

2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Mevlana Değişim Programı



Öğretim Elemanları İçin Adım Adım Değişim Süreci

Öğretim elemanı bilgi formunun
hazırlanması

01

Öğretim elemanı hareketlilik planının
gidilecek kuruma gönderilmesi

Kabul eden yükseköğretim kurumundaki Bölüm
Başkanı/Koordinatörü, Kurum Koordinatörü
tarafından imzalanmalıdır.

02

Öğretim elemanı hareketlilik
planının doldurulması

03

04

Gönderen ve kabul eden
yükseköğretim kurumları tarafından
onaylanan belgelerin
Koordinatörlüğe ulaşması

Öğretim Elemanı Yükümlülük
Sözleşmesi'nin Doldurulması

05

06

Öğretim Elemanı'nın Rektör imzalı
görevlendirme yazısının bir
nüshasının Koordinatörlüğe de ibraz
edilmesi

Öğretim Elemanı'nın seyahat
planlamasını yapması ve seyahat
belgesinin bir nüshasını
Koordinatörlüğe iletmesi

07

08

Öğretim Elemanı'nın yurt dışına
gitmesi

Yurda Dönüş ve Belgelerin Teslimi

- a. Katılım Sertifikası,
- b. Ödemeye esas teşkil edecek biletin ibrazı
- c. Boarding pass ya da Pasaport giriş-çıkış tarihleri kopyası,
- d. Öğretim Elemanı Hareketliliği Nihai Rapor Formu.

09

10

Ödemenin Yapılması

Gerekli belgeler teslim alındıktan sonra öğretim
elemanının hesabına ödemeler aktarılır.