



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mevlana Öğrenim Hareketliliği
Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış
Süreci

Kontenjan Tespiti

Mevcut Mevlana İkili
Anlaşmaları ve varsa
akademik birimlerin ilgili
yazıları incelenir.

İlana Çıkılması

Yükseköğretim Kurulu'nun
belirlediği tarihlerde
Akademik birimlere ilan
metninin gönderilmesi,
web sitesinde ilan
edilmesi.

İlgili Yazı, Web Sitesi
Duyurusu, Basılı Afiş

Başvuru

Şahsen yapılan başvuru
dosyalarının teslim
alınması.

Aday Başvuru dosyası

Ön Değerlendirme

Başvuru dosyaları ilanda
belirtilen kriterlere
uygunluk açısından
değerlendirilir ve dil
sınavına girebilecek
adayların listesi yayınlanır.

Liste, Web Sitesinde
Duyuru, E-posta

Yabancı Dil Sınavı

Yabancı Dil sınavını
yapacak ilgili birime
listenin gönderilmesi ve
yabancı dil sınavının
yapılması.

İlgili Yazı

Nihai Değerlendirmenin Yapılması
ve Yükseköğretim Kurulu'na

Yabancı Dil sonuçları ile
not ortalamalarının ilgili
kriterlere göre
değerlendirilmesi ve
Yükseköğretim Kurulu'na
iletilmesi

İlgili Yazı, Liste

Yükseköğretim Kurulu'nca onaylanan
bütçe ve programdan faydalanacak
öğrenci listelerinin Üniversitemize

Yükseköğretim Kurulu'nca
onaylanan bütçe ve
programdan faydalanacak
öğrenci listelerinin
Üniversitemize iletilir

İlgili Yazı, Liste

Sonuç İlanı

Nihai değerlendirme
neticesinde bölüm
kontenjanlarına göre
oluşan asıl ve yedeklerin
ilanı ve ilgili akademik
birimlere resmi yazı ile
iletilmesi.

İlgili Yazı, Web Sitesi
İlanı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞVURASI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Personel, Mevlana DP Kurum Koordinatörü, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Oryantasyon Toplantısı	Asıl ve yedek öğrenciler ile oryantasyon toplantısı yapılması.	İmza Listesi, Toplantı Tunatanağı
Sorumlu Personel	Feragat HAYIR EVET	Asıl öğrencinin feragat etmesi halinde yedek seçilen öğrenci (Yükseköğretim Kurulu'nun onayı alındıktan sonra) ile sonraki işlemler yürütülür.	Feragat Dilekçesi
Sorumlu Personel	Öğrencilerin Karşı Kurumlara Bildirilmesi	Başvuru hakkı kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi.	Elektronik Posta
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı	Başvuru Belgelerinin Toplanması	Öğrenci başvuru yapacağı yükseköğretim kurumunun istediği belgeleri hazırlar ve şahsen teslim eder.	Başvuru Dosyası
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Başvuru Belgelerinin Karşı Kuruma Gönderilmesi	Belgeler karşı kuruma gönderilir.	İlgili Yazı, Elektronik Posta, Posta
Sorumlu Personel	Kabul HAYIR EVET	Yedek listede yer alan öğrenci için Yükseköğretim Kurulu'na yedek öğrenciler için bilgi istenir ve "Karşı Üniversitelere Bildirime" bölümüne geri dönülür. Aksi takdirde süreç biter.	Elektronik Posta, İlgili Yazı
Öğrenci, Sorumlu Personel, Mevlana DP Kurum Koordinatörü, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Vize Başvurusu	Kabul alan öğrenci ilgili ülkenin diplomatik temsiliyetinden vize işlemlerini takip eder ve neticelendirir. Talep etmesi halinde ilgili belgeler verilir.	Hibe Destek Belgesi
Öğrenci	Vize HAYIR EVET	Yedek listede yer alan öğrenci için Yükseköğretim Kurulu'na yedek öğrenciler için bilgi istenir ve "Karşı Üniversitelere Bildirime" bölümüne geri dönülür. Aksi takdirde süreç biter.	Elektronik Posta, İlgili Yazı

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

ŞEMASI

Sorumlu Personel, Öğrenci, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı	Sözleşme	Vize belgesi ve ilgili diğer belgeleri (sigorta, TL hesabı) hazır olan öğrenci ile Yükümlülük Sözleşmesi imzalanır.	Yükümlülük Sözleşmesi
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Strateji G. D. Bşk.	İlk Hibe Ödemesinin Yapılması	Öğrencinin hesabına sözleşmede belirtilen çerçevede ilk hibe ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.	İlgili Yazı, Harcama Talimatı
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı, Fakülteler, Öğrenci İşl. D. Bşk.	Giden Öğrenci Listelerinin Bildirilmesi	Mevlana kapsamında öğrenim görmek üzere yurt dışına gidecek öğrencilerin listesi otomasyon sisteminde gerekli işlemler için Fakültelere ve Öğrenci İşleri D. Bşk. bildirilir.	İlgili Yazı, Liste
Öğrenci	Hareketliliğin Başlaması	Öğrenci ilgili kurumun akademik yıl/oryantasyon haftası başlangıcında hazır bulunarak Mevlana hareketliliğini başlatır ve ilgili kurum tarafından belgelenir.	Varış-Ayrılış Formu
Öğrenci, Sorumlu Personel, Bölüm Mevlana Koordinatörleri, Birim Bşk Yrd. Birim Başkanı	Ders Değişikliği	Öğrenci her iki kurumun onayı ile gerekli belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapar.	Ders Değişiklik Belgesi, Güncel Denklik Belgesi
Öğrenci	Hareketliliğin Bitmesi	Öğrenci hareketliliğin gerçekleştiği son gün (son sınav günü, ödev teslimi vs.) ilgili kurumun da belgelemesi ile hareketlilik süresini tamamlar.	Varış-Ayrılış Formu
Öğrenci, Sorumlu Personel	Hareketlilik Belgelerinin Teslimi	Öğrenci hareketliliği sonunda teslim etmesi gereken belgeleri teslim eder.	Transkript, Varış-Ayrılış Belgesi, Pasaport
Sorumlu Personel, Birim Başkan Yrd., Birim Başkanı	Not Dönüşümünün Talep Edilmesi	Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte ve bölümden, not dönüşümünün yapılması ve notların sisteme girilerek Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gönderilmesi talep edilir.	İlgili Yazı, Not Dönüşüm Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Nihai Raporun
Doldurulması

Öğrenci

EVET

HAYIR

Öğrencinin raporu
doldurmaması halinde
kalan hibe ödemesi
gerçekleşmez.

Nihai Rapor Belgesi

Sorumlu Personel,
Birim Başkan Yrd.,
Birim Başkanı,
Koordinatörü, Strateji
G. D. Bşk.

Kalan Hibe Ödemesinin Yapılması

Öğrencinin hak ettiği hibe
miktarı hesaplanarak
kalan hibe ödemesi
Strateji Geliştirme Dairesi
Başkanlığı tarafından
öğrencinin hesabına
yapılır.

İlgili Yazı, Harcama
Talimatı

Sorumlu Personel,
Mevlana DP Kurum
KoordinatörüBirim
Başkan Yrd., Birim
Başkanı,Rektör Yrd.
Rektör

Yükseköğretim Kurulu'na Yönelik
Raporlama

Mevlana Öğretim
Hareketliliği Giden
Öğrenciler ile ilgili genel
bilgiler Ulusal Ajans
tarafından talep edilen
tarih ve çerçevede
Üniversitemiz adına
raporlanır.

İlgili Yazı, Ara Rapor,
Nihai Rapor

-

Mevlana Öğretim Hareketliliği
Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması

-

-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan