



DIŐ İLİŐKİLER BAŐKANLIĐI İŐBİRLİĐİ PROTOKOLLERİ İŐ AKIŐ SÜRECİ

İŐ AkıŐ Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik işbirliği ve öğrenci / akademik-idari personel deĐiŐimine imkân veren işbirliği protokolleri yapmak amacıyla yurtdıŐı üniversitelerle gerekli yazıŐmaların yapılması.</p>	DıŐ İliŐkiler Koordinatörü DıŐ İliŐkiler KoordinatörlüĐü Personeli	
<p>Olumlu yazıŐmalar neticesinde anlaşma yapılması düşünölen Üniversitelerle ilgili olarak YÖK Denklik Birimine yazı yazılarak izin istenmesi</p>	DıŐ İliŐkiler Personeli	
<p>Üniversite YÖK tarafından tanınıyor mu?</p> <p>Evet ↓</p> <p>Hayır →</p> <p>İŐbirliĐi protokolü yapılmaz</p>	YükseköĐretim Kurulu Başkanlığı	YÖK Denklik Birimi tanınırlık yazısı
<p>İŐbirliĐi protokolünü imzaya hazır hale getirmek için (gerekli düzeltilme ve deĐiŐikliklerin yapılması) yurtdıŐı Üniversiteyle yazıŐma yapılarak konunun müzakere edilmesi</p>	DıŐ İliŐkiler Koordinatörü DıŐ İliŐkiler KoordinatörlüĐü Personeli	
<p>İŐbirliĐi Protokolünün imzalanması</p>	Rektör	
<p>İŐbirliĐi protokolü yapılan Üniversitenin Koordinatörlük web sitesi üzerinden akademisyen ve öğrencilerin bilgisine sunulması İŐlemi tamamlanan belgelerin dosyalandırılmasının ve arŐivlenmesinin sağlanması</p>	DıŐ İliŐkiler Personeli	İŐbirliĐi Protokolü
<p>BitiŐ</p>		

