|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü İdari İşler Bürosu | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 nolu personel kanunu, YÖK lisansüstü yönetmeliği, M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliği | | |
| **İlgili Prosedür** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Farabi ve Mevlana Programı Prosedürü | | |
| **1. AMAÇ** | Farabi ve Mevlana programı belgelerini toplamak | | |
| **2. KAPSAM** | Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programı belgelerinin toplanması ve düzenlenmesi sürecini kapsar. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Tüm Birimler:** Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler  **B.S.E.S:** Bankacılık ve Sigortacılık Enstitü Sekreterliği  **Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı  **YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1**. Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programı belgeleri düzenlenmesi için ilgili birimlerden bilgi talep eder. Talebi üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **B.S.E.S** | Üst yazı, faks | 1 Gün |
| **4.1.2.** Gelen talep doğrultusunda Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programı belgelerini toplar ve düzenler. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Sekreterliğine bildirir. | **İlgili Birimler** | Farabi ve Mevlana Programları | 4 Hafta |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | No: 1 Belge Yok | | |