

Uluslararası Akademik İş Birliği 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 Akademik İş Birliği Protokolü 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

Her iki kurumun Rektörü imzalar.

2 nüsha

Her dil seçeneğinden ikişer nüsha düzenlenir.

Gönderme Süreci

Islak imzalı ve mühürlü orijinal belgeler taraflar arasında kargo yoluyla paylaşılır.



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