ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ · ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ BİRİMİ

Davet Mektubu Talep Süreci

(Uluslararası Akademisyen, Araştırmacı, Uzman, Lisansüstü Öğrenci ve İdari Personel İçin)

1 Talep Formu ve EBYS → 2 Ön Değerlendirme → 3 Davet Mektubunun Gönderilmesi → 4 Faaliyet Bilgilendirmesi

1 Talep Formu ve EBYS Gönderimi — AKADEMİK BİRİM

Davet Mektubu Talep Bilgi Formu ve ekleri **EBYS üzerinden üst yazı ile** Koordinatörlüğe gönderilir.

Formda yer alan bilgiler:

Talep eden birim ve akademik personel

- Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO, bölüm / anabilim dalı
- Talep eden akademik personelin adı, unvanı ve kurumsal e-postası

Ziyaret bilgileri

- Türü (araştırma, ders verme, eğitim / gözlem, tez çalışması, proje, staj vb.), tarihleri ve yeri
- Amacı ve planlanan faaliyetler
- Proje, finansal destek / burs ve işbirliği protokolü durumu

Beyan ve onay

- Talep eden akademik personelin, bilgilerin doğruluğu ve ziyaret süresince sorumluluğun kendisinde olduğuna dair beyanı

Ziyaretçi ve kurumu

- Adı, uyruğu, pasaport numarası, unvanı ve e-postası
- Ülkesi, kurumu ve varsa kurumunun uluslararası ilişkiler birimi e-postası
- Kategorisi (tek bir alt kategori işaretlenir):

A **Yükseköğretim Kurumu Personeli**
A1 Öğretim elemanı · **A2** Doktora sonrası araştırmacı · **A3** İdari personel

B **Lisansüstü Öğrenci**
B1 Doktora öğrencisi · **B2** Yüksek lisans öğrencisi

C **Yükseköğretim Dışı Kurum Mensubu / Bağımsız Ziyaretçi**
C1 Araştırma kurumu araştırmacısı (bilimler akademisi, araştırma enstitüsü vb.)
C2 Kamu kurumu, uluslararası kuruluş, sanayi ya da STK uzmanı
C3 Kuruma bağlı olmayan ziyaretçi (emekli akademisyen, bağımsız araştırmacı)*

Forma eklenecek belgeler:

BİRİM BELGELERİ

- Bölüm / Anabilim Dalı Kurulu kararı
- Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı

KATEGORİ – BELGE EŞLEŞMESİ

A ve C1–C2: Kurumdan görev / unvan yazısı
B: Öğrenci belgesi ve onay yazısı
C3: Gerekçeli yazı ve akademik yeterlilik belgeleri

ZİYARETÇİ BELGELERİ (tüm kategoriler)

- Pasaportun fotoğraflı sayfası
- Özgeçmiş (kurumu ve unvanı belirtilmiş)

A · C1 · C2 KURUM MENSUPLARI

- Kurumundan alınmış, görevini ve unvanını gösteren resmi yazı ya da görevlendirme yazısı

B LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ

- Öğrenci belgesi
- Danışmanının ya da kurumunun ziyareti onaylayan yazısı

C3 KURUMA BAĞLI OLMAYAN ZİYARETÇİ

- Birimin gerekçeli yazısı
- Akademik yeterlilik belgeleri (doktora diploması, yayın listesi vb.)

FİNANSMAN

- Masrafları ziyaretçi karşılıyorsa imzalı beyanı; kurum ya da burs programı karşılıyorsa ilgili yazı / burs belgesi

* **C3:** *Bir kuruma bağlı olmayan ziyaretçiler (ör. emekli akademisyenler) için talepler, birimin gerekçeli yazısı ve ziyaretçinin akademik yeterliliğini gösteren belgelerle istisnai olarak değerlendirilir.*

Süre: Talepler, ziyaret tarihinden **en az 2 ay önce** iletilmelidir.

2 Ön Değerlendirme — KOORDİNATÖRLÜK

Koordinatörlük, davet mektubu düzenlenmeden önce talebi değerlendirir:

- Form ve eklerin eksiksiz olduğu ve seçilen kategoriye uygun belgelerin eklendiği kontrol edilir.
- Ziyaretçinin kimlik bilgileri, bağlı olduğu kurum ve kurumundaki görevi; kurumundan alınan belgeler ve talep edenin beyanı esas alınarak değerlendirilir.

3 Davet Mektubunun Gönderilmesi — KOORDİNATÖRLÜK

Düzenleme ve onay

Değerlendirmesi olumlu sonuçlanan talep için davet mektubu düzenlenir ve üst yönetimin onayına sunulur.

Ziyaretçiye gönderim

Onaylanan mektup, ziyaretçiye ve varsa kurumunun uluslararası ilişkiler birimine e-posta ile gönderilir.

Birime bilgilendirme

Mektubun gönderildiği, talep eden birime **EBYS üzerinden** bildirilir.

4 Faaliyet Hakkında Bilgilendirme — AKADEMİK BİRİM

Ziyaret tamamlandıktan sonra birim, faaliyetin Üniversitenin uluslararasılaşma faaliyetleri kayıtlarına geçmesi için aşağıdaki bilgileri Koordinatörlüğe EBYS üzerinden üst yazı ile bildirir:

Gerçekleşme
Ziyaretin ve programın gerçekleşip gerçekleşmediği

Faaliyet
Gerçekleştirilen faaliyetlere dair bilgiler

Tarihler
Hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihleri