



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde eğitimi verilen akademik programlara tam zamanlı statüde başvuru yapacak olan uluslararası öğrencilerin başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili uygulama, usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin akademik ve idari birimleri ile Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan idari personeli kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili akademik birim ve idari birimler ile Uluslararası İlişkiler Ofisi sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

Akademik birim: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulları.

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü programları için ilgili dekanlık/yüksekokul/meslek yüksekokulu/enstitü tarafından görevlendirilen Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü.

Kurum Koordinatörü: İzmir Ekonomi Üniversitesi Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından sorumlu Kurum Koordinatörü

Türkiye Ulusal Ajansı: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Uluslararası İlişkiler Ofisi (UİO): İzmir Ekonomi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi

Uygulama El Kitabı: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından, ilgili yılın Erasmus+ Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belge

Senato: İzmir Ekonomi Üniversitesi Senatosu

Hazırlayan

Onaylayan

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	LİSANSÜSTÜ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
--	---	--

Uluslararası Değişim Programları Seçim Komisyonu: Rektör, Rektör Yardımcısı ve Erasmus+ Kurum Koordinatöründen oluşan, Erasmus+ ve diğer uluslararası değişim programlarından yararlanacak adayların seçimini gerçekleştiren komisyonu

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

- a) Lisansüstü programlara başvuru yapacak olan uluslararası öğrenciler için başvurular yılda iki kez açılır. Güz döneminde kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler için başvurular Mayıs ayında açılır Ağustos ayının ikinci haftasına kadar devam eder. Bahar döneminde kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler için başvurular Kasım ayının ikinci haftasında açılır Ocak ayının son haftasına kadar devam eder.
- b) Başvurular <https://www.ieu.edu.tr/international/en> adresinden online olarak alınır.
- c) Başvuru ücretini ödeyerek başvurusunu tamamlayan öğrencilerin belgeleri incelenerek başvuru koşullarını sağlayıp sağlamadıkları tercih ettikleri bölüme göre kontrol edilir.
- d) Yüksek lisans programlarına başvurmak isteyen öğrencilerde aranan belgeler:
 - Lisans diploması
 - Lisans transkripti
 - 2 adet referans mektubu ve
 - Pasaport fotokopisidir.
- e) Doktora programlarına başvuru yapmak isteyen öğrencilerde aranan belgeler:
 - Lisans diploması,
 - Lisans transkripti,
 - Tezli yüksek lisans diploması,
 - Yüksek lisans transkripti,
 - 2 adet referans mektubu,
 - Niyet mektubu,
 - GRE/GMAT/ALES sınav sonucu,
 - TOEFL veya diğer geçerliliği olan İngilizce sınav sonucu, ve
 - Pasaport fotokopisidir.
- f) Acente kanalı ile başvuru yapan öğrencilerden başvuru ücreti alınmaz.
- g) Koşulları teknik olarak sağlayan öğrencilerin belgeleri bilgisayara indirilir. Ayrı ayrı indirilen belgeler birleştirilerek tek bir PDF dokümanı haline getirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



- Aynı zamanda, öğrencinin lisans ve/veya yüksek lisans derecelerini aldığı üniversitelerin YÖK tarafından tanınıp tanınmadığı e-devlet üzerinden, “Yükseköğretim Kurulu Okul Tanınma Sorgulama” menüsünden kontrol edilir.
 - Tanınma belgesinin PSF hali sistemden indirilerek öğrencinin belgeleri arasına eklenir. Eğer öğrencinin mezun olduğu üniversiteler, e-devlet üzerinden erişilen tanınırlık listesinde yer almıyorsa, YÖK’e resmi yazı yazılarak üniversitelerin tanınıp tanınmadığı sorulur.
- h)** Tüm belgeler, ilgili anabilim dalı başkanlığı tarafından başvuru değerlendirmesi için görevlendirilen akademisyene e-posta olarak gönderilir.
- i)** Belgelerin ilgili akademisyen tarafından incelenmesinin ardından, öğrenci ile mülakat yapılacak tarih ve saat bilgisi alınarak öğrenciye bildirilir ve mülakata katılıp katılmayacağı teyit edilir.
- j)** Mülakata katılan ve değerlendirmesi tamamlanan öğrencilerin programa kabul edilip edilmeyeceği bilgisi ilgili akademisyenden önce e-posta yoluyla alınır. Daha sonra, imzalı mülakat değerlendirme formu alınarak dosyalanır.
- k)** Eğer öğrenci programa kabul edildiyse, DYS üzerinden öğrenciye kabul mektubu yazılır ve e-posta olarak gönderilir. Eğer öğrencinin başvurusu acente kanalı ile yapıldıysa kabul mektubu acenteye gönderilir.
- l)** Bu kabul mektubunda öğrencinin hangi programa kabul edildiği, kişisel bilgileri, kabul edildiği dönem kayıt tarihleri, eğitim dili, program süresi, başvuru referans numarası, öğrenim ücreti, banka hesap bilgileri, depozito ücreti ödeme bilgileri, kayıt için gerekli hakkında bilgiler yer alır.
- m)** İlgili anabilim dalı başkanlığı tarafından başvurusu kabul edilmeyen öğrencilere e-posta gönderilerek başvurularının kabul edilmeme sebebi bildirilir.
- n)** Şartlı kabul Mektubu gönderilen tüm öğrenciler Excel tablo halinde listelenir.
- o)** Lisansüstü programlara başvuru yapan tüm öğrenciler için bu işlemler tekrarlanır.
- p)** Depozito ödemesi yapan öğrencilerden alınan dekontlar mali işlere gönderilerek depozito ödemesinin hesabımıza geçip geçmediği teyit edilir.
- q)** Mali İşler Müdürlüğü’nden gelen bilgiye göre ödeme tutarı Excel tabloya işlenir. Eğer ödeme tutarında eksiklik varsa öğrenciye e-posta gönderilerek eksik kalan tutarı tamamlaması istenir.
- r)** Depozito ödemesi yapan öğrencilere kesin kabul mektubu gönderilir.

Hazırlayan**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

**LİSANSÜSTÜ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ
BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ**

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi / No
Doküman Kodu
Sayfa No

6. EKLER

- Mülakat Değerlendirme Formu
- Kabul mektubu
- Başvuru belgeleri

Hazırlayan

Onaylayan