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 Yabancı Temsilcilik mensuplarından gelmesi durumunda;

DEU Rektörlük Özel Kaleme iletilen görüşme taleplerinin etkin bir şekilde yönetilebilmesi amacı ile Dış İlişkiler Koordinatörüne konu hakkında bilgi verilir ve destek istenir. Süreç Rektörlük Özel Kalemi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından beraber yürütür.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Yabancı Temsilcilik Mensupları ile iletişim kurar ve süreç hakkında bilgi verir. Koordinatör, **Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısına, Rektörlük Özel Kaleme ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne konu hakkında bilgilendirme yapar.**

Talebin karşılanabilmesi amacı ile Yabancı Temsilcilik mensuplarının resmi olarak T.C. Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne talebi detaylandıran bir dilekçe yazması ve OLUR alması gerekmektedir.

T.C. Dışişleri Bakanlığı talebi değerlendirir.

Talep onaylanır ise;

T.C. Dışişleri Bakanlığı talebi YÖK'e (gereği için) bildirir.

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

Genel Sekreterlik Makamı YÖK'ün ilettiği talebi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (gereği için) iletir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısına ve Rektörlük Özel Kaleme konu hakkında bilgi verir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü talebi Rektöre arz eder.

Talep Rektör tarafından değerlendirilir.

Talep Kabul Edilir ise;

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısına ve Rektörlük Özel Kaleme konu hakkında bilgi verir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne konu hakkında bilgi verir ve talebi karşılamak üzere beraber çalışır.

Talep karşılanır.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından talep çıktıları Bilgi Notu olarak hazırlanır ve Genel Sekreterlik Makamına iletilir.

Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin karşılandığına dair yazı yazar ve yazı Ek'inde Bilgi Notunu iletir.

Süreç başarılı bir şekilde sonuçlandırılır.

Talep Kabul Edilmez ise;

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısına, Rektörlük Özel Kaleme ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne konu hakkında bilgi verir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ret gerekçesini Belgenet üzerinden Genel Sekreterlik Makamına bildirir.

Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin ret gerekçesini içeren yazı yazar.

Süreç sonlandırılır

Talep onaylanmaz ise;

Süreç sonlandırılır

Talebin Dokuz Eylül Üniversite mensuplarından gelmesi durumunda;

Talebin karşılanabilmesi amacı ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığından OLUR alınması gerekmektedir. Bu doğrultuda ilgili akademik birim sorumlusu (Dekan, Enstitü Müdür, Yüksekokul Müdür vb.) 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 Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne OLUR için yazı yazar.

T.C. Dışişleri Bakanlığı kararını YÖK'e bildirir.

Talep onaylanır ise;

YÖK, T.C. Dışişleri Bakanlığı kararını Genel Sekreterlik Makamına bildirir.

Genel Sekreterlik Makamı YÖK'ün ilettiği talebi ilgili akademik birime (gereği için), Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletir.

Talep ilgili akademik birim sorumlusu tarafından değerlendirilir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün etkinlik bildirim formu aracı kişi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve ilgili akademik birim sorumlusuna 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 ilgili akademik birim sorumlusu tarafından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne (bilgi için) ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne (bilgi için) iletilir.

İlgili akademik birim sorumlusunun görevlendirdiği aracı kişi tarafından talep karşılanır.

Aracı kişi tarafından talep çıktıları Bilgi Notu olarak hazırlanır ve 'ilgili akademik birim sorumlusuna iletilir.

İlgili akademik birim sorumlusu 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.

Genel Sekreterlik Makamı Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) talebin karşılandığına dair yazı yazar ve yazı Ek'inde Bilgi Notunu iletir.

Süreç başarılı bir şekilde sonuçlandırılır