|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mevlana Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yükseköğretim Kurulu’nca belirlenmiş tarihlere göre ilana çıkılması ve yurt dışındaki protokol imzalanan kurumlara gönderilmesi** | Yükseköğretim Kurulu’nca belirlenmiş tarihlere göre ilana çıkılması ve yurt dışındaki protokol imzalanan kurumlara gönderilmesi | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **Öğrencilerin Üniversitemize Bildirilmesi** | Anlaşmalı olduğumuz kurumlar Mevlana kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrencileri Kurumumuza bildirir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **İlgili Bölüm Mevlana Koordinatörü ile Görüşülmesi** | Başvuru yapılması düşünülen bölümde gelen Mevlana öğrencilerine verilebilecek dersler, eğitim dili ve kredileri ile ilgili bölüm Mevlana koordinatörü ile görüşülür. | Elektronik Posta, Telefon |
| Sorumlu Personel | **Gelen Belgelerin Ön Değerlendirilmesi** | Karşı kurum tarafından gönderilen belgeler ön değerlendirmeye tabi tutulur. | İlgili Yazı, Öğrenim Protokolü, Başvuru Formu, Kimlik Belgeleri |
| Öğrenci | **HAYIR**  **EVET**  **Şartları Kabul** | Öğrenci başvurusunun uygun olmadığı ve gerekçeleri yurt dışındaki kuruma iletilir. | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Programdan faydalanmak isteyen öğrencilerin listesinin Yükseköğretim Kurulu’na iletilmesi** | Programdan faydalanmak isteyen öğrencilerin listesinin Yükseköğretim Kurulu’na iletilir | Yükseköğretim Kurulu Otomasyon Sistemi, İlgili Yazı |
| Yükseköğretim Kurulu | **Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanması uygun görülen öğrenci listelerinin Üniversitemize iletilmesi** | Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanması uygun görülen öğrenci listelerinin Üniversitemize iletilmesi | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Gerekli Belgelerin ve Sürecin Bildirilmesi** | Başvuracak öğrencilere ve okullarına ilgili bölümdeki dersler, talep ettiğimiz belgeler ve süreç bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Öğrenim Protokolünün İlgili Bölüme Aktarılması** | Gönderilmiş olan öğrenim protokolü derslerin incelenmesi açısından ilgili bölümün Mevlana koordinatörüne aktarılır. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı | **HAYIR**  **EVET**  **Protokolün Onayı** | Karşı kuruma protokolün onaylanmadığı bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, | **Öğrenciye Kabul Mektubunun Gönderilmesi** | Karşı kuruma öğrencinin başvurusunun kabul edildiği bildirilir ve kabul mektubu gönderilir. | Kabul Mektubu, Onaylanmış Öğrenim Protokolü, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Öğrencinin Kaydı** | Gelen öğrencinin kaydı Öğrenci İşleri D. Bşk. tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Kimlik Bilgileri, Pasaport |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Emniyet ve SGK Kaydı** | Öğrencinin Emniyet Müdürlüğü ve SGK şubesine kayıtları için gerekli belgeler düzenlenir. | İlgili Yazı, Öğrenci Belgesi |
| Öğrenci | **Göç İdaresi’nden Yabancı Uyruklu Numaranın alıması ile Vakıflar Bankası TL hesap açılması** | Öğrenci Y.U numarası ile birlikte TL hesap açtırır. | Y.U kimlik numarası, TL hesap cüzdanı fotokopisi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Sözleşme İmzalanması** | Öğrenci ile Yükseköğretim Kurulu’nun belirlediği hibe miktarınca sözleşme imzalanır. | Sözleşme |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Hareketliliğin Başlaması** | Akademik takvimde belirlenen günlere göre derslere başlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Mevlana Kurum Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **Öğrenciye belirlenen hibenin %80 ödemesinin yapılması** | Öğrencinin hak ettiği hibenin %80’i öğrenciye ödenir | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı | **HAYIR**  **EVET**  **Ders Değişikliği** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | Ders Değişiklik Belgesi (Öğrenim Protokolü ekle-sil sayfası) |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) Üniversitemizin belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Sorumlu Personel, Öğrenci İşleri D. Bşk. | **Transkript Verilmesi** | Öğrencinin transkripti bizzat kendisine verilir. Kendisi ayrılmış ise okuluna gönderilir. | Transkript |
| Sorumlu Personel, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı Strateji G. D. Bşk. | **Öğrenciye belirlenen hibenin %20 ödemesinin yapılması** | Öğrencinin hak ettiği (ders başarısına göre) hibenin %20’i öğrenciye ödenir | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Bşk Yrd. Birim Başkan, Rektör Yrd., Rektör | **Yükseköğretim Kurulu’na Yönelik Raporlama** | Mevlana Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Mevlana Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |