



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
ERASMUS+ GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-ERA-İA001
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Erasmus+ öğrenim hareketliliği sınavının ilan edilir	Öğr. Gör.	Erasmus+ Programı ilan dokümanları
Başvurular alınır ve değerlendirilir	Öğr. Gör.	Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Yabancı dil sınavına girecek olanlara ait ilk değerlendirme listesi yayınlanır	Öğr. Gör.	
Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yabancı dil sınavı yapılır	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav sonuç belgesi
Erasmus+ aday öğrenci asil ve yedek listesi belirlenir	Öğr. Gör.	ULAUM ve Üniversite web sayfası
Asil ve yedek öğrenciler için oryantasyon toplantısı yapılır	Öğr. Gör.	Sunum ve sürece ait dokümanlar
Belirlenen tarihlere göre öğrenci dokümanları toplanır ve tercih edilen üniversitelere bildirilir	Öğr. Gör.	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Erasmus+ öğrenci hareketliliğinden yararlanacak olan öğrenci listesi yaklaşık hibe miktarları ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilir	Öğr. Gör.	Öğrenci listesi
Öğrenci ile sözleşme imzalanır ve toplam hibe miktarının %80'ninin bankaya yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir	Yazışma görevlisi	Hareketlilik Sözleşmesi Ödeme yazısı Muhasebe işlem fişi
Öğrenciler döndükten sonra gerekli evrakları alınır	Öğr. Gör.	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Avrupa Komisyonu Mobility Tool sayfasına öğrenci bilgilerinin girilir ve öğrenciden faaliyet raporu online olarak alınır	Öğr. Gör.	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Öğrenciye ait toplam hibenin geriye kalan kısmının yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını gönderilir	Yazışma görevlisi	Ödeme yazısı Muhasebe işlem fişi
Süreç Sonlandırılır	Öğr. Gör.	

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dr. Kutlu Ergün

Doküman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
ERASMUS+ GELEN PERSONEL SÜRECİ İŞ
AKIŞI**

Doküman No	ULAUM-ERA- İA004
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Erasmus+ Programı kapsamında ders verme ve eğitim alama hareketliliğine katılmak üzere üniversitemize gelmek isteyen Akademik ve idari personelin Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Fakülte ilgili bölümü ile iletişime geçilerek başvuruların değerlendirilir Başvuruların kabul edilmesi ve gerekli belgelerin ilgili personele gönderilir İlgili personelden ders verme ve eğitim almaya ilişkin onaylı belgelerin alınır İlgili personelin üniversitemizi ziyareti sonrası gerekli belgelerin personele verilir Süreç Sonlandırılır	Öğr. Gör. Öğr. Gör. Öğr. Gör. Öğr. Gör. Öğr. Gör.	İkili anlaşma ve Erasmus+Uygulama El Kitabı İkili anlaşma ve Erasmus+Uygulama El Kitabı Kabul belgesi Erasmus+Uygulama El Kitabı Erasmus+Uygulama El Kitabı

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dinçer KANBUR

Doküman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
ERASMUS+ GİDEN PERSONEL SÜRECİ İŞ
AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-ERA-İA005
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İçinde bulunulan akademik yıla ait erasmus+ ders verme ve eğitim alma faaliyetlerine ilişkin kontenjanların ilan edilir	Öğr. Gör.	Erasmus+ Programı ilan dokümanları
Başvurular alınır ve değerlendirilir	Öğr. Gör.	Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Değerlendirme sonucunda asil ve yedek listelerin ilan edilir	Öğr. Gör.	ULAUM ve Üniversite web sayfası
İlgili personelin Erasmus+ hareketliliğine hak kazandıklarına dair fakültelerine/okullarına/ birimlerine bildirilir	Öğr. Gör.	İlgili liste
Gitmeden önce ilgili personelle sözleşme imzalanır	Öğr. Gör.	Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Personel Hibesinin % 80'inin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili liste
Dönüş sonrası personelden gerekli belgelerin alınır	Öğr. Gör.	Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Personel Hibesinin % 20'sinin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili liste
Süreç Sonlandırılır		

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dinçer KANBUR

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ GELEN
ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-ERA-İA003
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik yıl dönemine ait başvuruların alınması	Öğr. Gör.	İkili anlaşma ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Fakülte ilgili bölümü ve Erasmus+ bölüm koordinatörü ile iletişime geçilerek başvuruların değerlendirilmesi	Öğr. Gör.	İkili anlaşma ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Başvuruların kabul edilmesi	Öğr. Gör.	İkili anlaşma ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Gerekli belgelerin başvurusu kabul edilenlere gönderilmesi (Davet mektubu,vb.)	Öğr. Gör	Başvuru dokümanları,ULA UM web sayfası
Öğrenciden onaylı olarak gerekli belgelerin alınması ve bölümüne kaydı için gerekli prosedürün işletilmesi	Öğr. Gör.	Onaylı öğrenci başvuru belgeleri
Öğrenim bitiminde öğrenciye gerekli belgelerin verilmesi	Öğr. Gör.	Transkript, katılım sertifikası
Süreç Sonlandırılır.	Öğr. Gör.	

Hazırlayan
Öğr. Gör. Ece KANBUR

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
ERASMUS+ GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-ERA-İA002
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği sınavı ilan edilir.	Öğr. Gör.	Erasmus+ Programı ilan dokümanları
Başvurular alınır ve değerlendirilir.	Öğr. Gör.	
Yabancı dil sınavına girecek olanlara ait ilk değerlendirme listesi yayınlanır.	Öğr. Gör.	Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yabancı dil sınavı yapılır.	Yabancı Diller Yüksekokulu	ULAUM ve Üniversite web sayfası
Erasmus+ aday öğrenci asıl ve yedek listesi belirlenir. (*davet mektubu sunanlar arasından.)	Öğr. Gör.	Sınav sonuç belgesi
Asıl ve yedek öğrenciler için oryantasyon toplantısı yapılır.	Öğr. Gör.	ULAUM ve Üniversite web sayfası
Belirlenen tarihlere göre öğrenci dokümanları toplanır ve isteniyor ise staj yapılacak kurumlara bildirilir.	Öğr. Gör.	Sunum ve sürece ait dokümanlar
Erasmus+ öğrenci staj hareketliliğinden yararlanacak olan öğrenci listesi yaklaşık hibe miktarları ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilir.	Öğr. Gör.	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Öğrenci ile sözleşme imzalanır ve toplam hibe miktarının %80'ninin bankaya yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir.	Yazışma görevlisi	Öğrenci listesi
Öğrenciler döndükten sonra gerekli evrakları alınır.	Öğr. Gör.	Hareketlilik Sözleşmesi Ödeme yazısı Muhasebe işlem fişi
Avrupa Komisyonu Mobility Tool sayfasına öğrenci bilgilerinin girilir ve öğrenciden faaliyet raporu online olarak alınır.	Öğr. Gör.	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Öğrenciye ait toplam hibenin geriye kalan kısmının yatırılması amacıyla Strateji Daire Başkanlığına ödeme yazısını gönderilir.	Yazışma görevlisi	Sürece ilişkin dokümanlar ve e-mail yoluyla bilgilendirmeler
Süreç Sonlandırılır.	Öğr. Gör.	Ödeme yazısı Muhasebe işlem fişi

Hazırlayan
Öğr. Gör. Ece KANBUR

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GELEN
ÖĞRENCİLERE YAPILACAK
İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-FARABI-İA002
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akışı	Sorumluluk	İlgili Dokümanlar
Öğrenci başvuruları yükseköğretim kurulunun ilan ettiği tarihlerde başlaması (Başvuruların alınması Şubat ayının ikinci haftasında başlar ve Mart ayının ilk haftası sona	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Üniversitenin ve Farabi Değişim Programının Web Sitesinde İlanı
Başvuruların alınması ve başvuru bitim tarihinden itibaren on beş içinde karşı üniversitelerden gelen başvuru evraklarının fakültelere gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Başvuru evraklarının üniversitemize ulaşmasından bir ay sonra üniversitemizin web sitelerinde asıl ve yedek listelerinin açıklanması.	Karşı Üniversitelerin FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Üniversitemizin açıkladığı listeler doğrultusunda Mayıs ayının ikinci haftasında yöksis girişlerinin yapılarak öğrenci gelen üniversitelerle mutabakat sağlanarak çıktıların alınarak kurum koordinatörü ve rektörün imzalatılarak yükseköğretim kuruluna gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Farabi değişim programıyla gelmeye hak kazanan öğrencilerin öğrenim protokollerini danışmanlarıyla hazırlayıp haziranın ikinci haftasına kadar göndermelerinin sağlanması ve kurum koordinatörünün imzaladığı öğrenim protokollerini iki adetinin karşı üniversitelere gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Eylül ayının üçüncü haftası Yöksis ara kara girişleri yapılarak net öğrenci sayılarına ulaşılması.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Yöksis
Sürecin sonlandırılması		

Hazırlayan
Fikret ŞEN

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN
ÖĞRENCİLERE YAPILACAK
İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-FARABI-İA001
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akışı	Sorumluluk	İlgili Dokümanlar
Öğrenci başvurularının Yükseköğretim Kurulu'nun ilan ettiği tarihlerde başlaması (başvuruların alınması Şubat ayının ikinci haftasında başlar ve Mart ayının ilk haftasında sona erer)	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Üniversitenin ve Farabi Değişim Programının Web Sitesinde İlanı
Başvuruların alınması ve başvuru bitim tarihinden itibaren on beş içinde karşı üniversitelere başvuru evraklarının gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Başvuru evraklarının karşı üniversite ulaşmasından bir ay sonra üniversitelerin web sitelerinde asıl ve yedek listelerinin açıklanması.	Karşı Üniversitelerin FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Karşı üniversiteleri açıkladığı listeler doğrultusunda Mayıs ayının ikinci haftasında yöksis girişlerinin yapılarak öğrenci gönderilen üniversitelerle mutabakat sağlanarak çıktıların alınarak kurum koordinatörü ve rektörün imzalatılarak yükseköğretim kuruluna gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Yöksis
Farabi değişim programıyla gitmeye hak kazanan öğrencilerin öğrenim protokollerini danışmanlarıyla hazırlayıp Mayıs ayının üçüncü haftasına kadar getirmelerinin sağlanması ve kurum koordinatörünün imzaladığı öğrenim protokollerini karşı üniversitelere gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Eylül ayında öğrenim görmek için giden öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu'nun öğrenci sayısı kadar gönderdiği burs tutarlarının ilk %70'lik 1. taksidinin öğrencilerin hesaplarına yatırılması.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	YÖK Ödeme Usul ve Esaslarına göre
Eylül ayının üçüncü haftası Yöksis ara girişleri yapılarak net öğrenci sayılarına ulaşılması.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Yöksis
Ocak veya Şubat aylarında öğrencilerin protokolleri transkriptlerindeki başarılı olduğu kredi oranında %30 bursları ödenir.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	YÖK Ödeme Usul ve Esaslarına göre
Süreç Sonlandırılır		

Hazırlayan
Fikret ŞEN

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GELEN
ÖĞRENCİLERE YAPILACAK
İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-FARABİ-İA002
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	2

İş Akışı	Sorumluluk	İlgili Dokümanlar
Öğrenci Başvuruları Yükseköğretim Kurulunun İlan Ettiği Tarihlerde Başlıyor. (Başvuruların Alınması Şubatın İkinci Haftasında Başlıyor ve Martın İlk Haftası Sona Eriyor.)	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Üniversitenin ve Farabi Değişim Programının Web Sitesinde İlanı
Asgari not kriterine göre ön değerlendirme Lisans için 2.00, Lisansüstü için 2.50	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimi	Okulların verdiği Öğrenci transkriptleri
Başvuruların alınması ve Başvuru Bitim Tarihinden İtibaren On beş içinde Karşı Üniversitelerden Gelen Başvuru Evraklarının Fakültelere Gönderilmesi.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Başvuru Evraklarının Üniversitemize Ulaşmasından Bir Ay Sonra Üniversitemizin Web Sitelerinde Asıl ve Yedek Listelerinin Açıklanması.	Karşı Üniversitelerin FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Üniversitemizin Açıkladığı Listeler Doğrultusunda Mayıs Ayının İkinci Haftasında Yöksis Girişlerinin Yapılarak Öğrenci Gelen Üniversitelerle Mutabakat Sağlanarak Çıktılarının Alınarak Kurum Koordinatörü ve Rektörün	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Yöksis
Farabi Değişim Programıyla Gelmeye Hak Kazanan Öğrencilerin Öğrenim Protokollerini Danışmanlarıyla Hazırlayıp Haziranın İkinci Haftasına kadar Göndermelerini sağlamak ve Kurum Koordinatörünün İmzaladığı Öğrenim Protokollerini İki adetini Karşı Üniversitelere Göndermek.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Farabi Yönetmeliği
Eylül Ayının Üçüncü Haftası Yöksis Ara Kara girişleri yapılarak net Öğrenci sayılarına ulaşılmaktadır.	FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Yöksis

Hazırlayan
Fikret ŞEN

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
MEVLANA GELEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-MEV-İA001
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başvurular alınır ve değerlendirilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖSİS üzerinden YÖK'e iletilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖK tarafından onaylandıktan sonra asıl liste ilan edilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenciler gerekli dokümanları hazırlayıp Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğüne teslim eder	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Mevlana öğrenci hareketliliğinden yararlanacak olan öğrencilerin alacağı toplam burs miktarının % 70'i nin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenciler döndükten sonra gerekli evrakları teslim eder ve öğrenciye ait toplam hibenin kalanının öğrencinin transkript başarı durumuna göre ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenci öğrenim hareketliliğinin sona ermesinin ardından Nihai Raporların YÖK'e gönderilir ve artan tutarlar iade edilir.	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Süreç Sonlandırılır		

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dinçer KANBUR

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
MEVLANA GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-MEV-İA002
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başvurular alınır ve değerlendirilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖSİS üzerinden YÖK'e iletilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖK tarafından onaylandıktan sonra asıl liste ilan edilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenciler gerekli dokümanları hazırlayıp Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğüne teslim eder	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Mevlana öğrenci hareketliliğinden yararlanacak olan öğrencilerin alacağı toplam burs miktarının % 70'i nin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenciler döndükten sonra gerekli evrakları teslim eder ve öğrenciye ait toplam hibenin kalanının öğrencinin transkript başarı durumuna göre ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğrenci öğrenim hareketliliğinin sona ermesinin ardından Nihai Raporların YÖK'e gönderilir ve artan tutarlar iade edilir.	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Süreç Sonlandırılır		



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
MEVLANA GELENÖĞRETİM ELEMANI SÜRECİ
İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-MEV-İA003
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başvurular alınır ve değerlendirilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖSİS üzerinden YÖK'e iletilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Başvurular YÖK tarafından onaylandıktan sonra asıl liste ilan edilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Öğretim elemanları gerekli dokümanları hazırlayıp Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğüne teslim eder	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Mevlana öğretim hareketliliğinden yararlanmış olan personelin alacağı hibenin hepsi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yazısı gönderilir	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler
Hareketliliğin sona ermesinin ardından Nihai Raporlar YÖK'e gönderilir ve artan tutarlar iade edilir.	Öğr. Gör.	İlgili Akademik Yıla ait YÖK tarafından alınan karar ve kriterler

Hazırlayan
Öğr. Gör. Dinçer KANBUR

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN



**ULUSLARARASI İLİŞKİLER ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA MERKEZİ
YÖS SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Dokuman No	ULAUM-YÖS-İA001
İlk Yayın Tarihi	11/06/2015
Revizyon Tarihi	05/06/2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yurtdışı Öğrenci Kabul Komisyonu Toplanır Kararlar doğrultusunda sınavın stratejisi belirlenir ve gerekli yazışmalar yapılır. Sınavla ilgili öncelikli ilan hazırlanır, kılavuz hazırlanır, sosyal medya ve diğer ortamlarda duyurulur. Sınav merkezleri ile iletişime geçilir, yer kiralanır veya kurumlarla yazışmalar/görüşmeler yapılır Sınav başvuruları alınır, ödeme işlemleri kontrol edilir, sınav merkezlerine öğrenciler yerleştirilir. Sınav evrakları tasnifi yapılır, sınav merkezlerine ayrılır, tutanaklanır, güvenliği sağlanır Sınav görevlendirilmeleri ve ödeme işlemleri ilgili olarak ödemecilerle koordineli çalışmaları yapılır. Sınav evrakları toplanır, arşivlenir, sayımları yapılır, itirazlar değerlendirilir, optik formlar okutulur, sınav sonuçları otomasyona işlenir, itirazlar değerlendirilir, tekrar okutulur Başvurular sistemsel olarak alınır, postalar kaydedilir, evrak kontrol yapılır, onaylanır, arşivlenir Öğrenciler yerleştirilir, kontrol edilir, ilgili fakülteye bildirilir ve süreç takip edilir Ek yerleştirme işlemleri için kontenjanlar belirlenir, kılavuz güncellenir, vebaşvuru işlemleri tekrar yapılır, Ek yerleştirme işlemleri yapılır, ilgili fakültelere bildirilir, süreç takip edilir. Süreç Sonlandırılır	Komisyon Komisyon+ İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli İlgili görevli Otomasyon+ İlgili görevli İlgili görevli Otomasyon+ İlgili görevli	

Hazırlayan
Öğr. Gör. Serpil GÜNAYDIN/Muhammet Melih
GÜNDÜZ

Dokuman ve Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Seda ŞAHİN

