

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YABANCI TEMSİLCİLİKLERİNİN TALEPLERİNİN

KARŞILANMA SÜREÇ TALİMATLARI

Güncelleme Tarihi: 11 Haziran 2024

Yabancı temsilcilik mensupları: ülkemizde resmi olarak görev yapmakta olan akredite büyükelçi, maslahatgüzar, başkonsolos ve uluslararası kuruluşların temsilcilerini kapsar.

Talep: çeşitli iş birliği faaliyeti, ortak etkinlik, toplantı, etkinliklere davetli katılım, proje, okul ziyareti, anket çalışması, tanıtım vb. girişimlerde bulunulması durumu.

Taleplerin karşılanma süreci: üniversite mensuplarının yabancı diplomatik temsilcilerle çeşitli iş birliği faaliyetlerini, ortak etkinlikleri ve projeleri gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. Bu süreç, taleplerin resmi ve düzenli bir biçimde işlenmesini ve ilgili tüm yasal onayların alınmasını garanti eder.

İlgili akademik birim: üniversitemizin fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları ve meslek yüksekokulları olarak tanımlanmıştır.

Sorumlu kişi: süreci resmi olarak başlatmaktan sorumlu olan kişi ilgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü olarak belirlenmiştir.

Aracı olan kişi: ilgili akademik birimde görevli bir öğretim elemanıdır ve taleplerin karşılanmasında temel iletişim ve koordinasyon görevlerini üstlenir. İş birliği süreci, sorumlu kişinin denetimi ve yönlendirmesi altında ilerler; bu kişi, sürecin etkin yönetimi için bir aracıyı görevlendirir.

Karşı kurumda iletişim kişisi: karşı kurumda iletişim kişisi, ilgili akademik birimin iş birliği sürecini yönetirken sürekli iletişim halinde olduğu ve sürecin her aşamasında destek sağlayan temel kontakttır. Bu kişi, işlemlerin sorunsuz ilerlemesi ve karşılıklı anlaşmaların başarıyla tamamlanması için kritik bir rol üstlenir.

Adım 1: Talebin Kaynağına Göre Sınıflandırılması, Değerlendirilmesi ve İletilmesi

Sorumlular: İlgili akademik birim, Genel Sekreterlik Makamı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığı

Talepler, iki ana kaynaktan gelir: Birincisi, Türkiye'de resmi olarak akredite büyükelçilikler, konsolosluklar ve uluslararası kuruluş temsilciliklerinden (vb.) gelen resmi taleplerdir. İkincisi, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin öğretim üyeleri, idari personeli veya öğrencileri tarafından gelen taleplerdir. Her iki durumda da, talebin kaynağına göre ilgili işlemler başlatılır.

Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelen taleplerin karşılanması süreci: resmi protokol ile yönetilmektedir. Öncelikle, Yabancı Temsilcilik mensupları, taleplerinin karşılanabilmesi için T.C. Dış İşleri Bakanlığına resmi bir yazı ile başvuruda bulunmalıdır. Dış İşleri Bakanlığı, bu talebi değerlendirir ve uygun gördüğü takdirde YÖK'e iletmek üzere onaylar. YÖK, aldığı bu onayı Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Genel Sekreterlik Makamına bildirir. Genel Sekreterlik, talebin ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir, böylece ilgili akademik birim sorumlusu talebi detaylı bir şekilde değerlendirerek süreci yönetir.

Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda: talepler ilgili akademik birimin sorumlusu tarafından toplanır ve uygunluğu, üniversitenin politikalarıyla uyumu ve stratejik hedeflerle çatışıp çatışmadığı değerlendirilir. Sorumlu kişi tarafından uygun bulunan talepler, ilgili akademik birimin kaynakların elverişli olması durumunda ileri aşamalarına geçirilir. Uygun talepler için, talebin gerekçesi, planlanan etkinlik veya toplantının tarihi, saati, yöntemi ve katılımcıların bilgileri sorumlu kişi tarafından Belgenet üzerinden Genel Sekreterlik Makamına (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir.

Adım 2: T.C. Dış İşleri Bakanlığı'ndan Olur Alınması ve İletilmesi

Sorumlular: Genel Sekreterlik Makamı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığı

Talep Toplama ve İletme: Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda ve sorumlu kişi tarafından iletilen talep Genel Sekreterlik Makamı tarafından değerlendirilir. Talebin

uygun bulunması durumunda, Genel Sekreterlik Makamı, talebin T.C. Dış İşleri Bakanlığında talep için onay ve izin alınması için gerekli süreci başlatır.

YÖK ve Dış İşleri Bakanlığı Onay Süreci: Bu süreçte, talebin detaylarını içeren ve ilgili akademik birim tarafından iletilen talep yazısı ilgi tutularak Genel Sekreterlik tarafından Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) Olur için yazı yazılır. Yazıda talebin amacı, beklenen faydaları ve planlanan etkinliğin ayrıntıları açıklanmalıdır. YÖK, talebi değerlendirir ve onaylar ise, Dış İşleri Bakanlığında Olur almak amacıyla işlemleri başlatır. Bakanlık, talebi uluslararası ilişkiler ve diplomatik normlar çerçevesinde değerlendirir ve karara bağlar.

Sonuçların İletilmesi ve Sürecin Sonlandırılması: T.C. Dış İşleri Bakanlığı'ndan gelen karar, YÖK aracılığıyla Genel Sekreterlik Makamına iletilir. Makam bu kararı ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) bildirir. Eğer karar olumsuz ise süreç sonlandırılır.

Adım 3: Talebin Değerlendirilmesi ve Karşlanması

Sorumlular: İlgili akademik birim ve Genel Sekreterlik Makamı

İlgili Akademik Birimin Değerlendirmesi: Talep onaylandıktan sonra, ilgili akademik birimin sorumlusu, sürecin koordinasyonu ve yürütülmesi için bir veya birden fazla aracı kişiyi görevlendirir. Bu görevlendirme, etkinlik veya işbirliği sürecinin tüm yönlerini kapsar ve detaylı planlamayı içerir. Talebin Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelmesi ve T.C. Dış İşleri Bakanlığında talebin YÖK aracılığı ile Genel Sekreterlik Makamına iletilmesi durumunda ilgili akademik birimin bu sorumlu kişinin talebi değerlendirmesi gerekmektedir eğer talep kabul edilmez ise ilgili akademik birimin sorumlu kişisi talebin ret gerekçesini Belgenet üzerinden Genel Sekreterlik Makamına (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir. Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin ret gerekçesini içeren yazı yazar ve süreç sonlandırılır. Talep kabul edilir ise ilgili akademik birimin sorumlusu, sürecin koordinasyonu ve yürütülmesi için bir veya birden fazla aracı kişiyi görevlendirir.

Etkinlik veya İşbirliği Hazırlıkları: Aracı kişi veya kişiler, yabancı temsilcilik mensupları ile işbirliği içinde etkinliğin veya projenin detaylarını planlar. Bu planlama süreci, mekan rezervasyonu, gerekli malzemelerin sağlanması ve etkinlik programının oluşturulmasını içerir.

Etkinlik Bildirim Formunun Doldurulması: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün etkinlik bildirim formu aracı kişi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve sorumlu kişiye iletilir. Etkinlik formu zamanlı bir şekilde, talebin yabancı temsilcilik katılımlı olduğu belirtilerek ve Genel Sekreterlik Makamından ilgili akademik birime iletilen Olur/Talep yazısı ekte sunularak

Belgenet üzerinden sorumlu kişi tarafından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletilmesi gerekmektedir

Etkinlik Günü Yönetimi: İlgili akademik birim sorumlu kişisinin görevlendirdiği aracı kişi tarafından talep karşılanır. Etkinlik veya işbirliği günü, aracı kişi etkinlik yerinde bulunarak tüm detayların sorunsuz bir şekilde işlemesini sağlar. Bu süreçte, etkinlik düzeninin sağlanması ve gerekli koordinasyonun yapılması aracı kişinin ana sorumluluklarındandır.

Adım 4: İletişim ve Bilgilendirme

Sorumlular: İlgili akademik birim

Bilgi Notunun Hazırlanması: Etkinlik veya işbirliği tamamlandıktan sonra, aracı kişi tarafından bir bilgi notu hazırlanır. Bu not, etkinlik veya işbirliğinin genel bir özetini, elde edilen önemli sonuçları ve varsa geleceğe yönelik önerileri içerir. Bilgi notu, etkinliğin veya işbirliğinin başarısını ve önemli kazanımlarını belgelemek için kritik bir araçtır.

Bilgi Notunun İletilmesi: Aracı kişi tarafından talep çıktıları Bilgi Notu olarak hazırlanır ve sorumlu kişiye iletilir. Sorumlu kişi Genel Sekreterlik Makamına (gereği için), Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) Belgenet üzerinden talebin karşılındığına dair ve Ek'ine Bilgi Notunu içeren bir yazı yazar.

Adım 5: Onay ve Raporlama

Sorumlular: Genel Sekreterlik Makamı

Son Değerlendirme: Genel Sekreterlik Makamı, sorumlu kişi tarafından iletilen bilgi notunu değerlendirir ve Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin karşılındığına dair yazı yazar ve yazı Ek'inde Bilgi Notunu iletir.

Sürecin Tamamlanması: YÖK bilgilendirildikten sonra, süreç resmi olarak tamamlanır.

Süreç başarılı bir şekilde sonlandırılır.