**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ BİRİMİ**

**SÜREÇ AKIŞ ÇİZELGESİ**

1. **Uluslararası İşbirliği Anlaşmaları**
2. Anlaşma talebi akademisyenlerden, birimlerden veya karşı kurumdan gelir.
3. Genel Sekreterlik Makamına yazılarak konunun üniversitemiz senatosunda görüşülmesi istenir.
4. YÖK e yazılarak onay isteme süreci:
	1. Eğer yurtdışındaki kurum Dışişleri Bakanlığının yayınladığı listede ise, anlaşma YÖK tarafından Dışişleri Bakanlığına da gönderileceği için anlaşma metinin kopyası da gönderilir. Bu durumda süreç 6 aya kadar uzayabilir.
	2. Bu ülkeler dışında yer alan kurumlarda YÖK’e anlaşma metni gönderilmesi gerekmemektedir, yalnızca resmi yazı ile ilgili üniversitenin tanınıp tanınmadığı sorulur.
5. Onaylar geldikten sonra üniversitemiz Rektörüne imzaya sunulur.
6. Karşı kuruma gönderilerek karşı kurum tarafından da imzalanması sağlanır.
7. Web sitesinde, yerel basında haber olarak duyurulur.
8. 6 aylık düzenli aralıklarla YÖK’e yazılarak yeni imzalanan yada yenilenen anlaşmalara ilişkin liste gönderilir.
9. **Free Mover Programı**
10. Üniversitemize Free Mover öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları alınır.
11. Alacakları dersler konusunda akademik birim koordinatörleri ile kontak kurulur.
12. İlgili birimlerle gerekli yazışmalar yapılarak öğrenci kartı, internet şifresi vb. işlemleri gerçekleştirilir.
13. Oturma izni işlemleri yapılır.
14. Konaklama yeri bulunması , sosyal aktivitelere katılım konusunda destek saplanır.
15. Öğrencinin yaptığı ödemeler ve bütçe takip edilir.
16. Öğrenci ayrılırken Transcript ve Confirmation belgeleri hazırlanır.
17. **Fulbright Programı**
18. İngilizce Okutmanı (ETA) Bursiyeri:
19. Personel Dairesi ile işbirliği halinde sözleşme, banka hesabı açılması işlemleri gerçekleştirilir.
20. Oturum izni, konaklama, üniversiteye ve şehre oryantasyonu konusunda destek verilir.
21. Yabancı Diller Yüksek Okulu ile ilişkiye geçilerek akademik programının hazırlanması sağlanır.
22. Bursiyer üniversitemizde bulunduğu sürece talep edilen diğer idari işlemler konusunda destek verilir.
23. Yüksek lisans / Doktora / Araştırmacı Bursiyeri :
24. Başvurular alınır, adayın tez / araştırma konusuna uygun akademisyen ile kontak kurulur ve Fulbright bursiyerine danışman olup olamayacağı konuşulur.
25. Uygun ise gerekli davetiye vb. mektuplar yazılır, formlar doldurulur.
26. Oturum izni, konaklama, üniversiteye ve şehre oryantasyonu konusunda destek verilir.
27. Bursiyer üniversitemizde bulunduğu sürece talep edilen diğer idari işlemler konusunda destek verilir.
28. Giden öğrencilere yönelik bilgilendirme
29. Fulbright Komisyonu ile işbirliği halinde üniversitemizde verilecek seminer için gün ve tema belirlenir.
30. Konferans/ seminerin yapılacağı mekan belirlenir ve tahsisi için gerekli işlemler yapılır.
31. İlgili kişilerin çağrılması için afiş, resmi yazı, web duyurusu gibi etkinlikler gerçekleştirilir.
32. Fulbright’ın İstanbul ve Ankara’da düzenlediği üniversite personeline yönelik toplantı ve çalıştaylara katılım sağlanır.
33. **ABD / ECFMG – Tıp Fakültesi Mezunları Programı**
34. EMSWP Credentials Verification Coordinator olmak için gerekli belgeler doldurularak ABD’ye gönderilir.
35. Üniversitemiz üst yönetiminin imzaları bulunan Authorized Signature List oluşturularak ABD’ye gönderilir. Burada dikkat edilecek önemli nokta, yetkili imzacıların adlarını ve soyadlarını el yazısı ile yazdıktan sonra üstüne imza atmaları gerekmesidir.
36. Öğrenciler <https://www.ecfmg.org/applicant-portal.html> portalından giriş yaparak başvurularını yaparlar.
37. EMSWP Credentials Verification Coordinator olan birimimiz elemanı aynı portaldan giriş yaparak öğrencinin başvurusunu görür, istenen bilgileri kopyalar, Tıp Fakültesine resmi yazı yazarak istenen bilgileri temin eder.
38. Sağlanan bilgiler portala yüklenir, gerekli formalı doldurulur, diploma onayı yapılır.
39. Öğrenci herhangi bir zorluk yaşarsa ECFMG Educatonal Commssision for Foreign Medical Gratuates ile ilişkiye geçerek sorunun çözülmesi sağlanır.
40. **Rektörlük ve İdari Birimlerin Çevirileri**
41. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlükte bulunan idari birimlerden gelen belgelerin İngilizce – Türkçe çevirileri yapılır.
42. **Akademisyenlere Vize Başvurusu Desteği**
43. Akademisyenlerin gidecekleri ülkeden vize almaları için gereken resmi mektup vb. belgeler hazırlanır.