

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (GELEN AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ | | Doküman No : DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ |
| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | 1.Yök Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 2.Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Muhasebeleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller | | |
| Yapılan İşin Süresi: | Faaliyetler Eğitim Öğretim Yılı içerisinde ve Öğretim Elemanı Hareketliliği Planında belirtilen sürede gerçekleştirilmektedir | | |
| Sorumlu Personel / Birim | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Protokol İmzalanması | Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlamak amacıyla yurtdışı üniversitelerle yazışmaların yapılması | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Protokol İmzalanması | Protokol imzalanacak üniversitenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan tanınırlığını aldıktan sonra taslak protokol metninin hazırlanması ve imza için sunulması | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Değişim İlanı ve Başvuruların Alınması | YÖK' ün belirlemiş olduğu akademik takvime göre başvuru sürecinin ilan edilmesi. | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu | Protokol imzaladığımız yurtdışı yükseköğretim kurumları ile ilan linkinin paylaşılması | |
| Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu | Başvuruların Gönderilmesi | Başvuruların Koordinatörlüğümüze mail veya posta yoluyla gönderilmesi | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Başvuruların Değerlendirilmesi | Mevlana Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuruların ve ilgili evrakların değerlendirilerek seçimin yapılması | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Yöksis Girişleri | Komisyon tarafından belirlenen sonuçların YÖKSİS girişlerinin yapılması | |
| Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | Sonuçların İlanı | Değişim sonuçlarının Yükseköğretim Kurulu tarafından kesinleştirilmesi | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Sonuçların İlanı | Kesinleşen sonuçların kurumun web sayfasında ilan etmesi sonuçların yurtdışı yükseköğretim kurumları ile paylaşılması duyuruda hazırlanması gereken belgeler hakkında bilgi verilmesi | |
| Yurtdışı Yükseköğretim Kurumu | Belgelerin Gönderilmesi | Hazırlanan Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı belgesinin imzalar tamamlandıktan sonra kurumumuza gönderilmesi | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü | Belgelerin Gönderilmesi | Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Belgesi onaylanarak ilgili yurtdışı yükseköğretim kurumuna Kabul Belgesi ile birlikte tekrar mail veya posta yoluyla gönderilir | |
| Mevlana Kurum Koordinatörlüğü / Bölüm Başkanlığı | Belgelerin Hazırlanması | İnzası tamamlanan Öğretim Elemanı hareketlilik programı belgesi ile kurul kararı alınır. | |