

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

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.

1
saatMevlana 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

Mevlana Kapsamında Gelen Öğrenci İşlemleri 2

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana Değerlendirme Komisyonu

Kabul kriterlerini sağlıyor mu?

Kriterleri sağlamayanlar

Kriterleri sağlamayanlar kabul edilmez.

Sağlayanlar

Mevlana Ofis Personeli

Komisyon tarafından belirlenen sonuçların YÖKSİS' e girişinin yapılması

1 gün

Yükseköğretim 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 saat

Mevlana Kurum Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile kesin sonuçların paylaşılması ve katılımcıların hazırlamaları gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi.

Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu

Hazırlanan Öğrenim Protokolünün imzaları (Öğrenci - Bölüm Başkanı - Birim Koordinatörü - Kurum Koordinatörü) tamamlandıktan sonra Koordinatörlüğü müze gönderilmesi.

Mevlana Kurum Koordinatörü

Teslim alınan evrakın imzalatılarak ilgili yurtdışı yükseköğretim Kurumuna Kabul Belgesi ile birlikte tekrardan e- mail ve postayla gönderilmesini sağlamak.

Mevlana Ofis Personeli

Öğrenim Protokolü ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO gönderilerek bilgi verilmesi

10 dk.

Mevlana Ofis Personeli

Öğrencinin üniversitemizde eğitime başlaması üzere (kimlik kartı, sigorta, ikametgah vb.) kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması.

1 saat

Mevlana Kurum Koordinatörü

Öğrenciye ilgili mevzuatta belirtilen oranda burs ödeme işlemlerinin hazırlanmasının sağlanması ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması.

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 ilgili mevzuatta belirtilen oranda kalan bursunun ödeme işlemlerinin hazırlanmasının sağlanması ve ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması.

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.