

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Giden Öğrenci İşlemleri 1

KODU**TOPLAM SÜRE**

1 gün 5 saat 45 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.

1
saatMevlana Kurum
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları ile ilan linkinin paylaşılması.

Mevlana Ofis
Personeli

Başvuruların alınması, listelenmesi ve yabancı dil sınavı için kurum içi yazışmalarının yapılması

1
saatYabancı Diller
YO

Yabancı Dil Sınavının yapılması ve sonuçların birime bildirilmesi.

Mevlana Kurum
Koordinatörlüğü

Mevlana Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması

Mevlana Ofis
Personeli

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

10
dk.Mevlana
Değerlendirme
Komisyonu

Değerlendirilerek seçimin yapılması

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Giden Öğrenci 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 ve katılımcıların hazırlamaları gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi.

Öğrenci

Hazırlanan Öğrenim Protokolünün imzaları (Öğrenci - Bölüm Başkanı - Birim Koordinatörü - Kurum Koordinatörü) tamamlandıktan sonra Koordinatörlüğe teslim edilmesi.

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Teslim alınan evrak ilgili yurtdışı yükseköğretim Kurumuna imzalanması için e- mail ve postayla gönderilerek Kabul Belgesinin talep edilmesi.

Mevlana Ofis
Personeli

Kabul Belgesi alınan öğrencilerden Yükümlülük Sözleşmesinin alınması ve Öğrenci Beyannamesinin öğrencilere elden teslim edilmesi.

10
dk.Mevlana Ofis
Personeli

Öğrencinin öğrenim protokolüne bağlı bulunduğu fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu kararı alınması için yazışmaların yapılması

10
dk.Enstitü/Fakülte/
YO/MYO

Kurulu Kararının Koordinatörlüğe gönderilmesi

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Giden Öğrenci İşlemleri 3

KODU**TOPLAM SÜRE****SORUMLULAR****İŞ SÜRECİ**

Öğrenci

Gidiş hazırlıklarının yapılması (Pasaport , vize, bilet vs.)

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.

Mevlana Ofis
Personeli

Dönüş evraklarının hazırlanması hakkında bilgi verilmesi.

5
dk.

Öğrenci

Program dahilinde eğitimi tamamladığına dair belgeleri Koordinatörlüğe teslim etmesi (Katılım Belgesi, Transkript, Öğrenci Nihai Raporu ve Pasaport dönüş tarihi)

Mevlana Ofis
Personeli

Eğitimi tamamlanmış olan öğrencinin evraklarının kontrolü ve ders intibak yazışmalarının yapılması.

1
saatMevlana Bölüm
Koordinatörü

Not başarı koşuluunu sağlıyor mu?

Başarılı sağlamayanlar

Başarılı sağlayanlar

Süreç bitmiştir.

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 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.**BİTİŞ**

Faaliyetler akademik yıl/ dönem içerisinde gerçekleştirilmektedir.