

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ
İŞ SÜREÇLERİ

Uluslararası Öğrenci Sınavı Organizasyonu									
Sınav Hazırlık Süreci									
SÜRECİN ADI	SÜRECİN TANIMI	SÜRECİN ADIMLARI	SÜRECİ YÜRÜTEN KİŞİLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIĞER SORUMLU KİŞİLER/İÇ BİRİMLER	SÜRECE DAHİL OLAN DIŞ BİRİMLER	SÜRECİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	RİSK	TEDBİR	HİYARŞİK KONTROL
Sınav Takvimi Sınav Merkezleri	Uluslararası Öğrenci Sınavına ilişkin sınav takvimi ve stratejik hedefler doğrultusunda sınavın yapılacağı merkezlere karar verilmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Sınavın ilanı, uygulanması, sonuçların ilanı ve itiraz sürelerini kapsayan sınav takvimi belirlenir.✓ Stratejik hedefler doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerine karar verilir.✓ Sınav takvimi ve sınav merkezleri Sorumlu Rektör Yardımcı ve Rektörün onayıyla, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli Uluslararası İlişkiler Koordinatörü	Sorumlu Rektör Yardımcısı Rektör Üniversite Yönetim Kurulu İİBF	-	3 hafta			
İç ve Dış Paydaşlar ile Yazışmalar	Stratejik hedefler doğrultusunda belirlenen yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezleri için sınav salonu tahsis edilmesi ve gerekli ödemelerin yapılması ve Bakanlık düzeyinde onay alınması amacıyla yazışmalar yapılması	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi salonlarının sınav için tahsisi için yazışma yapılır.✓ Yurtdışında sınav yapılacak salonların belirlenerek sınav tarihi için tahsis edilebilmesi için yazışmalar yapılır.✓ Salon ücreti için ödemeler yapılır.✓ Sınav tarihi ve sınav merkezlerini bildiren resmi yazı bilgi amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, gereği için ise Dış İşleri Bakanlığına yazılır.	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli Uluslararası İlişkiler Koordinatörü	Sorumlu Rektör Yardımcısı İİBF Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	YÖK Dış İşleri Bakanlığı Sınav Yapılacak Kurumlar	1 ay			

Sınav Sorularının Hazırlanması ve Kitapçıkların Basılması	Sınav sorularının Uluslararası Öğrenci Sınavı Komisyonu başkanlığında hazırlanması, gerekli ödemelerin gerçekleştirilmesi ve soru kitapçıklarının basılarak kontrol edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uluslararası Öğrenci Sınavı Komisyonunun kurulur. ✓ Soruların içeriğine Komisyonca karar verilir. ✓ Sınav soruları hazırlanır. ✓ Soruların içeriği ve niteliğinin kontrolü yapılır. ✓ Sınav hazırlama sürecinde yer alanların ödemeleri yapılır. ✓ Sınav Kitapçıkları Matbaa Talep Onayı hazırlanarak, sınavdan 3 gün önce basılır. ✓ Tüm kitapçıklar Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli tarafından tek tek kontrol edilerek, hatalı basım olan kitapçıklar ayrılır. 	Uluslararası Öğrenci Sınavı Komisyonu Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Sorumlu Rektör Yardımcısı Üniversite Yönetim Kurulu Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Soru Hazırlayan Şirket	4 ay				
Sınav İlanı	Sınav ilanınin sınav başvuru tarihinden en az 2 hafta önce yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sınav ilanı www.mu.edu.tr ve www.intstudent.mu.edu.tr sayfasında yayınlanır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	-	-	2 gün				
Uluslararası Öğrenci Sınavı Başvularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Sınav Giriş Belgelerinin Yayınlanması	Online başvuru formunun hazırlanması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslara göre belirlenmiş aday uluslararası öğrencilerden Uluslararası Öğrenci Sınavına katılmak isteyen adayların başvurularının alınarak değerlendirilmesi ve uygun bulunanlar için sınav giriş belgesi yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Online başvuru formu hazırlanarak, başvurulara açılır. ✓ Sınava katılacak adayların başvuruları ilanda belirtilen tarihler arasında alınır. ✓ Sınava katılmak isteyen adayların başvurularının alınarak değerlendirilir. ✓ Başvurusu uygun bulunanlar için sınav giriş belgesi online başvuru formunda yayınlanır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Strateji Dairesi Başkanlığı	-	2 ay				

Sınavın Uygulanması	Sınavı gerçekleştirecek personellerin görevlendirilmesi, ödemelerinin yapılması, sınavın icra edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yurtiçinde ve yurtdışında sınavı gerçekleştirecek personellerin tespiti ve görevlendirmeleri yapılır. ✓ Sınav kitapçıkları ve sınav listeleri sınav salonlarına uygun olacak şekilde hazırlanır. ✓ Sınavın belirlenen tarihte belirlenen merkezlerde icrası gerçekleştirilir. 	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü personeli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden görevlendirilen personel Gerekli görülmesi durumunda kurum içinden personel	Personel Dairesi Başkanlığı İİBF Strateji Dairesi Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Sınav Yapılacak Kurumlar	1 ay				
Sınav Sonrası Süreç										
Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Yayınlanması	Sınavın icrasının ardından sınav cevap kağıtlarının optik okuyucuda okunması, puanlanması ve yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sınav cevap kağıtları optik okuyucuda okunur. ✓ Tüm öğrenciler için puanlama yapılır ve online başvuru formunda yayınlanır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli Uluslararası Öğrenci Sınavı Komisyonu	İİBF Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	2 hafta				
Uluslararası Öğrenci Tercih Başvuru ve Değerlendirme Süreci										
Tercih Başvuru Takviminin Belirlenmesi ve İç Paydaşlar ile Yazışmalar	Uluslararası öğrenci tercih başvuru takviminin oluşturulması ve onaylanması, iç paydaşlarla değerlendirme takvimi yazışmalarının yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercih başvuru takvimi belirlenir. ✓ Özle Yetenek Sınavı ile öğrenci alan bölümler için Komisyon oluşturulması ve sınav tarihinin belirlenmesi için ilgili fakültele yazı yazılır. ✓ Tıp Fakültesine kabul edilecek adayların belirlenmesi için Komisyon kurulmasına yönelik olarak Tıp Fakültesine yazı yazılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Tıp Fakültesi Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Fakültesi Spor Bilimleri Fakültesi	-	3 hafta				
Tercih Başvuru İlanının Yayınlanması ve Başvuruların Alınması	Tercih başvuru ilanının başvuru tarihinden en az 2 hafta önce yayınlanması ve başvuruların alınması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tercih başvuru ilanı www.mu.edu.tr ve www.intstudent.mu.edu.tr sayfasında yayınlanır. ✓ Online tercih başvuru formu hazırlanarak, başvurulara açılır. ✓ Tercih başvurusunda bulunacak adayların başvuruları ilanda belirtilen tarihler arasında alınır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	2 ay				

Tercih Başvurularının Değerlendirilme Süreci	Tercih Başvurularının Değerlendirilmesi, Yerleştirme Sonuçlarının İlanı ve Kabul Mektuplarının Yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başvuru yapan adayların başvuruları Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Komisyonu tarafından tek tek incelenerek değerlendirilir. ✓ Başvurusu uygun bulunan adaylardan özel yetenek sınavına katılacak olanların listesi fakülterle iletilir ve adaylar mail ile sınav tarihi ve yeri konusunda bilgilendirilir. ✓ Tıp Fakültesine başvuru yapan ve başvurusu uygun bulunana adaylar, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin ilgili maddesine göre Tıp Fakültesi tarafından oluşturulacak komisyonda değerlendirilmek üzere resmi yazı iletilir. ✓ Başvurusu uygun bulunan adaylar, puan esasına ve kontenjanlara göre bölümlere yerleştirilir. ✓ Kabul edilen uluslararası öğrencilerin yerleştirme sonuçları online tercih başvuru formuna girilerek sonuçlar ve kayıt için gerekli belgeler web sayfalarında ilan edilir ve kabul mektupları erişime açılır. 	Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Komisyonu Uluslararası ilişkiler Koordinatörlüğü personeli	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tıp Fakültesi Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Fakültesi Spor Bilimleri Fakültesi	-	2 ay			
Vize İşlemleri Süreci									
Vize işlemleri	Yurtdışından gelecek öğrenciler için vize işlemlerinin organize edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversitemize kabul edilen uluslararası öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirimleri yapılır ✓ Yurtdışından gelecek öğrenciler için ilgili Konsolosluk/Büyükelçilik'e teyit yapılır. ✓ İstizana tabi ülkeler için Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılmaları yapılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	-	İl Göç İdaresi Müdürlüğü Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Konsolosluk/Büyükelçilik	5 ay			

Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreci									
Kayıt Öncesi Hazırlık	Kabul edilen uluslararası öğrencilerin Öğrenci Yönetim Modülüne aktarılması, kayıt için gerekli belgelerin hazırlanması, Hazırlık Programı sınavlarının organize edilmesi, destek eleman görevlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kabul edilen uluslararası öğrencilerin Öğrenci Yönetim Modülüne aktarılması için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına listeler gönderilir. ✓ Kayıt esnasında her öğrenciye dağıtılmak üzere bilgi formları ve taahhütnameler hazırlanır. ✓ Türkçe, İngilizce ve Almanca Dil Hazırlık Programları muafiyet ve seviye belirleme sınavlarının düzenlenmesi için Yabancı Diller Yüksekokulu ve Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezine yazı yazılır. ✓ Kayıt esnasında destek olmak üzere uluslararası öğrencilerden görevlendirilmesi 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli Uluslararası ilişkiler Koordinatörlüğü personeli	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Uluslararası Öğrenciler	3 hafta			
Kayıt Dönemi	Kayıtların alınması ve öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt için gerekli belgeleri tamamlamış öğrencilerin kayıtları yapılır. ✓ Hazırlık Programından muaf olan öğrencilerin 1. Sınıf işlemleri yapılmak üzere ilgili fakültelere yönlendirmesi yapılır. ✓ Türkçe, İngilizce ve Almanca Dil Hazırlık Programları muafiyet ve seviye belirleme sınavlarına katılması gereken adaylar için sınav giriş belgeleri düzenlenir. ✓ Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilerin kimliklerinin basılması için gerekli işlemler başlatılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli Uluslararası ilişkiler Koordinatörlüğü personeli	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Fakülte/Yüksekokul/MYO Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi		1 hafta			
Oturma İzni İşlemleri Süreci									
Oturma İzni Alınması	Vize ile gelen uluslararası öğrencilerin vize işlemlerinin başlatılması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt işlemleri tamamlanan her öğrenci için oturma izni randevusu alınır. ✓ Randevu için gerekli belgeler düzenlenir. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli		İl Göç İdaresi Müdürlüğü	4 ay			

Oturma İzni Takibi	Hali hazırda eğitimine devam eden ve yeni kayıtlı tüm öğrenciler için geçerli oturma izinlerinin olup olmadığının kontrolü ve takibi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hali hazırda eğitimine devam tüm öğrencilerin oturma izinleri kontrol edilir, oturma iznine sahip olmayan ve derslere devam etmeyen öğrencilerin Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin ilgili maddesine istinaden ikametleri kapatılır/kayıtları silinir. ✓ Oturma izni uzatacak öğrenciler için gerekli belgeler düzenlenir. ✓ İlk kayıt yapan uluslararası öğrencilerin hepsinin kayıt yılında geçerli oturma iznine sahip olup olmadıkları kontrol edilir. 1 yıl süresince oturma izni almayan öğrencilerin Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin ilgili maddesine istinaden kayıtları silinir. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli		İl Göç İdaresi Müdürlüğü	12 ay				
Denklik İşlemleri Süreci										
Denklik İşlemleri	Lise diploması denkliği olmayan öğrenciler için denklik işlemlerinin yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denklik belgesi olmayan yeni kayıtlı öğrencilerin denklik başvurusu için gerekli belgeleri tamamlamaları sağlanır. ✓ Başvuru için gerekli belgeleri tamamlanan öğrencilerin başvuruları İl Millî Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir. ✓ İl Millî Eğitim Müdürlüğüne denklik işlemleri tamamlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınarak, dosyaları tamamlanır. ✓ İl Millî Eğitim Müdürlüğüne denklik işlemleri tamamlanmayan öğrenciler için belgeler tamamlanıp, denklik alana kadar süreç takip edilir. ✓ 1 yıl içerisinde denklik belgesi alınmayan ve denklik başvurusu için gerekli belgeleri 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli		İl Millî Eğitim Müdürlüğü	12 ay				

		sağlayamayan adayların kayıtları Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin ilgili maddesine istinaden silinir.							
Dosya İşlemleri									
Dosyaların Tamamlanması ve İlgili Birimlere Teslimi	Oturma izni ve denklik işlemleri sonrasında tamamlanan tüm dosyaların kontrolü yapılarak, kopyalarının Uluslararası Öğrenci Ofisinde saklanması ve orjinallerinin tutanaklar ile ilgili birimlerin öğrenci işlerine teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oturma izni ve denklik işlemleri sonrasında tamamlanan tüm dosyaların kontrolü yapılarak, kopyaları Uluslararası Öğrenci Ofisinde saklanır. ✓ Orijinal belgeler tutanaklar ile ilgili birimlerin öğrenci işlerine teslim edilir. ✓ 1 yıl süresince dosyayı tamamlanmayan adayların kayıtları Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin ilgili maddesine istinaden silinir. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Tüm Fakülte/Yüksekokul/MYO		12 ay			
Oryantasyon ve Sosyal Aktiviteler Düzenlenmesi Süreci									
Oryantasyon	Yeni kayıtlı öğrencilerin kampüsü ve eğitim sistemini tanınmasına yönelik olarak oryantasyon programı düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt takvimine uygun olarak oryantasyon programı ve takvimi oluşturularak gerekli duyurular yapılır. ✓ Oryantasyon programında düzenlenecek olan şehir gezisi için gerekli düzenlemeler yapılır. ✓ Oryantasyon programında düzenlenecek yemek daveti için gerekli düzenlemeler yapılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı		2 hafta			
Sosyal Aktiviteler	Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde sosyal etkinlikler düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Öğrencilerin talebine yönelik olarak düzenlenecek etkinlikler için onay formları hazırlanır. ✓ Etkinliklerin içeriği incelenir ve programda gerekli düzenlemeler yapılır. ✓ Etkinliğin gerçekleşmesi için gerekli tahsislerin sağlanması için yazışmalar yapılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı		12 ay			
Burslu Öğrenci İşlemleri Süreci									

Burslu Öğrenci İşlemleri	Hükümetleri tarafından burslandırılarak gelen, Türkiye Bursları kapsamında gelen ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları tarafından burslandırılan öğrencilerin kayıt ve ödeme işlemlerinin yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Burslu olarak gelen öğrencilerin kayıtları yapılır. ✓ Kurumlardan gelecek taleplere göre öğrencilerin devam-devamsızlık ve not durumları ilgili kurumlara iletilir. ✓ Hükümetleri tarafından burslandırılarak gelen ve Türkiye Bursları kapsamında gelen burslu öğrencilerin her yıl alınacak öğrenim ücretleri ilgili kurumlara iletilir ve ödemelerin yapılması sağlanır. ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları tarafından burslandırılan öğrencilerin Bakanlar Kurulu Kararına göre tespiti yapılarak, öğrenim ücretlerinden muaf olmaları sağlanır ve öğrencilerin listesi ilgili kuruma iletilerek ödemeleri talep edilir. ✓ Bursları iptal edilen ya da kesintiye uğrayan öğrencilerin burs muafiyetlerinin Öğrenci Yönetim Modülünden silinmesi için gerekli işlemler başlatılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Strateji Dairesi Başkanlığı	Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Konsolosluk/Büyükelçilik	12 ay			
Tanıtım Çalışmaları Süreci									
Fuarlara Katılım	Gidilecek fuarların tespiti, fuar anlaşmalarının ve ödemelerinin yapılması, fuara gidecek personelin görevlendirilmesi, fuar için tanıtım malzemelerinin hazırlanması, Ticaret Bakanlığının desteği kapsamında olan fuarlar için yazışmaların yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stratejik hedefler doğrultusunda Üniversitemizi tanıtmak üzere gidilecek fuarlar tespit edilir. ✓ Katılım sağlanacak fuarlar için sözleşmeler imzalanır ve katılım ücreti ödenmesi için işlemler başlatılır. ✓ Fuarla katılacak personeller tespit edilerek, görevlendirilmeleri için yazışmalar başlatılır. ✓ Fuarda kullanılmak üzere tanıtım malzemeleri hazırlanır. ✓ Ticaret Bakanlığının destek programı kapsamında olan fuarlar için başvurular yapılarak gerekli yazışmalar başlatılır. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Rektör Sorumlu Rektör Yardımcısı Öğr. Gör. Özden IŞIKTAŞ Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı	Ticaret Bakanlığı Fuar Organizasyon Şirketleri	12 ay			
Yönerge ve Mevzuat Güncelleme Süreci									
Yönerge ve Mevzuat Güncelleme	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stratejik hedefler doğrultusunda kabul edilen sınav listelerine yeni ülke sınavları eklenir. 	Uluslararası Öğrenci Ofisi personeli	Sorumlu Rektör Yardımcısı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)	12 ay			

	Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergenin Güncellenmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Hali hazırda kabul edilen sınavlarda ilgili ülkeler tarafından tavan ve taban puanlarda değişiklik yapılması durumunda, Yönergede güncellemeler yapılır.✓ Stratejik hedefler doğrultusunda ve YÖK Esasları çerçevesinde Yönergede gerekli düzenlemeler yapılır.	Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Komisyonu	Hukuk Müşavirliği Mevzuat Komisyonu					
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--