



T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KOORDİNASYON OFİSİ

MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİMİ
GÖREVLENDİRME SÜRECİ & PASAPORT BAŞVURUSU

2014-2015 eğitim-öğretim yılı Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı Değişimi kapsamında değişimden faydalanmak üzere 28 Mart – 22 Nisan 2014 tarihleri arasında başvurularını aldığımız 38 öğretim elemanından 24'ünün başvuruları geçerli sayılmış olup, ilgili listeye ulaşmak için [tıklayınız](#).

2014-2015 eğitim-öğretim yılı Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanları İçin Adım Adım Değişim Süreci için [tıklayınız](#) (**Not:** Bu broşürün içinde yer alan bilgilerin dikkatle okunması ve adım adım değişim sürecinin takip edilmesi gerekmektedir).

Yükseköğretim Kurulu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik için [tıklayınız](#).

Yükseköğretim Kurulu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik gereği değişimde bulunacak öğretim elemanlarımızın hazırlaması gereken belgeleri **en geç 26 Eylül 2014 Cuma** gününe kadar Rektörlük Binası Mevlana Değişim Programı Koordinasyon Ofisi'ne teslim etmeleri gerekmektedir. Söz konusu belgelere <http://mevlana.dpu.edu.tr> adresindeki “Belgeler” linkinden ulaşabilirsiniz.

A. Değişimden önce hazırlanması gereken belgeler:

- 1. Öğretim Elemanı Bilgi Formu**
- 2. Öğretim Elemanı Hareketlilik Planı**

Öğretim elemanlarının hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak **toplam altı saatten daha az olamaz**. Öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin saat olarak hesaplanmasında dersler esas alınır. Ders saatlerinin haftalık olarak **altı saati** doldurmaması durumunda seminer, panel veya konferanslar gibi akademik faaliyetler de bu kapsamda değerlendirilir. Ders verme faaliyeti içermeyen öğretim elemanı hareketliliği planları, Mevlana Değişim Programı kapsamında değerlendirilemez ve değişim için kabul edilemez.

Öğretim elemanı hareketliliğine ilişkin esas belge, programa katılan öğretim elemanı tarafından hazırlanan, **Mevlana Öğretim Elemanı Hareketliliği Planı**'dır. Söz konusu Planda, öğretim elemanının yapacağı faaliyetler ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Bu Plan, öğretim elemanının kendi kurumu ile gidilen kurumun ilgili akademik biriminin yönetim kurulları tarafından onaylanır.

3. Mevlana Değişim Programı hesabı açılması:

Ziraat Bankası'ndan TL hesabı açtırılması gerekmektedir.

4. Görevlendirme yazısının çıkartılması:

Değişimden faydalanacak olan öğretim elemanı, gideceği tarihten en geç 2 ay öncesine kadar görev yapmış olduğu Bölüm Başkanlığı'na bir dilekçe yazarak görevlendirme işlemini başlatması gerekmektedir (Dilekçe örneğine <http://mevlana.dpu.edu.tr> adresindeki "Belgeler" linkinden ulaşılabilir). Karşı kurumdan alınan ve gidilecek tarihleri gösteren onaylı davet mektubu dilekçeye eklenmelidir.

Dilekçenin teslim edildiği Bölüm Başkanlığı, bağlı bulunduğu Fakülte/YO/MYO/Enstitü Dekanlığı'na/Müdürlüğü'ne personelin görevlendirme talebini resmi yazı ile iletir ve konu Yönetim Kurulu'nda görüşülür.

Fakülte/YO/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu'ndan çıkan görevlendirme onayı, Dekanlık/Müdürlük tarafından Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile iletir.

Personel Daire Başkanlığı'na ulaşan görevlendirme talebi, Rektörlük Mevlana Koordinasyon Ofisi'ne gönderilerek uygunluk onayından geçer. Sonrasında ise Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülerek onaylanır.

5. Eğer gidecek personelin pasaportu yok ise:

- a. Yeşil Pasaport alma hakkına sahipse görevlendirme onayını beklemeden Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek Yeşil (Hususi) Pasaport için gerekli belgeleri temin eder ve Pasaport başvurusunu gerçekleştirir.
- b. Eğer Yeşil Pasaport alma hakkı henüz yok ise, görevlendirmesi Üniversite Yönetim Kurulu'ndan onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek Gri (Hizmet) Pasaport almak için gerekli belgeleri temin eder ve Pasaport başvurusunu gerçekleştirir.
- c. Eğer personel Gri (Hizmet) Pasaport almak istemiyor ise, görevlendirme onayını beklemeden direkt olarak pasaport başvurusu gerçekleştirerek Kırmızı (Umuma Mahsus) Pasaport alabilir.
 - ❖ Pasaportlar ile ilgili ayrıntılı bilgi edinmek ve pasaport başvurusu için randevu almak istiyorsanız <http://www.epasaport.gov.tr/> web sitesini ziyaret edebilirsiniz.
 - ❖ Türk vatandaşlarının tabi olduğu vize uygulamaları ve sahip olduğunuz/olacağınız pasaportun vizeye ihtiyaç duyup duymadığını öğrenmek istiyorsanız <http://www.mfa.gov.tr/konsolosluk-genel.tr.mfa> web sitesini ziyaret edebilirsiniz.

6. Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi:

Görevlendirme yazısı çıktıktan sonra Dumlupınar Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Koordinasyon Ofisi ile Öğretim Elemanı arasında imzalanır.

NOT 1: Öğretim Elemanlarının hareketlilik programlarını oluşturabilmeleri için gidecekleri üniversiteler ile irtibat kurabilecekleri iletişim bilgileri için [tıklayınız](#).

B. Değişimden sonra hazırlanması gereken belgeler:

7. Öğretim Elemanı Katılım Belgesi

8. Öğretim Elemanı Nihai Rapor Formu

NOT 2: Yükseköğretim Kurulu Mevlana Değişim Programı Yönetmeliği gereği Mevlana Değişim Programı'na katılmaya hak kazanan ve mazeretsiz olarak değişime katılmayan öğretim elemanları **üç yıl** içerisinde bu programdan faydalanmak için bir daha başvuruda bulunamazlar.

NOT 3: Tüm belgeler, bilgisayar ortamında ve hem Türkçe hem de İngilizce olmak üzere iki dilde doldurulmalıdır.

NOT 4: Ayrıca; 2014-2015 eğitim-öğretim yılı için Ofisimize başvurularını teslim etmiş olan öğretim elemanlarımızın, ilk başvuruda belirtmiş oldukları tarihlerde herhangi bir değişiklik yapmak istemeleri halinde değişim gerçekleştirecekleri tarihleri yeniden bir dilekçeyle beraber Ofisimize bildirmeleri gerekmektedir.