

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İş Birliği Protokolleri İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.309
		İlk Yayın Tarihi	22.11.2024
		Revizyon Tarihi	12.09.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
1. Akademik iş birliği ve öğrenci / akademik-idari personel değişimine imkân veren iş birliği protokolleri yapmak amacıyla yurtdışı üniversitelerle gerekli yazışmaların yapılması.	Üniversitemiz akademik/idari personeli	
2. Olumlu yazışmalar neticesinde anlaşma yapılması düşünülen Üniversiteye dair Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Okul Tanıma Belgesi alınarak denkliğinin sorgulanması.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü Birim Temsilcisi</i>	<i>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Okul Tanıma Belgesi</i>
3. Üniversite YÖK tarafından tanınıyor mu?		
Evet	Hayır	
<i>Anlaşma yapılabilir.</i>	<i>Anlaşma yapılamaz.</i>	
4. İş birliği protokolü imzalamak isteyen ilgili birimin, birim temsilcisi aracılığıyla Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü'ne Okul Tanıma Belgesi ile dilekçe ile başvurusu.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü Birim Temsilcisi</i>	<i>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Okul Tanıma Belgesi</i> <i>Dilekçe</i>
5. Koordinatörlükçe, iş birliği protokolünü imzaya hazır hale getirmek için (gerekli düzeltme ve değişikliklerin yapılması) yurtdışı Üniversiteyle yazışma yapılarak konunun müzakere edilmesi.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatör Yardımcısı</i>	<i>İş Birliği Protokolü</i>
6. İş birliği protokolünün Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunulması.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörü</i>	<i>İş Birliği Protokolü</i>
7. Anlaşma hukuki açıdan uygun mu?	<i>Hukuk Müşavirliği</i>	<i>İş Birliği Protokolü</i>
Evet	Hayır	
<i>Protokol Rektör onayına sunulur.</i>	<i>Protokol revize edilir.</i>	
8. İş birliği Protokolünün Rektör tarafından imzalanması.	<i>Rektör</i>	
9. İş birliği protokolü yapılan Üniversitenin Koordinatörlük web sitesi üzerinden akademisyen ve öğrencilerin bilgisine sunulması.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatör Yardımcısı</i>	
10. İşlemi tamamlanan belgelerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin sağlanması.	<i>Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü Yazı İşleri Sorumlusu</i>	