



İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Gelen Öğrenci İşlemleri 1

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana Kurum
Koordinatörü

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

Mevlana Ofis
Personeli

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan Protokol imzalanacak üniversitenin 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 Protokol gereği, değişim programı için taslak ilan metninin hazırlanarak Koordinatörün uygun görüşü de alındıktan sonra Kurum web sayfasında duyurusunun yapılması.

1
saat

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile ilan linkinin paylaşılması.

Yurtdışı
Yükseköğretim
Kurumu

Başvuruların elektronik ortamda Koordinatörlüğümüze iletilmesi.

Mevlana Kurum
Koordinatörlüğü

Mevlana Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması

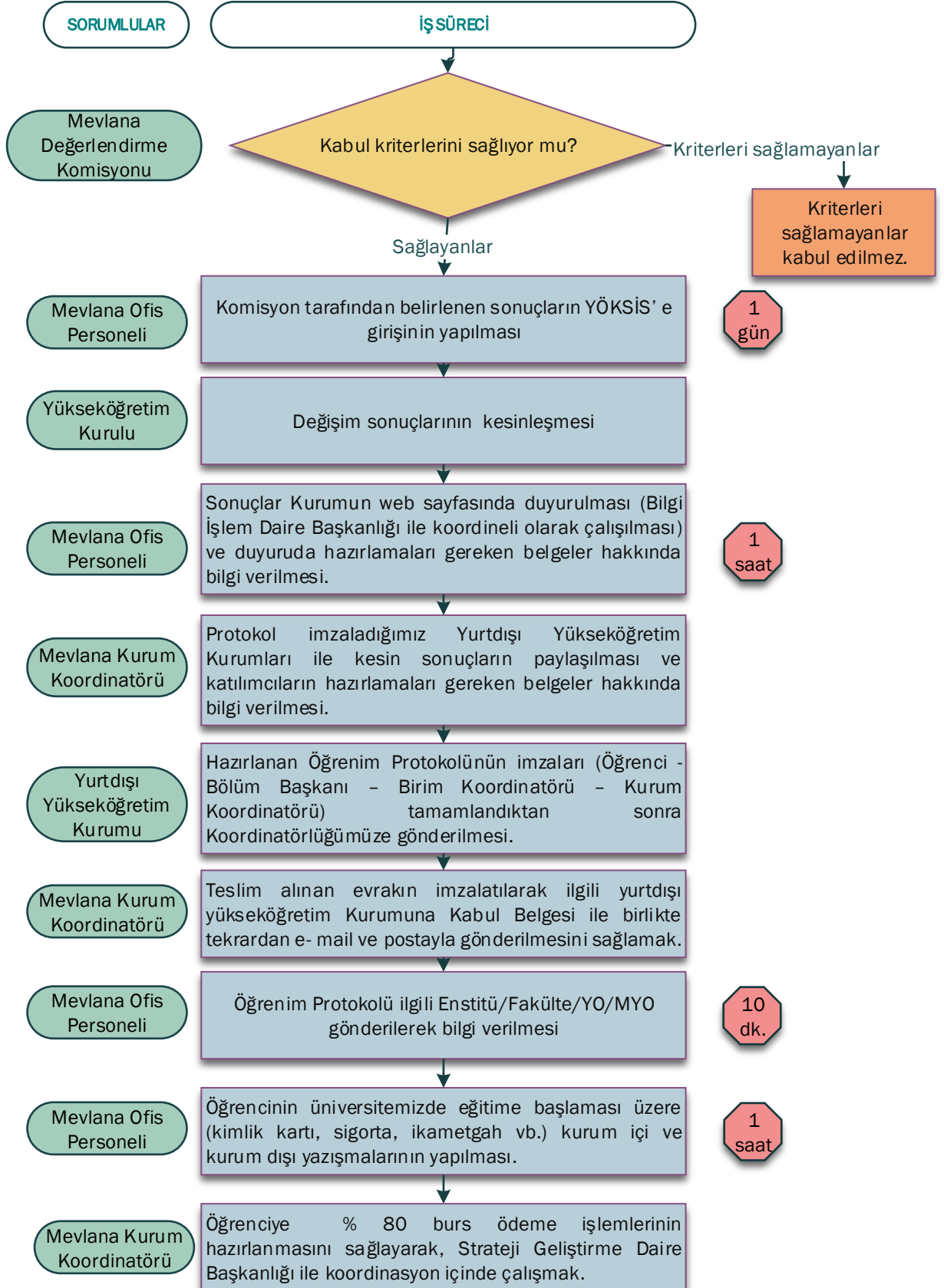
Mevlana Ofis
Personeli

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

Mevlana
Değerlendirme
Komisyonu

Değerlendirilerek seçimin yapılması

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mevlana Kapsamında Gelen Öğrenci İşlemleri 2		



İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Gelen Öğrenci İşlemleri 3

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana Kurum
Koordinatörlüğü

Not başarı durumunu sağlıyor mu?

Başarılı sağlamayanlar

Dönüş evrakları
verilerek eğitimi
tamamlanır.

Başarılı sağlayanlar

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Öğrenciye % 20 burs ödeme işlemlerinin hazırlanmasını sağlayarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.

Mevlana Ofis
Personeli

Dönüş evraklarının hazırlanması; Katılım Belgesi, Transkripti öğrenciye teslim edilmesi ve Öğrenci Nihai Raporunun öğrenciden teslim alınması.

1
saat

Mevlana Kurum
Koordinatörü

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

Mevlana Ofis
Personeli

İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması.

10
dk.

BİTİŞ

Faaliyetler akademik yıl/ dönem içerisinde gerçekleştirilmektedir.