

**ULUSLARARASI ÖĞRETİM ELEMANI / ARAŞTIRMACI
DAVET VE KABUL İŞLEMLERİ SÜRECİ**

ZİYARET ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	İŞ AKIŞI	BELGELER	SORUMLULAR
	Enstitüde/Fakülte de gözlemci, misafir vb. öğretim elemanı / doktora öğrencisi olarak gelmek isteyenlerin international.deu.edu.tr web sayfasındaki başvuru formunu doldurması ve international@deu.edu.tr adresine iletilmesi	- Başvuru Formu - Seyahat-sağlık sigortası - Pasaport	Öğretim Elemanı/Araştırmacı
	Başvuru formlarının ilgili Enstitü/Fakülte lere iletilmesi	-Başvuru Formu	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
	Başvurunun değerlendirilmesi ve başvurusu onaylanan kişi ile ilgili kabul mektubunun Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Kabul Belgesi	İlgili Enstitü/Fakülte resmi birimleri
	Kabul belgesinin başvuran araştırmacıya international@deu.edu.tr adresi üzerinden iletilmesi	-Kabul Belgesi	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
	Kabul edilen araştırmacının görevlendirilmesi ile ilgili karşı kuruma resmi yazı ile bilgi verilmesi	- Görevlendirme Belgesi	Personel Daire Başkanlığı
	Konaklama ve ulaşım ile ilgili gerekli yönlendirmelerin / koordinasyonun yapılması.	- Uçuş bilgileri - Konaklama Belgesi	İlgili Enstitü/Fakülte

ZİYARET SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER	Çalışma İzni İşlemleri (gerektiği durumlarda)	- İl Göç İdaresi – YÖK tarafından istenen/istenecek belgeler	İlgili Enstitü/Fakülte Personel Daire Başkanlığı
	DEÜ Geçici Kimlik Kartı Çıkartılması, Kütüphane ve Barınma-Beslenme İşlemleri (gerektiği durumlarda)	- Başvuru formu - Birimler ile resmi yazışmalar	İlgili Enstitü/Fakülte
ZİYARET SONRASINDA YAPILACAK İŞLEMLER	Sertifika / Belge düzenlenmesi	- Sertifika	İlgili Enstitü/Fakülte
	Araştırma /Yayın / Ders çıktılarını içeren rapor talep edilmesi	- Faaliyet Raporu	İlgili Enstitü/Fakülte
	Raporun Veri Yönetim Koordinatörlüğüne ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi	- Faaliyet Raporu	İlgili Enstitü/Fakülte
	Araştırmacı / Akademisyen ile iletişimin sürdürülmesi	- Değerlendirme Anketi	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü