



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Uluslararası İlişkiler
Koordinatörlüğü

“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek”

Doküman No : IA-OK-010

Yayın Tarihi : 01.10.2025

Revizyon Tarihi : -

Revizyon No 0

ORHUN DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Koordinatörlük	BAŞLANGIÇ Karşı Kurumla İletişim ve Kabul Belgelerinin Temini	İlgili üniversite tarafından kabul edilen öğrencinin “Kabul Belgesi” için ilgili kurumla iletişime geçilir ve belge akademik dönem başlamadan en az 1 ay önce temin edilir.	Orhun Kabul Belgesi
Uygulama	Koordinatörlük	Kabul Belgesi Gönderimi	Öğrencinin “Kabul Belgesi” görevlendirilme ve ders seçme işlemleri için, üst yazı ile öğrenimine devam ettiği fakülte/enstitü/müdürlüğe ve yol giderlerinin ödemesinde kullanılmak amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	EBYS
Uygulama	Koordinatörlük	Öğrencilerin Bilgilendirilmesi	Öğrenciye süreç ile ilgili bilgi vermek amacıyla Koordinatörlük tarafından bilgilendirme maili gönderilir.	
	Orhun Birim Koordinatörleri	Öğrenim Protokolünün Hazırlanması	Öğrenci, Orhun birim koordinatörü ile birlikte karşı kurumdaki ilgili bölümden destek alarak öğrenim protokolünü oluşturur. Öğrenci, Birim Orhun Koordinatörü ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanıp imzalanan protokol, fakülte/ enstitü/ müdürlük yönetim kurulu kararı için birim yönetimine sunulur.	Orhun Değişim Programı Öğrenim Protokolü
Kontrol Etme	Fakülte/Enstitü/ Müdürlük Yönetim Kurulu	Öğrenim Protokolünün Onaylanması	Fakülte/enstitü/müdürlük, öğrencinin öğrenim protokolünün uygunluğu ve hareketlilik kapsamında görevlendirilmesi hakkında yönetim kurulu kararı alıp kararı Koordinatörlüğe ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderir.	EBYS
	Orhun Birim Koordinatörleri	Uygun	Uygun görülmeyen protokol Birim Orhun Koordinatörü tarafından revize edilir.	
		Uygun Değil		
		UIK’e ve ÖİDB’na Gönderilir		
		Revize Edilir		
Önlem Alma	- Fakülte/Enstitü/ Müdürlük - ÖİDB	Görevlendirme Onayının Alınması	Öğrencinin “yolluklu ve yevmiyesiz” olarak görevlendirilmesi ile varsa hizmet pasaportu talebinin uygunluğu kararı, Rektörlük onayı işlemlerinin yapılabilmesi için kurul kararının bulunduğu üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS
		Uygun	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan görevlendirme talebi Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan talep; ÖİDB tarafından öğrencinin birimine, Koordinatörlüğe ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	
		Uygun Değil		
		Birim YKK ile kabul eder		
		Evrak Revize Edilir		
Uygulama	-Koordinatörlük	Öğrenim Protokolünün Karşı Kuruma Gönderilmesi	Öğrencinin “Öğrenim Protokolü”, kabul edildiği kuruma mail ile gönderilir.	Orhun Değişim Programı Öğrenim Protokolü
Uygulama	-Öğrenci -Danışman Öğretim Üyesi	Öğrencinin Kayıt Yenileme İşlemleri	Öğrenci hareketlilik dönemi için ders <u>seçmeden</u> kayıt yenileme yapar ve ödemesi gereken bir eğitim ödemesi varsa öder. Kayıt yenilemeyi danışman öğretim üyesi onaylar.	OBYS
		Öğrencinin Eğitimini Karşı Kurumda Alması	Öğrenci akademik takvim içerisinde gittiği kurumda aldığı derslere ve sınavlarına katılarak veya tez konusu çalışmalarını yaparak sorumluluğunu yerine getirir.	
Kontrol Etme	-Orhun Birim Koordinatörleri -Koordinatörlük -ÖİDB	Hareketlilik Sonrası Akademik Tanınma İşlemleri	Orhun Birim Koordinatörü, hareketliliği tamamlayan öğrencinin karşı kurumdan temin ettiği resmi transkripti ile akademik tanınma belgesini hazırlayıp fakülte/enstitü/müdürlük yönetim kuruluna sunar.	-Transkript -Akademik Tanınma Belgesi -EBYS -OBYS
		Uygun	Uygun görülen tanınma belgesi kurul kararı ile UIK’e üst yazı ile gönderilir.	
		Uygun Değil	İlgili yazı, öğrencinin hareketliliği boyunca aldığı derslerin öğrenimine sayılması için Koordinatörlük tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. ÖİDB, dersleri ve notları, öğrencinin transkriptine kararda geçtiği haliyle işler.	
		UIK’e Bildirilir	Öğrenci, karşı kurumda eğitimini tamamladığına dair takdim edilen “Öğrenci Katılım Belgesi”nin kopyasını Koordinatörlüğe, yol ücreti ödemesi için gerekli belgeleri ise Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Cari Harcamalar Şube Müdürlüğüne elden teslim eder.	-Öğrenci Katılım Belgesi -Ödeme için Gerekli Belgeler
		Bölümden Düzeltme İstenir		
Önlem Alma	-Öğrenci -Koordinatörlük -İMİ Ödeme Birimi	Hareketlilik Sonu Belgelerin Teslim Edilmesi		
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- Orhun Değişim Programı Yönetmeliği
- Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Sermin KIRA
İdari Personel

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ebru KABAKÇI
Koordinatör Yardımcısı

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilge KARTAL ÇETİN
Koordinatör