

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Orhun Koordinatörlüğü İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA....
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
• Öğrenciden gelen başvuru / talep (değişim programı başvurusu, bilgi talebi, belge talebi vb.) • Başvuru Koordinatörlüğe ulaştırılır. ↓ 1.Ön Kontrol - Koordinatörlük başvurunun/dosyanın eksik olup olmadığını kontrol eder. - Eksik varsa öğrenciye bildirilir. - Öğrencinin akademik durumunun programa uygunluğu kontrol edilir (GANO, dil belgesi vb.). - Bölüm Koordinatörü onayı alınır. ↓ İşleme devam edilir. ↓ Başvuru uygun mu? E → İşleme devam edilir. H → SON ↓ 2. Üniversiteler Arası İletişim - Karşı kurumla yazışma yapılır. - Kabul mektubu ya da ek belge talep edilir. 3.Onay Süreci - Belgeler toplanır. - Fakülte / Enstitü Yönetim Kurulu ve Rektörlük onayı alınır. ↓ Öğrenciye bilgilendirme yapılır. Dosya arşivlenir. İşlem tamamlanır.	▪ Öğrenci • Orhun Programı Kurum Koordinatörü / Koordinatörlük Sekreteryası • Bölüm Kurulu + Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu • Orhun Programı Kurum Koordinatörü • Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu + Rektörlük • Koordinatörlük Sekreteryası + Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Orhun Programı Kurum Koordinatörü

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Orhun Koordinatörlüğü İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA....
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

--	--