**FARABİ PROTOKOLÜ YAPMA PROSEDÜRÜ (Öğretim Elemanlarına Yönelik)**

1. YÖK Farabi Protokolü’nde (Farabi Protokolü Taslağı’na Farabi web sayfamızın Protokoller kısmından ulaşabilirsiniz.) yer alan Öğrenci Değişimi Tablosu doldurulur.
2. Doldurulan Öğrenci Değişim Tablosu Bölüm Başkanlığı’nca resmi yazı ile Dekanlığa gönderilir. Yazı Dekanlık kanalı ile (resmi yazı ile) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne gönderilir.
3. Öğrenci Değişim Tablosu doldurulan Protokolün word dosyası versiyonu ayrıca Koordinatörlüğümüzde Kurumlararası Anlaşmalardan sorumlu Çağrı Liman Bey’e (cagrilimanege@gmail.com; cagri.liman@ege.edu.tr) mail yoluyla gönderilir.

**\*Aşağıdaki adımlar Koordinatörlüğümüzce gerçekleştirilecek olup sürecin devamı hakkında bilgi verme amaçlıdır**:

1. Koordinatörlüğümüzce 5 yıl boyunca geçerli olacak şekilde hazırlanan Protokol karşı kurum Farabi Ofisi’ne gönderilir. Karşı kurum tarafından incelenen Protokol, karşı kurum tarafından olduğu gibi onaylanabilir ya da değiştirilebilir ya da kabul edilmeyebilir.
2. Karşı kurumun vereceği yanıta göre Taslak protokolün son hali netleşince Farabi Protokolü Rektörümüz ya da Rektör Vekilimizce imzalandıktan sonra karşı kurumdan ıslak imza alınması amacıyla fiziksel ortamdan karşı kuruma gönderilir. Karşı kurumdan imzalanıp kurumumuza gönderilen protokol dosyalanır.
3. 5 yıllık süre bittiğinde Bölümünüzün talebi olması üzerine yukarıdaki prosedür 1. maddeden itibaren yinelenir.

 **ÖNEMLİ NOT:** Bölümünüzün talebi henüz olmadan karşı kurumdan gelen protokol talepleri bölümünüzden onay alınması üzere Koordinatörlüğümüzce üst yazı ile Dekanlığınıza iletilir. Karşı kurumdan gelen protokol taslağının dijital dosyası ayrıca Ofisimizde sorumlu arkadaşımızca ilgili bölüm Farabi Koordinatörüne mail yoluyla ulaştırılır. Protokoldeki Öğrenci Değişimi Tablosu incelenir. Tablonun son hali netleştikten sonra yukarıdaki 2. ve 3. maddeler bölümünüzce gerçekleştirilir.