INTERNATIONAL LECTURER / RESEARCHER

                                              INVITATION AND ACCEPTANCE PROCEDURES PROCESS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TO DO'S BEFORE VISIT | WORK FLOW: | DOCUMENTS | RESPONSIBLES |
| Filling in the application form on the international.deu.edu.tr web page for those who want to visit as an observer, guest, etc. lecturer / doctoral lecturer at the Institute/Faculty | Application Form  (Link for the form is provided.)  - Requesting travel-health insurance  - Requesting passport information. | Related Institute/Faculty  DEU International Relations Office |
| Submission of application forms to the relevant Institute/Faculty USA/ASD | Application Form | Ensuring coordination with the relevant Institute/Faculty and official units |
| Sending an acceptance letter to the approved visitor. | Certificate Of Acceptance | Ensuring coordination with the relevant Institute/Faculty and official units |
| Providing necessary guidance / coordination regarding accommodation and transportation. | Flight information  - Certificate of Accommodation | Ensuring coordination with the relevant Institute/Faculty and official units |
| TO DO'S DURING THE VISIT | Work Permit Procedures | - Documents requested/will be requested by the Provincial Migration Administration-YÖK | Ensuring coordination with the relevant Institute/Faculty and official units  Staff Department |
| Issuing DEU Temporary Identity Card , Corporate Email Address Receipt, Library and Shelter-Nutrition Procedures | Application Form  - Official correspondence with units | Ensuring coordination with the relevant Institute/Faculty and official units  Department of Information Technologies |
| TO DO'S AFTER THE VISIT | Issue of Certificate / Document | Certificate | Related Institute/Faculty  DEU International Relations Office |
| Requesting a report containing research /publication / course outputs | Activity Report | Related Institute/Faculty |
| Submission of the report to the Data Management Office | - | DEU International Relations Office |
| Maintaining communication with the Researcher / Academician | Appraisal Survey | Related Institute/Faculty  DEU International Relations Office |

**ULUSLARARASI ÖĞRETİM ELEMANI / ARAŞTIRMACI**

**DAVET VE KABUL İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZİYARET ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER** | **İŞ AKIŞI** | **BELGELER** | **SORUMLULAR** |
| Enstitüde/Fakültede gözlemci, misafir vb. öğretim elemanı / doktora öğr. olarak gelmek isteyenlerin international.deu.edu.tr web sayfasındaki başvuru formunu doldurması | -Başvuru Formu  ( Formun linki koyulur.)  - Seyahat-sağlık sigortası talep edilmesi  - Pasaport bilgilerinin talep edilmesi. | İlgili Enstitü/Fakülte  Dış İlişkiler Koordinatörlüğü |
| Başvuru formlarının ilgili Enstitü/Fakülte ABD/ASD iletilmesi | -Başvuru Formu | İlgili Enstitü/Fakülte ve resmi birimlerle koordinasyonun sağlanması |
| Başvurusu onaylanan kişiye kabul mektubu gönderilmesi | -Kabul Belgesi | İlgili Enstitü/Fakülte ve resmi birimlerle koordinasyonun sağlanması |
| Konaklama ve ulaşım ile ilgili gerekli yönlendirmelerin / koordinasyonun yapılması. | - Uçuş bilgileri  - Konaklama Belgesi | İlgili Enstitü/Fakülte ve resmi birimlerle koordinasyonun sağlanması |
| **ZİYARET SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER** | Çalışma İzni İşlemleri | - İl Göç İdaresi – YÖK tarafından istenen/istenecek belgeler | İlgili Enstitü/Fakülte ve resmi birimlerle koordinasyonun sağlanması  Personel Daire Başkanlığı |
| DEÜ Geçici Kimlik Kartı Çıkartılması, Kurumsal E-posta Adresi Alınması, Kütüphane ve Barınma-Beslenme İşlemleri | - Başvuru formu  - Birimler ile resmi yazışmalar | İlgili Enstitü/Fakülte ve resmi birimlerle koordinasyonun sağlanması  Bilgi İşlem Dair e Başkanlığı |
| **ZİYARET SONRASINDA YAPILACAK İŞLEMLER** | Sertifika / Belge düzenlenmesi | -Sertifika | İlgili Enstitü/Fakülte  Dış İlişkiler Koordinatörlüğü |
| Araştırma /Yayın / Ders çıktılarını içeren rapor talep edilmesi | **-**Faaliyet Raporu | İlgili Enstitü/Fakülte |
| Raporun Veri Yönetim koordinatörlüğüne iletilmesi | **-** | Dış İlişkiler Koordinatörlüğü |
| Araştırmacı / Akademisyen ile iletişimin sürdürülmesi | -Değerlendirme Anketi | İlgili Enstitü/Fakülte  Dış İlişkiler Koordinatörlüğü |