ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ · ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ BİRİMİ

Uluslararası Akademik İşbirliği Protokolü (MoU) Süreci

1 Talep Bildirimi · 2 YÖK Tanınırlık · 3 Hukuk Görüşü · 4 Onay Kontrolü · 5 Senato Kararı · 6 İmza ve Posta

1 Talep Bildirimi

İLGİLİ BİRİM

Birim, protokol talebini **EBYS üzerinden** Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne üst yazı ile iletir. Üst yazının ekleri:

- **Bilgi Formu** — Karşı kurum bilgileri, işbirliği kapsamı ve ortak çalışma yapılabilecek diğer fakülte / bölümler
- **Akademik İşbirliği Protokolü** — Türkçe ve İngilizce metin
- **Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları** — Bölüm kurul kararı alınamıyorsa yalnızca FYK kararı yeterlidir.

MSKÜ ŞABLONU KULLANILIYORSA

Şablondaki **sarı renkli alanlar** birim tarafından doldurulur.

KARŞI KURUMUN METNİ KULLANILIYORSA

Metin birim tarafından **Türkçeye çevrilir** ve **Word dosyası** olarak üst yazıya eklenir.

2 YÖK Tanınırlık Kontrolü

KOORDİNATÖRLÜK

- Karşı kurumun YÖK tanınırlığı kontrol edilir.
- Kurum listede yoksa YÖK'e resmî yazı ile tanınırlık durumu sorulur.

YÖK tanınırlık onayı gelmeden sonraki aşamalara geçilmez.

3 Hukuk Müşavirliği Görüşü

KOORDİNATÖRLÜK

MSKÜ PROTOKOL METNİ

Hukuk Müşavirliği'nden **görüş istenmez.**

KARŞI KURUMUN PROTOKOL METNİ

Metin, Koordinatörlük tarafından **Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.**

4 Protokol Hukuk Müşavirliği tarafından onaylandı mı?

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

EVET

Protokol Senato aşamasına gönderilir.

HAYIR

Protokol metni Koordinatörlük tarafından gerekirse ilgili birimle istişare edilerek revize edilir ve tekrar Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

5 Senatoya Gönderim

KOORDİNATÖRLÜK

Protokol, Koordinatörlük tarafından **Genel Sekreterliğe üst yazı** ile iletilir ve Üniversite **Senatosunda görüşülmesi** talep edilir.

6 İmza ve Posta Süreci

TARAFLAR

Senato onayının ardından protokol taraflarca imzalanır, mühürlenir ve postalanır.

2 Rektör	2 nüsha	Gönderme Süreci
Her iki kurumun Rektörü imzalar.	Her dil seçeneğinden ikişer nüsha düzenlenir.	Islak imzalı ve mühürlü orijinal belgeler taraflar arasında kargo yoluyla paylaşılır.

Belgelerin muhafazası: Islak imzalı nüshalardan biri Koordinatörlüğümüzde, diğeri karşı kurumda muhafaza edilir.