**Mevlana Değişim Programı Öğrenci İşlemleri**

 Mevlana Değişim Programı Başvuruları Kapsamında YÖK’ün Belirlediği Tarihlerde Web Sayfasında İlana Çıkılır. Başvurular Öğrencilerin İlgili Fakülteleri Tarafından Alınır ve Koordinatörlüğümüze Üst Yazı İle Gönderilir. Başvurular Mevlana Ofisi Komisyonu Tarafından Değerlendirilir YÖK’e onayı sunulur ve Kazanan Kişilerin İsimleri Web Sayfasında Yayınlanır.

Burs Ödemesi Yapılabilmesi İçin MİF Düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunulması.

İmzalanan MİF’in Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Burs Ödemesi Yapılması İçin Gönderilmesi.

Öğrencilere Belirtilen Tutarlarda Burs Ödemesinin Yapılması

Değişime Katılmaya Hak Kazanan Öğrencilerden Belirtilen Tarihe Kadar Feragat Dilekçeleri Alınır. Feragat Dilekçelerinden Sonra ki Asil Liste Kesinleştirilir. Asil Liste Web Sayfasında Yayınlanır. Kesinleşen Liste Karşılıklı Olarak Onaylanması ve Gidlecek Kurumu Bilgilendirme Yapılması.

Kabul Edilen Öğrenciler Öğretim Protokolü Hazırlaması, Hazırlanan Protokolün Koordinatör İmzasına Sunulması, Onaylananın Protokolün Yurtdışına Gönderilmesi, Onaylanan Öğrenci İçin İmzalı Kabul Belgesi Hazırlanması.Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi ve Öğrenci Beyannamesinin öğrenciye imza karşılığı teslim edilmesi.

Yurtdışından Gelen Öğrencilerin Protokollerinin İmzalamak İlgili Fakültesinden Yönetim Kurulu Kararı Aldırılması,Kabul Edilen Protokolün İlgili Üniversiteye Gönderilmesi ve Öğrenci İçin Kabul Belgesi Hazırlanması.

Gelen Öğrencilerin Burs İşlemlerinin gerçekleştirilmesi. Evrakların İlgili Dosyalarda Muafaza Edilmesi.

**Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı İşlemleri**

 YÖK’ün Belirlediği tarihlerde Program Kapsamında Web Sayfasında İlana Çıkılması. Komisyon Tarafından Başvuruların Değerlendirilmesi YÖK’e onaya sunulması ve Yurtdışına Gidecek Öğretim Elamanı Listesinin Web Sayfasında İlan Edilmesi.

Evrakların İlgili Dosyalarda Muafaza Edilmesi.

Belgelerin Tamamı Teslim Edildikten Sonra Öğretim Elemanına YÖK’ün Belirlediği Miktarda Ödeme Yapılması.

Yurda Dönen Öğretim Görevlisinden Evrakların Teslim Alınması.

Öğretim Elemanı Hareketlilik Planı’nın Gidilecek Kuruma Gönderilmesi. Gönderen ve Kabul Eden Yüseköğretim Kurumları Tarafından Onaylanan Belgelerin Koordinatörlüklere Ulaştırılması. Gidelecek Tarihte Öğretim Görevlisine Öğretim Elamanı Yükümlülük Sözleşmesi Hazırlanması. Öğretim Elemanın Rektör İmzalı Görevlendirme Yazısının Bir Nüshasının Alınması.

Ödeme Yapılabilmesi İçin Görev Yolluğunun Öğretim Görevlisi Tarafından İmzalanıp Koordinatölüğümüze imza için sunması. MİF hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Gönderilmesi.

Teslim Alınacak Evraklar

1-Katılım Sertifikası

2-Ödemeye Esas Teşkil Edecek Biletin İbrazı

3-Pasaport Giriş-Çıkışını Gösteren Belge

4-Öğretim Elmanı Nihai Rapor Formu

Yurtdışına Gidecek Öğretim Elamanının Öğretim Elamanı Bilgi Formunu Doldurup Ofisimize Teslim Etmesi, Öğretim Elamanı Hareketlilik Planının Hazırlanamsı.