**1. Amaç**

Bu prosedürün amacı; Türkiye Türkçesi öğrenmek amacıyla yurt dışından başvuran Uluslararası öğrenci adayının kabul sürecini açıklamaktır.

**2. Kapsam**

Bu prosedür, yurt dışında bulunan ve TÖMER’de Türkiye Türkçesi eğitimi almak isteğiyle başvuran uluslararası aday öğrencileri kapsar .

**3. Sorumlular**

 Aday öğrenci

 Öğrenci İşleri Yetkilisi

 Merkez Müdürü (Harcama Yetkilisi)

**4. Uygulama**

**4.1.** Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenci adayına Kabul Belgesi (Acceptance hakkında bilgi verilir. Vize alamadığı takdirde ödemiş olacağı ücretin işlem masrafı sayılacağı geri ödeme yapılmayacağı, Türkçe kurs amaçlı vize alıp geldiği taktirde ödediği ücretin öğrenim göreceği ilk kur ücretinden düşülerek ödeme yapacağı hususu anlatılır.

**4.2.** Merkez Yönetim Kurulu kararınca belirlenen Kabul Belgesi (Acceptance) ücretinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nün ilgili hesabına yatırılması için öğrenci adayı yönlendirilir. Kayıt olan Özel öğrencilerin Kur ücret ödemelerini takip eder. OBS’ye ve öğrenci işlerinin özel excel tablosuna ayrıntılı olarak işler ve kur ücret ödemeleri esas alınarak proforma faturalarını hazırlar ve DSİM’e gönderir. Ayrıca her ay Halkbank’tan gelen aylık banka dökümleri kontrol edilerek Merkez Müdürlüğünce hazırlanan excel tablosuna (gelir/ gider tablosu) kurs gelirleri olarak kontrol ederek işler ve DSİM’e bilgi verilmek üzere ilgili birime gönderir.

**4.3.** Banka ödeme dekontu, pasaport fotokopisi istenerek Kabul Belgesi (Acceptance) hazırlanır (Ülkesinden gelmesi için 2 (iki) ay süre verilir.

**4.4.** EBYS üzerinden hazırlanan Kabul Belgesi (Acceptance) Merkez Müdürünün imzasına sunulur.

**4.5.** Onaylanan Kabul Belgesi (Acceptance) aday öğrenciye teslim edilir. (Bu belgeyle Ülkesindeki Türk Konsolosluğuna Türkçe Kurs amaçlı vize almak için başvurur.)

**4.6.** Türkçe Kurs amaçlı vize alıp gelen öğrenci, hiç Türkçe bilmiyorsa A1 Kuru , Türkçe biliyorsa Seviye Tespit Sınavına tabi tutulur ve seviyesi tespit edilir.

**4.7.** Kur ücreti ödemesi (Acceptans) ücreti düşüldükten sonra kalan miktar G.Ü. Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesabına yatırtılır.

**4.8.** Kayıtta istenilen belgeleri (Kur ücreti ödeme dekontu, pasaport fotokopisi, 4 adet fotoğraf ) getiren öğrenciyi OBS

üzerinden veri girişi yaparak kayıt eder. Uluslararası Kursiyerin YÖKSİS (TÖMERSİS) veri girişi ve takibini yapar.

**4.9.** Kayıttan sonra OBS üzerinden karteks çıkarıp, öğrenciye ait girilen bilgiler kontrol ettirilip imzalattırılır. Öğrenci fotoğrafı taranarak sisteme yüklenir ve öğrenciye fotoğraflı 4 adet öğrenci belgesi düzenlenir. (Bu belgeleri ders kitaplarının temini, yemek kartı temini, ulaşım kartı temini, yurt idaresine bilgi, kimlik kartı basılana kadar kapı girişlerinde vs. kullanacağı anlatılır.)

4.10. OBS’ye veri girişi yapar.(Ders programlarını, akademik sınav takvimini, dersi verecek öğretim elemanlarını, vs)

4.11. Öğrenci seviyesine uygun sınıfta Türkçe eğitim-öğretime başlar.

4.12. Öğrenciye İkamet izni için İl Göç İdaresinden randevu alması gerektiği anlatılır. Öğrenci randevu aldıktan sonra İl Göç İdaresi Müdürlüğüne götürmesi için EBYS üzerinden İkamet Belgesi hazırlanır.

4.13. EBYS üzerinden İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yazılan İkamet belgesi Merkez Müdürünün imzasına sunulur.