

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞ SÜREÇLERİ

Mevlana Değişim Programı Giden Öğrenci Hareketliliği									
SÜRECİN ADI	SÜRECİN TANIMI	SÜRECİN ADIMLARI	SÜRECİ YÜRÜTEN KİŞİLER	SÜRECE DAHİL OLAN DİĞER SORUMLU KİŞİLER/İÇ BİRİMLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIŞ BİRİMLER	SÜRECİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	RİSK	TEDBİR	HİYARŞİ KONTROL
Hazırlık Süreci	YÖK tarafından belirlenen takvim doğrultusunda gerekli hazırlıklar yapılır.	*İlk olarak, YÖK tarafından belirlenen Mevlana Değişim Programı takvimine dayanarak, tanıtım afişleri hazırlanır ve üniversite genelinde tüm birimlere afişler asılır. * Web sayfasında başvuru duyurusu yayımlanır. * Yabancı Diller Yüksekokulu ve ilgili Fakülte/Bölüm Koordinatörleriyle yabancı dil sınav(Kazakça, İngilizce, Rusça) sorularının hazırlanması ve sınavlar için gün belirlenir. *İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi hazırlanır. *İlanlar ve formlar onaylanır.	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 ay	YÖK tarafından belirlenen takvimin geç ilan edilmesi ve ilana çıkmak için yeterli sürenin kalmaması	ilan süresinden önce tüm hazırlıkların tamamlanması	Mevlana Kurum Koordinatörü
Başvuru Süreci	*Başvuru tarihlerinin, çalışma takviminde belirtilen süre dikkate alınarak en az 20 gün ilan edilmesi	*Online başvurularını tamamlayan öğrenciler, başvuru formunun çıktısını alarak, Aday Öğrenci Başvuru Formu'nu Bölüm	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler Bilgi İşlem Dairesi	-	1 ay	Başvuru belgelerinin zamanında teslim edilememesi	YÖK'ün belirlediği takvime göre tüm işlemleri	Mevlana Kurum Koordinatörü

	* Öğrencilerin aday öğrenci başvuru formlarını teslim etmeleri, *Yabancı Dil Sınavının (Kazakça, Rusça, İngilizce) gerçekleştirilmesi	Mevlana Koordinatörü'ne imzalatılarak, transkripti ile birlikte Koordinatörlüğe teslim eder. *Aday Öğrenci Başvuru Formlarını teslim eden öğrenciler, duyurusu yapılan yabancı dil sınavlarından birine girerler, ya da ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarını ibraz edebilirler.		Başkanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu				zamanında yapmak	
Ön Değerlendirme	Yabancı dil sınav sonuçlarının açıklanmasını takiben, aday öğrenci ön değerlendirme listesinin yayımlanması	*Mevlana Değişim Programı'na başvuran öğrenciler, program kurallarına göre %50 dil puanı ve %50 başarı notu esas alınacak şekilde ve kontenjanlar doğrultusunda Mevlana puanları oluşturulur ve başarı sıralamaları yapılır. *Anlaşmalarda belirtilen sayılar ve YÖK'ün belirlediği bütçe esas alınarak asil ve yedek liste belirlenir. *Yabancı dil sınav sonuçları ve aday öğrenci ön değerlendirme listesinin ilan edilmesinin ardından, hakkından feragat etmek isteyen aday öğrenciler, feragat dilekçelerini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletir. *Belirlenen liste yerleştirme yapılabilmesi ve kaynak aktarımı yapılması için YÖK'e gönderilir.	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Yabancı Diller Yüksekokulu İlgili Fakülteler/Bölümler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 ay	Ön değerlendirme sonuçlarına göre YÖK'e gönderilen listenin kabul edilmemesi ve öğrencilerin burslu olarak kabul edilmemeleri	Başvuru yapan öğrencilere programda n burslu veya bursuz yararlanabilecekleri konusunda ön bilgilendirmeye yapmak	Mevlana Kurum Koordinatörü
Değerlendirme	*YÖK, hareketliliğe hak		Mevlana Kurum	İlgili	Yükseköğretim	1 ay	YÖK	Başvuru	Mevlana

	kazanan burslu /burssuz öğrencilerin ve öğretim elemanlarının listesini ofisimize bildirir. *Nihai listeler üniversite web sayfasında yayımlanır.	*Mevlana Değişim Programı kapsamında hareketlilikten yararlanmaya hak kazanan burslu/burssuz öğrencilerin ve öğretim elemanlarının nihai listesi web sayfasında yayımlanarak, kesinleşen listeler karşı kurumlara iletilir.	Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Fakülteler/Birimler	Kurulu Başkanlığı		tarafından gönderilen nihai sonuçların Üniversitemi z tarafından gönderilen ön değerlendirme sonuçları ile arasında büyük farklılıklar olması	yapan gelen ve giden öğrencilerin yurt dışında gelecek olan öğretim elemanlarını YÖK kriterleri ve ve kontenjanlarla ilgili ön değerlendirme yapmak	Kurum Koordinatörü
Değişim Öncesi Süreç (Bilgilendirme-kabul-vize-gidiş öncesi işlemler)	Seçilen öğrenciler ile bilgilendirme toplantısı yapılır. Öğrencilerin kabul süreçlerinin başlatılması, vize ve gidiş öncesi işlemlerin tamamlanması	*Öğrencilerin gidecekleri üniversitelerin kesinleşmesinin ardından bilgilendirme toplantısının yapılması, *Mevlana Öğrenci Bilgi Formu, Başvuru Formu, Öğrenim Protokolü ve Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi gibi belgeler ile ilgili bilgi verilmesi, * Burslu olarak gitmeye hak kazanan öğrencilerin Banka Hesap numarası açtırmaları *Gidecek öğrencilerin bilgilerinin karşı kurumlara gönderilmesi *Öğrenci başvuru formlarını ve alacağı dersleri gösteren Öğrenim Protokolünü ve karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve tüm belgeler imzalandıktan sonra karşı kuruma gönderilir.	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yurtdışındaki partner üniversiteler	45 gün	Değişimden yararlanmaya hak kazanan burslu öğrencilerin belgelerini geç teslim etmeleri, karşı kurum ile iletişim sorunları, burslu olarak gidecek öğrencilerin haklarından feragat etmeleri sonucu üniversitemize tahsis edilen bursun iade edilmesi	Öğrencileri belgeleri zamanında teslim etmeleri konusunda bilgilendirmek, protokol imzalanan kurumlar ile önceden yazışmalar yaparak sürekli iletişimi sağlamak	Mevlana Kurum Koordinatörü

		*Karşı kurumdan öğrenciye kabul mektubu gönderildikten sonra, gidecek öğrenciye vize kolaylaştırıcı resmi yazı verilir. *Öğrenciye gerekli ise Harçsız Pasaport yazısı vb. gerekli belgeler verilir, öğrenci pasaport, vize temin eder. Sigorta yaptırır. Hibe Sözleşmesi imzalar.							
Ön Ödeme İşlemleri	Hareketliliğe katılacak burslu öğrencilerin ön ödeme işlemleri	Değişimden burslu olarak yararlanmaya hak kazanan öğrencilere, banka hesap numarasının tarafımıza iletilmesinin ve sözleşme imzalanmasının ardından burslarının %80'inin ödenmesi için ödeme belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili Banka	1 Hafta	Ödeme belgeleri ilgili birime gönderildikten sonra, gecikmelerin yaşanması	Ödeme belgelerini hazırlamak ve yetkili kişilerle sürekli iletişimde olarak süreci takip etmek	Mevlana Kurum Koordinatörü
Değişim Sırasındaki İşlemler	Öğrenim görmek üzere karşı üniversiteye giden öğrencinin ders kayıt işlemleri	Öğrenci karşı üniversiteye gittikten sonra, gitmeden aldığı dersleri değiştirmek zorunda kalırsa bölüm koordinatörü ile irtibata geçerek Öğrenim Protokolü'nde yer alan Değişiklik Formu'nu doldurur, imzalatıp posta ile ofisimize gönderir.	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler Mevlana Bölüm Koordinatörleri	Yurtdışındaki partner üniversiteler	1 ay	Öğrenim protokolünde yapılacak değişiklikler ile öğrencinin alacağı derslerin uyumaması sonucu alınan kredilerin yetersiz kalması	Bölüm koordinatörleri ile öğrenciler değişime katılmadan önce ön görüşmeler yapılması	Mevlana Kurum Koordinatörü
Değişim Sonrası İşlemler (Dönüş)	Öğrenci karşı üniversiteden	*Hareketliliğe katılmış ve dönmüş öğrencilerin misafir	Mevlana Kurum Koordinatörü	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Yurtdışındaki partner	45 gün	Öğrencilerin belgelerini	Öğrencilerin dönüş	Mevlana Kurum

İşlemleri)	ayrıldıktan sonra dönüş sonrası işlemlerinin tamamlanması	olunan kurumdan alınan hareketlilik sonrası transkript belgesi, Katılım Sertifikası, dönüş bileti Pasaport Kopyası gibi belgelerini teslim etmesi *Nihai Rapor Formunu doldurarak teslim etmesi *Öğrenci belgelerini teslim ettikten sonra, gerekli kontroller yapıldıktan sonra derslerdeki başarı oranına göre kalan %20 burs ödemesinin yapılması, *Akademik Tanınma Belgesi hazırlanarak onaylanarak imzalanması için bölüm koordinatörüne ve ardından derslerin işlenmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Mevlana Program Sorumlusu	Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler Mevlana Bölüm Koordinatörü	üniversiteler		teslim etmemeleri, derslerinden başarısız olmaları durumunda iade istenmesi ve iadelerin öğrenciler tarafından ödenmemesi	belgelerinin zamanında teslim etmelerinin sağlanması	Koordinatör
------------	---	---	---------------------------	--	---------------	--	---	--	-------------

**Mevlana Değişim Programı
Gelen Öğrenci Hareketliliği**

Geliş Öncesi İşlemler	Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere gönderen kurumlar tarafından aday gösterilen öğrencilerin geliş öncesi işlemleri	*YÖK tarafından hareketliliğe katılmak üzere aday gösterilen öğrencilerden, burslu olarak programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin tarafımıza bildirilmesinin ardından karşı kuruma adaylık kabul bildirim formu gönderilir. *Öğrencilerden Mevlana Öğrenci Başvuru Formu/Bilgi Formu, Transkript, Pasaport Kopyası, Öğrenim Protokolü	Mevlana Bölüm Koordinatörü Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tüm İlgili Fakülte/Enstitüler	Yurtdışındaki ortak üniversiteler	2 ay	Vize işlemlerinin gecikmesi Öğrencilerin derslere geç başlaması		Mevlana Kurum Koordinatörü
-----------------------	---	---	---	--	-----------------------------------	------	---	--	----------------------------

		<p>gibi belgeleri doldurup göndermeleri istenir. *Bu belgelerin gönderilmesiyle eş süreçte gelen öğrencilere vize işlemleri için kabul mektubu ve gerekli resmi yazılar gönderilir. *Gelecek öğrencilere burs miktarları, akademik takvim, konaklama, yaşam şartları gibi tüm gerekli pratik bilgiler e-posta yoluyla Bilgi Paketi şeklinde gönderilir. *Öğrenim Protokollerinin hazırlanması için bölüm koordinatörleriyle iletişime geçilerek İngilizce ders listeleri öğrencilere gönderilir.</p>							
Gelen Öğrencilerin Kayıt/Oryantasyon/ İkamet İzni /Ön ödeme işlemleri	Gelen öğrencilerin belge toplama işlemlerinin tamamlanması	<p>*Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere gelmiş öğrencilerin program kapsamında teslim etmeleri gereken belgelerin bilgilendirme toplantısı sonrasında dosyalanması, *Öğrencilerin üniversiteye ve Muğla iline uyum sağlayabilmeleri açısından diğer değişim programlarıyla gelen yabancı öğrenciler ile birlikte oryantasyon programı kapsamında bilgilendirme toplantısı, gezi vb. etkinliklerin düzenlenmesi *Öğrenci belgesi, öğrenci</p>	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Mevlana Bölüm Koordinatörleri	İl Göç İdaresi Müdürlüğü	45 gün	İkamet İşlemlerinin uzaması sonucu öğrencilerin yabancı kimlik numaraları alamamaları ve mağduriyet yaşamaları	Tüm ikamet işlemlerinin zamanından önce başlatarak , İl Göç İdaresi ile sürekli iletişim kurmak	Mevlana Kurum Koordinatörü

		kimlik kartı gibi gerekli tüm belgelerin öğrenciye teslim edilmesi, *ikamet işlemleri doğrultusunda öğrencilerin ilk ikamet başvurularını online sistem üzerinden yaparak, ikamet izni başvuru formu, sağlık sigortası ve kira kontratı gibi belgeleri dosyalayıp öğrencilerin randevularını gerçekleştirmelerine yardımcı olmak *Öğrenim Protokollerinde yapılacak ders değişiklikleri için öğrencileri bölüm koordinatörlerine yönlendirmek *Konaklama konusunda öğrencileri bilgilendirmek *Burs ödemelerinin %80'inin yapılması							
Dönüş işlemleri	Gelen öğrencilerin dönüş belgelerinin tamamlanması.	*Hareketliliklerini tamamlayan öğrencilere transkript belgesi ve katılım sertifikası verilmesi	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Enstitü/Bölüm Koordinatörleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	1 ay	-	-	-
Mevlana Gelen Akademik Personel İşlemleri									
Geliş Öncesi ve hareketlilik sırasındaki işlemler	Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere başvuran personelin belge işlemleri	*YÖK tarafından açıklanan nihai listelerde başvurusu kabul edilen yurtdışından gelecek akademik personele program ve ödemeler ile ilgili ön	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Enstitü/Bölüm Koordinatörleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	2-3 ay	Öğretim elemanlarının ders verme hareketliliği için planladıkları	Üniversitemiz öğretim elemanlarının ve personelin	Mevlana Kurum Koordinatörü

		<p>bilgilendirme yapılır. *Öğretim Elemanı Davet Mektubu gönderilir *Ders Verme Hareketliliği kapsamında üniversitemize gelecek olan akademik personel, ofisimiz tarafından yönlendirileceği bölüm koordinatörü ile iletişime geçerek Mevlana Öğretim Elemanı Hareketlilik Formu'nu ve ders planını gelmeden önce hazırlayarak, kendi kurum yetkilileri tarafından imzalatılarak ofisimize gönderir. *Gelecek öğretim elemanının seyahat bilgileri tarafımıza ulaştıktan sonra konaklama için ön rezervasyonu yapılır. *Hareketliliğe katılmak üzere üniversitemize gelen akademik personelin seyahat belgeleri ve Öğretim Elemanı Bilgi Formu ve Hareketlilik Programı gibi orijinal belgelerin ofisimizce teslim alınması *Banka hesap bilgilerinin tarafımıza iletilmesinin sağlanması</p>					<p>takvimin üniversitemi zdeki bölüm koordinatörlerinin takvimleriyle ve ders planlarıyla uyuşmaması</p>	<p>ders verme hareketliliği kapsamında da üniversitemize yurtdışından gelecek personele yardımcı olmaları konusunda bilgilendirilmek</p>	
Dönüş İşlemleri	Hareketliliğini tamamlayan akademik personelin dönüş belgeleri ve ödemesinin tamamlanması	*Ders Verme Hareketliliğini tamamlayan öğretim elemanlarına katılım sertifikası verilmesi	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Enstitü/Bölüm Koordinatörleri	-	1-2 hafta	Süresi içinde belgelerin teslim edilmemesinin ödemenin	Öğretim elemanı üniversitemize gelmeden	Mevlana Kurum Koordinatörü

Mevlana Değişim Programı
Genel İşlemler

Mevlana Değişim Programı Nihai Rapor Formu/iade İşlemleri	Eğitim-Öğretim yılı bütçe faaliyetlerine ilişkin rapor ve iade işlemleri	*Her yıl Eylül ayında YÖKSİS üzerinden Nihai rapor girişleri tamamlanarak bir önceki yılın bütçe faaliyetlerinin raporlanması yapılması *Üniversitemize tahsis edilen bütçeden kalan paranın YÖK'e iade edilerek, banka dekontunun üst yazı ile gönderilmesi	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 ay	-	-	-
Mevlana Değişim Programı Protokolleri	Yurtdışındaki üniversiteler ile üniversitemiz arasındaki protokol imzalama süreci , protokollerin hazırlanması, YÖKSİS girişlerinin yapılması, süresi dolan protokollerin yenilenmesi	*Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ile üniversitemiz arasında YÖK tarafından tanınırlık bilgisine ulaşıldıktan sonra, Mevlana Değişim Programı protokolü iki üniversite arasındaki ortak alanlar doğrultusunda hazırlanarak karşı üniversiteye imzalanması için gönderilir, *Protokollerin iki üniversite tarafından karşılıklı imzalanmasının ardından kayıt altında tutulması, süresi dolan protokollerin tekrar hazırlanarak yenilenmesi ve YÖKSİS'e girişlerin yapılması	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Bölüm Koordinatörleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	2-3 ay	-	-	-
Mevlana Değişim Programı kapsamında yapılan toplantılar/ Tanıtım materyalleri	Mevlana kapsamında üniversitemiz öğrencilerine, bölüm koordinatörlerine ve gelen Mevlana öğrencilerine yönelik bilgilendirme	*Mevlana Değişim Programı kapsamında kullanılan Gelen/Giden Öğrenci Yol Haritası, Gelen Öğretim Elemanı Başvuru Süreci Bilgilendirme Paketi,	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Bölüm Koordinatörleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Üniversitemiz Öğrencileri	-	15 gün	-	-	-

	toplantıları	Mevlana Tanıtım Günleri Sunumları, Mevlana Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Bilgilendirme Sunumu gibi tanıtım materyallerinin hazırlanması, *Gelen Mevlana öğrencilerine yönelik oryantasyon günleri ve gezi programının yapılması							
Mevlana Değişim Programı kapsamında YÖK tarafından Yapılan ulusal toplantılar	Bilgilendirme toplantılarına katılım	Mevlana Değişim Programı'na ilişkin işleyiş ile ilgili olarak her yıl YÖK tarafından düzenlenen bilgilendirme toplantılarına katılım sağlanması	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 gün			
Mevlana Değişim Programı ile ilgili tüm bilgilerin temin edilmesi, raporlanması	Mevlana Değişim Programı ile ilgili tüm süreçlerde aktif olarak rol almak	*Mevlana Değişim Programı'nın yıllık performansı ve istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği vermek *Stratejik plan değerlendirme ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanma sürecinde rol almak *Mevlana Değişim Programı ve diğer ilgili görev alanına giren tüm konularda uygulama ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve bölüm koordinatörlerine bilgi verilmesi * Mevlana Değişim Programı Türkçe ve	Mevlana Kurum Koordinatörü Mevlana Program Sorumlusu	İlgili Fakülte/Bölüm Koordinatörleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Tüm yıl	-	-	-

		<p>İngilizce web sayfalarının kontrolünün yapılması ve bilgilerinin güncellenmesini sağlamak</p> <p>*Koordinatörlük bünyesindeki ilgili konularda uluslararası yazışmalar, tanıtım, bilgilendirme, duyuru ve rapor gibi süreçlerde Koordinatörlük ve diğer birimlere destek sağlamak</p> <p>*Koordinatörlük dahilinde yürütülen tüm süreçlere ilişkin resmi yazışmalar yapmak, evrak hazırlamak,</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--