|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Mevlana Personel Hareketliliği Gelen Personel Ders Verme İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yükseköğretim Kurulu’nca belirlenen takvime göre ilana çıkılması ve yurt dışındaki kurumlara iletilmesi** | Yükseköğretim Kurulu’nca belirlenen takvime göre ilana çıkılır ve yurt dışındaki kurumlara iletilir | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **Yurt dışında ilanın duyurusunun yapılması, başvuruların alınması ve Öğretim Elemanlarının Üniversitemize Bildirilmesi** | Anlaşmalı olduğumuz kurumlar Mevlana Programı kapsamında Üniversitemizde ders vermek isteyen öğretim elemanlarını Kurumumuza bildirir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yurt dışından gelen başvuruların listelenmesi ve Yükseköğretim Kurulu’nca belirlenen takvime göre Yükseköğretim Kurulu’na iletilmesi** | Yurt dışından gelen başvurular listelenir ve başvurular Yükseköğretim Kurulu’na iletilir | İlgili Yazı, Yükseköğretim Kurulu Otomasyon |
| Yükseköğretim Kurulu | **Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanacak öğretim elemanlarının listesi Üniversitemize iletilir.** | Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanacak öğretim elemanlarının listesi Üniversitemize iletilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **İlgili Bölüm Mevlana Koordinatörü ile Görüşülmesi** | Başvuru yapılması düşünülen bölümde hareketlilik tarihi, derslerin içeriği vb konular bölüm Mevlana koordinatörü ile görüşülür. | Elektronik Posta, Telefon |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Gerekli Belgelerin ve Sürecin Bildirilmesi** | Başvuracak öğretim elemanına ve okullarına tarihler, ders konuları vb. talep edilen belgeler ve süreç bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel | **Gelen Belgelerin Ön Değerlendirilmesi** | Karşı kurum tarafından gönderilen belgeler ön değerlendirmeye tabi tutulur. | İlgili Yazı, İş Planı, Başvuru Formu, Kimlik Belgeleri |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **İş Planının İlgili Bölüme Aktarılması** | Gönderilmiş olan iş planında yazan derslerin incelenmesi açısından Mevlana koordinatörüne aktarılır. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, | **HAYIR****EVET****İş planı Onayı** | Karşı kuruma protokolün onaylanmadığı bildirilir. | Elektronik Posta, İlgili Yazı  |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı,  | **Öğretim Elemanının Davet Mektubunun İletilmesi** | Karşı kuruma öğretim elemanının davet mektubu gönderilir.  | Kabul Mektubu, Onaylanmış İş Planı, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkanı | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğretim Elemanının Mevlana hareketliliğini başlatır ve belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğretim elemanı | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğretim elemanının hareketliliğin gerçekleştiği son gün Üniversitemizin belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Strateji Geliştirme Daire. Başk. | **Yükseköğretim Kurulu’nca hibe almaya hak kazanan öğretim elemanlarının gündelik yevmiyelerinin ve seyahat tutarlarının ilgili mevzuata göre ödenmesi** | Yükseköğretim Kurulu’nca hibe almaya hak kazanan öğretim elemanlarının gündelik yevmiyelerinin ve seyahat tutarlarının ilgili mevzuata göre ödemesi yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı, Liste, Mutemet Belgesi, Faturalar, Uçak Biniş Kartları |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Rektör Yrd. Rektör | **Yükseköğretim Kurulu’na Yönelik Raporlama** | Mevlana Personel Ders Verme Hareketliliği Gelen öğretim elemanı ile ilgili genel bilgiler Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Mevlana Personel Ders Verme Hareketliliği Gelen Öğretim Elemanı İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |