**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ AKIŞ ŞEMASI**

**Kurum Koordinatörü Süreç Akış Şeması**

1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın bilgilendirmeleri doğrultusunda her yeni akademik döneme ait başvuru ve seçim işlemlerini gerçekleştirir ve bunu YÖK’e iletir.
2. Kabul edilen öğrenci ve akademik personel için gerekli bilgilendirmeleri yapar.
3. Her yeni akademik dönem ile ilgili gerekli toplantılara katılır ve birim çalışanlarının katılımını yönetir.
4. YÖK ve üniversitemiz arasındaki iletişimi yürütür.
5. Akademik dönem sonunda nihai rapor işlemlerini tamamlar ve YÖK’e iletir.

**Giden Öğrenci Süreç Akış Şeması**

1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Mevlana Değişim Programı başvuru takvimini, başvuru şartlarını, değişimin hangi akademik alanlar çerçevesinde yapılabileceğini, gelen/giden öğrenci için burs ve gelen akademik için yol/yevmiye miktarlarını Yönetim Kurulu Kararı ile belirler. Bu karar internet sitesinde yayınlar ve üst yazı ile üniversitemize ulaştırılır.
2. Başvuru takvimi çerçevesinde giden öğrenciden talep edilen belgeler aşağıdaki gibidir:

* Aday Öğrenci Başvuru Formu
* Yabancı Dil Belgesi
* Transkript
* Öğrenci Kimliği Fotokopisi

1. Başvuru dönemi resmi gazetede yayınlanan 23 Ağustos 2011 tarihli MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK çerçevesinde yürütülür.
2. Başvuran öğrencilerin seçim işlemi gerçekleştirilir.
3. Seçilen öğrenciler YÖK’e iletilir.
4. YÖK’ten nihai sonuç listesi üniversitemize ulaştıktan sonra sonuç listesi Mevlana Değişim Programına ait web sitesinde yayınlanır.
5. Giden öğrenciler için karşı kuruma gitmeden yapması gereken işlemler adına her dönem için ayrı olmak üzere Bilgi Toplantısı organize edilir.
6. Giden öğrencinin kazanmış olduğu okula tarafımızdan seçildiğine dair Nomination Maili atılır ve karşı kurum bilgilendirilir.
7. Tüm işlemleri tamamlayan giden öğrenci ile sözleşme sürecini yürütür ve hareketliliğini başlatır.
8. Hareketliliğini tamamlayan öğrencinin dönüş işlemlerini gerçekleştirir.

**Gelen Öğrenci Süreç Akış Şeması**

1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Mevlana Değişim Programı başvuru takvimini, başvuru şartlarını, değişimin hangi akademik alanlar çerçevesinde yapılabileceğini, gelen/giden öğrenci için burs ve gelen akademik için yol/yevmiye miktarlarını Yönetim Kurulu Kararı ile belirler. Bu karar internet sitesinde yayınlar ve üst yazı ile üniversitemize ulaştırılır.
2. Başvuru takvimi çerçevesinde gelen ve giden öğrenciden talep edilen belgeler aşağıdaki gibidir:

* Aday Öğrenci Başvuru Formu
* Yabancı Dil Belgesi
* Transkript
* Öğrenci Kimliği Fotokopisi

1. Başvuru dönemi resmi gazetede yayınlanan 23 Ağustos 2011 tarihli MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK çerçevesinde yürütülür.
2. Başvuran öğrencilerin seçim işlemi gerçekleştirilir.
3. Seçilen öğrenciler YÖK’e üst yazı ile iletilir.
4. YÖK’ten nihai sonuç listesi üst yazı ile üniversitemize ulaştıktan sonra sonuç listesi Mevlana Değişim Programına ait web sitesinde yayınlanır.
5. Gelen öğrencilerden sorumlu olan koordinatörlere ve gelen öğrencilere gerekli belgeler, üniversitemiz ve Çanakkale hakkında bilgilendirme maili atılır.
6. Gelen Öğrencinin seçildikten sonra Mevlana ofisine iletmesi gereken aşağıdaki gibidir:

* Başvuru Formu
* Bilgi Formu
* Learning Protocol
* Pasaport Fotokopisi
* Elektronik Ortamda Profil Fotoğrafı

1. Öğrenci gerekli belgeleri ulaştırdıktan sonra “Kabul Belgesi” hazırlanır ve öğrenciye iletilir.
2. Gelen Mevlana öğrencilerinin kayıt işlemleri tamamlanır.
3. Öğrencilerin kurumu ilk ziyaretlerinin ardından İl Göç İdaresi ile ilgili olarak İkamet işlemleri prosedürleri takip edilir.
4. Öğrencinin ikamet işlemleri gerçekleştirildikten sonra öğrencinin geçici kimlik numarasıyla bankaya giderek kendi adına hesap açması istenir.
5. Öğrenci ile “Yükümlülük Sözleşmesi” imzalanır ve öğrencinin, eğer hibeliyse, hibesinin %80’i hesabına yatırılır.
6. Öğrenci gitmeden önce transkriptini, öğrenci kartını, Kütüphane İlişik Kesme Formu’nu ve Öğrenci Nihai Raporu ofise ulaştırır.
7. Öğrenciye hareketliliğini onaylayan “Katılım Belgesi” verilir.
8. Öğrencinin transkriptindeki başarı oranına göre geriye kalan %20’lik hibesi ödenir.

**Gelen Akademik Süreç Akış Şeması**

1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Mevlana Değişim Programı başvuru takvimini, başvuru şartlarını, değişimin hangi akademik alanlar çerçevesinde yapılabileceğini, gelen/giden öğrenci için burs ve gelen akademik için yol/yevmiye miktarlarını Yönetim Kurulu Kararı ile belirler. Bu karar internet sitesinde yayınlar ve üst yazı ile üniversitemize ulaştırılır.
2. Başvuru dönemi resmi gazetede yayınlanan 23 Ağustos 2011 tarihli MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK çerçevesinde yürütülür.
3. Başvuru takvimi çerçevesinde giden akademikten talep edilen belgeler aşağıdaki gibidir:

* Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı
* Öğretim Elemanı Bilgi Formu
* Özgeçmiş

1. Hareketlilik Programı hazırlanırken yönetmelikte yer alan *“Öğretim elemanı hareketliliği süresi, bir eğitim-öğretim yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere en az iki hafta, en çok üç ay olabilir”* ve *“Öğretim elemanlarının hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak toplam altı saatten daha az olamaz”* maddeleri dikkate alınmalıdır.
2. Öğretim elemanı için seçim işlemleri gerçekleştirilir.
3. Seçilen öğretim elemanları YÖK’e iletilir ve YÖK’ten nihai sonuç listesi üniversitemize ulaştıktan sonra sonuç listesi Mevlana Değişim Programına ait web sitesinde yayınlanır.
4. Öğretim elemanına üniversitemiz, buradaki ilgili Mevlana bölüm koordinatörü ve Çanakkale hakkında bilgi maili atılır.
5. Mevlana Bölüm Koordinatörleri programın uygulanması, karşılama, randevular, yemek vb. konularda gerekli organizasyonu yapar ve gelen öğretim elemanına destek olunur.
6. Gelen öğretim elemanının üniversitemize geldikten sonra Mevlana Ofisine ulaştırması gereken evraklar aşağıdaki gibidir:

* Uçak/Otobüs Gidiş ve Dönüş Biletleri
* İlgili Uçak biletine ait Boarding Pass
* Euro/Dolar Banka Hesabı Numarası

1. Gelen öğretim elemanı ile “Yükümlülük Sözleşmesi” imzalanır.
2. Gelen öğretim elemanına hareketlilik süresi bitmeden önce hareketlilik süresini kapsayan “Katılım Sertifikası” verilir ve gelen öğretim elemanından “Öğretim Elemanı Nihai Rapor” Formunu doldurması istenir ve doldurulan bu belge öğretim elemanının dosyasına kaldırılır.
3. Gelen öğretim elemanının hareketlilik süresi bittikten sonra kaldığı gün üzerinden günlük yevmiyesi ve ulaşım masrafları hesabına ödenir.

**Mevlana Anlaşmaları Süreç Akış Şeması**

1. Üniversitemizdeki bölümlerden, akademisyenlerden ve karşı kurumlardan gelen anlaşma talepleri incelenir.
2. Karşı üniversitenin tanınırlığı konusunda YÖK’e “Denklik Dilekçesi” üst yazı ile gönderilir.
3. Gerekli anlaşma metni hazırlanır.
4. Mevlana Bölüm Koordinatörlerinden gerekli onay alınır.
5. İki üniversitenin rektörleri tarafından anlaşma imza süreci gerçekleştirilir.
6. İmzalanan anlaşma YÖKSİS’e girilir ve sitemizde yayınlanır.