

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Gelen Akademik Personel 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 imzalanacak 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.

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

1
saat

Mevlana
Değerlendirme
Komisyonu

Değerlendirilerek seçimin yapılması

İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Gelen Akademik Personel İşlemleri 2

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana
Değerlendirme
Komisyonu

Kabul kriterlerine uygun mu?

Uygun Değil

Kriterleri
sağlamayanlar
kabul edilmez.

Uygun

Mevlana Ofis
Personeli

Komisyon tarafından belirlenen sonuçların YÖKSİS' e girişinin yapılması

1
gün

Yükseköğretim
Kurulu

Değişim sonuçlarının kesinleşmesi

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Sonuçların ve gerekli belgelerin Kurumun web sayfasında duyurulmasının sağlanması.

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Protokol imzaladığımız yurtdışı yükseköğretim kurumları ile kesin sonuçların paylaşılması ve duyuruda hazırlamaları gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi.

Yurtdışı
Yükseköğretim
Kurumu

Hazırlanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesinin imzaları tamamlandıktan sonra Koordinatörlüğümüze gönderilmesi.

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesi onaylanarak ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna Kabul Belgesi ile birlikte tekrar e- mail ve postayla gönderilmesi

Mevlana Ofis
Personeli

İmzası tamamlanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesi ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO gönderilerek Kurul Kararı istenir.

10
dk.

Enstitü/Fakülte/
YO/MYO

Kurul Kararı alınarak birimimize gönderilir.

Akademik
Personel

Programda belirtilen süre içerisinde Ders Verme hareketliliği gerçekleştirilir.



İŞİN ADI

Mevlana Kapsamında Gelen Akademik Personel İşlemleri 3

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mevlana Kurum
Koordinatörü

Mevlana Değişim Programı kapsamında gelen personellerin ilgili mevzuatta belirtildiği gibi ödemelerinin (yevmiye+ulaşım gideri) yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılması.

Mevlana Ofis
Personeli

Dönüş evraklarının hazırlanması, Katılım Belgesinin akademik personele teslim edilmesi ve Öğretim Elemanı Nihai Raporunun akademik personelden 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.

BITİŞ

Faaliyetler, Akademik yıl / dönem içerisinde ve Öğretim Elemanı Hareketlilik Programında belirtilen sürede gerçekleştirilmektedir.