

ERASMUS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin Erasmus Değişim Programıyla Üniversitemizin ikili anlaşma yaptığı diğer Üniversitelerden ders alma talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Değerlendirilen Erasmus Değişim Programı Sonuçları
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders ve Not Eşleştirmeleri ile İlgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Ders ve Not Eşleştirmelerinin ÖBS üzerinden yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünce başvuruları kabul edilen öğrenciler, ders protokolü (eşleştirmeleri) yapılmak üzere Dekanlığa gönderilir.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden gelen yazı Dekanlık tarafından Bölüm sekreterliğine gönderilir.
- Erasmus Değişim Programına kabul edilen öğrencilerin ilgili ders eşleştirmeleri (Ekle Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenir.
- Bölüm Başkanlığı, istenen ders eşleştirmelerini Bölüm Koordinatöründen talep eder.
- Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmelerini (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığına iletir.
- Yapılan eşleştirme Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa gönderilir.
- Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- Ders eşleştirme sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alman kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine, bilgi içinse Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış derslerin eşleştirilmesi
- Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Farklı öğrenme ve öğretme metotlarını deneyimleme
- İngilizcenin yanında ikinci bir yabancı dil öğrenebilme
- Kültürel farkındalık kazanma

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Dekanlığa bildirir	Üst yazı ve ders eşleştirme	-
Dekanlık	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Sekreteri	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm Başkanlığına iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Erasmus Bölüm Koordinatörü	Ders eşleştirmesini Bölüm Başkanına bildirir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmesi bölüm kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders eşleştirme sonuçlarını ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI

