

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ
VE
DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, Misyon ve Vizyon

Amaç

MADDE 1 – Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı olarak kurulan Uluslararası İlişkiler Birimi’nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yetki ve sorumluluklarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi’nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yetki ve sorumluluklarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/C ve 12. maddeleri, Ordu Üniversitesi’nin Yönetmelikleri ile Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programları ile Ordu Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul- Kayıt Esas ve Usullerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesi’ni,
- b) Rektörlük: Ordu Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörü’nü,
- ç) Rektör Yardımcısı: Uluslararası İlişkiler Birimi’nden sorumlu Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcısını
- d) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosu’nu,
- e) Birim: Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı’nın sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten Uluslararası İlişkiler Birimi’ni,
- f) Yönetim Kurulu: Uluslararası İlişkiler Birimi’nin yönetim kurulunu,
- g) Başkanı: Ordu Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi faaliyetlerinin üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,

- ğ) Başkan Yardımcısı: Ordu Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Başkan Yardımcısı öğretim elemanını,
- h) Erasmus Kurum Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,
- ı) Farabi Kurum Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörünü,
- i) Mevlana Kurum Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Mevlana Kurum Koordinatörünü,
- j) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörünü
- k) İdari personel: Ordu Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi idari personelini,
- l) Birim personeli: Ordu Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Biriminde görev yapan ya da 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13b-4 maddesi uyarınca görevlendirilen akademik/idari personelini,
- m) Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulu, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarındaki Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programlarının uygulanmasından sorumlu Meslek Yüksekokulu/Fakülte /Yüksekokul/Enstitü Bölüm koordinatörlerini ifade eder.

Misyon ve Vizyon

MADDE 5 – Birimin misyonu, Üniversitemizin uluslararası boyutunu geliştirme ve sürdürmek, bu bağlamda, üniversitemizin de misyonlarından biri olan uluslararasılaşma sürecinde Farabi Değişim Programı'yla ulusal, Erasmus Değişim Programı'yla Avrupa ve dünya, Mevlana Değişim Programı'yla tüm dünya üniversiteleriyle hem hareketlilikler hem de işbirlikleri gerçekleştirmek, üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı ülke ve üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanların üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak, böylece üniversitenin uluslararası öğrenci sayısını artırarak üniversitenin uluslararasılaşmasına katkıda bulunmak, uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

Vizyonu ise, ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurum ve kuruluşlarla azami iş birliği sağlamak suretiyle dünya ölçeğinde en iyi fırsatlardan nasıl faydalanılacağı konusunda üniversitemiz öğrenci ve personeliyle bilgi akışını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Yönetim Organları ve Faaliyet Alanları

Birimin Yönetim Organları

MADDE 6 – (1) Birimin yönetim organları aşağıdakilerden oluşmaktadır:

- a) Uluslararası İlişkiler Birimi'nden Sorumlu Rektör Yardımcısı,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı,
- ç) Uluslararası İlişkiler Birimi Genel Başkan Yardımcısı,

d) Koordinatörler:

- 1) Erasmus Kurum Koordinatörü
- 2) Farabi Kurum Koordinatörü
- 3) Mevlana Kurum Koordinatörü
- 4) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü

d) Birim Personeli

e) İdari personel

f) Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program Koordinatörleri

Yönetim Kurulu

MADDE 7– (1) Uluslararası İlişkiler Birimi’nin karar organı Yönetim Kuruludur.

Yönetim Kurulu, Üniversitenin uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı, Erasmus Kurum Koordinatörü, Farabi Kurum Koordinatörü, Mevlana Kurum Koordinatörü, Uluslararası Öğrenci Koordinatörü olmak üzere toplam altı üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üç ayda bir toplanır. Bunun dışında gerekli görülmesi halinde Başkanın çağrısı ile toplanabilir.

(3) Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylamada eşitlik olması halinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

(4) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Başkanlık tarafından düzenlenecek organizasyonların hazırlık ve uygulama programlarını karara bağlamak,

b) Başkanlığın yıllık veya dönemsel çalışmalarını değerlendirmektir.

Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı

MADDE 8 – (1) Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı, Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Başkanın görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren Başkan yeni bir öğretim üyesi görevlendirilinceye kadar görevine devam eder. Görev süresi sona eren Başkan yeniden görevlendirilebilir. Başkan, kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde yardımcı olmak üzere, bir öğretim elemanını yardımcısı olarak atar. Başkan yardımcısının görev süresi Başkanın görev süresinin bitimi ile sona erer. Başkan yardımcısı, Başkanın görevde olmadığı hallerde yerine vekâlet eder. Vekâlet süresinin 6 (altı) ayı aşması durumunda yeni bir başkan atanır.

(2) Uluslararası İlişkiler Birim Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan iş birliği anlaşma ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,
- b) Üniversitenin, Avrupa Yükseköğrenim alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmalarını desteklemek,
- c) Birimin çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer vb. aktivitelerde üniversitenin temsilini ya da koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Üniversiteyi birimin çalışma alanına giren ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek,
- d) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları olan diğer üniversiteler, sanayi ve benzeri kurumlar arasındaki iş birliğini desteklemek, organize ve koordine etmek, böylece üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışmak,
- e) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- f) Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak, yazışma, haberleşme, belge hazırlama konularında teknik destek sağlamak,
- g) Birim çalışmaları konusunda üst yönetimi bilgilendirmek,
- ğ) Birim ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı ve benzeri programlara katılım sağlamak,
- h) Birim içinde çalışan personelin uyum içinde, işlerini aksatmadan çalışmalarını sağlamak, bunun için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ı) Üniversitemizin nitelikli uluslararası öğrenci sayısının artırılmasında gerekli tedbirleri almak,
- i) Üniversitemize gelen öğrenci, akademik ve idari personelin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak, onları iyi şekilde ağırlamak ve idari işlerinin takibini yapmak,
- j) Birimin gerek üniversite içindeki birimlerle gerekse dışarıdaki diğer resmî kurumlarla ve Ulusal Ajans ile koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- k) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanma işlemlerinin takibini yapmak ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamaktır.

Koordinatörlükler

MADDE 9 – (1) Birime bağlı olarak Erasmus, Farabi, Uluslararası Öğrenci ve Mevlana Koordinatörlükleri bulunur. Bu birimler, ilgili programlarla bağlantılı olarak üniversitenin koordinatörlükleri olup, Erasmus, Farabi ve Mevlana koordinatörlükleri altında ilgili akademik birimlerin temsilcilerinden oluşan alt birim koordinatörü bulunur.

(2) Koordinatörler, Üniversitenin Erasmus, Farabi, Uluslararası Öğrenci ve Mevlana Değişim Programı kendi mevzuatları doğrultusunda Uluslararası İlişkiler Birimine bağlı olarak görev yaparlar.

Erasmus Kurum Koordinatörü:

MADDE 10 – (1) Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan öğretim elemanları arasından birim başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatörün yerine yeni bir koordinatör atanıncaya kadar görevi Uluslararası Birim Başkanı yürütür. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Erasmus Kurum Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile Türkiye Ulusal Ajansı arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Erasmus Değişim Programı takviminin belirlenmesini sağlamak.
- d) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için üniversite birimlerinin arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) AB ve dünya üniversitelerinden ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde üniversiteye gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- f) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak, çalışmalara katkı sağlamak,
- g) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- ğ) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında birimlerin sorumlularına ve Uluslararası İlişkiler Birimi başkanına yardımcı olmak,
- h) Üniversitenin Bologna Süreci, değişim programları ve benzeri çalışmalar ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve başkanın Uluslararası İlişkiler Birimi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Meslek Yüksekokulu / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Bölüm/Program Koordinatörlerinin ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- j) Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde Erasmus Programı'na yönelik yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek,
- k) Erasmus Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmalarını ve oryantasyonlarını sağlamak,

l) Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve yasal süresi içinde Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirim yapılmasını sağlamak,

m) Değişim Programının mali hesaplarının takibini yapmak,

n) Kurum içerisinde ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek,

(3) Erasmus Kurum Koordinatörü, görevleri ile ilgili olarak birim başkanına karşı sorumludur.

Farabi Kurum Koordinatörü:

MADDE 11 – (1) Birim başkanının teklifi üzerine öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatörün yerine yeni bir koordinatör atanıncaya kadar görevi Uluslararası Birim Başkanı yürütür. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Farabi Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Farabi Değişim Programı için kurumlararası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,

ç) Kurum içerisinde ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek,

d) Farabi Değişim Programı takviminin belirlenmesini sağlamak,

e) Farabi Programının tanıtım toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,

f) Farabi Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak,

g) Farabi Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmalarını ve bilgilendirilmelerini sağlamak,

ğ) Değişim Programının mali hesaplarının takibini yapmak,

h) Farabi başvuruları için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

ı) Üniversitenin Bologna Süreci, değişim programları ve benzeri çalışmalar ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve başkanın uluslararası ilişkiler birimi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Farabi Kurum Koordinatörü, görevleri ile ilgili olarak birim başkanına karşı sorumludur.

Mevlana Kurum Koordinatörü:

MADDE 12 – (1) Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan öğretim elemanları arasından birim başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatörün yerine yeni bir koordinatör atanıncaya kadar görevi Uluslararası Birim Başkanı yürütür. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Mevlâna Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana Değişim Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevlana Değişim Programı için kurumlararası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Mevlana Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına oryantasyonunu sağlamak,
- d) Kurum içerisinde ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek,
- e) Mevlana Değişim Programı takviminin belirlenmesini sağlamak,
- f) Mevlana Değişim Programları başvuruları için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- g) Mevlana Değişim Programları başvuruları için duyuruların yapılmasını sağlamak,
- ğ) Mevlana Değişim Programları tanıtım toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,
- h) Değişime katılacak öğrencilerin ve akademisyenlerin işlemlerinin başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,
- ı) Değişim Programının mali hesaplarının takibini yapmak,
- i) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- j) Üniversitenin Bologna Süreci, değişim programları ve benzeri çalışmalar ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve başkanın uluslararası ilişkiler birimi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Mevlana Kurum Koordinatörü, yürüttüğü görevlerle ilgili olarak birim başkanına karşı sorumludur.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörü

MADDE 13 - Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan öğretim elemanları arasından birim başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatörün yerine yeni bir koordinatör atanıncaya kadar görevi Uluslararası Birim Başkanı yürütür. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası Öğrenci kabul- kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurt dışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı tarafından Türkiye Bursları kapsamında gönderilen uluslararası öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Erasmus programı dışında kalan kurumlarla uluslararası öğrenci değişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Uluslararası öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,

- d) Üniversite ile YÖK arasındaki uluslararası öğrenci ile ilgili konularda iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
 - e) Kurum içerisinde ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek,
 - f) Uluslararası öğrenci kabul- kayıt takviminin belirlenmesini sağlamak,
 - g) Uluslararası öğrenci başvuruları için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
 - ğ) Uluslararası öğrenci başvuruları için duyuruların yapılmasını sağlamak
 - h) Hem üniversitemizin diğer ülke kültürlerine yakınlığının artması hem de diğer ülkelerde ülkemizin kültürel ve sosyal yapısının tanıtılması amacıyla üniversitemizde öğrenim görmeyi özendirmeye ve uluslararası öğrenci sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
 - ı) Üniversitemizde öğrenim görmekte olan yabancı uyruklu öğrencilerin Ordu Üniversitesi'nde nitelikli eğitim/öğretim dönemi yaşamalarını, öğrenimlerini içten memnuniyet, huzur ve bağlılık duyguları içerisinde tamamlamalarını, ülkemiz hakkında olumlu kanaat, düşünceler ile yetişmelerini sağlamak, ülkelere aynı donanım, duygularla dönmelerini sağlamaya yönelik ve ülkelerinde kendilerini Türkiye Cumhuriyeti devletinin gönüllü birer elçisi olarak hissetmelerini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
 - i) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
 - j) Uluslararası öğrencilerin ikamet ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek ve başkanın uluslararası ilişkiler birimi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü, yürüttüğü görevlerle ilgili olarak birim başkanına karşı sorumludur.

Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program Koordinatörleri:

MADDE 14 – (1) Erasmus Programı, Mevlana Değişim Programı ve Farabi Değişim Programı gibi programların uygulanmasından, bağlı oldukları birimleri adına, sorumlu öğretim elemanı olup, üniversite öğretim elemanları arasından ilgili eğitim birimi (Meslek Yüksekokulu//Fakülte/Yüksekokul/Enstitü) yöneticisi tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir ve yazılı olarak uluslararası ilişkiler birimine bildirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bölüm/Program Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İlgili programın amaçları ve faaliyetleriyle ilgili bölüm bünyesinde işlemleri yürütmek,
- b) Program faaliyetleri hakkında bağlı olduğu bölüm yöneticisini bilgilendirmek,
- c) Öğrenci ve öğretim elemanlarına danışmanlık yapmak,
- ç) Değişimlerden faydalanan öğrencilerin bölüm seviyesinde danışmanlığını üstlenerek ve değişimle ilgili belgelerini imzalamak,

d) Öğrencinin Erasmus, Mevlana ve Farabi Değişim Programları ile başka yükseköğretim kurumlarında almış olduğu derslerin tanınmasında taraflardan biri olarak sorumluluğunu yerine getirmek,

e) Görev alanıyla ilgili çağrıldığı toplantılara katılmak.

(3) Kurum koordinatörüne yürüttüğü görevlerle ilgili olarak sorumludur.

İdari Personel

MADDE 15 – (1) Birimin günlük çalışmalarını yürütmek, başkana birim çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

(2) Birim idari personelinin görevleri şunlardır:

a) Birim yöneticisinin vereceği iş ve işlemleri yerine getirmek,

b) Tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

c) Birim ve kurum koordinatörlükleri tarafından cevaplanması gereken yazıların EBYS Sistemi üzerinden yazarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Gelen yazıları, kurum koordinatörlükleri ile ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinden takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

d) Birim personelinin yıllık izni, mazeret izni, sağlık raporu ve benzeri işlemlerini takip etmek,

e) Birim personeline çalıştığına dair çalışma belgesi düzenlemek,

f) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak,

g) Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin hibe işlemlerini takip etmek,

ğ) Birimin günlük çalışmalarını yürütmek,

h) Kurum koordinatörlüklerine birim çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak,

ı) Birimin idari faaliyet raporunu hazırlamak.

(3) Uluslararası İlişkiler Birimi idari personeli, yürüttüğü görevlerle ilgili olarak birim başkanına karşı sorumludur.

Birim Personeli

MADDE 16– (1) Uluslararası İlişkiler Birimine bağlı koordinatörlüklerin birim hizmetlerini yürütecek akademik ve/veya idari personeli ifade eder.

(2) Birim personeli aşağıdaki iş ve işlemler ile birim başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

a) Farabi Kurum Koordinatörlüğü Personelinin Görevleri:

- 1) Farabi Değişim Programına ait işlemlerin yapılması, başvuruların alınması, bilgilendirme, öğrenim protokolü, **ekle-sil formu** imza işlemlerinin yapılması ve kabul mektubunun hazırlanması,
- 2) Farabi Değişim Programına ilişkin başvuruların gönderilmesi, sözleşmelerin imzalanması, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 3) Farabi Değişim Programına ait ikili anlaşmaların hazırlanması ve imza sürecinin takip edilmesi,
- 4) Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması, bilgilendirme, öğrenim ve **ekle-sil protokollerinin** imzalanması ve dosyalanması,
- 5) Farabi Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve yasal süresi içinde YÖK'e bildirim yapılması,
- 6) Öğrencilere gerekli bilgi ve belge hizmetlerinin sağlanması,
- 7) Hareketliliğe ait eğitim-öğretim dönemi sona erdikten sonra giden/dönen öğrencilerin gidiş/dönüş işlemlerinin yapılması,
- 8) Eğitim-öğretim dönemi başlangıcında üniversitemize gelen öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- 9) Farabi Değişim Programının elektronik yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi,
- 10) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 11) Kurum koordinatörlüğünün web sayfasının kullanım amacına uygun ve güncel olmasının sağlanması.

b) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Personelinin Görevleri:

- 1) Erasmus Değişim Programına ait işlemlerin yapılması,
- 2) Proje dönemi ilanının hazırlanması, başvuruların alınması, hareketliliğe katılacak öğrencilerin seçimi, öğrenim protokolü, **ders tanıma formu** imza işlemlerinin yapılması ve protokollerinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve dosyalanması,
- 3) Erasmus Değişim Programına ait ikili anlaşmaların hazırlanması ve imza sürecinin takip edilmesi,
- 4) Erasmus Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması, bilgilendirme, öğrenim ve protokollerinin imzalanması ve dosyalanması,
- 5) Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve yasal süresi içinde Ulusal Ajans'a bildirim yapılması,
- 6) Değişime katılacak yararlanıcılara gerekli bilgi ve belge hizmetlerinin sağlanması,

- 7) Hareketliliğe ait eğitim-öğretim dönemi sona erdikten sonra, giden/dönen öğrencilerin gidiş/dönüş işlemlerinin yapılması ve ders denkliği işlemlerinin takip edilmesi,
- 8) Erasmus Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında koordinatörlüğe yapılacak olan başvuruların alınması ve takip edilmesi,
- 9) Erasmus Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında giden-gelen yararlanıcıların ödeme işlemlerinin yapılması,
- 10) Erasmus Değişim Programının elektronik yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi,
- 11) Kurum koordinatörlüğünün web sayfasının kullanım amacına uygun ve güncel olmasının sağlanması.

c) Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Personelinin Görevleri:

- 1) Mevlana Değişim Programına ait işlemlerin yapılması,
- 2) Mevlana Değişim Programı ilanının hazırlanması, başvuruların alınması, hareketliliğe katılacak öğrencilerin seçimi, bilgilendirme, öğrenim protokolü, **ekle-sil formu** imza işlemlerinin yapılması, protokollerinin imza süreçlerinin takip edilmesi ve dosyalanması,
- 3) Değişime katılacak yararlanıcılara gerekli bilgi ve belge hizmetlerinin sağlanması,
- 4) Eğitim-öğretim başlangıcında üniversitemize gelen başvuruların alınması, öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin takip edilmesi ve öğrenci dosyalarının açılması.
- 5) Mevlana Değişim Programı Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında koordinatörlüğe yapılacak olan başvuruların alınması ve takip edilmesi,
- 6) Mevlana Değişim Programına ait ikili anlaşmaların hazırlanması ve imza sürecinin takip edilmesi,
- 7) Mevlana Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve yasal süresi içinde YÖK'e bildirim yapılması,
- 8) Hareketliliğe ait eğitim-öğretim dönemi sona erdikten sonra giden/dönen öğrencilerin gidiş/dönüş işlemlerinin yapılması ve ders denkliği işlemlerinin takip edilmesi,
- 9) Mevlana Değişim Programı Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında giden-gelen yararlanıcıların ödeme işlemlerinin yapılması,
- 10) Mevlana Değişim Programının elektronik yazışmalarının yapılması,
- 11) Kurum koordinatörlüğünün web sayfasının kullanım amacına uygun ve güncel olmasının sağlanması.

d) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü Personelinin Görevleri:

- 1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne ait işlemlerin yapılması,

- 2) Uluslararası Öğrenci başvuru ilanının hazırlanması, başvuruların alınması, öğrencilerin seçimi, bilgilendirme,
- 3) Uluslararası öğrenciler için gerekli bilgi ve belge hizmetlerinin sağlanması,
- 4) Eğitim-öğretim başlangıcında üniversitemize gelen başvuruların alınması, öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin takip edilmesi ve öğrenci dosyalarının açılması.
- 5) Değişim Programı Öğrenci Hareketliliği kapsamında koordinatörlüğe yapılacak olan başvuruların alınması ve takip edilmesi,
- 6) Uluslararası öğrenci değişimine ait ikili anlaşmaların hazırlanması ve imza sürecinin takip edilmesi,
- 7) Uluslararası Öğrenciler ile ilgili raporların hazırlanması ve yasal süresi içinde YÖK'e bildirim yapılması,
- 8) Kurum koordinatörlüğünün web sayfasının kullanım amacına uygun ve güncel olmasının sağlanması.

Faaliyet Alanları

MADDE-17 Birimin faaliyet alanları şunlardır:

Birim, bu yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan iş birliği anlaşmalarının metin örnekleri ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,
- b) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından, hareketliliğin organizasyonunun takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonun ve yürütülmesini sağlamak,
- c) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,
- ç) Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması, ortak projelerin geliştirilmesi ve Üniversitenin birimleri ile 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 kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine destek olmak,
- d) Dünyadaki üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurarak işbirliği sağlamak, bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirmek ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenlemek,

- e) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer ve benzeri aktivitelerde üniversitenin temsilinde destek olmak,
- f) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmalarını yapmak ve takip etmek, ulusal ve uluslararası ortaklar arasında iş birliğini desteklemek ve koordine etmek,
- g) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak; uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme ve belge hazırlama konularında teknik destek sağlamak,
- ğ) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışma ve iletişim kurma süreçlerine yardımcı olmak,
- h) Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve kuruluşlarla öğretim elemanı değişimi, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek,
- ı) Farabi Değişim Programı çerçevesinde yurtiçindeki üniversitelerle öğretim elemanı değişimi, ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek,
- i) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru ve kabul işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. Bu öğrencilerin ve personelin üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dahil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek, bu öğrencilerin ve personelin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasında katkı sağlamak,
- j) Avrupa Birliği Programları da dahil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;
- 1) Öğretim elemanı değişimi,
- 2) Lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimini,
- 3) İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı iş birliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 18– (1) Harcama Yetkilisi ilgili birimin koordinatörüdür. Bu yetkisini, gerektiğinde devredebilir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ilgili birim koordinatörü tarafından, birimde görevli personeller arasından seçilir.

Bütçe, Gelir ve Giderler

MADDE 19 – (1) Birime ayrılmış özel bir bütçe bulunmamaktadır. Birimin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için birime sağlanacak bütçe Rektörlük makamının takdirindedir.

(2) Birimin gelirleri şunlardır:

- a) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı kanalıyla Erasmus Değişim Programından sağlanan destekler,
- b) YÖK kanalıyla Farabi Değişim Programından sağlanan destekler,
- c) YÖK kanalıyla Mevlana Değişim Programından sağlanan destekler,

(3) Değişim programlarından sağlanan destekler yalnızca ilgili programın giderleri için kullanılabilir.

(4) Birimin giderleri şunlardır:

- a) Madde 16’da tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler; fuar, yolluk, konaklama, katılım ücretleri ve benzeri,
- b) Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri,
- c) Kırtasiye giderleri,
- ç) Tanıtım ve basın-yayın giderleri,
- d) Diğer giderler.

Yazışmalar

MADDE 20 – (1) Yurtdışına gönderilecek yazılar birim tarafından hazırlanır ve genel sekreterlik yazı işleri tarafından gönderilir.

(2) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime/personele ulaştırılmak üzere birime gönderilir.

(3) Yönergede yer almayan hususlarda üniversitenin belirlediği yazışma kuralları uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte 27/03/2008 tarihli ve 2008/18 sayılı Senatóda kabul edilen Uluslararası İlişkiler Birim Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 – Bu Yönerge Senatoda kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24– Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
22.05.2024		2024/63
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1		