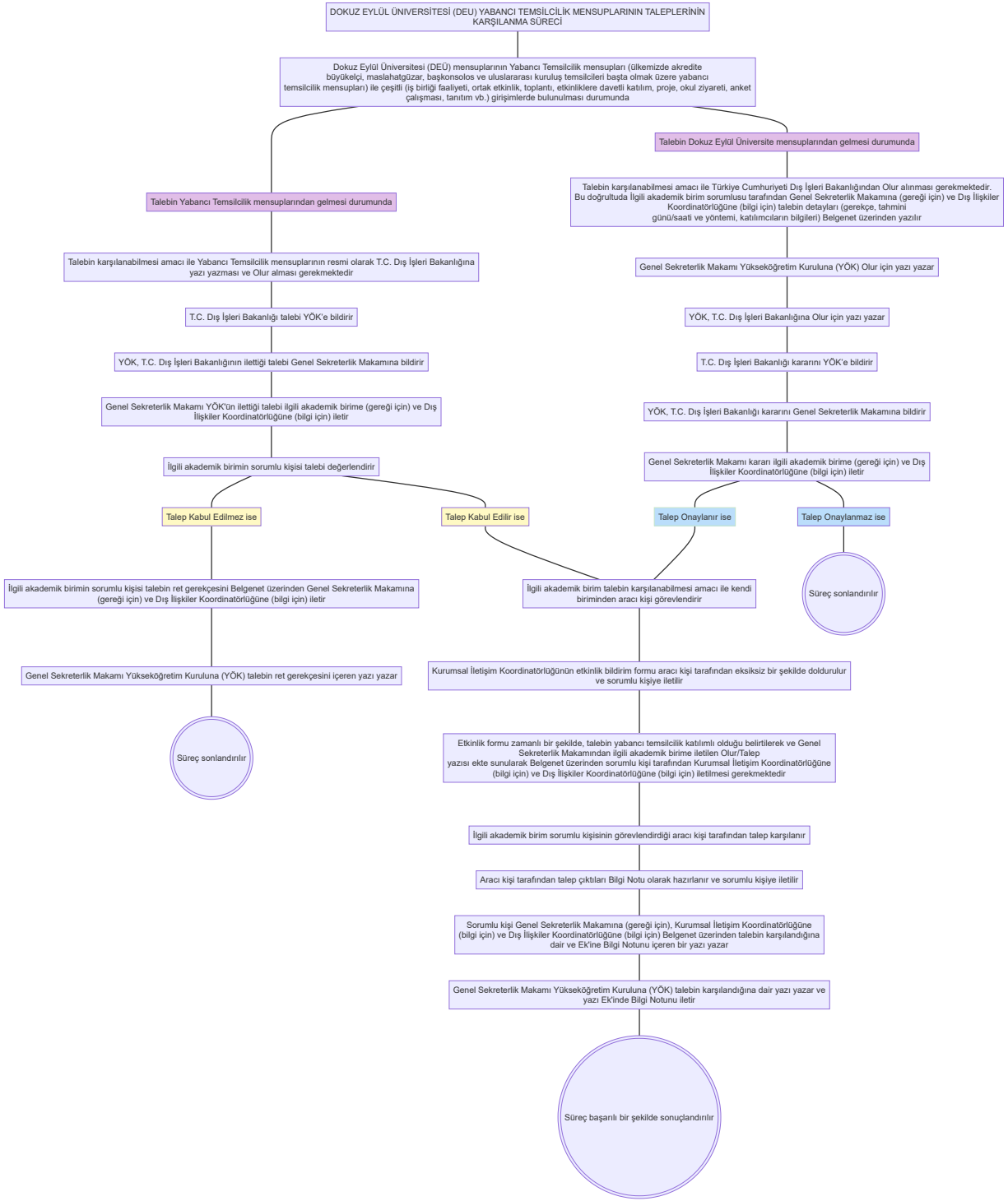
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ (DEU) YABANCI TEMSİLCİLİK MENSUPLARININ TALEPLERİNİN KARŞILANMA SÜRECİ
Dokuz Eylül Üniversitesi (DEÜ) mensuplarının Yabancı Temsilcilik mensupları (ülkemizde akredite büyükelçi, maslahatgüzar, başkonsolos ve uluslararası kuruluş temsilcileri başta olmak üzere yabancı temsilcilik mensupları) ile çeşitli (iş birliği faaliyeti, ortak etkinlik, toplantı, etkinliklere davetli katılım, proje, okul ziyareti, anket çalışması, tanıtım vb.) girişimlerde bulunulması durumunda
Talebin Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelmesi durumunda
Talebin karşılanabilmesi amacı ile Yabancı Temsilcilik mensuplarının resmi olarak T.C. Dış İşleri Bakanlığına yazı yazması ve Olur alması gerekmektedir
T.C. Dış İşleri Bakanlığı talebi YÖK'e bildirir
YÖK, T.C. Dış İşleri Bakanlığının ilettiği talebi Genel Sekreterlik Makamına bildirir
Genel Sekreterlik Makamı YÖK'ün ilettiği talebi ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir
İlgili akademik birimin sorumlu kişisi talebi değerlendirir
Talep Kabul Edilmez ise
Talep Kabul Edilir ise
İlgili 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
Süreç sonlandırılır
Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda
Talebin karşılanabilmesi amacı ile Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığından Olur alınması gerekmektedir. Bu doğrultuda İlgili akademik birim sorumlusu tarafından Genel Sekreterlik Makamına (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) talebin detayları (gerekçe, tahmini günü/saati ve yöntemi, katılımcıların bilgileri) Belgenet üzerinden yazılır
Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) Olur için yazı yazar
YÖK, T.C. Dış İşleri Bakanlığına Olur için yazı yazar
T.C. Dış İşleri Bakanlığı kararını YÖK'e bildirir
YÖK, T.C. Dış İşleri Bakanlığı kararını Genel Sekreterlik Makamına bildirir
Genel Sekreterlik Makamı kararı ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir
Talep Onaylanır ise
Talep Onaylanmaz ise
Süreç sonlandırılır
İlgili akademik birim talebin karşılanabilmesi amacı ile kendi biriminden aracı kişi görevlendirir
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
İlgili akademik birim sorumlu kişisinin görevlendirdiği aracı kişi tarafından talep karşılanır
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 karşılandığına dair ve Ek'ine Bilgi Notunu içeren bir yazı yazar
Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin karşılandığına dair yazı yazar ve yazı Ek'inde Bilgi Notunu iletir
Süreç başarılı bir şekilde sonuçlandırılır