

Uluslararası Akademik Ziyaretçiler İçin Davet Mektubu Süreci

1

Talep
Bildirimi

2

Ön
Değerlendirme

3

Davet Mektubu
ve Onay

4

Faaliyet Hakkında
Bilgilendirme

1

Talep Bildirimi

İLGİLİ BİRİM

Birim, uluslararası akademik ziyaretçi için davet mektubu talebini **EBYS üzerinden** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne üst yazı ile iletir.

Üst yazının eklerinde bulunması gereken bilgi ve belgeler:



Ziyaret bilgileri

- Ziyaret tarihleri
- Karşı kurumun uluslararası ofis yetkilisinin iletişim bilgileri



Davet edilecek kişinin belgeleri

- Pasaport
- Bağlı bulunduğu kurumdan alınan görev / öğrencilik belgesi



Talep dilekçesi

Davet edecek akademik personelin bölümüne yazdığı dilekçe



Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararı

ÖNCE

Personelin talebi **bölüm kurulunda** görüşülür.

SONRA

Talep **fakülte kurulunda** görüşülür; onaylanırsa karar Koordinatörlüğe iletilir.

2

Ön Değerlendirme

KOORDİNATÖRLÜK

Koordinatörlük, davet mektubu hazırlanmadan önce talebi değerlendirir:

- Ziyaretçinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumunun **YÖK tanınırlığı** kontrol edilir.
- Ziyaretçinin kimlik bilgileri ve **bağlı bulunduğu kurum**, sunulan belgeler üzerinden doğrulanır.
- Fakülte/Yüksekokul kararı** ve talebin içeriği incelenir.

3

Davet Mektubunun Hazırlanması ve Onayı

KOORDİNATÖRLÜK



Hazırlama

Değerlendirmesi olumlu sonuçlanan talep için Koordinatörlük davet mektubunu hazırlar.



Onay

Mektup, Koordinatörlükçe üst yönetimin onayına sunulur.



İletim

Onaylanması hâlinde mektup ziyaretçi ve kurumuna e-posta yoluyla iletilir.

4

Faaliyet Hakkında Bilgilendirme

İLGİLİ BİRİM

Ziyaretin ardından ilgili birim, faaliyetin kayda geçmesi için aşağıdaki bilgileri Koordinatörlüğe **üst yazı ile** bildirir:

Gerçekleşme

Ziyaretçinin gelip gelmediği, programın gerçekleşip gerçekleşmediği

Faaliyet

Gerçekleştirilen faaliyete dair bilgiler

Tarihler

Hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihleri