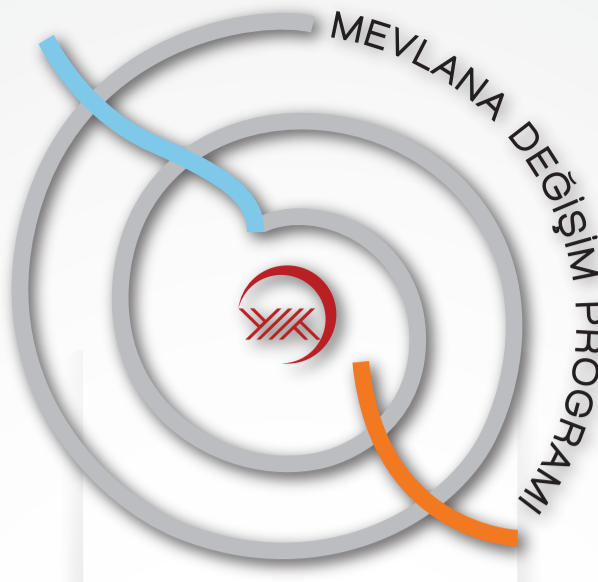


2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Mevlana Değişim Programı



Öğretim Elemanları İçin Adım Adım Değişim Süreci

Öğretim elemanı bilgi formunun hazırlanması

01

Öğretim elemanı hareketlilik planının doldurulması

02

Öğretim elemanı hareketlilik planının gidilecek kuruma gönderilmesi

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

03

Gönderen ve kabul eden yükseköğretim kurumları tarafından onaylanan belgelerin Koordinatörlüğe ulaşması

04

Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi'nin Doldurulması

05

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

06

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

07

Öğretim Elemanı'nın yurt dışına gitmesi

08

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

Ödemenin Yapılması

Gerekli belgeler teslim alındıktan sonra öğretim elemanının hesabına ödemeler aktarılır.

10