**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**MUTABAKAT ZAPTI SÜREÇ TALİMATLARI**

**Güncelleme Tarihi: 26 Ağustos 2024**

**Mutabakat zaptı**: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan diğer uluslararası üniversiteler veya akademik/araştırma kurumları ve Dokuz Eylül Üniversitesi (DEÜ) arasında akademik ve bilimsel iş birliklerinin resmiyet kazandığı, tarafların karşılıklı anlaşmaya vardığı yazılı bir niyet beyanıdır. Bu belge, iş birliğinin kapsamını, sorumluluklarını ve koşullarını taraflar arasında net bir şekilde belirler. İlk adım olarak, kurumlar arası niyet taahhüdünün oluşturulması gerekmektedir ve bu sürecin tamamlanması tahmini olarak iki ay sürmektedir. Mutabakat zaptının, yalnızca DEÜ temsil yetkilisi tarafından imzalanması mümkündür.

**İlgili akademik birim:** Mutabakat Zaptına aracılık eden Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu olarak tanımlanmaktadır. Bu birimler, uluslararası iş birliklerinin formalize edilmesi sürecinde temel rol oynarlar.

 **Sorumlu kişi:** süreci resmi olarak başlatmaktan sorumlu olan kişi ilgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü olarak belirlenmiştir. Sorumlu kişi Mutabakat Zaptının hazırlanması ve imzalanması süreçlerini yönetirler.

 **Aracı olan kişi:** kadrosu ilgili akademik birimde bulunan ve karşı kurum ile iletişimi sağlayarak Mutabakat Zaptına aracı olan öğretim elemanıdır. Bu süreç, iş birliğinden sorumlu kişinin önderliğinde gerçekleştirilir ve sorumlu kişi, süreci etkin bir şekilde takip edebilmesi amacıyla aracı bir kişiyi görevlendirir.

 **Karşı kurumda iletişim kişisi:** Karşı kurumda iletişim kişisi, ilgili akademik birimin, iş birliği sürecini yönetirken iletişim kurduğu ve süreç boyunca destek sağlayan kişidir. Bu kişi, karşılıklı anlaşmanın sağlanması ve işlemlerin sorunsuz ilerlemesi için kritik bir rol oynar.

 **DEÜ temsil yetkilisi:** Rektördür. Rektör uluslararası iş birlikleri ve Mutabakat Zaptı süreçlerinde Dokuz Eylül Üniversitesini temsil eder.

 **Mutabakat zaptının genişletilmesi:** İş birliğinin kapsamı, sorumlulukları veya koşulları dengeli katılımı hedefleyen öğrenci değişim programları, eğitimde ve araştırmada iş birliğini teşvik etmek amacıyla akademik personel değişim programları, rotasyon veya ortak ders programların yürütülmesi gibi ilgili nedenler doğrultusunda detaylandırılması gerektiğinde, ilgili birimlerin koordinasyonunda hazırlanacak yeni bir ek protokol imzalanması gerekecektir. Ek protokol imzalanmadan söz konusu iş birlikleri yapılamaz. Mutabakat zaptı ek protokolü **sadece** DEÜ temsil yetkilisi tarafından imzalanabilir. Talebin Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi durumunda süreç başlatılır.

**YÖK tanınırlığının sorgulanması:** YÖK tanınırlığının sorgulanması süreci, e-devlet platformunda yer alan 'Okul Tanıma Belgesi Sorgulama (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)' uygulaması aracılığıyla yürütülür. Bu süreçte, karşı kurumun bulunduğu ülke seçilir ve kurum ismi aranır. Arama sonucunda kurumun listelenmemesi, YÖK tarafından tanınmadığı anlamına gelir ve bu durum, ilgili kurum ile Mutabakat Zaptı imzalanamayacağını gösterir (<https://www.turkiye.gov.tr/yok-okul-tanima-belgesi-sorgulama>). Ancak, kurum Hollanda veya Amerika Birleşik Devletleri'nde yer alıyorsa, YÖK tanınırlığı araştırılmasına gerek kalmadan süreç başlatılabilir. Hollanda veya Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan kurumlar için gerekli sorgulamalar Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.

 **Mutabakat Zaptı Şablonu**: Dokuz Eylül Üniversitesi ile diğer üniversiteler arasındaki Mutabakat Zaptı sürecini kolaylaştırmak ve süreyi kısaltmak amacıyla, DEÜ Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanmış ve kurumumuzun standartlarına uygun şablonun kullanılması önerilir. Bu standart şablon, Dokuz Eylül Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında, "Akademik İşbirliği Anlaşmaları" altında "Akademik İşbirliği Protokolleri" bölümünde iki dilde sunulmaktadır. İlgili şablona aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. (https://international.deu.edu.tr/akademik-isbirligi-anlasmalari/)

**İlgili Akademik Birimin Sorumlulukları**

İki kurum arası iş birliği süreci, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin standart Mutabakat Zaptı şablonunun veya karşı kurumun Mutabakat Zaptı şablonunun kullanılmasıyla başlatılabilir. Bu şablonlar, iş birliği anlaşmasının hem yapısal hem de içeriksel olarak doğru ve uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar.

Aracı kişi ile koordineli olarak çalışan sorumlu kişi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne Belgenet üzerinden Mutabakat Zaptı imzalanmak üzere dilekçe yazar. Bu dilekçe, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan uluslararası üniversite veya araştırma kurumunun bilgilerini içermelidir.

Karşı kurum ile üzerinde anlaşılan ve her iki tarafın (sorumlu kişi ve karşı kurumun imza yetkilisi) maddeler konusunda mutabık kaldığı Mutabakat Zaptı taslağı, imzasız olarak dilekçeye eklenir ve iki dilde şekilde doldurulur. Mutabakat zaptı sadece temsil yetkilisi, yani Rektör tarafından imzalanabilir. Eğer karşılıklı bir imza töreni planlanıyorsa, bu tören yalnızca Rektörler arasında düzenlenir. Mutabakat zaptının Türkçe ve İngilizce taslağı, karşı kurum ile üzerinde anlaşılan maddeleri içerecek şekilde hazırlanır ve dilekçeye eklenir. Eğer karşı kurumun Mutabakat Zaptı kullanılıyorsa ve Türkçe versiyonu yoksa, sadece İngilizce taslak Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilir.

Karşı kurumun bilgileri eksiksiz ve doğru bir şekilde dilekçeye eklenir. Kurumda iletişim kurulacak kişinin adı, görevi ve kurumsal e-mail adresi dilekçede belirtilir. Ayrıca, ilgili akademik birimden aracı olan kişinin adı, görevi ve kurumsal e-mail adresi dilekçede belirtilir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne sorumlu kişi tarafından iletilecek dilekçede, "Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan ... kurumuyla yaptığımız görüşmeler sonucunda üzerinde mutabık kaldığımız ve tarafımızca doldurulmuş olan Mutabakat Zaptı ekte sunulmaktadır. Zaptın uygunluğunun değerlendirilmesi hususunda gereğinin arz ederim" ifadeleri yer almalıdır.

Gönderilen Mutabakat Zaptına revizyon yapılması talep edilir ise ilgili akademik birimden aracı olan kişi ve sorumlu kişi, karşı kurumun temsilcisi ile koordineli bir şekilde çalışarak Hukuk Müşavirliği veya Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün talebi doğrultusunda Mutabakat Zaptının içeriğini revize eder. Revize edilen belgeler, ilgili akademik birimden sorumlu kişi tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden iletir. Eğer belgedeki düzeltmeler yeterli ve uygun şekilde yapılamazsa, Mutabakat Zaptı imzalanamaz. Bu durum, sürecin duraklatılmasına veya yeniden değerlendirmeye alınmasına neden olabilir.

Mutabakat Zaptının Senato sürecinden sonra Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, sorumlu kişi tarafından belirtilen iletişim kişisi ile temas kurarak adres ve anlaşma içeriğinin doğrulanmasını sağlar. Anlaşma içeriği doğrulandıktan sonra, Erasmus Proje Asistanı tarafından Mutabakat Zaptının tüm kopyaları (Türkçe ve İngilizce) karşı kuruma kargolanır. Kargolanan belgeler içerisine bir sonraki aşamalar hakkında bilgilendirici not eklenir. Eğer iletişim kişisi ile iletişim kurulamaz ise aracı kişiden destek istenir.