

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Yalova Üniversitesinin ulusal ve uluslararası akademik ve kültürel etkinliklerinin gerçekleşmesine yardımcı olmak amacıyla Yalova Üniversitesi Rektörlüğü Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanlarına, çalışma şekline ve yönetim organlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- b) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- c) Koordinatör: Dış İlişkiler Koordinatörlüğünü yürüten ilgili Rektör Yardımcısını,
- ç) Birim Koordinatörü: Değişim Programlarının yürütülmelerinden sorumlu Koordinatörleri,
- d) Yönetim Kurulu: Koordinatör başkanlığında, birim koordinatörleri ve Rektör tarafından seçilen üç öğretim üyesi tarafından oluşturulan Kurulu,
- e) Ofis: Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün yazışma ve dosyalama çalışmalarını yürüten idari birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 4 - (1) Koordinatörlüğün amacı; bilimsel ve kültürel konularda Üniversitenin uluslararası ilişkilerini artırmak, geliştirmek, uluslararası platformlarda tanıtımını yapmak, akademik ve idari personel ile öğrencilerin uluslararası bilimsel ve kültürel hareketliliğini sağlamak, gelişmesi ve zenginleşmesine yardımcı olmaktır.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 5 - (1) Koordinatörlük, bu yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Yurtdışındaki üniversite ve akademik kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamalarını izleyip geliştirmek,
- b) Kurumsal amaçlar doğrultusunda yurtdışı akademik kurumlarla etkin bir işbirliği sağlamaya yönelik politikalar geliştirmek,
- c) Üniversitenin Fakülteleri, Yüksekokulları ve Enstitülerine uluslararası akademik ilişkilerinde danışmanlık yapmak,
- d) Yurtdışı üniversiteler ile öğrenci, öğretim elemanı ve personel eğitim, öğretim ve kültürel amaçlı değişim program ve projeleri üretmek ve Üniversite adına yürütmek,
- e) AB tarafından desteklenen öğrenci, öğretim elemanı ve personel eğitim, öğretim ve kültürel amaçlı değişim program ve projeleri Üniversite adına yürütmek,
- f) Üniversite öğretim elemanlarını ve öğrencilerini AB eğitim ve gençlik programları hakkında bilgilendirmek ve bu konuda çalışmalar yapmak,

- g) AB destekli bilimsel araştırma projelerinin tanıtılması ve Üniversite öğretim elemanlarının bunlardan faydalanmaları ile maksimum düzeyde proje üretmelerini sağlamak için gerekli teşvik tedbirleri konusunda danışmanlık yapmak,
- h) AB üyesi olmayan ülkelerin akademik kurumlarıyla ortak menfaatler çerçevesinde etkinlikler yürütmek, projeler geliştirmek, ikili değişim ve işbirliği protokolü ile anlaşmalarını imzalamak,
- i) Yurt dışındaki tüm işbirliği halinde olunan Üniversite, Enstitü ve Kurumlarla ortak bilimsel toplantılar düzenlemek, bu amaçla belli zamanlarda akademik ve idari personel ile öğrenci değişimini koordine etmek,
- j) Diplomalara ve eğitim çalışmalarının karşılıklı tanınması konusunda çalışmalar yapmak,
- k) Yabancı uyruklu akademik ve idari personel ile öğrencilerin Üniversiteye ve Türkiye'ye uyum sağlamalarına rehberlik etmek,
- l) Yurtiçi ve Yurtdışında işbirliği halinde bulunduğumuz Üniversitelerden gelerek Yalova Üniversitesinde eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin sorunların çözümü konusunda, yetkili kuruluşlara tavsiye ve yardımda bulunmak,
- m) Yurtiçi ve Yurtdışı üniversiteler ve kuruluşlar ile koordinasyon için resmi yazışmaları yürütmek,
- n) Türkiye'de ve Dünyada işbirliği halinde olunan ve/veya geliştirilen üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin programlarını koordine etmek,
- o) İşbirliği olan ya da geliştirilen yurtiçi ve yurtdışı üniversite ve kuruluşların heyetlerinin Üniversiteye düzenledikleri kültürel faaliyetleri ve gezi programlarını koordine etmek,
- p) Üniversitede değişim programlarından yararlanacak personel ve öğrenciler için gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,
- q) T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülen programlara ait projeleri Üniversite adına yürütmek,
- r) T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından tahsis edilen kaynakların muhasebesi ve izlenmesi için gerekli sistemi kurmak ve işletmek,
- s) Rektör/Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerle birlikte uluslararası akademik ilişkiler kapsamında her türlü araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yapmak,
- t) Sınır ötesi ilişkileri geliştirmek, güçlendirmek ve ilgili yazışmaların takibini yapmak, Uluslararası toplantılarda üniversitemizin temsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Koordinatörlüğün yönetim organları

MADDE 6 – Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Dış İlişkiler Ofisi,
- c) Birim Koordinatörlükleri,
- d) Temsilciler,
- e) Birim Çalışma Kurulları.

Yönetim Kurulu

MADDE 7 – (1) Yalova Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, Koordinatör, Birim Koordinatörleri ve Rektör tarafından atanan üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Koordinatörün daveti üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, Koordinatör tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karar alır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.

Dış İlişkiler Ofisi

MADDE 8 – (1) Dış İlişkiler Ofisi Şube Müdürü Rektör tarafından atanır.

(2) Dış ilişkiler Ofisi Şube Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak,
- c) Koordinatörlüğün idari görevlerini, yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek üzere idari personel ihtiyacını belirlemek ve Genel Sekreter'e bildirmek,
- d) Ofis bünyesindeki idari görevli personelin Koordinatörlüklerde etkin çalışma düzenini sağlamak,
- e) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını temin etmek,
- f) Ofisin çalışmalarıyla ilgili Rektör Yardımcısı'na her yılsonunda çalışma raporu sunmak,
- g) Bünyesinde yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmak,
- h) Ulusal ve Uluslararası projelerde üniversiteyi temsil etmek üzere görevlendirilecek öğrencilerin seçimi için gerekli düzenlemeyi yapmak ve ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile isim listesini oluşturmak,
- i) Yapılacak iş ve işlemlerin, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- j) Ofisi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve yapılan değişikliği ilgili üst birime bildirmek,
- k) Rektör Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Koordinatörü

MADDE 9 – (1) Birimlerde görev yapacak Koordinatör, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatör yerine aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

(2) Sorumlu olduğu çalışma alanında gerekli tüm çalışmaların organize edilmesi ve idaresini sağlar. İlgili Dış İlişkiler Ofisi görevlisi ile bu çalışmaları yürütür. Rektör Yardımcısı'na gerekli durumlarda ve talep üzerine çalışmalar hakkında bilgilendirme yapar.

Temsilci

MADDE 10 - (1) Temsilci, Dış İlişkiler Ofisi'nin talebi üzerine, yurtdışı programlar için yabancı dil kullanım bilgisi yüksek, ilgili Fakülte/Bölüm/Yüksekokul bünyesinde görevli öğretim elemanları arasından çalıştığı birim amiri (Bölüm/Program Başkanı) tarafından üç yıl için atanır. Süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilcinin yerine aynı yöntemle atama yapılır.

(2) Temsilcinin Görevleri Şunlardır:

- a) Görevlendirildiği birimdeki çalışma grubunun çalışmalarına katkıda bulunarak, Birim Koordinatörüne temsilcisi olduğu Bölüm/Program'da yapılan çalışmalar hakkında bilgi sunar.
- b) Dış İlişkiler Ofisi'nin ve Birim'in hedefleri çerçevesinde temsil ettiği bölümde/programda çalışmalar yürütür alınan kararları uygulamaya koyar.
- c) Bölümde/Programda yaptığı çalışmaların raporunu Birim Koordinatörüne verir.

Birim Çalışma Kurulu

MADDE 11 - (1) Birim Çalışma Kurulu, Koordinatör ve Bölüm/Programların temsilcilerinden oluşan kuruldur.

(2) Kurul, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Karar yeter sayısı katılanların salt çoğunluğudur. Kararlar açık oy ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Eşit oy halinde başkanın oyu kararı belirler. Üst üste üç kurul toplantısına katılmayan üyenin kurul üyeliği sona erer.

(3) Kurul, değişim programı ile Üniversite dışına giden öğrencilerin gösterdikleri performansı sürekli izlemek amacıyla kendileriyle düzenli bağlantı kurar, Üniversiteye gelen misafir öğrencilerin Üniversiteye uyumunu sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(4) AB ve diğer uluslararası fon kaynaklı projelerin Bölümdeki/Programdaki takibini yapar.

(5) Birim Koordinatörü'nün aldığı kararları Rektör Yardımcısı'nın onayı ile uygular.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Koordinatörlükleri ve Ofis Harcamaları

Birim Koordinatörlükleri

MADDE 12 – (1) Birim Koordinatörlükleri şunlardır:

- b) Erasmus Koordinatörlüğü
- f) Mevlana Koordinatörlüğü
- c) Farabi Koordinatörlüğü
- e) İkili Anlaşmalar Koordinatörlüğü
- a) Eurodesk Koordinatörlüğü
- d) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü

Ofis Harcamaları

MADDE 13- (1) Ofisin ihtiyaç duyduğu ulaşım, konaklama, baskı işleri, alım ile düzenlenen etkinliklerin masrafları Rektörlük bütçesinden veya Rektör tarafından uygun görülen bütçe kalemlerinden karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.