



ULUSLARARASI OFİS PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ULS.001	
Yayın Tarihi	16.Nisan.2012	
Revizyon No	04	
Revizyon Tarihi	27.03.2019	
Sayfa No	1	2

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi Uluslararası Ofis faaliyetlerinin sistematik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve takip edilmesini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi Uluslararası Ofis'in idari faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Uluslararası Ofis: İstanbul Okan Üniversitesi Uluslararası Ofisi

Uluslararası Öğrenciler: İstanbul Okan Üniversitesine başvuran ve kabul edilen tüm yabancı uyruklu lisans, lisansüstü, transfer öğrenciler

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından İstanbul Okan Üniversitesi Uluslararası Ofis Müdürü ve çalışanları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Uluslararası Öğrenci Başvuruları Kabulü

- Uluslararası öğrenciler durumlarına uygun başvuru formu ve başvuru için gerekli diğer dokümanları Uluslararası Ofis'e posta, web sayfasından (<https://www.okan.edu.tr/en/international/>) veya e-posta yoluyla göndererek veya şahsen yaparlar. Başvurular esnasında aşağıdaki başvuru formları kullanılır:
- Uluslararası Ofis Lisans Öğrencileri Başvuru Formu (FR.ULS.001)
- Uluslararası Ofis Yüksek Lisans Öğrencileri Başvuru Formu (FR.ULS.002)
- Uluslararası Ofis Transfer Öğrenciler Başvuru Formu (FR.ULS.003)
- Lisans öğrencileri, transfer öğrenciler, için Uluslararası Ofis Müdürü ve ilgili rektör yardımcıları; yüksek lisans öğrencileri için Uluslararası Ofis Müdürü, uluslararası ilişkilerden sorumlu rektör yardımcısı ve ilgili enstitü müdüründen müteşekkil Uluslararası Öğrenci Kabul Komitesi öğrencinin durumuna göre bir ön kabul veya kabul mektubu düzenleyerek öğrenciye gönderir.

5.2 Uluslararası Tanıtım, Pazarlama ve Öğrenci Temini

- Uluslararası Ofis, İstanbul Okan Üniversitesi'nin yurtdışı tanıtımından ve yabancı öğrenci temininden sorumludur. Bu amaçla yurtdışında fuar, seminer, acente toplantıları vb. tanıtım faaliyetlerine iştirak eder.
- İstanbul Okan Üniversitesi'ni herhangi bir ülkede veya bölgede temsil etmesi için bir acenteye sözleşme imzalarsa, imzalanan sözleşmeyi Uluslararası Ofis Müdürü tarafından onaylanarak bir asıl kopyasını saklar.

HAZIRLAYAN	ONAY
Uluslararası Ofis Müdürü	Yönetim Temsilcisi



ULUSLARARASI OFİS PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ULS.001	
Yayın Tarihi	16.Nisan.2012	
Revizyon No	04	
Revizyon Tarihi	27.03.2019	
Sayfa No	2	2

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Uluslararası Ofis Lisans Öğrencileri Başvuru Formu FR.ULS.001
- Uluslararası Ofis Yüksek Lisans Öğrencileri Başvuru Formu FR.ULS.002
- Uluslararası Ofis Transfer Öğrenciler Başvuru Formu FR.ULS.003

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebeup	Revizyon Tarihi
FR.ULS.001	01	Talep üzerine Academic Year Düzeltmesi	13.06.2014
FR.ULS.002	01	Talep üzerine Academic Year Düzeltmesi	13.06.2014
FR.ULS.003	01	Talep üzerine Academic Year Düzeltmesi	13.06.2014
FR.ULS.004	01	Talep üzerine Academic Year Düzeltmesi	13.06.2014
FR.ULS.005	01	Talep üzerine Academic Year Düzeltmesi	13.06.2014
PR.ULS.001	01	Talep üzerine	11.05.2016
FR.ULS.003	02	Talep üzerine Transfer Student olarak formun ismi değiştirildi.	31.05.2017
PR.ULS.001	02	Talep üzerine	31.05.2017
PR.ULS.001	03	FR.ULS.006,FR.ULS.007 ve FR.ULS.008 nolu formların iptal edilmesi .	09.05.2018
PR.ULS.001	04	Kurumsal Logo ve isim değişikliği nedeniyle	29.03.2019

HAZIRLAYAN	ONAY
Uluslararası Ofis Müdürü	Yönetim Temsilcisi