|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Mevlana Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Kontenjan Tespiti** | Mevcut Mevlana İkili Anlaşmaları ve varsa akademik birimlerin ilgili yazıları incelenir. | - |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **İlana Çıkılması** | Yükseköğretim Kurulu’nun belirlediği tarihlerde Akademik birimlere ilan metninin gönderilmesi, web sitesinde ilan edilmesi. | İlgili Yazı, Web Sitesi Duyurusu, Basısı Afiş |
| Sorumlu Personel | **Başvuru** | Şahsen yapılan başvuru dosyalarının teslim alınması. | Aday Başvuru dosyası |
| Sorumlu Personel | **Ön Değerlendirme** | Başvuru dosyaları ilanda belirtilen kriterlere uygunluk açısından değerlendirilir ve dil sınavına girebilecek adayların listesi yayınlanır. | Liste, Web Sitesinde Duyuru |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Yabancı Dil Sınavı** | Yabancı Diller Yüksekokulu’na listenin gönderilmesi ve yabancı dil sınavının yapılması. | İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, İlgili Değerlendirme Komisyonu | **Nihai Değerlendirmenin Yapılması ve Yükseköğretim Kurulu’na iletilmesi** | Yabancı Diller Yüksekokulu’ndan iletilen sonuçları ile not ortalamalarının ilgili kriterlere göre değerlendirilmesi ve Yükseköğretim Kurulu’na iletilmesi | İlgili Yazı, Liste |
| Yükseköğretim Kurulu | **Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanacak öğrenci listelerinin Üniversitemize iletilmesi** | Yükseköğretim Kurulu’nca onaylanan bütçe ve programdan faydalanacak öğrenci listelerinin Üniversitemize iletilir | İlgili Yazı, Liste |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Sonuç İlanı** | Nihai değerlendirme neticesinde bölüm kontenjanlarına göre oluşan asıl ve yedeklerin ilanı ve ilgili akademik birimlere resmi yazı ile iletilmesi. | Komisyon Tutanağı, İlgili Yazı, Web Sitesi İlanı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Oryantasyon Toplantısı** | Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması. | İmza Listesi |
| Sorumlu Personel | **Feragat**    **EVET**  **HAYIR** | Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci (Yükseköğretim Kurulu’nun onayı alındıktan sonra) ile sonraki işlemler yürütülür. | Feragat Dilekçesi |
| Sorumlu Personel | **Öğrencilerin Karşı Kurumlara Bildirilmesi** | Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi. | Elektronik Posta |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı | **Başvuru Belgelerinin Toplanması** | Öğrenci başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder. | Başvuru Dosyası |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Başvuru Belgelerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi** | Belgeler karşı kuruma gönderilir. | İlgili Yazı, Elektronik Posta |
| Sorumlu Personel | **HAYIR**  **EVET**  **Kabul** | Yedek listede yer alan öğrenci için Yükseköğretim Kurulu’na yedek öğrenciler için bilgi istenir ve “Karşı Üniversitelere Bildirime” bölümüne geri dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Vize Başvurusu** | Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsilciliğinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir. | Hibe Destek Belgesi |
| Öğrenci | **Vize**  **HAYIR**  **EVET** | Yedek listede yer alan öğrenci için Yükseköğretim Kurulu’na yedek öğrenciler için bilgi istenir ve “Karşı Üniversitelere Bildirime” bölümüne geri dönülür. Aksi takdirde süreç biter. | Elektronik Posta, İlgili Yazı |
| Sorumlu Personel, Öğrenci, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı | **Sözleşme** | Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, TL hesabı) hazır olan öğrenci ile Yükümlülük Sözleşmesi imzalanır. | Yükümlülük Sözleşmesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Strateji G. D. Bşk. | **İlk Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin  hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Fakülteler, Öğrenci İşl. D. Bşk. | **Giden Öğrenci Listelerinin Bildirilmesi** | Mevlana kapsamında öğrenim görmek üzere yurt dışına gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir. | İlgili Yazı, Liste |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Başlaması** | Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Mevlana hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı | **HAYIR**  **Ders Değişikliği**  **EVET** | Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar. | Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi |
| Öğrenci | **Hareketliliğin Bitmesi** | Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar. | Varış-Ayrılış Formu |
| Öğrenci, Sorumlu Personel | **Hareketlilik Belgelerinin Teslimi** | Öğrenci hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder. | Transkript, Varış-Ayrılış Belgesi, Pasaport |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı | **Not Dönüşümünün Talep Edilmesi** | Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir. | İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu |
| Öğrenci | **HAYIR**  **EVET**  **Nihai Raporun Doldurulması** | Öğrencinin raporu doldurmaması halinde kalan hibe ödemesi gerçekleşmez. | Nihai Rapor Belgesi |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Koordinatörü, Strateji G. D. Bşk. | **Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması** | Öğrencinin hak ettiği hibe miktarı hesaplanarak kalan hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencinin hesabına yapılır. | İlgili Yazı, Harcama Talimatı |
| Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı,Rektör Yrd. Rektör | **Yükseköğretim Kurulu’na Yönelik Raporlama** | Mevlana Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenciler ile ilgili genel bilgiler Ulusal Ajans tarafından talep edilen tarih ve çerçevede Üniversitemiz adına raporlanır. | İlgili Yazı, Ara Rapor, Nihai Rapor |
| - | **Mevlana Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |