

# ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN MEVLANA DEĞİŞİM SÜRECİ

1. **Öğretim Elemanı Bilgi Formunun** koordinatörlüğümüze teslimi.
2. **Öğretim Elemanı Hareketlilik Planının** koordinatörlüğümüze teslimi.
3. Öğretim Elemanı Hareketlilik Planının gidilecek kuruma gönderilmesi.
4. Gönderen ve kabul eden yükseköğretim kurumları tarafından onaylanan belgelerin koordinatörlüğümüze ulaşması.
5. **Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesinin** imzalanması.
6. Öğretim Elemanının **Rektör imzalı görevlendirme yazısının** bir nüshasının koordinatörlüğümüze de ibraz edilmesi.
7. Öğretim elemanının seyahat planlamasını yapması ve **seyahat belgesinin bir nüshasını** koordinatörlüğümüze iletmesi.
8. Koordinatörlüğümüzün öğretim elemanına **%70 avans ödemesi**.
9. Öğretim elemanının yurt dışına gitmesi.
10. Yurda dönüş ve aşağıdaki belgelerin koordinatörlüğümüze 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.**
11. Koordinatörlüğün Öğretim elemanı' na kalan **%30 mahsup ödemesi.**