

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI **GİDEN ÖĞRENCİ** İŞLEYİŞ ŞEMASI

DEU Farabi Ofisi (DEUFO) tarafından başvuru ilanı yapılır. İlanda istenilen gerekli belgeler (Aday Öğr. Başvuru Formu, Online Başvuru Formu, Not çizelgesi, Yabancı Dil Muafiyet Belgesi, SGK Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi) belirtilir.

Öğrenci, sistemden (<http://web.deu.edu.tr/farabi>) başvurusunu yapar. Online başvuru formu ve Aday başvuru formunu imzalayarak öğrenci işleri biriminden aldığı onaylı not döküm belgesiyle birlikte gerekli tüm belgelerini ilgili birimin Bölüm/Program koordinatörüne imzalattıktan sonra **DEU Farabi Ofisi (DEUFO)**'ne **kendisi teslim eder.**

DEUFO, başvuru belgelerini ilan edilen takvime uygun olarak ilgili tarihlerde anlaşmalı yükseköğretim kurumlarına iletir.

DEUFO, kazanan öğrencilerin listesini üniversitesinin ilgili bölüm başkanlıklarına üst yazı ile bildirir ve kazanan öğrencilere hazırlayacakları belgeler ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapar.

DEUFO öğrencilerin belgelerini öğrenim görecekları üniversitelere üst yazı ile gönderir. Karşı üniversitede imzalanan öğrenim protokollerinin birer orijinal nüshası ve öğrencinin **Kabul Belgesi**, Farabi ofisine gönderilir. **DEUFO** bu süre içerisinde hakkından feragat eden öğrencilerin listesini kabul gördüğü üniversitelere ve kendi kurumunun anabilim dallarına üst yazı ile bildirir. Bu süreçten sonra öğrenci değişime gideceği şehre ve üniversiteye gider.

Öğrenci Yönetim Kurulu Kararı çıkınca, tüm belgelerini Farabi ofisine teslim etmeye gelir.
DEUFO Belgeleri teslim alır ve Öğrenci ile Öğrenim Sözleşmesi imzalar.

Listede adı geçen (kazanan) **öğrenciler**, ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru belgelerini Farabi Ofisine teslim eder. Bu belgeler :

- . Öğrenci Başvuru Formu (2 adet, fotoğraflı)
- . Öğrenim Protokolü (Güz için 3 orijinal-Bahar için 3 orijinal kopya)
- . Yönetim Kurulu kararı
- . Ziraat Bankası TL Hesap Cüzdanı Fotokopisi (IBAN No)

Öğrenci gittiği kurumda ders kaydını yapar ve eğitime başlar. Harç ödemesi varsa kendi kurumuna dönem başında yatırır.

Öğrenci, ilk 30 gün içerisinde aldığı seçmeli derslerin açılmaması, kredi değişikliği vs. nedeniyle **ders değişikliği (ekle-sil) yapabilir.** Bunun için kendi kurumunun Bölüm Koordinatörü ile iletişime geçer. Onay aldıktan sonra gittiği kuruma 3 orijinal kopya ekle-sil belgesini teslim eder. Ekle-sil belgesi gittiği kurumun bölüm ve kurum koordinatörü tarafından imzalanır ve gittiği kurum tarafından üst yazı ile öğrencinin kendi kurumuna gönderilir. Ekle-sil süresi eğitimin başladığı ilk üç haftadır.

DEUFO belgeyi üst yazı ile öğrencinin kendi kurumunun ilgili **birimine** (öğrenci işleri) gönderir.

Öğrenci eğitim süresi bitince **DEUFO**'ne gelir ve **Öğrenci Nihai Raporunu** Doldurur.

Katılım ve Not Döküm Belgesi öğrenim gördüğü kurum tarafından gönderilir.

DEUFO Katılım ve Not döküm belgelerinin bir nüshasını öğrencinin bağlı olduğu anabilim dalı Öğrenci işleri birimine üst yazı ile gönderir. Bir nüshasını da öğrencinin dosyasına kaldırır.

Başarısı oranında öğrencinin geri kalan hibesi ödenir.

Beklenmedik Bir Durumda DEUFO'ne aşağıdaki iletişim adreslerinden ulaşabilirsiniz.

Tel: 0232 412 10 59

E-posta: farabi@deu.edu.tr