Uluslararası İlişkiler Birimi (UİB)

(OMÜ-YÖS Ofisi)

1. OMÜ-YÖS İŞ AKIŞI

1. OMÜ-YÖS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

a) OMÜ-YÖS sınavının yapılacağı yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinin belirlenmesi,

b) Sınav ve tanıtım ile ilgili protokolleri hazırlaması, tanıtımının ve sınavın diğer üniversiteler tarafından tanınırlığının sağlanabilmesi, sınav ilkeleri ve dillerinin belirlenmesi gibi hususları gerçekleştirmek,

c) Uluslalarası İlişkiler Birimi, UZEM ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ortak çalışması ile Akademik Takvimin (Uluslararası Öğrenci Başvuru, Sınav ve Yerleştirme Takvimi) hazırlanması ve Üniversite Senatosuna sunulması,

d) Sınavla ilgili resmi yazışmaların yapılması,

e) OMÜ-YÖS sınavının uygulanmasında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) ile koordinasyonu sağlamak

f) Sınavla ilgili adaylara rehberlik etmek ve danışmanlık hizmeti vermek.

↓

2. Sınav yapılacak merkezlerin belirlenmesi ve sınavla ilgili anlaşmaların (protokollerin) yapılması

↓

3.UİB, UZEM ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ortak çalışması ile Akademik Takvimin (Uluslararası Öğrenci Başvuru, Sınav ve Yerleştirme Takvimi) hazırlanması ve Üniversite Senatosuna sunulması

↓

4.Dışişleri Bakanlığı ve büyükelçiliklerle gerekli yazışmalarının yapılması

- Yurt dışı sınav merkezleri listesi Dışişleri Bakanlığına gönderilir.
- Sınav için gerekli yasal izinlerin alınması,
- Sınav görevlilerinin vize işlemlerinin sorunsuz yapılabilmesi için gerekli yazışmalar yapılır.

↓

5. Sınav ön hazırlıkları

- Sınav ücreti, Akademik Takvim, sınav merkezlerinin belirlenmesi ve onaylanması sonrasında sınavla ilgili tüm bilgilerinin web sayfasında (ise.omu.edu.tr) güncellenmesi,
- Sınav tanıtım dokümanlarının (afiş, broşür ve kılavuz) hazırlanması ve ilgili yerlere dağıtımının yapılması,
- Sınav açık adreslerinin ve iletişim bilgilerinin sınav koordinatörlerine iletilmek üzere UZEM'e bildirilmesi.

UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi)

6. Sınav sorularının hazırlanması için komisyon kurulması

7. Sınav sorularının organizasyonu

- UZEM binasında alanında uzmanlaşmış kişilerce sınav sorularının hazırlanması,
- Hazırlanan soruların UZEM binasında, güvenlik önlemleri altında uzmanlarca sınav yapılacak dillere çevirisinin yapılması,
- Soruların baskıya gönderilmesi,
- Soru kitapçıklarının baskı sonrasında güvenli bir şekilde saklanması.

7. Sınavın Yönetimi

Sınavın,Uluslararası İlişkiler Birimi ile UZEM tarafından ortaklaşa yürütülmesi, belirlenen sınav ücretinin UZEM Döner Sermaye İşletme Hesabına alınması, Sınav giderlerinin UZEM döner sermayesinden karşılanabilmesi gibi konuların Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması,

Sınav adres ve iletişim bilgilerinin sınav koordinatörlerine iletilmesi,

Soru kitapçıklarının Sınav Koordinatörleri tarafından sınav merkezlerine ulaştırılması,

Sınavın tüm merkezlerde güvenilir bir atmosferde gerçekleştirilmesi,

Sınav sonrasında soruların adayların erişimine açılması ve sınav sorularına itirazların alınıp değerlendirilmesi,

Sınav sonuçlarının ilanı,

Sınav sonuçlarına itirazların alınması ve değerlendirilmesi.

8. Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

(Uluslararası Öğrenci Birimi)

9. Uluslararası Öğrenci Tercih Başvurularının Alınması

- Tercih başvuruları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından online olarak alınır.

-Yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması (asıl yerleşitirlenlerin kayıtları sonrasında yedekten yerleştirilenlerin kayıtları yapılır),

- Ek kontenjan başvuruları ve kayıt işlemlerinin yapılması ile süreç tamamlanır.

2. Yurt Dışı Tanıtım Fuarları İş Akışı

Fuar Öncesi Süreç:

Ekonomi Bakanlığı'nın "Desteklenen organizasyonlar" listesinde yer alan ve Üniversitenin katılımı planladığı Yurt Dışı Tanıtım Fuarları için organizasyon kuruluşları ile irtibata geçilerek bilgi edinilir. Fuar katılım ücreti, ulaşım ve konaklama vs. bilgileri Birim Başkanına iletilir.

Katılım kararı alınan Fuar etkinliği için Rektörlükten onay alınır (eğer yazı ile isteniyorsa yazılı "olur" alınır).

Rektörlük onayı sonrasında fuar kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Organizatör firmadan fuar katılım faturası istenir. Fatura geldiğinde ödeme süresi dikkate alınarak katılım ücretinin ödeme işlemleri için süreç başlatılır. Fatura resmi yazı ile Rektörlüğe gönderilir. Fuarda üniversiteyi temsil edecek görevliler için görevlendirme yazısı yazılır ve Rektörlüğe sunulur.

Fuar Katılımı Sonrasında;

Bakanlığa sunulmak üzere imza sirküleri hazırlanır.

Fuar katılımcılarının, ulaşım harcamaları ile ilgili belgeleri ve kesenek detay bilgileri istenir.

Bakanlığa gönderilmek amacıyla Taahhütname ve Beyanname Rektör imzasına sunulur.

Organizasyon sonrasında destek başvurusu için gerekli tüm evraklar eksiksiz hazırlanarak 2015/8 sayılı Döviz Kazandırıcı Hizmet Ticaretinin Desteklenmesi Hakkında Karar kapsamında destekten faydalanmak üzere Bireysel katılım Desteği Başvuru Formu doldurulur.

Fatura, banka onaylı ödeme belgesi, ulaşım harcamalarına ilişkin belgeler, üniversiteyi temsilen katılanların SGK bildirgeleri, katılımı belgeleyen görseller ve hazırlanan diğer belgelerle Ekonomi Bakanlığı Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğüne bir dilekçe ile başvuru yapılır ve süreç takip edilir.

Genel Müdürlük tarafından talep edilebilecek bilgi ve belgeler ya da eksik belge bildiriminde bulunulması durumunda bu belgeler hazırlanarak/tamamlanarak tanınan yasal süre içinde gönderilir.

Süreç, Merkez Bankası'na ödeme talimatı verildiğine ilişkin Bakanlık yazısı ile tamamlanır.