

Mersin Üniversitesi - Uluslararası Öğrenci İşlemleri İş Akışı Raporu

1. Yurt Dışı Öğrenci Kabul Süreci

- **İş Tanımı:** Yurt dışı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, komisyon ve senato onayına sunulması.
- **Açıklama:** Üniversiteye alınacak uluslararası öğrenciler için kontenjan belirlenerek, Yurt Dışı Öğrenci Kabul ve Değerlendirme Komisyonu'na sunulur. Onay sonrası senato tarafından karar verilir.

2. Mevzuat ve Kriterlerin Belirlenmesi

- **İş Tanımı:** Yurt dışı öğrenci kabulüne ilişkin şartların belirlenmesi.
- **Açıklama:** Ülke dağılımları, puan dönüşümleri, kabul edilecek sınavlar gibi kriterlerin belirlenmesi ve mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi.

3. Yerleştirme ve Kayıt Takvimi Belirleme

- **İş Tanımı:** Kayıt takviminin hazırlanması ve duyurulması.
- **Açıklama:** Komisyon tarafından hazırlanan takvim senato onayına sunulur ve web sayfasında ilan edilir.

4. Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi

- **İş Tanımı:** Öğrenim ücretlerinin tespit edilmesi ve ilan edilmesi.
- **Açıklama:** Komisyon tarafından belirlenen ücretler Yönetim Kurulu'na sunulur, karar doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenerek duyurulur.

5. Başvuru Sürecinin Yönetilmesi

- **İş Tanımı:** Başvuru sürecinin hazırlanması ve duyurulması.
- **Açıklama:** Başvuru işlemleri öncesinde öğrencilere rehber hazırlanarak web sayfasında yayınlanır.

6. Başvuruların Alınması ve Takibi

- **İş Tanımı:** Öğrenci başvurularının alınması ve değerlendirilmesi.
- **Açıklama:** Aday Bilgi Sistemi üzerinden başvurular alınarak eksik belgeler kontrol edilir, destek hizmeti sunulur.

7. Yerleştirme ve Kayıt İşlemleri

- **İş Tanımı:** Başvuran öğrencilerin değerlendirilmesi ve kesin kayıt işlemlerinin yapılması.
- **Açıklama:** Başvurular komisyon tarafından değerlendirilerek yerleşen öğrencilerin kayıt duyuruları yapılır, belgeleri kontrol edilir.

8. Kayıt Kontrolleri

- **İş Tanımı:** Öğrencilerin kayıt belgelerinin kontrolü ve kayıt işlemleri.
- **Açıklama:** Pasaport, vize, ikamet izni gibi belgelerin kontrolü sağlanır. Gerekğinde İl Göç İdaresi ile iletişime geçilir.

9. İkamet İzni İşlemleri

- **İş Tanımı:** Kayıtlı öğrencilerin ikamet izin dosyalarının hazırlanması.
- **Açıklama:** Öğrencilerin ikamet izin belgeleri hazırlanarak İl Göç İdaresi'ne iletilir. Eksik belgeler tamamlanır.

10. Türkçe Yeterlilik Süreci

- **İş Tanımı:** Öğrencilerin Türkçe seviyelerinin kontrol edilmesi.
- **Açıklama:** C1 ve C2 seviyesinde olmayan öğrenciler bilgilendirilir ve Türkçe hazırlık eğitimine yönlendirilir.

11. Eğitim Durumu Bildirimleri

- **İş Tanımı:** Öğrencilerin akademik durumlarının İl Göç İdaresi'ne bildirilmesi.
- **Açıklama:** Mezuniyet, kayıt silme, dondurma gibi işlemler her akademik dönem başında İl Göç İdaresi'ne iletilir.

12. Eğitim Ücretleri ve Kayıt Yenileme İşlemleri

- **İş Tanımı:** Öğrenim ücretlerinin yatırılmasının takibi.
- **Açıklama:** Kayıt yenileme dönemlerinde öğrencilerin öğrenim ücretlerinin yatırıldığı kontrol edilir.

13. Kayıt Silme İşlemleri

- **İş Tanımı:** Öğrencilerin devam durumlarının takibi ve gerekli işlemlerin yapılması.
- **Açıklama:** İki yıl üst üste ders kaydı yapmayan öğrencilerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemler yapılır.

14. Türkiye Burslusu Öğrenci İşlemleri

- **İş Tanımı:** Türkiye Bursları kapsamında gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.
- **Açıklama:** Bursluluk şartlarını sağlayan öğrencilerin kayıtları yapılır, eksik evrakları tamamlanır, burs devam durumu takip edilir.

15. Özel Statüdeki Öğrenci İşlemleri

- **İş Tanımı:** Özel burslar kapsamında gelen öğrencilerin kayıt süreçlerinin yürütülmesi.
- **Açıklama:** Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye Maarif Vakfı gibi kurumların burs verdiği öğrencilerin katkı payı ödemeleri takip edilir.