

**INTERNATIONAL LECTURER / RESEARCHER  
INVITATION AND ACCEPTANCE PROCEDURES PROCESS**

<b>TO DO'S BEFORE VISIT</b>	<b>WORK FLOW:</b>	<b>DOCUMENTS</b>	<b>RESPONSIBLES</b>
	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
<b>TO DO'S DURING THE VISIT</b>	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,	Application Form - Official correspondence with units	Ensuring coordination with the relevant

	Library and Shelter-Nutrition Procedures		Institute/Faculty and official units Department of Information Technologies
<b>TO DO'S AFTER THE VISIT</b>	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**

	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGELER</b>	<b>SORUMLULAR</b>
<b>ZİYARET ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER</b>	Enstitüde/Fakülte de 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
<b>ZİYARET SÜRESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER</b>	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 Çıkarılması, 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 Daire Başkanlığı

<b>ZİYARET SONRASINDA YAPILACAK İŞLEMLER</b>	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