**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI TEMSİLCİLİKLERİNİN TALEPLERİNİN**

**KARŞILANMA SÜREÇ TALİMATLARI**

**Güncelleme Tarihi: 22 Ağustos 2024**

**Dayanak:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Sekreterliğinin 23.06.2022 tarihli ve E-73112577-010.07.01-43982 sayılı yazısı

Bu belge, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin, yabancı temsilcilik mensuplarının çeşitli işbirliği faaliyetleri, projeler ve etkinliklerle ilgili taleplerinin nasıl karşılanacağını detaylandırmaktadır. Bu süreç, uluslararası ilişkilerimizi güçlendirme ve kültürel alışverişi teşvik etme hedeflerimize uygun olarak titizlikle yönetilmelidir.

**Yabancı temsilcilik mensupları:** Türkiye’de resmi olarak görev yapan akredite büyükelçiler, maslahatgüzarlar, başkonsoloslar ve uluslararası kuruluşların temsilcilerini kapsamaktadır.

**Talep:** Üniversitemizle işbirliği faaliyetleri, ortak etkinlikler, toplantılar, davetler, projeler, okul ziyaretleri, anketler ve tanıtım gibi girişimlerde bulunulması durumudur.

**Sürecin Amacı:**

Bu süreç, üniversitemiz mensuplarının yabancı temsilcilerle işbirliğini kolaylaştırmak, kültürel ve akademik alanda sinerji yaratmak amacıyla tasarlanmıştır. Sürecin her adımı, taleplerin resmi ve düzenli bir biçimde işlenmesini, gerekli tüm yasal ve akademik onayların alınmasını garanti eder.

**Sorumluluklar:**

**İlgili Akademik Birim:** Üniversitemizin fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarıdır.

**Sorumlu Kişi:** Süreci resmi olarak başlatmaktan sorumlu olan kişi, ilgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü olarak belirlenmiştir.

**Aracı Kişi:** Taleplerin işlenmesinde ana iletişim ve koordinasyon görevlerini üstlenir. İlgili akademik birimde çalışan ve sorumlu kişi tarafından görevlendirilen, sürecin etkin yönetiminden ve talebin karşılanmasından sorumlu kişidir.

**Karşı Kurumda İletişim Kişisi:** İşbirliği sürecini yönetirken sürekli iletişim halinde olduğumuz ve sürecin her aşamasında destek sağlayan temel kontaktır.

**Süreç Adımları:**

**Adım 1: Talebin Kaynağına Göre Sınıflandırılması, Değerlendirilmesi ve İletilmesi**

**Sorumlular:** İlgili akademik birim, Genel Sekreterlik Makamı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı

Talepler, yabancı temsilciliklerden veya üniversite mensuplarından gelebilir. Her iki durumda da, talep kaynağına göre işlemler özenle başlatılır. Birincisi, Türkiye'de resmi olarak akredite büyükelçilikler, konsolosluklar ve uluslararası kuruluş temsilciliklerinden (vb.) gelen resmi taleplerdir. İkincisi, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin öğretim üyeleri, idari personeli veya öğrencileri tarafından gelen taleplerdir. Her iki durumda da, talebin kaynağına göre ilgili işlemler başlatılır.

Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelen taleplerin karşılanması süreci: resmi protokol ile yönetilmektedir. DEU Rektörlük Özel Kalem iletilen görüşme taleplerinin etkin bir şekilde yönetilebilmesi amacı ile Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne konu hakkında bilgi verilir ve sürecin yönetiminde destek istenir. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yabancı Temsilcilik mensupları ile iletişime girerek süreç hakkında bilgilendirme yapar. Buna ek olarak, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısına, Rektörlük Özel Kaleme ve Kurumal İletişim Koordinatörlüğüne bilgilendirme yapar. Süreç her birim arasında koordineli bir şekilde yürütülür.

Yabancı Temsilcilik mensupları, taleplerinin karşılanabilmesi için T.C. Dışişleri Bakanlığına resmi bir yazı ile başvuruda bulunmalıdır. Süreç Dış İlişkiler Koordinatörlü tarafından Yabancı Temsilcilik mensuplarına aktarılır.

Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü, bu talebi değerlendirir ve uygun gördüğü takdirde YÖK’e iletilmek üzere onaylar. YÖK, aldığı bu onayı Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Genel Sekreterlik Makamına bildirir.

Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda: Genel Sekreterlik, talebi ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir, böylece ilgili akademik birim sorumlusu talebi detaylı bir şekilde değerlendirerek süreci yönetir.

Talepler, ilgili akademik birimin sorumlusu tarafından toplanır, üniversitenin politikaları ve stratejik hedefleriyle uyumu değerlendirilir. Uygun bulunan talepler, kaynakların elverişli olması durumunda ileri aşamalara geçirilir ve gerekçesi, planlanan etkinlik veya toplantının detayları sorumlu kişi tarafından Belgenet üzerinden Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne etkinlik formu aracılığı ile bildirilir.

**Adım 2: T.C. Dışişleri Bakanlığı'ndan OLUR Alınması ve İletilmesi**

**Sorumlular:** Genel Sekreterlik Makamı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı

Talep Toplama ve İletme: Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda ve sorumlu kişi tarafından iletilen talep Genel Sekreterlik Makamı tarafından değerlendirilir. Talebin uygun bulunması durumunda, Genel Sekreterlik Makamı, T.C. Dışişleri Bakanlığından talep için onay ve izin alınması için gerekli süreci başlatır.

YÖK ve Dışişleri Bakanlığı Onay Süreci: Bu süreçte, talebin detaylarını içeren ve ilgili akademik birim tarafından iletilen talep yazısı ilgi tutularak Genel Sekreterlik tarafından Yükseköğretim Kuruluna  (YÖK) OLUR için yazı yazılır. Yazıda talebin amacı, beklenen faydaları ve planlanan etkinliğin ayrıntıları açıklanmalıdır. YÖK, talebi değerlendirir ve onaylar ise, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünden OLUR almak amacıyla işlemleri başlatır. Bakanlık, talebi uluslararası ilişkiler ve diplomatik normlar çerçevesinde değerlendirir ve karara bağlar.

Sonuçların İletilmesi ve Sürecin Sonlandırılması: T.C. Dışişleri Bakanlığı'ndan gelen karar, YÖK aracılığıyla Genel Sekreterlik Makamına iletilir. Makam bu kararı ilgili akademik birime (gereği için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) bildirir. Eğer karar olumsuz ise süreç sonlandırılır.

**Adım 3: Talebin Değerlendirilmesi ve Karşılanması**

**Sorumlular:** İlgili akademik birim ve Genel Sekreterlik Makamı

İlgili Akademik Birimin Değerlendirmesi: Talep onaylandıktan sonra, ilgili akademik birimin sorumlusu, sürecin koordinasyonu ve yürütülmesi için bir veya birden fazla aracı kişiyi görevlendirir. Bu görevlendirme, etkinlik veya işbirliği sürecinin tüm yönlerini kapsar ve detaylı planlamayı içerir. Talebin Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelmesi ve T.C. Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünün talebin YÖK aracılığı ile Genel Sekreterlik Makamına ve daha sonra ilgili akademik birime iletilmesi durumunda sorumlu kişinin talebi değerlendirmesi gerekmektedir. Eğer talep kabul edilmez ise sorumlu kişinin 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 ve süreç sonlandırılır. Talep kabul edilir ise ilgili akademik birimin sorumlusu, sürecin koordinasyonu ve yürütülmesi için bir veya birden fazla aracı kişiyi görevlendirir.

Etkinlik veya İşbirliği Hazırlıkları: Aracı kişi veya kişiler, yabancı temsilcilik mensupları ile işbirliği içinde etkinliğin veya projenin detaylarını planlar. Bu planlama süreci, mekan rezervasyonu, gerekli malzemelerin sağlanması ve etkinlik programının oluşturulmasını içerir.

Etkinlik Bildirim Formunun Doldurulması: 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

Etkinlik Günü Yönetimi: İlgili akademik birim sorumlu kişisinin görevlendirdiği aracı kişi tarafından talep karşılanır. Etkinlik veya işbirliği günü, aracı kişi etkinlik yerinde bulunarak tüm detayların sorunsuz bir şekilde işlemesini sağlar. Bu süreçte, etkinlik düzeninin sağlanması ve gerekli koordinasyonun yapılması aracı kişinin ana sorumluluklarındandır.

**Adım 4: İletişim ve Bilgilendirme**

**Sorumlular:** İlgili akademik birim

Bilgi Notunun Hazırlanması: Etkinlik veya işbirliği tamamlandıktan sonra, aracı kişi tarafından bir bilgi notu hazırlanır. Bu bilgi notu, etkinlik veya işbirliğinin genel bir özetini, elde edilen önemli sonuçları ve varsa geleceğe yönelik önerileri içerir. Bilgi notu, etkinliğin veya işbirliğinin başarısını ve önemli kazanımlarını belgelemek için kritik bir araçtır.

Bilgi Notunun İletilmesi: 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 ekine bilgi notunu içeren bir yazı yazar.

**Adım 5: Onay ve Raporlama**

**Sorumlular:** Genel Sekreterlik Makamı

Son Değerlendirme: Genel Sekreterlik Makamı, sorumlu kişi veya Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından iletilen bilgi notunu değerlendirir ve Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin karşılandığına dair yazı yazar ve yazı ekinde bilgi notunu iletir. Gerekli görüldüğü taktirde YÖK bilgi notunu T.C. Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne iletir.

Sürecin Tamamlanması: YÖK bilgilendirildikten sonra, süreç resmi olarak tamamlanır.

**Süreç başarılı bir şekilde sonlandırılır.**