

2018-2019
Eđitim-Öđretim Yılı
Mevlana Deđişim
Programı



Öđretim Elemanları İçin
Adım Adım Değişim
Süreci

Öđretim elemanı bilgi formunun
hazırlanması

01

Öđretim elemanı hareketlilik planının
gidilecek kuruma gönderilmesi

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

02

Öđretim elemanı hareketlilik
planının doldurulması

03

04

Gönderen ve kabul eden
yükseköğretim kurumları tarafından
onaylanan belgelerin
Koordinatörlüđe ulaşması

Öđretim Elemanı Yükümlülük
Sözleşmesi'nin Doldurulması

05

06

Öđretim Elemanı'nın Rektör imzalı
görevlendirme yazısının bir
nüshasının Koordinatörlüđe de ibraz
edilmesi

Öđretim Elemanı'nın seyahat
planlamasını yapması ve seyahat
belgesinin bir nüshasını
Koordinatörlüđe iletmesi

07

08

Öđretim Elemanı'nın yurt dışına
gitmesi

Yurda Dönüş ve Belgelerin Teslimi

- Katılım Sertifikası,
- Ödemeye esas teşkil edecek biletin ibrazı
- Boarding pass ya da Pasaport giriş-çıkış tarihleri kopyası,
- Öđretim Elemanı Hareketliliđi Nihai Rapor Formu.

09

10

Ödemenin Yapılması

Gerekli belgeler teslim alındıktan sonra öğretim
elemanının hesabına ödemeler aktarılır.