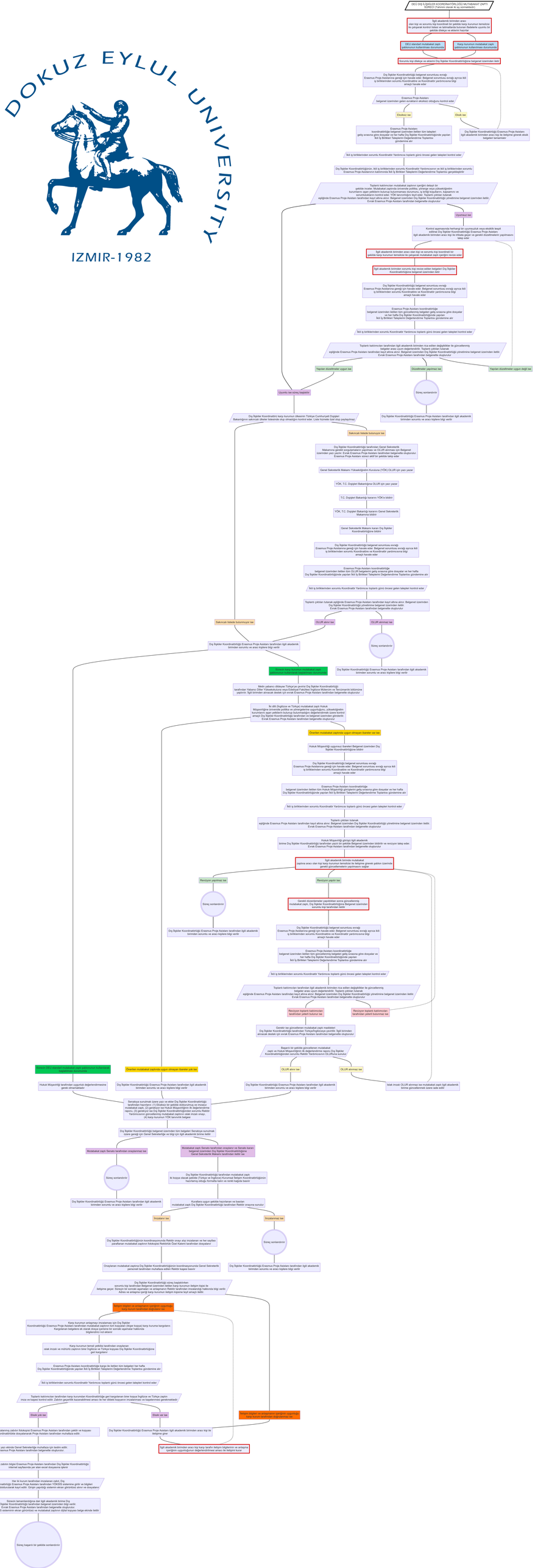
DOKUZ EYLUL UNIVERSITY
IZMIR-1982
DEÜ DIŞ İLİŞKİLER KOORDINATÖRLÜĞÜ MUTABAKAT ZAPTI SÜRECİ (Tamirci olarak ile aş sürmektedir)
İlgili akademik birimden aracı olan kişi ve sorumlu kişi koordinesi bir şekilde karşı kurumun temsilcisi ile çalışarak kontrol listesi ve talimatlarda bulunan ifadelerle uyumlu bir şekilde dokümanı ve eklerini hazırlar
DEÜ standart mutabakat zaptı şablonunun kullanılması durumunda
Karşı kurumun mutabakat zaptı şablonunun kullanılması durumunda
Sorumlu kişi dilekçe ve eklerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne belgenet üzerinden iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgenet sorumlusu evrağı Erasmus Proje Asistanına gerekli için hasale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı hasale eder
Erasmus Proje Asistanı belgenet üzerinden gelen evrakların eksiksiz olduğunu kontrol eder
Eksikoz ise
Eksik ise
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğüne belgenet üzerinden tüm talepleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri 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 önceki 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 Takiplerini Değerlendirme Toplantısı gerçekleştirilir
Toplantı katılımcıları mutabakat zaptının içeriğini detaylı bir şekilde inceler. Mutabakat zaptında üniversite politika, yönergeye veya yükseköğretim mevzuatına aykırılık olmaması, mevzuatta belirtilen hususlara uyulmaması ve sorumluluklarını kontrol eder. TÖK İşlemcılığını teyit eder. Toplantı çıktıları kalanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgenet üzerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede 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 koordinesi bir şekilde karşı kurumun temsilcisi ile çalışarak mutabakat zaptı içeriğini revize eder
İlgili akademik birimden sorumlu kişi revize edilen belgeleri Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne belgenet üzerinden iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgenet sorumlusu evrağı Erasmus Proje Asistanına gerekli için hasale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı hasale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe belgenet üzerinden tüm talepleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü önceki gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından ilgili akademik birimden rica edilen değişiklikler ile görevlilerimiz belgeler arası uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları kalanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgenet üzerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Yapılan düzeltmeler uygun ise
Düzeltmeler yapılmaz ise
Yapılan düzeltmeler uygun değil ise
Uyumlu ise süreç başlatılır
Süreç sonlandırılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü 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 ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Sakıncalı listede bulunuyor ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Genel Sekreterlik Makamına gerekli sorgulamaların yapılması ve OLUR alınması için Belgenet üzerinden yazı yazılır. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede 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 belgenet sorumlusu evrağı Erasmus Proje Asistanına gerekli için hasale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı hasale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe belgenet üzerinden tüm OLUR belgelerini geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü önceki gelen talepleri kontrol eder
Toplantı çıktıları kalanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgenet üzerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Sakıncalı listede bulunmuyor ise
OLUR alınır ise
OLUR alınmaz ise
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Süreç sonlandırılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Karşı kurum temsilcisi mutabakat zaptı şablonunu kullanmak istiyorsa
Metin yabancı dileyse Türkçe ya çevrisi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Yabancı Diller Yüksekokuluna veya Edebiyat Fakültesi İngiliz Bölümün ve Tercümanlık bölümüne yaptırır. İlgili birimden alınacak destek için evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
İki dilli (İngilizce ve Türkçe) mutabakat zaptı Hukuk Müşavirliğine üniversite politika ve yönergelerine uygunluğunu, yükseköğretim mevzuatına uygunluğunu ve mevzuatta belirtilen hususlara uyulmasını sağlamak amacıyla Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ve belgenet üzerinden gönderilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Önerilen mutabakat zaptında uygun olmayan ibareler var ise
Hukuk Müşavirliği uygunsuz ibareleri Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bildirir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgenet sorumlusu evrağı Erasmus Proje Asistanına gerekli için hasale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı hasale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe belgenet üzerinden iletilen tüm Hukuk Müşavirliği talepleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü önceki gelen talepleri kontrol eder
Toplantı çıktıları kalanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgenet üzerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Hukuk Müşavirliği görüşü ilgili akademik birime Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yazılı bir şekilde Belgenet üzerinden bildirilir ve revizyon talep eder. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
İlgili akademik birimde mutabakat zaptına aracı olan kişi karşı kurumun temsilcisi ile iletişime girerek şablon üzerinde gerekli görüşmelerinin yapılmasını sağlar
Revizyon yapılmaz ise
Revizyon yapılır ise
Süreç sonlandırılır
Genel düzeltmeler yapıldıktan sonra görüşmelerimiz mutabakat zaptı, Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Belgenet üzerinden karşılıklı kişi tarafından iletir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgenet sorumlusu evrağı Erasmus Proje Asistanına gerekli için hasale eder. Belgenet sorumlusu evrağı ayrıca ikili iş birliklerinden sorumlu Koordinatöre ve Koordinatör yardımcısına bilgi amaçlı hasale eder
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe belgenet üzerinden iletilen tüm görüşmelerimiz belgeleri geliş sırasına göre dosyalar ve her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü önceki gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından ilgili akademik birimden rica edilen değişiklikler ile görevlilerimiz belgeler arası uyum değerlendirilir. Toplantı çıktıları kalanak eşliğinde Erasmus Proje Asistanı tarafından kayıt altına alınır. Belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğü yönetimine belgenet üzerinden iletilir Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Revizyon toplantı katılımcıları tarafından yeterli bulunur ise
Revizyon toplantı katılımcıları tarafından yeterli bulunmaz ise
Genel ise görüşmelerinin mutabakat zaptı maddeleri Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Türkçe/İngilizce yazılır. İlgili birimden alınacak destek için evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur
Başarılı bir şekilde görüşmelerinin mutabakat zaptı ve Hukuk Müşavirliğinin ilk değerlendirme raporu Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının OLUR'una sunulur
Karşı kurum Standart DEÜ standart mutabakat zaptı şablonunun kullanılmasını talep ediyorsa
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 ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
İstek imzası OLUR alınmaz ise mutabakat zaptı ilgili akademik birime görüşmelerimiz üzere sata edilir
Senatoya sunulmak üzere yazı ve eklerr Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. (1) Mutabakat zaptı, (2) gerekiyor ise mutabakat zaptı, (3) gerekiyor ise Hukuk Müşavirliğinin ilk değerlendirme raporu, (3) gerekiyor ise Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının görüşmelerimiz mutabakat zaptının nihai imzası onayı, (4) karşı kurumun TÖK tanımlık belgesi
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü belgenet üzerinden tüm belgeleri Senatoya sunulmak üzere gerekli için Genel Sekreterliğe ve bilgi için ilgili akademik birime iletir.
Mutabakat zaptı Senato tarafından onaylanmaz ise
Mutabakat zaptı Senato tarafından onayların ve Senato kararı belgenet üzerinden Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne Genel Sekreterlik Makamı tarafından iletir ise
Süreç sonlandırılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından mutabakat zaptı İki kopya olarak şekilde (Türkçe ve İngilizce) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün hazırlamış olduğu formatta kare ve renkli kağıda basılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili 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 fotokopisi Rektörlük Özel Kalem tarafından dosyalanır
Süreç sonlandırılır
Onayların mutabakat zaptına Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün koordinasyonunda Genel Sekreterlik personel tarafından muhafaza edilen Rektör kapası basılır
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden sorumlu ve aracı kişilere bilgi verir
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü süreç başlatılırken sorumlu kişi tarafından Belgenet üzerinden iletilen karşı kurumun İletişim kişisi ile iletişime geçer. Süreçte bir sonraki aşamaları ve anlaşmanın Rektör tarafından imzalanacağı hakkında bilgi verilir. Adres ve anlaşma içeriği karşı kurumun İletişim kişisine teyit amaçlı iletilir.
İletişim kişileri ve anlaşmanın içeriğinin uygunluğu karşı kurum tarafından teyit edilmiyor ise
Karşı kurum ve anlaşmayı imzalaması için Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından iki nüsha halinde İngilizce kopyası karşı kuruma kargalanır. Kargalanan belgelere ek olarak dosya içerisine bir sonraki aşamalar hakkında bilgilendirici not eklenir
Karşı kurumun temsil yetkilisi tarafından onayların ıslak imzası ve mühürlü zaptının birer İngilizce ve Türkçe kopyası Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne geri kargalanır
Erasmus Proje Asistanı koordinatörlüğe kargo ile iletilen tüm belgeleri her hafta Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde yapılan İkili İş Birlikleri Takipleri Değerlendirme Toplantısı gündemine alır
İkili iş birliklerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısı toplantı günü önceki gelen talepleri kontrol eder
Toplantı katılımcıları tarafından karşı kurumun Koordinatöründen geri kargalanan birer kopya İngilizce ve Türkçe zaptın imza ve kapası kontrol eder. Zaktın geçerlilik kazanabilmesi amacı ile her dilden kopyanın imzalanması ve kapatılanması gerekmektedir
Eksik var ise
Eksik var ise
Karşılıklı imzalanmış zaktın fotokopisi Erasmus Proje Asistanı tarafından şekilir ve kopyası Koordinatörlükte dosyalanacak Proje Asistanı tarafından muhafaza edilir.
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından ilgili akademik birimden aracı kişi ile iletişime girer
Zaktın asli yazı aktinde Genel Sekreterliğe muhafaza için teslim edilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur.
İlgili akademik birimden aracı kişi karşı tarafın İletişim bilgilerinin ve anlaşma içeriğinin uygunluğunun değerlendirilmesi amacı ile iletişimi kurar
İmzalanan zaktın bilgisi Erasmus Proje Asistanı tarafından Dış İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasında yer alan excel dosyasına işleyir
Her iki kurum tarafından imzalanan zaktın Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Proje Asistanı tarafından YÖKSİS sistemine girilir ve bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurularak kayıt edilir. Girişin yapıldığı sistemin ekran görüntüsü alınır ve dosyalanır/
Süreçin tamamlandığına dair ilgili akademik birime Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından belgenet üzerinden bilgi verilir. Evrak Erasmus Proje Asistanı tarafından belgenede oluşturulur. Evrak ekine YÖKSİS sisteminin ekran görüntüsü ve muhafazat zaptının dijital kopyası belge ekinde İletilir
Süreç başarılı bir şekilde sonlandırılır