

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 1

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana Kurum  
Koordinatörü

Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlamak amacıyla yurtdışı üniversitelerle imzalanması için gerekli yazışmaların yapılması

Mevlana Ofis  
Personeli

Protokol imzalanacak üniversitenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan tanınırlığını aldıktan sonra taslak protokol metninin hazırlanması ve imza için sunulması.

1  
saat

Rektör

Protokolün imzalanması

Mevlana Ofis  
Personeli

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu akademik takvime göre imzalanan Protokoller gereği, değişim programı için ilan metninin hazırlanarak Koordinatörün uygun görüşü de alındıktan sonra Kurum web sayfasında duyurusunun yapılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması.

2  
saat

Mevlana Kurum  
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile ilan linkinin paylaşılması.

Mevlana Ofis  
Personeli

Başvuruların alınması ve listelenmesi

Mevlana Kurum  
Koordinatörlüğü

Mevlana Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması

Mevlana Ofis  
Personeli

Değerlendirme ve seçimin yapılması için başvuru listelerinin ve ilgili evrakların Mevlana Değerlendirme Komisyonuna sunulması

Mevlana  
Değerlendirme  
Komisyonu

Değerlendirilerek seçimin yapılması

**İŞİN ADI**

Mevlana Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 2

**KODU****TOPLAM SÜRE****SORUMLULAR****İŞ SÜRECİ**Mevlana  
Değerlendirme  
Komisyonu

Kabul kriterlerini sağlıyor mu?

Sağlamayanlar

Kriterleri  
sağlamayanlar  
kabul edilmez.

Sağlayanlar

Mevlana Ofis  
Personeli

Komisyon tarafından belirlenen sonuçların YÖKSİS' e girişinin yapılması

1  
günYükseköğretim  
Kurulu

Değişim sonuçlarının kesinleşmesi

Mevlana Ofis  
Personeli

Sonuçlar Kurumun web sayfasında duyurulması (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışılması) ve duyuruda hazırlamaları gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi.

1  
saatMevlana Kurum  
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile kesin sonuçların paylaşılması.

Akademik  
Personel

Hazırlanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesinin imzaları (Bölüm Başkanı/Koordinatörü, Kurum Koordinatörü) tamamlandıktan sonra ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna göndermesi veya Koordinatörlüğü müze teslim etmesi.

Mevlana Kurum  
Koordinatörü/  
Akademik  
Personel

Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesinin ilgili yurtdışı yükseköğretim Kurumuna imzalanması için e-mail ve postayla gönderilerek Davet Mektubunun talep edilmesi.

Mevlana Ofis  
Personeli

Davet Mektubunun Koordinatörlüğü müze gönderilmesiyle akademik personelden Yükümlülük Sözleşmesinin alınması.

10  
dk.Akademik  
Personel

Akademik personelin Rektör imzalı görevlendirme yazısının bir nüshasının Koordinatörlüğü müze teslim edilmesi.

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Giden Akademik Personel İşlemleri 3

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Akademik  
Personel

Akademik personelin seyahat planlamasını yapması ve seyahat belgesinin bir nüshasını Koordinatörlüğümüze iletmesi

Mevlana Ofis  
Personeli

Dönüş evrakları hakkında bilgi verilmesi.

5  
dk.

Akademik  
Personel

Yurtdışına gitmesi

Akademik  
Personel

Dönüşte program dahilinde ders verme hareketliliğini tamamladığına dair belgeleri Koordinatörlüğümüze teslim etmesi (Katılım Sertifikası, Ödemeye esas teşkil edecek biletin ibrazı, Boarding pass ya da Pasaport giriş-çıkış tarihleri kopyası, Öğretim Elemanı Hareketliliği Nihai Raporu)

Mevlana Kurum  
Koordinatörü

Hareketliliği tamamlanmış olan akademik personelin evrakları teslim alındıktan sonra ödeme işlemlerinin hazırlanmasını sağlayarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması.

Mevlana Kurum  
Koordinatörü

İlgili akademik yıl içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenilen raporların hazırlanıp sunulması aşamasında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Mevlana Ofis  
Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması.

10  
dk.

BITİŞ

Faaliyetler akademik yıl/ dönem içerisinde ve Öğretim Elemanı Hareketliliği Planında belirtilen sürede gerçekleştirilmektedir.