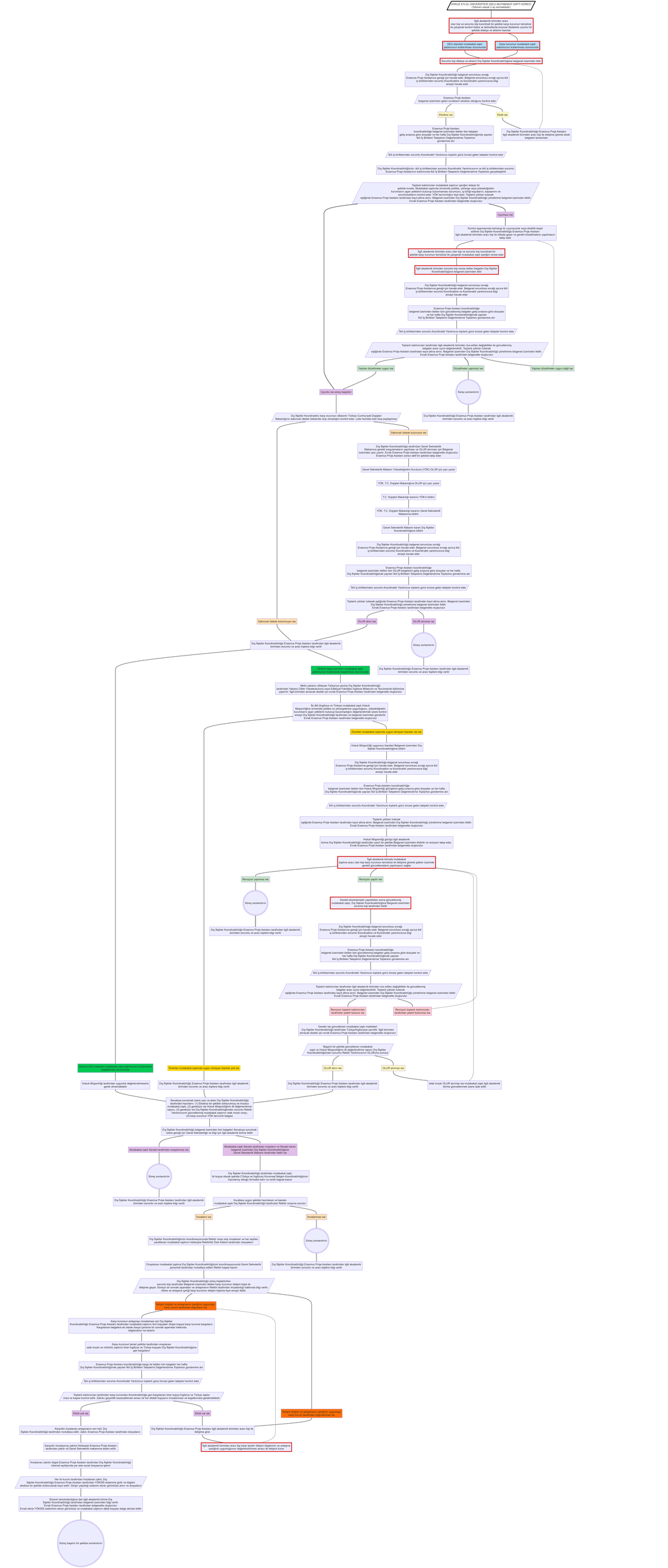
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ (DEU) MUTABAKAT ZAPTI SÜRECİ
(Tahmini süresi 2 ay olmalıdır)
İlgili akademik birimden sorumlu kişi koordinatörü ile çalışarak kontrol listesi ve talimatlarda bulunan ilkelerle uyumlu bir şekilde dosyayı ve eklerini hazırlar
DEU standart mutabakat zaptı şablonunun kullanılması durumunda
Karşı kurumun mutabakat zaptı şablonunun kullanılması durumunda
Sorumlu kişi dosyayı ve eklerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne belgesel izleriyle iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel sorumluluğu evrağı: Erasmus Proje Asistanına gerekli için hazırlık eder. Belgesel sorumluluğu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder
Erasmus Proje Asistanı belgesel izlerinden gelen eksiklerin eksiksiz olduğunu kontrol eder
Eksiksiz ise
Eksik ise
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgesel izlerinden tüm talepleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı İlgili akademik birimden aracı kişi ile iletişime girerek eksik belgeleri tamamlar
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün, ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısının ve ikili iş birliklerinden sorumlu Erasmus Proje Asistanının katılımında İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gerçekleştirilir
Toplantı katılımcıları mutabakat zaptının içeriğini detaylı bir şekilde inceler. Mutabakat zaptında üniversite politika, yönerge veya yükseköğretim mevzuatına aykırılık olmaması, Erasmus Programı Rehberi'ne uygun olmaması ve sorumluluklarını kontrol eder. YÖK İzmirvizitçisi teyit eder. Toplantı çıktıları kalarak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgesel izlerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Uyumsuz ise
Kontrol aşamasında herhangi bir uyumsuzluk veya eksiklik tespit edilirse Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı İlgili akademik birimden aracı kişi ile irtibata geçer ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder
İlgili akademik birimden aracı olan kişi ve sorumlu kişi koordinatörü bir şekilde karşı kurumun temsilcisi ile çalışarak mutabakat zaptı içeriğini revize eder
İlgili akademik birimden sorumlu kişi revize edilen belgeleri Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne belgesel izlerinden iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel sorumluluğu evrağı: Erasmus Proje Asistanına gerekli için hazırlık eder. Belgesel sorumluluğu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgesel izlerinden tüm güncellemeler geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından ilgili akademik birimden rica edilen değişiklikler ile güncellenmiş belgeler arası uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları kalarak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgesel izlerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Yapılan düzeltmeler uygun ise
Düzeltmeler yapılmaz ise
Yapılan düzeltmeler uygun değil ise
Süreç sonlandırılır
Uyumlu ise süreç başlatılır
Dış İlişkiler Koordinatörü karşı kurumun ülkesinin Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığının sakıncalı ülkeler listesinde olup olmadığını kontrol eder. Liste hizmete özel olup paylaşılmaz
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Sakıncalı listede bulunuyor ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Genel Sekreterlik Makamına gerekli araştırmaların yapılması ve OLUR alınması için Belgesel izlerinden yazı yazılır. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur Erasmus Proje Asistanı süreç aktif bir şekilde takip eder
Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kurulunu (YÖK) OLUR için yazı yazar
YÖK, T.C. Dışişleri Bakanlığına OLUR için yazı yazar
T.C. Dışişleri Bakanlığı kararını YÖK'e bildirir
YÖK, T.C. Dışişleri Bakanlığı kararını Genel Sekreterlik Makamına bildirir
Genel Sekreterlik Makamı kararı Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bildirir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel sorumluluğu evrağı: Erasmus Proje Asistanına gerekli için hazırlık eder. Belgesel sorumluluğu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgesel izlerinden tüm OLUR bağlantılı geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Toplantı çıktıları kalarak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgesel izlerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
OLUR alınır ise
OLUR alınmaz ise
Sakıncalı listede bulunmuyor ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Süreç sonlandırılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Sistem talep kısmına mutabakat zaptı oluşturulur Tahminen dakikalar 2 dakikadır
Metin yabancı dileyse Türkçe'ye çevrilsi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Yabancı Diller Yüksekokuluna veya Edebiyat Fakültesi İngiliz Bölümün ve Tercümanlık bölümüne yaptırılır. İlgili birimden alınacak destek için evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
İki dilli (İngilizce ve Türkçe) mutabakat zaptı Hukuk Müşavirliğine üniversite politika ve yönergelerine uygunluğunu, yükseköğretim mevzuatına aykırılık olmamasını, Erasmus Programı Rehberi'ne uygun olmasını amaçlı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ve belgesel izlerinden gönderilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Önerilen mutabakat zaptında uygun olmayan ibareler var ise
Hukuk Müşavirliği uygunsuz ibareleri Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bildirir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel sorumluluğu evrağı: Erasmus Proje Asistanına gerekli için hazırlık eder. Belgesel sorumluluğu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgesel izlerinden iletilen tüm Hukuk Müşavirliği talepleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Toplantı çıktıları kalarak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgesel izlerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Hukuk Müşavirliği görüşü İlgili akademik birime Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yazılı bir şekilde Belgesel izlerinden bildirilir ve revizyon talep eder. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
İlgili akademik birimde mutabakat zaptına aracı olan kişi karşı kurumun temsilcisi ile iletişime girerek şablon üzerinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar
Revizyon yapılmaz ise
Revizyon yapılır ise
Süreç sonlandırılır
Genel düzeltmeler yapıldıktan sonra güncellenmiş mutabakat zaptı, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgesel izlerinden sorumlu kişi tarafından iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel sorumluluğu evrağı: Erasmus Proje Asistanına gerekli için hazırlık eder. Belgesel sorumluluğu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı havale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgesel izlerinden tüm güncellemeler geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından ilgili akademik birimden rica edilen değişiklikler ile güncellenmiş belgeler arası uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları kalarak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgesel izlerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Revizyon toplantı katılımcıları tarafından yetersiz bulunur ise
Revizyon toplantı katılımcıları tarafından yeterli bulunmuş ise
Genel ve son güncellenen mutabakat zaptı maddeleri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Türkçe/İngilizce yeniden İlgili birimden alınacak destek için evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur
Başarılı bir şekilde güncellenen mutabakat zaptı ve Hukuk Müşavirliğinin ilk değerlendirme raporu Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının OLUR'una sunulur
Önerilen mutabakat zaptında uygun olmayan ibareler yok ise
OLUR alınır ise
OLUR alınmaz ise
Hukuk Müşavirliği tarafından uygunluk değerlendirmesine gerek olmamaktadır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
İslak imzalı OLUR alınmaz ise mutabakat zaptı İlgili akademik birime güncellenmek üzere sata edilir
Senatoya sunulmak üzere yazı ve eklerr Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından (1) İlgili akademik birimden gelen mutabakat zaptı, (2) gerekiyor ise Hukuk Müşavirliğinin ilk değerlendirme raporu, (3) gerekiyor ise Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının güncellenmiş mutabakat zaptının islak imzalı onayı, (4) karşı kurumun YÖK tanınırlık belgesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgesel izlerinden tüm belgeleri Senatoya sunulmak üzere gerekli için Genel Sekreterliğe ve bilgi için İlgili akademik birime iletir
Mutabakat zaptı Senato tarafından onaylanmaz ise
Mutabakat zaptı Senato tarafından onaylanır ve Senato kararı belgesel izlerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Genel Sekreterlik Makamı tarafından iletir ise
Süreç sonlandırılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından mutabakat zaptı İki kopya islak şekilde (Türkçe ve İngilizce) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün hazırlamış olduğu formatta kare ve renkli kağıda basılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Kuralara uygun şekilde hazırlanan ve basılan mutabakat zaptı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Rektör onayına sunulur
İmzalanır ise
İmzalanmaz ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda Rektör onayı alıp imzalanan ve her sayfası paraflanan mutabakat zaptının fiziksiyon Rektörlük Özel Kalemi tarafından dosyalanır
Süreç sonlandırılır
Onaylanan mutabakat zaptına Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda Genel Sekreterlik personel tarafından muhafaza edilen Rektör kaşesi basılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından İlgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü süreç başlatılırken sorumlu kişi tarafından Belgesel izlerinden iletilen karşı kurumun İletişim kişisi ile iletişime geçer. Süreçte bir sonraki aşamaları ve anlaşmanın Rektör tarafından imzalanacağı hakkında bilgi verilir. Adres ve anlaşma tarafı karşı kurumun İletişim kişisine teyit amaçlı iletilir.
İletişim kişileri ve anlaşmanın tarafının uygunluğu karşı kurum tarafından teyit edilmez ise
Karşı kurum ve anlaşmayı imzalamacı için Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından iki nüsha (birer kopya) karşı kuruma kargalanır. Kargalanan belgelere ek olarak dosya içerisine bir sonraki aşamalar hakkında bilgilendirici not eklenir
Karşı kurumun temsil yetkisi tarafından onaylanan islak imzalı ve mühürlü zaptının birer İngilizce ve Türkçe kopyası Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne gelir kargoları
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe kargo ile iletilen tüm belgeleri her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Talepleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü öncesi gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından karşı kurumdan Koordinatörlüğe gelt kargoslanan birer kopya İngilizce ve Türkçe zaptın imza ve kaşesi kontrol edilir. Zaktın geçerlilik kazanabilmesi amacı ile her dildeki kopyanın imzalanması ve kaşelenmesi gerekmektedir
Eksik var ise
Eksik var ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı İlgili akademik birimden aracı kişi ile iletişime girer
Karşılıklı imzalanan anlaşmanın son hali, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edili. Zabıt, Erasmus Proje Asistanı tarafından dosyalanır.
Karşılıklı imzalanmış zaptın fiziksiyon Erasmus Proje Asistanı tarafından yakılır ve Genel Sekreterlik makamına teslim edilir
İmzalanan zaptın bilgisi Erasmus Proje Asistanı tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında yer alan excel dosyasına işleisr
İlgili akademik birimden aracı kişi karşı tarafın İletişim bilgilerinin ve anlaşma içeriğinin uygunluğunun değerlendirilmesi amacı ile iletişimi kurar
Her iki kurum tarafından imzalanan zabıt, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından YÖKSIS sistemine girilir ve bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurularak kayıt edilir. Girişin yapıldığı sistemin ekran görüntüsü alınır ve dosyalanır/
Süreçin tamamlandığına dair İlgili akademik birime Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından belgesel izlerinden bilgi verilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgesinde oluşturulur. Evrak ekine YÖKSIS sisteminin ekran görüntüsü ve mutabakat zaptının dijital kopyası belge ekinde İletilir
Süreç başarılı bir şekilde sonlandırılır