Başlama

YÖK, Mevlana Seçim Süreci takvimini ve Yürütme kurulu kararını Şubat ayında ilan eder.

YÖK’ün seçim takvimi ve Yürütme Kurulu Kararı uyarınca İSTE’de başvuru ilanı web sitemiz ve resmi sosyal medya sayfalarımızda ilan edilir.

A

Öğretim elemanı aday başvuru formu, pasaport, CV, yabancı dil durumunu gösterir belge ile kendi kurumuna başvuru yapar. Anlaşmalı kurum evrakları İSTE Mevlana ofisine gönderir.

Başvuran gelecek öğretim elemanlarının ön değerlendirmesi yapılır ve kontenjanlar göz önünde bulundurularak aday öğretim elemanları belirlenir.

YÖK yürütme kurulu kararı ve İlanda belirtilen kriterlere göre ön değerlendirme listesi hazırlanır ve liste yerleştirme yapılması için YÖK’e gönderilir.

YÖK hareketliliğe hak kazanan öğretim elemanlarının listesini ofisimize bildirir.

Seçilen öğretim elemanlarına hareketlilik süreci öncesi yapmaları gerekenleri içeren bir e-posta gönderilir.

Öğretim elemanları bilgileri İSTE Mevlana Ofisine bildirilir.

Sonuçlar İSTE DİK sayfasında ve resmi sosyal medya hesaplarımızda ilan edilir. Anlaşmalı kuruma seçilen öğretim elemanları ile ilgili bilgi verilir.

B

A

İSTE Mevlana ofisi öğretim elemanına davet mektubu hazırlayıp gönderir.

Öğretim elemanı (gerekiyorsa) hareketlilik anlaşmasında değişiklik yapabilir. Eğer yapılırsa bu belge tüm taraflarca imzalanmalıdır.

Hareketlilik süreci sona erer.

Öğretim elemanı akademik personel nihai değerlendirme formunu doldurup İSTE Mevlana ofisine gönderir.

Öğretim elemanının katılım sertifikası hazırlanır ve kendisine teslim edilir. Biniş kartları, pasaport giriş-çıkış sayfalarını görseli ve diğer gerekli belgeleri İSTE Mevlana ofisine sunar. Ofis öğretim elemanlarının tüm belgelerinin kontrolünü yapar.

Öğretim elemanlarının verecekleri dersleri gösteren hareketlilik anlaşması ve İSTE Mevlana ofisi tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp anlaşmalı kurumun Mevlana ofisine teslim eder ve belgeler imzalanınca İSTE Mevlana ofisine gönderilir.

Gelmeden önce öğretim elemanı pasaport ve vize işlemlerini tamamlar. Sağlık sigortasını yaptırır. İSTE’ye geldikten sonra öğretim elemanlarına VKN alınır. İlgili bankadan hesap açılır. Öğretim elemanı ile ofiste burs yükümlülük sözleşmesini imzalanır. Gelen öğretim elemanına oryantasyon yapılır.

Öğretim elemanının %80 gündelik-yolluk ödeme evrakları hazırlanır. Bankaya iletilir. Ödeme yapılır. Öğretim elemanına bilgi verilir.

Bitiş

B

Öğretim elemanının katılım belgesi (gerekiyorsa) ekine koyularak resmi bir yazıyla kendi kumuna gönderilir.

İlgili yıl hesabında para kaldıysa nihai rapor sonrasında YÖK’e iade edilir.

Öğretim elemanının teslim ettiği tüm belgeler doğru ve eksiksiz olması durumunda %20 lik kısım ödemesi evrakları hazırlanır. Bankaya iletilir. Ödeme gerçekleşir.

Gelen öğretim elemanları ile ilgili bilgiler her yıl Eylül-Ekim aylarında YÖKSİS üzerinden YÖK’e raporlanır.