

T.C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Siirt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin c bendine, Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı "International Relations Office" olarak geçecektir.

(2) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt Birim Koordinatörü:** Bölüm/Program/Anabilim Dalı gibi birimlerin ilgili uluslararası ilişkiler program koordinatörünü,
- b) Müdür:** Ofis faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- c) Bilim Elçisi:** İkili işbirliği anlaşması imzalanan her üniversite için atanan ve o üniversite ile olan ilişkilerden sorumlu öğretim elemanını,
- ç) Birim Koordinatörü:** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar gibi birimlerin ilgili Uluslararası İlişkiler Program Koordinatörünü,
- d) Komisyon:** Siirt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Komisyonu'nu,
- e) Koordinatör:** Çalışma birimi koordinatörlerinden her birini,
- f) Koordinatörlükler:** Ofise bağlı çalışma birimlerini,
- g) Rektör:** Siirt Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük:** Siirt Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- h) Senato:** Siirt Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Uzman:** Ofisin görevleri ile ilgili konularda uzmanlaşmış kişiyi,
- İ) Ofis:** Siirt Üniversitesinin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- i) Üniversite:** Siirt Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Ofisin Amacı

MADDE 4-(1) Ofis, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına uyumunun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlar.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5-(1) Ofis, bu yönergenin 4. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak için ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu), BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) ve Rektörlüğe yardımcı olur.

b) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olur.

c) Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.

d) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.

e) Avrupa Birliği Programları da dâhil olmak üzere yurtdışındaki üniversiteler ve bağlı birimleriyle, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Öğretim elemanı değişimi,

2. Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü (Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık ve Sanatta Yeterlilik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimi,

3. İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimleri, sürdürmek ve geliştirmek amacıyla ikili ve çok taraflı işbirliği kurar.

f) Yurtdışındaki üniversiteler ve bağlı birimleriyle, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Ortak eğitim programlarının açılmasına,

2. Ortak projelerin gerçekleştirilmesine,

3. Ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulmasına, bu işbirliğinin sürdürülmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunur.

g) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.

ğ) Avrupa coğrafyası dışında bulunan üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurar ve işbirliğini sağlar; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirir ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenler.

h) Farabi Değişim Protokolü çerçevesinde öğrenci değişimine ilişkin gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular.

ı) Mevlana Değişim Protokolü çerçevesinde öğrenci değişimine ilişkin gerekli işlemleri uygular.

i) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerini yürütür ve takibini yapar.

j) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.

k) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.

l) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.

m) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı ve yurtiçi uluslararası faaliyet (proje, seminer, sempozyum vb.) başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.

n) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.

- o) Üniversitenin Avrupa Araştırma Alanına uyumunu sağlamak amacıyla yönelik olarak Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip eder, bireysel/kurumsal girişimlere destek verir ve proje yönetimi konularında rehberlik ve eğitim hizmetleri sunar. Bu konuda üniversitenin araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle (Bilimsel Araştırma Birimi-BAP, Araştırma Uygulama Merkezleri vb.) koordinasyon içinde çalışır.
- ö) Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunur ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlar.
- p) Ulusal ve uluslararası ortakları arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder.
- r) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.
- s) Öğrencilere yurt dışı burs imkânlarını duyurur ve bilgilendirme toplantıları düzenler (Fullbright, Jean Monnet vb.).
- ş) Üniversitesinin uluslararası projelerinden elde edilen makine, teçhizat, sistem, cihaz vb. envanterinin üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri

Ofisin Yönetim Organları

MADDE 6-(1) Ofisin yönetim organları şunlardır;

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı
- c) Uluslararası İlişkiler Komisyonu
- ç) Uluslararası Öğrenci Ofisi
 1. Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü
- d) Bologna (AKTS/DE) Süreci Koordinatörü
- e) Hayatboyu Öğrenme (LLP-Erasmus) Programları Koordinatörü:
 1. Erasmus Programı
 2. Comenius Programı
 3. Leonardo Da Vinci Programı
 4. Grundtvig Programı
 5. Gençlik (Youth) Programı
- f) Mevlana Programı
 1. Mevlana Değişim Programı Koordinatörü
- g) Farabi Programı
 1. Farabi Değişim Programı Koordinatörü
- h) Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar
 1. Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar Koordinatörü
- ğ) Uluslararası İkili İlişkiler
 1. Avrupa Birliği Ülkeleri İkili İlişkiler Koordinatörü
 2. Avrupa Birliği Dışı Ülkeler İkili İlişkiler Koordinatörü
- ı) Bilim Elçisi
- i) Uzman
- ij) Sekreter

Uluslararası İlişkiler Ofisi Müdürü

MADDE 7-(1) Müdür, Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi sonunda aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

(2) Uluslararası İlişkiler Ofis Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönergenin 4. ve 5. maddelerinde belirtilen faaliyetlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Müdür Yardımcısı

MADDE 8-(1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen personel arasından, Müdürün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Müdür Yardımcısı tekrar atanabilir. Müdürün herhangi bir nedenle görevinden ayrılmasıyla, Müdür Yardımcısının da görevi sona erer. Ofis Müdürü, en fazla 2 (iki) Müdür Yardımcısı atayabilir.

(2) Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak,
- b) Müdürün katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve Müdürü temsil etmek,
- c) Müdürün vereceği Ofisin faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

Uluslararası İlişkiler Komisyonu

MADDE 9-(1) Ofis Müdürü başkanlığında, Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin Birim Koordinatörlerinden oluşur. Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin, Birim Koordinatörlük görevinin sona ermesi durumunda Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

(2) Uluslararası İlişkiler Komisyonunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyon, Üniversitenin Uluslararası Politika Stratejisini belirlemek için gerekli çalışmaları diğer birimlerle koordinasyon içinde gerçekleştirir. Hazırladığı Uluslararası Politika Stratejisi belgesini ilgili işlemlerin yürütülmesi için Rektörlüğe sunar.
- b) Belirlenen Uluslararası Politika Stratejisini uygulamak için atılacak adımları ve eylem planını hazırlar ve uygulamak için diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Uluslararası ilişkiler konusunda öncelikli alanları belirler ve Rektörlüğe sunar.
- ç) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin (Erasmus dahil) belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (Ulusal Ajans vd.) yayınladığı sınırlar içerisinde yürütür.
- d) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde yer alacak öğretim elemanlarıyla ilgili uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (Ulusal Ajans vd.) yayınladığı sınırlar içerisinde yürütür.
- e) Değişimler için öğrencilerin öğrenim/staj programlarını ve personelin öğretim/eḋitim planlarını değerlendirir.
- f) Ofisin yıllık raporlarının ve diğer uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunur.
- g) Uluslararası anlaşma ve protokol dokümanlarının hazırlanmasında Ofise yardımcı olur.
- ğ) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesini arttırmak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetlerin düzenlenmesini planlar.
- h) Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda ofis, program, süreç, proje ve burslar, ikili ilişkiler koordinatörleri ile bilim elçilerini yapılacak toplantılara çağırabilir.
- ı) Komisyon görevlerini yaparken Rektörün onayı ile alt komisyonlar kurabilir.

(3) Uluslararası İlişkiler Komisyonu toplantıları aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

- a) Komisyon, önceden belirlenen zamanlarda veya Müdürün çağrısıyla toplanır.
- b) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak, toplantı sayısının üçte birine katılmayan üyenin komisyon üyeliği düşer. Bu üyenin Birim Koordinatörlüğü de düşer ve ilgili birimce en geç iki hafta içinde yeni Birim Koordinatörü görevlendirilir.
- c) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile verir.

Uluslararası Öğrenci Ofisi

MADDE 10-(1) Uluslararası Öğrenci Ofisi, üniversitede eğitim almaya devam eden yabancı uyruklu lisans ve lisansüstü öğrenciler ile üniversite dışından eğitim alacak tüm potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmak amacıyla kurulan bir birimdir.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversiteye gelecek tüm yabancı uyruklu öğrencilere web sitesi aracılığıyla ilgili dillerde bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak.
- b) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- c) Öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşürleri ve kitapçıkları hazırlamak.
- ç) Yabancı öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak, aynı zamanda oryantasyon programı hazırlamak.
- d) İlk oturma izni müracaatı için Siirt Emniyet Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.
- e) Kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak, yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dahil edilmesine yardımcı olmak.
- f) Yabancı öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- g) Öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilere destek olmak.
- ğ) Ülkemiz kültürünü tanıtıcı ve sevdirci sosyal etkinlikler hazırlamak.
- h) Her fakülte, enstitü ve yüksekokulda yabancı öğrencilerden sorumlu personeller aracılığıyla öğrencilere yardımcı olmak.
- ı) Öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için Uluslararası Öğrenci Topluluğu oluşturmak.
- i) Yapılacak etkinlikleri hem üniversite bülteninde, hem de üniversite internet sayfasında paylaşmak.

Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü

MADDE 11-(1) Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü tekrar atanabilir. Uluslararası Öğrenci Ofisi koordinatörünün görevi; Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin öncelikli amaçları doğrultusunda, üniversitedeki uluslararası öğrencilere ilham veren, onlara hitap eden, huzurlu bir yerleşke ortamı yaratarak keyifli bir öğrenim dönemi geçirmelerini sağlamaktır.

Bologna (AKTS/DE) Süreci Koordinatörü

MADDE 12-(1) Bologna Süreci Koordinatörü, Bologna Süreci hakkında tecrübesi olan akademik personel arasından Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bologna Süreci Koordinatörü tekrar atanabilir.

(2) Bologna (AKTS/DE) Süreci Koordinatörü'nün görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak.
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek.
- c) Bologna sürecinin gereklerini, AKTS/DE ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak.
- ç) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak.
- d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak.
- e) Birim/Alt birim koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak.
- f) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- g) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek.
- ğ) BEK ve ADEK raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak.

LLP-Erasmus Koordinatörü

MADDE 13-(1) Erasmus Koordinatörü Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Erasmus Koordinatörü tekrar atanabilir.

(2) Erasmus Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth) ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- b) Avrupa Birliği program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,
- c) AB üniversitelerinden Üniversiteye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar Koordinatörü

MADDE 14-(1) Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar Koordinatörü tekrar atanabilir.

(2) Uluslararası Bilimsel Araştırma Projeleri ve Burslar Koordinatörü'nün görevi;

- a) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen ve desteği sadece yurtdışı, değişik oranlarda yurtdışı ve yurtiçi birleştirilmiş kaynaklardan (ülke, kurum, kuruluş, vakıf veya kişilerden) temin edilen her türlü projeleri yürütülmesini koordine eder.
- b) Üniversitenin Avrupa Birliği veya Avrupa Birliği dışındaki Araştırma Alanlarına uyumunu sağlamak amacıyla yönelik olarak; uluslararası her türlü araştırma programlarını ve proje desteklerini izler, Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip eder, bireysel/kurumsal girişimlere destek verir ve proje yönetimi konularında rehberlik ve eğitim hizmetleri sunar.
- c) Uluslararası Projelerle ilgili olarak üniversitenin araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle (Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi-BAP, Araştırma Uygulama Merkezleri vb.) koordinasyon içinde çalışır.
- ç) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.
- d) Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunur ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlar.
- e) Ulusal ve uluslararası ortakları arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder.
- f) Uluslararası burs programları olan NATO, COST ve benzeri programların üniversite nezdinde yürütülmesini, takibini ve duyurulmasını sağlar.

Avrupa Birliği Ülkeleri İkili İlişkiler Koordinatörü

MADDE 15-(1) Avrupa Birliği Ülkeleri İkili İlişkiler Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Avrupa Birliği Ülkeleri İkili İlişkiler Koordinatörü tekrar atanabilir. Avrupa Birliği'ne üye ülkelerde bulunan üniversiteler ve eğitim- araştırma kurumlarıyla iletişim kurar ve işbirliğini sağlar; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirir ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenler.

Avrupa Birliği Dışı Ülkeler İkili İlişkiler Koordinatörü

MADDE 16-(1) Avrupa Birliği Dışı Ülkeler İkili İlişkiler Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Avrupa Birliği Dışı Ülkeler İkili İlişkiler Koordinatörü tekrar atanabilir. Avrupa Birliği dışında bulunan üniversiteler ve eğitim- araştırma kurumlarıyla iletişim kurar ve işbirliğini sağlar; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirir ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenler.

Farabi Değişim Programı Koordinatörü

MADDE 17- Farabi Değişim Programı Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Farabi Değişim Programı Koordinatörü tekrar atanabilir. Ofis Müdürünün programa ilişkin verdiği görevleri yerine getirir. Farabi Değişim Programının faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumludur.

Mevlana Değişim Programı Koordinatörü

MADDE 18- Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Ofis Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Değişim Programı Koordinatörü yeniden atanabilir. Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumludur. Yurtiçi ve yurtdışında eğitim veren üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlamaya yönelik iletişim ve işbirliğini sağlar, ilgili birimlerle çalışmalar yürütür.

Birim Koordinatörü

MADDE 19-(1) Fakülte/Enstitü /Yüksekokul/Konservatuar öğretim elemanları arasından ilgili birimin yönetimi tarafından belirlenip 3 (üç) yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak ilgili Koordinatörlüğe (örneğin Erasmus Koordinatörlüğü'ne) bildirilir. Birim Koordinatörü, Bölüm/Anabilim Dalı/Program ile ilgili Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar; birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. İlgili Alt Birim Koordinatörleri ile her dönemde en az iki kez olmak üzere toplantı düzenler ve gerekli faaliyetleri koordine eder. Toplantı tutanağının bir örneğini ilgili Koordinatörlüğe iletir.

Alt Birim Koordinatörü

MADDE 20-(1) Alt birim yöneticisinin önerisiyle birim yöneticisi tarafından öğretim üyeleri arasından belirlenip 3 (üç) yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak ilgili Koordinatörlüğe bildirilir. Alt birim Koordinatörü, Alt birim ve ilgili Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve Alt birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Değişimlerden faydalanan öğrencilerin Alt birim seviyesinde danışmanlığını üstlenir ve değişimle ilgili işlemlerini yürütür. Alt birim Koordinatörü, yurtdışından gelen veya yurt dışına giden öğrenci intibaklarını hazırlar ve ilgili işlemlerin yürütülmesi için Bölüm/Program Başkanlığına sunar.

Bilim Elçisi

MADDE 21-(1) İkili işbirliği antlaşması yapılan her üniversite için, o üniversite ile olan ilişkileri düzenlemek, geliştirmek için bir bilim elçisi atanır. Bu kişinin o üniversiteyi tanınması ve o ülkenin dilini konuşması tercih nedenidir. Bilim Elçileri, Komisyonun teklifi ile Rektör tarafından (gerekli hallerde Senato kararı ile) görevlendirilir. Görev süresi 5 (beş) yıldır, bu süre gerekirse tekrar uzatılabilir. Her yılın sonunda sorumlu olduğu üniversite ile ilgili yapılanları ve önerileri içeren bir rapor hazırlayarak Komisyona sunar.

Uzmanlar

MADDE 22-(1) Ofis Müdürünün önerisi ile hizmeti yürütecek sayıda Üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilir.

(2) Görevleri:

- a) Uzman, Ofisin görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapar.
- b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, Ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında Müdüre yardımcı olur.
- c) Müdürün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında Ofis üyeleriyle birlikte çalışır.
- d) Üniversitenin Bologna süreci vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve Müdürün uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Sekreter

MADDE 23-(1) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek, Müdüre Ofis çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 24-(1) Ofisin harcama yetkilisi Müdür, gerçekleştirme görevlisi Müdür Yardımcısıdır.

Yıllık Rapor

MADDE 25-(1) Müdür, her yıl Aralık ayında, o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senatoya sunar. Senato tarafından kabul edilen rapor Üniversite web sayfasında yayınlanır.

Personel İhtiyacı

MADDE 26-(1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Müdürün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine göre Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Bütçe

MADDE 27-(1) Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, Ofise; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29-(1) Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.