DEÜ-DBTE
ULUSLARARASI AKADEMİK İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI SÜRECİ BİLGİ FORMU

(Bu form, DEÜ Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında akademik işbirliği oluşturma süreci hakkında bilgilendirmek için hazırlanmıştır.)
-DBTE Dış İlişkiler Komisyonu-

Kurumlar arası Akademik İşbirliği Protokolü gerçekleştirme fikrinin oluşması

↓

İşbirliği anlaşmasında kullanılacak formlara karar verilmesi (DEÜ veya Karşı Kurum)

DEÜ Formlarının Kullanılması

Akademik işbirliği protokolü yapmak isteyen birim, protokol yapmak istediği üniversiteyle DEÜ Akademik İşbirliği Protokolü Formlarını İngilizce (Form En) ve Türkçe (Form Tr) olarak hazırlar.

↓

1. Formlar DBTE Müdürlüğüne dilekçe ile teslim edilir.

↓

1. DBTE Müdürlüğü formları Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile birlikte DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletir.
2. DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, protokol metinlerinin, Senatoda görüşülerek onaylanma sürecini yürütür.

↓

1. Senatoda onaylanan protokoller, 2 adet Türkçe, 2 adet İngilizce (istendiği takdirde 2 adet karşı okulun kendi dilinde) olmak üzere DEÜ Rektörü tarafından imzalanır.
2. İmzalanan protokoller, karşı kuruma imzalattırılmak üzere, ilgili birime gönderilir.
3. İmzaların tamamlanmasını takiben, Türkçe ve İngilizce birer kopyası ilgili birim tarafından DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.

Karşı Kurumun Formlarının Kullanılması

Akademik işbirliği protokolü yapmak isteyen birim, protokol yapmak istediği karşı kurumun Akademik İşbirliği Protokolü Formlarını İngilizce (Form En) ve Türkçe (Form Tr) olarak hazırlar.

↓

1. Formlar DBTE Müdürlüğüne dilekçe ile teslim edilir.

↓

1. DBTE Müdürlüğü taslak formları Hukuk Müşavirliğine göndererek görüş alır.
2. Hukuk Müşavirliğinden gelen görüş DBTE'nin antlaşmadan sorumlu akademik personeline bildirilir ve varsa gerekli düzenlemeler yapılarak karşı kuruma gönderilir.
3. DBTE Müdürlüğü formların son halini Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile birlikte DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletir.
4. DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, protokol metinlerinin, Senatoda görüşülerek onaylanma sürecini yürütür.

↓

1. Senatoda onaylanan protokoller, 2 adet Türkçe, 2 adet İngilizce (istendiği takdirde 2 adet karşı okulun kendi dilinde) olmak üzere karşı kurumun Rektörü tarafından imzalanır.
2. İmzalanan protokoller, karşı kurum tarafından DEÜ Rektörlüğüne imzalattırılmak üzere gönderilir.
3. İmzaların tamamlanmasını takiben, Türkçe ve İngilizce birer kopyası ilgili birim tarafından protokol yapılan kuruma gönderilir, Türkçe ve İngilizce birer kopyası ise DEÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.

NOT: İşlemlere başlamadan önce DBTE'nin antlaşmadan sorumlu personeli DEU-DBTE Uluslararası Faaliyet Bilgi Formunu "planlanan faaliyet" olarak doldurarak DBTE Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim eder.