



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod:102-05-PR-01

Yay. Trh: 07.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 1 / 5

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğünün sorumluluğunu üstlendiği görev alanları hakkında bilgi vermektir. Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 102-05-FR-01 Yabancı Uyruklu Ön Lisans-Lisans Öğrencisi Başvuru Değerlendirme Formu
- ✓ 102-05-FR-02 Yabancı Uyruklu Yüksek Lisans Öğrencisi Başvuru Değerlendirme Formu
- ✓ 102-05-FR-03 Yabancı Uyruklu Doktora Öğrencisi Başvuru Değerlendirme Formu

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü ve Birim Personeli

### 4. TANIMLAR:

- ✓ UİPOM: Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü

### 5. PROSEDÜR DETAYI:

Ana görevimiz olan uluslararası tanınırlığı ve görünürlüğü sağlamak adına aşağıdaki faaliyetler Müdürlüğümüz tarafından yürütülür.

**5.1.** Tam zamanlı öğrenci temini kapsamında fuarlar bağlı bulunulan amir ile birlikte belirlenerek süreç başlatılır. Fuarı düzenleyecek acente veya kuruluştan katılım bedeli ve konaklama için teklif alınır. Etkinliğe katılacak personeller belirlenerek görevlendirme üst makama uygunluk için sunulur. Uygunluk alınmasını müteakip acente tarafından düzenlenen faturanın ödemesi gerçekleştirilir. Seyahat planlamaları yapılır. Gidilecek ülkeye ve fuara göre tanıtım materyali belirleme ve sayım çalışmaları yapılır. Eksik materyaller sipariş edilir. Fuarın destinasyonuna göre 1-2 gün öncesi seyahat gerçekleştirilip otele yerleşilir ve gerekli hazırlıklara başlanır. Fuar günü etkinlik alanına 2 saat önceden gidilerek stant hazırlığı yapılır. Fuar başladıktan sonra üniversitemizi tanımak için standı ziyaret eden aday öğrencilere Yaşar Üniversitesinin tanıtımı yapılır, tanıtım materyali hediye edilerek uğurlanır.

**5.2.** Fuarlar, online tanıtım veya diğer kanallarla adımızı duyan ve üniversitemizde öğrenim görmek isteyen adaylar telefon veya mail aracılığı ile veya direk anlık ziyaretler ile iletişime geçebilmektedirler. Adaylara üniversitemizin başvuru süreci hakkında ve gerekli evraklar ile ilgili bilgi verilerek başvuru yapmaları beklenir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Şefi	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



## ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod:102-05-PR-01

Yay. Trh: 07.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 2 / 5

Adaylar web sitemiz üzerinden online başvuru gerçekleştirirler. Alınan başvuru EBYS üzerinden sırasıyla, Öğrenci İşleri ve ilgili akademik birimin onayına sunulur. Akademik birimin aldığı YKK sonucu öğrenciye bildirilir. Kabul alan öğrenciler sistemden fatura atanır. Öğrenci adayı ön ödemeyi yapmakla yükümlüdür. Ödeme üniversiteye ulaştıktan sonra kabul mektubu hazırlanarak öğrenciye gönderilir.

**5.3.** Alınan tam zamanlı uluslararası öğrencilerin online başvuruları belge ve kriter uygunluğu kontrolleri Müdürlüğümüz tarafından yapıldıktan sonra EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürlüğü, ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Dekanı onayına sunulur. Onaylanan öğrenci için EBYS üzerinden kabul alınır. Öğrenciye kabulü ile ilgili online başvuru sisteminden veya varsa telefon yoluyla haber verilir. İlk ödemesini gerçekleştirebilmesi için sistem üzerinden öğrenciye hesap bilgileri iletilir. Ödeme yapan öğrenciye okul ücreti, varsa burs oranı, kayıt için gerekli evraklar, kayıt tarihi, İngilizce yeterlilik sınav tarihi gibi bilgileri içeren “Kabul Mektubu” gönderilir. Kayıt zamanı geldiğinde öğrenciye ilk kayıt için gerekli olan belgeler imzalatılır. Öğrenciden, kayıt için gerekli evraklar alınıp incelenir, eksiksiz bir şekilde dosya hazırlanır ve kayıt işlemlerinin tamamlanabilmesi için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir. Öğrenci işlerinden ön kaydı tamamlanan öğrencilerin listesi Müdürlüğümüz ve Finansman Müdürlüğüne iletilir. Bu süreçte listede belirtilen öğrencilerin OBS sisteminde hesabının açılabilmesi için, bahsi geçen sistemden “ön kayıt” yapılır. Kayıt tamamlandıktan sonra ilgili sayfanın çıktısı alınarak öğrenciden imza alınıp tekrardan Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilip öğrencinin sisteminin açılması tamamlanır. Öğrenciye Akademik Danışman bilgileri verilip, ders seçebilmesine olanak sağlanır. İlgili süreçleri tamamlayan öğrenciler için oryantasyon düzenlenip, Yaşar Üniversitesi Kampüsü, eğitim süresince kullanılan çevrimiçi sistemler, İzmir, ulaşım olanakları ve ikamet süreci hakkında bilgi verilir. Akademik Yıl boyunca öğrencilerin sorunlarına çözüm bulunmasına, öğrenciler için çeşitli etkinliklerin yapılmasına yardımcı olunur.

**5.4.** Global Exchange / ISEP/ Erasmus öğrenci değişim programları giden yönlü hareketlilik için bilgilendirme semineri, adaylık süreci, başvuru tarihleri, oryantasyon gibi temaların yer aldığı yıllık takvimler hazırlanır.

**5.5.** Global Exchange / ISEP/ Erasmus programları giden yönlü hareketlilik kapsamında öğrenciler için her akademik yılda Güz yarıyılı ortasında bilgilendirme seminerleri düzenlenerek programların tanıtımları yapılır ve başvuru koşulları anlatılır.

**5.6.** Global Exchange ve ISEP programı giden yönlü eğitim alma hareketliliği başvuruları alınarak programa katılmak isteyen öğrencilerin gidecekleri kuruma adaylıkları bildirilir. Adaylıkları onaylanan öğrencilerin başvuru işlemi gerçekleştirilir. Kabul mektubu gelen öğrencinin bilgileri akademik birimi ile paylaşılır. Öğrenci eğitimini alıp döndükten sonra ders ve not transferi yazısı EBYS üzerinden akademik birimine gönderilerek aldığı derslerin tanınması sağlanır.

**5.7.** Erasmus programı giden yönlü öğrenim ve staj hareketliliği başvuruları Ulusal Ajans tarafından oluşturulan portal üzerinden alınarak başvurular program kuralları çerçevesinde değerlendirilerek Komisyon kararı ile asil

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Şefi	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod:102-05-PR-01

Yay. Trh: 07.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 3 / 5

ve yedek listeler belirlenir. Bu listeler Rektörlük Makamı aracılığı ile tüm akademik birimlere ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne EBYS kanalı ile bildirilir. Akademik birimler hareketlilik ile ilgili YKK almak ile yükümlüdürler.

**5.8.** Erasmus programı giden yönlü öğrenim hareketliliğine seçilen öğrencilerin adaylıkları gidecekleri kuruma bildirilir. Adaylıkları onaylanan öğrencilerin başvuru işlemi gerçekleştirilir. Karşılıklı iki kurumun Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile öğrencinin dersleri belirlenir ve Öğrenim Anlaşması tüm taraflarca imzalanır. Kabul mektubu gelen öğrenci vize ve seyahat işlemlerine başlar. Öğrencinin vize başvurusu için Konsolosluga hitaben resmi bir yazı hazırlanır. Vize süreci olumlu sonuçlanan ve üniversitemizin eğitim-öğretim ücretini ödeyen öğrencilere hibelerinin ilk ödemesi yapılır. Öğrenci gittikten sonra karşı kurumda ders değişikliği yaparsa Öğrenim Anlaşması Değişikliği Formu hazırlanarak taraflarca imzalanır ve tekrar YKK alınır. Öğrenci eğitimini alıp döndükten sonra ders ve not transferi yazısı EBYS üzerinden akademik birimine gönderilerek aldığı derslerin tanınması ve YKK alınması beklenir.

**5.9.** Erasmus programı giden yönlü staj hareketliliğine seçilen öğrencilerin karşı kurumdan aldıkları kabul mektubunu verilen sürede sunmaları zorunludur. Öğrenim Anlaşması tüm taraflarca imzalanan öğrenci vize ve seyahat işlemlerine başlar. Öğrencinin vize başvurusu için Konsolosluga hitaben resmi bir yazı hazırlanır. Vize süreci olumlu sonuçlanan öğrencilere hibelerinin ilk ödemesi yapılır. Öğrenci gittikten sonra kurum veya tarih değişikliği yaparsa Öğrenim Anlaşması Değişikliği Formu hazırlanarak taraflarca imzalanır ve tekrar YKK alınır. Öğrenci stajını yapıp döndükten sonra tanınma yazısı EBYS üzerinden akademik birimine gönderilerek YKK alması beklenir.

**5.10.** Global Exchange ve ISEP programı gelen yönlü eğitim alma hareketliliği süreci ortaklık sözleşmesi imzalamak ile başlar. Her yarıyıl için gelen başvurular ilgili akademik birime gönderilerek onay alınır. Başvurusu onaylanan adaya Kabul Mektubu gönderilir ve öğrenci kaydı için Rektörlük makamı ve Öğrenci İşlerine EBYS yazısı gönderilir. Gelen öğrencilere oryantasyon yapılarak üniversitemizin önemli süreçleri ve oturum izni ile ilgili bilgiler verilir Dönem sonunda transkriptleri hazırlanan öğrenciler uğurlanır.

**5.11.** Erasmus programı gelen yönlü eğitim alma hareketliliği süreci her yarıyılıda partnerlerimize gönderilen adaylık çağrısı ile başlar. Adaylıkları onaylanan adaylara başvuru hakkında bilgilendirme yapılır. Başvurular üniversitemiz başvuru sistemi üzerinden online olarak alınmaktadır. Gelen başvurular ilgili bölümün Erasmus Koordinatörüne gönderilerek öğrencinin alacağı dersleri onaylaması beklenir. Süreç alınacak derslerin onaylanması ve formun imzalanması ile sonuçlanana kadar devam eder. Başvurusu onaylanan adaya Kabul Mektubu gönderilir. Öğrenci listesi kayıt için Rektörlük makamı ve Öğrenci İşlerine EBYS yazısı gönderilir. Gelen öğrencilere oryantasyon yapılarak üniversitemizin önemli süreçleri ve oturum izni ile ilgili bilgiler verilir Dönem sonunda transkriptleri hazırlanan öğrenciler uğurlanır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Şefi	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod:102-05-PR-01

Yay. Trh: 07.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 4 / 5

**5.12.** Erasmus programı gelen yönlü staj hareketliliği başvuruları mail üzerinden alınmaktadır. Gelen başvurular ilgili bölümün/ birimin Müdürüne gönderilerek ilgi durumları belirlenir. Gelen cevaba göre başvuru cevaplanır. Olumlu yanıtlanan başvurularda gelen Staj Öğrenim Anlaşmasının ilgili kişilerce imzalanması sağlanır. Karşı kuruma imzalı belge ve Kabul Mektubu gönderilir. Öğrenci bilgileri kayıt için Rektörlük makamı ve Öğrenci İşlerine EBYS yazısı gönderilir. Gelen öğrencilere oryantasyon yapılarak üniversitemizin önemli süreçleri ve oturma izni ile ilgili bilgiler verilir. Dönem sonunda öğrenciler uğurlanır.

**5.13.** Tam zamanlı ve değişim öğrencilerimiz için her yarıyılıda gerçekleştirilen Bilgilendirme Seminerleri ve Oryantasyonların tarihleri hazırlanan İdari Takvimde önceden belirlenmiş olup, öncelikle duyuru için Grafik biriminden dijital afiş hazırlanması istenir. Hazırlanan afişin ekranlarda, internet sayfası ve sosyal medyada yer alması için gerekli yazışmalar yapılır. Etkinlik için salon belirlenir ve güncel sunum hazırlanır. Salonun ses düzeni, teknik donanım desteği ve iklimlendirilmesi için gerekli yazışmalar yapılır. Etkinlik günü 1 saat öncesi salon ile ilgili tüm kontroller gerçekleştirilir ve etkinlik sunum ve soru cevap şeklinde tamamlanır.

**5.14.** Üniversitemizin tanıtılması kapsamında gerçekleştirilen öğrenci fuarları ödemeleri, görsel ve basılı reklam ödemeleri, öğrenci temini kapsamında gerçekleştirilen acente ödemeleri için devlet tarafından “5448 sayılı Hizmet İhracatının Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Desteklenmesi Hakkında Karar “kapsamında sağlanmakta olan %50 oranında destek başvuruları Hizmet İhracatçıları Birliği tarafından alınmaktadır. Ticaret Bakanlığı tarafından desteklenen etkinlikler ve acente ödemelerinin anılan oranda geri alınabilmesi için katılım sonrası HİB tarafından talep edilen belgeler hazırlanarak KEP üzerinden gönderilmek suretiyle başvurular gerçekleştirilmektedir.

**5.15.** Erasmus Öğrenci Ağı (Erasmus Student Network- ESN), Avrupa çapında bir öğrenci organizasyonudur. Organizasyon, Erasmus+ programı kapsamına dahil olan ve olmayan uluslararası ve değişim öğrencilerini desteklemeyi ve geliştirmeyi amaçlar ve üniversitemizde ESN Yaşar adı altında öğrenci topluluğu olarak yer almaktadır. Topluluk ile koordinasyon Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

**5.16.** Global ortaklarımızdan gelen talepler doğrultusunda düzenlenen “Yaz Okulu Etkinliği” üniversite tanıtım faaliyeti kapsamındadır. Taslak program ve bütçe partner yetkilisi ile birlikte oluşturulur. Program kapsamında gerçekleştirilecek dersler için YÜSEM ile çalışılır. Bütçe oluştururken etkili olacak olan yeme- içme, konaklama, transfer ve geziler için Satın Alma ile çalışılır. Öğrencilerin eğitim gördükleri alana göre ziyaret edilebilecek sanayi tesisleri araştırılarak teklif sunulur. Onaylanan tesis ile irtibat kurularak takvim belirlenir. Karşı kurum ile mutabık kalınan program ve bütçe Rektörlük makamının onayına sunulur. Onaylanan etkinlik misafirlerin havaalanında karşılanması ile başlar. Tüm Müdürlük personelinin görev aldığı etkinlik havaalanında uğurlama ile sona erer.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Şefi	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE PROGRAMLAR OFİSİ MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod:102-05-PR-01

Yay. Trh: 07.09.2023

Rev. Trh:

Rev.No:

Sayfa No: 5 / 5

**5.17.** Tam zamanlı ve değişim öğrencileri için aşağıdaki etkinlikler yapılmaktadır:

- Oryantasyon Günleri
- Değişim Öğrencileri Kahvaltı Etkinliği
- Yılbaşı Partisi
- Kültürler Günü

**5.18.** Uluslararası öğrenci fuarlarında aday öğrencilerimize sunulan ve gelen öğrencilerimize verilen tanıtım paketi içinde yer alan tanıtım materyalleri, Müdürlüğümüz tarafından temin edilmektedir. Satın Alma Müdürlüğünden alınan broşürlerden seçilen ve bütçe dahilinde uygun olan materyaller yine Satın Alma Müdürlüğünün desteği ile satın alınır. Ayrıca broşür dizaynı ve gerekli değişiklikler Halkla İlişkiler Müdürlüğü desteği ile gerçekleştirilip yine Satın Alma Müdürlüğünün desteği ile satın alınır.

**5.19.** Üniversitemize başvuru yapıp, kabul alan ve burs başvurusunda bulunan öğrenci adayları, “Hazırlık sınıfı, Ön lisans ve Lisans Öğrencileri Burs ve Eğitim-Öğretim Ücreti İndirim Yönergesi” ile “Lisansüstü Eğitim-Öğretim Burs ve İndirim Yönergesi” kapsamındaki kriterlere uymak koşulu burs listesine alınır ve Burs Seçici Kurulu’na sunulur. Sonuçlar öğrencilere bildirilir.

**5.20.** Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında üniversitemizin vizyonunu yürütmek ve geliştirmek, üniversite içerisindeki uluslararası etkinlikleri düzenlemek, öğrenciler için uluslararası eğitim olanaklarını arttırmak, kampüs içerisindeki uluslararası ve kültürler arası ilişkileri desteklemek ve arttırmak adına sosyal medya hesabımızdan ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır. Aynı zamanda sosyal medya hesabımızdan İzmir ve Türkiye pazarının tanıtımı da yapılmaktadır.

**5.21.** Acenteler ile önce tanışma kapsamında online veya yüz yüze toplantı organize edilir. Toplantıda üniversitemizin tanıtımı yapılarak başvuru kriterlerimiz hakkında bilgi verilir. Mutabakata varılan acenteler ile sözleşme aşamasına geçilir. Sözleşmenin hukuki ve mali olarak onaylanmasını müteakip karşılıklı olarak imzalar tamamlanır. Sözleşme imzalanan acenteye başvuru sistemi üzerinden “Advisor Login” giriş yetkisi açılır.

**5.22.** Ortaklık kurulacak üniversite ile önce tanışma kapsamında online veya yüz yüze toplantı organize edilir. Toplantıda üniversitemizin tanıtımı yapılarak üniversitemiz hakkında bilgi verilir. Sonrasında YÖK’ten ilgili kurum için tanınırlık onayı istenir. Onayı müteakip MOU (Mutabakat Anlaşması) veya Exchange Agreement (Değişim Anlaşması) düzenlenir ve karşılıklı olarak imzalar tamamlanır.

**5.23.** Başvuru yapıp kabul alan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için kayıtlardan önce mezun oldukları üniversitelerin YÖK tanınırlıkları alınır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Şefi	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter