

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ (DEÜ) 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 Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda

Talebin karşılanabilmesi amacı ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığında 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. Dışişleri Bakanlığında 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 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 Koordinatörlüğü'nün etkinlik bildirim formu aracı kişi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve sorumlu kişiye iletir

Etkinlik formu zamanlı bir şekilde, talebin yabancı temsilcilik katılımlı olduğu belirtilerek ve Genel Sekreterlik Makamından ilgili akademik birime iletilen OLUR/Talep yazısı ekte sunulur Belgenet üzerinden sorumlu kişi tarafından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletilmesi gerekmektedir

İlgili akademik birim sorumlu kişinin görevlendirdiği aracı kişi tarafından talep karşılanır

Aracı kişi tarafından talep çıktıları Bilgi Notu olarak hazırlanır ve sorumlu kişiye iletir

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

Talebin Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelmesi durumunda

Talebin karşılanabilmesi amacı ile Yabancı Temsilcilik mensuplarının resmi olarak T.C. Dışişleri Bakanlığında yazı yazması ve OLUR alınması gerekmektedir

T.C. Dışişleri Bakanlığı talebi YÖK'e bildirir

YÖK, T.C. Dışişleri Bakanlığının iletildiği talebi Genel Sekreterlik Makamına bildirir

Genel Sekreterlik Makamı YÖK'ün iletildiği 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