazıyla ÖİDB' ye gönderir.	↓			Akademik Birim	
6	İntibak formundaki derslerin notları "Not Giriş ve Düzenleme(Öğrenci İşleri)" ekranından girilip, kesin kayıt yapılır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	
7	Tüm dersler için bu işlem yapıldıktan sonra öğrencinin not döküm belgesi (transkript) kontrol edilir.	↓	→	İlgili birimin intibak kararı kontrol edilip "Not Giriş ve Düzenleme(Öğrenci İşleri)" ekranından hatanın düzeltilmesi	ÖİDB Birim Sorumlusu	
8	Öğrenciye ait intibak kararı ve not döküm belgesi (transkript) arşivlenir.	😊			ÖİDB Birim Sorumlusu	