|  |  |
| --- | --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 15.04.2025 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı |  |
| Toplam Sayfa |  1 |

**AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLLERİ SÜREÇ ŞEMASI**

**1)Talep Bildirimi 2)YÖK Tanınırlık Onayı Adımı 3) İlgili Birimle Yapılacak Olan İkinci Yazışma**

**Üniversitemiz birimleri akademik iş birliği protokolü başlatma taleplerini, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne EBYS üzerinden iletir.**

Üst yazı ekine;

**Bilgi Formu** ve Konu hakkında **Bölüm Kurul Kararı** ve ardından **Fakülte Yönetim Kurulu Kararı** (Bölüm Kurul kararının alınamadığı durumlarda ise sadece Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması yeterlidir.) eklenir.

**Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından;**

Gelen talep üzerine ilgili Yükseköğretim kurumunun YÖK tanınırlığına bakılır.

İlgili kurumun ismi bu listede yoksa YÖK’e yazı yazılarak kurumun tanınıp tanınmadığı bilgisi sorulur.

YÖK tanınırlık onayı gelmeden diğer aşamalara geçilmez.

YÖK tanınırlığı belirlendikten sonra ilgili birime tekrar üst yazı yazılarak Akademik İş birliği hakkında kullanılacak olan **protokol** talep edilir.

Üniversitemize ait protokol şablonu kullanılacak ise sarı ile renklendirilmiş alanlar ilgili birim tarafından doldurulur.

Karşı tarafın göndermiş olduğu protokol metni kullanılacak ise protokol metni, ilgili birim tarafından Türkçe ’ye çevrilerek üst yazıya eklenir.

 **4)Hukuk Müşavirliği Onayı**

Üniversitemize ait protokol metni kullanılacak ise, Hukuk Müşavirliği’nden tekrar görüş istenmez.

Karşı tarafın göndermiş olduğu protokol metni kullanılacak ise; protokol metni, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir.

İlgili protokol Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından Genel Sekreterliğe üst yazı ile iletilerek Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi talep edilir.

Protokol, Hukuk Müşavirliği tarafından onaylandı mı?

İlgili birimle protokol metni hakkında tekrar görüşülür.

Hayır

Evet

 **5)Senatoya Gönderim**

EVET

**6)İmza ve posta süreci**

Senato onayını takiben Protokolün taraflarca imzalanma sürecidir. Protokoller her iki kurumun Rektörü tarafından imzalanmalıdır. İmza sürecinin başlatıldığı protokol, taraflarca her dil seçeneğinden ikişer nüsha olarak ıslak imza ve mühürle onaylanır ve postalanır.

**Dip Not:** Islak imzalı bir nüshanın Koordinatörlüğümüzde, bir nüshanın karşı kurumda olacak şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.