

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapan ve üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin hazırlamak, bu ilişkileri yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge üniversitenin Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (c) bendi ve 12 nci maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Alt Koordinatörlükler: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğüne bağlı alt koordinatörlükleri,
- b) Erasmus El Kitabı: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan ve üniversitelerde Erasmus programının işleyişini belirleyici kılavuzu,
- c) Erasmus Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Koordinatörü: Erasmus öğrenci hareketlilik faaliyetlerini yürütebilmek adına Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğüyle iş birliği içerisinde çalışan ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm koordinatörünü,
- ç) Erasmus Öğrenim Hareketliliği: Yükseköğretim kurumu öğrencilerinin bir akademik yıl içerisinde eğitimlerinin bir veya iki dönemini Avrupa Birliği üyesi bir ülkedeki yükseköğretim kurumunda gerçekleştirme sürecini,

- d) Erasmus Öğrenci Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Erasmus Öğrenci Koordinatörünü,
- e) Erasmus Koordinatörlüğü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğünü,
- f) Erasmus Kurum Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,
- g) Erasmus Personel Hareketliliği: Yükseköğretim kurumlarının akademik ve idari personelinin çalışma alanlarında kendilerini geliştirmek ve yabancı meslektaşlarıyla etkileşimde bulunmak üzere gerçekleştirdikleri hareketlilik sürecini,
- ğ) Erasmus Personel Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Erasmus Personel Koordinatörünü,
- h) Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğünü,
- ı) Farabi Değişim Programı Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Farabi Değişim Programı Koordinatörünü,
- i) Genel Koordinatör: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Genel Koordinatörünü,
- j) Genel Koordinatör Yardımcısı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Genel Koordinatör Yardımcısını,
- k) Genel Koordinatörlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Genel Koordinatörlüğünü,
- l) Koordinatörlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünü (Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı "International Relations Office" olarak geçecektir),
- m) Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğünü,
- n) Mevlana Değişim Programı Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Koordinatörünü,
- o) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ö) Rektör: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,
- p) Rektörlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğünü,
- r) Rektör Yardımcısı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- s) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları

Merkezi Başkanlığını,

- ş) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünü,
- t) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörünü,
- u) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- ü) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- v) Yönetim Kurulu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları ve Organlar

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversite yönetimi ile eş güdüm halinde uluslararasılaşma stratejisini hazırlamak, üniversitenin bu stratejiye uyumu için gerekli ön çalışmaları ve önerileri düzenlemek, bu stratejiyi gerektiğinde gözden geçirmek ve yetkileri dâhilinde uygulamak,
- b) Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak, yurt dışında bulunan üniversitelerle öğrenci değişimi, akademik ve idari personel değişimi, ortak program, proje, araştırma, toplantı ve diğer alanlarda karşılıklı iş birliği hedefleri gerçekleştirmek üzere iş birliği yapmak, geliştirmek ve sürdürmek,
- c) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- ç) Farabi Ulusal Değişim Programı çerçevesinde program anlaşması yapılan Türkiye'deki diğer üniversitelere giden ve bu üniversitelerden gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- d) Mevlana Uluslararası Değişim Programı kapsamında yurt dışında bulunan üniversitelerle iş birliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve bu üniversitelerle eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında da ortak faaliyet yapabilme imkânlarını araştırmak ve geliştirmek,
- e) Bologna süreci çerçevesinde başta Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) ile ilgili çalışmaları sürdürmek,
- f) Uluslararası öğrencilere yönelik tanıtım çalışmalarını düzenlemek, uluslararası öğrencilerin başvuru ve kayıt sürecinde rehberlik sağlamak ve ihtiyaçlarını tespit etmek,

uluslararası öğrencilerin eğitim sürecinde gereksinimlerinin karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek vermek ve ilgili öğrencilerin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak,

- g) Kısa dönemli uluslararası yaz okulu, kış okulu ve benzeri eğitim ve ziyaret programlarını, üniversitenin iş birliği içinde olduğu üniversiteler için düzenleyerek üniversitenin, şehrin, bölgenin ve ülkenin tanınırlığına katkıda bulunmak,
- ğ) Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri faaliyetleri üniversitedeki öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak ve bilgi akışını sağlamak amacıyla tanıtım toplantıları düzenlemek, tanıtıcı bildiriler dağıtmak veya yayımlamak, aynı şekilde üniversitedeki benzer faaliyetleri de iş birliği içinde olduğu diğer üniversitelere duyuracak faaliyetlerde bulunmak,
- h) Uluslararası protokol ve iş birliği anlaşmaları için yapılacak yazışmaları üniversite adına yapmak, kontrolünü sağlamak ve karşılıklı olarak yürütülecek ziyaretleri planlamak,
- ı) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetleri planlamak ve gerektiğinde katılmak,
- i) Uluslararası değişim programları aracılığıyla diğer üniversitelere giden ve üniversiteye gelen öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyacı olanlara uyum programları düzenlemek,
- j) Program hareketlilikleri kapsamındaki öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara, ilgili birimle yazışma yapılarak, kabul yazılarının hazırlanması, konaklama ihtiyaçlarının karşılanması çalışmalarını koordine etmek veya yürütmek,
- k) Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olmak, yapılacak gönüllü eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak ve gerçekleştirme sürecinde üniversitenin ev sahipliğini en iyi şekilde yerine getirmesi için gerekli görülen çalışmaları yapmak,
- l) Uluslararası ortak eğitim programları (ikili diploma vb.) açmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- m) Uluslararası ortak araştırma projelerinin geliştirilmesine zemin hazırlamak,
- n) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- o) Üniversitenin uluslararası alanlardaki tüm faaliyetlerine yönelik çalışmaları geliştirmek.

Koordinatörlüğün organları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Genel Koordinatörlük

- b) Yönetim Kurulu
- c) Alt Koordinatörlükler

Genel koordinatörlük

MADDE 7- (1) Genel Koordinatörlük; Erasmus Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve ihtiyaç halinde kurulabilecek koordinatörlüklerin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu koordinatörlüktür.

Yönetim kurulu

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu, dış ilişkiler ofisi koordinatörlüğünün genel politikalarını belirleyen karar alıcı mekanizmasıdır. Rektör Yardımcısı, Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları ve alt koordinatörlüklerden sorumlu koordinatörler Yönetim Kurulunun üyeleridir. Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısı veya Rektör Yardımcısının bulunmadığı durumlarda Genel Koordinatörün çağrısıyla toplanır. Rektör Yardımcısı katılamadığında, genel koordinatör Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

(2) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Koordinatörlüğün amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda faaliyet göstermesi için gerekli politikaları belirlemek,
- c) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasında diğer birimlerle eş güdüm içerisinde çalışmak,
- ç) Genel Koordinatör tarafından hazırlanan toplantı gündem konularını görüşmek,
- d) Program kapsamındaki öğrenci ve personelle ilgili karar almak,
- e) Faaliyet alanlarıyla ilgili olarak Koordinatörlük bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,
- f) Koordinatörlüğün tüm faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak,
- g) Ulusal Ajans ve YÖK'ün ilke ve kurallarına uygun olarak, çeşitli proje ve programlar vasıtasıyla Koordinatörlüğe aktarılmış hareketliliğin organizasyonu bütçesinin kullanımına yönelik ilkesel ve oransal belirlemelere gerek duyulması halinde karar almak,

- ğ) Ulusal Ajans ve YÖK'ün ilke ve kurallarına uygun olarak program kapsamındaki akademik ve idari personel ile öğrencilerin seçme ve değerlendirme kriterlerini belirlemek.

Alt koordinatörlükler

MADDE 9- (1) Erasmus Koordinatörlüğünü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğünü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğünü, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünü ve ihtiyaç halinde kurulabilecek koordinatörlükleri ifade eder.

(2) Genel Koordinatörün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla Koordinatörlüğün faaliyetlerini gerçekleştirmek, ortaya çıkan yeni programların yürütülmesini sağlamak ve daha etkin bir çalışma ortamı oluşturmak için Koordinatörlük bünyesinde yeni alt koordinatörlükler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Görev Dağılımı

Genel koordinatör ve görevleri

MADDE 11- (1) Genel Koordinatör, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Rektör Yardımcısının önerisi ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünü temsil etmek,
- b) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü iş ve işlemlerini takip etmek ve bunların uygulanışını kontrol etmek,
- c) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- ç) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- d) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü bütçe ve harcama işlemlerini yönetmek,
- e) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü politikalarına yön vermek ve Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünde yaşanan sorun ve risklere ilişkin nihai karar sürecini yönetmek,
- f) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- g) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü çalışanları arasında eş güdümü sağlamak,
- ğ) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektörlük bilgisi dâhilinde eş güdüm sağlamak,
- h) Fakülte ve/veya Bölüm Erasmus Koordinatörleri planlı bilgilendirme toplantısının zamanını, kapsamını ve içeriğini belirlemek,
- ı) Yönetim kurulunun gündemini hazırlamak,

- i) Rektör Yardımcısının katılamadığı durumlarda yönetim kuruluna başkanlık yapmak.

Genel koordinatör yardımcısı ve görevleri

MADDE 12- (1) Genel Koordinatör Yardımcısı, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Genel Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün çalışmalarında genel koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilgili Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Erasmus kurum koordinatörü ve görevleri

MADDE 13- (1) Erasmus Kurum Koordinatörü, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus öğrenci ve personel seçim süreçlerinin düzenlenmesini sağlamak, ilan ve sonuçlandırma sürecini takip etmek,
- b) Erasmus proje başvurularını takip etmek ve onaylamak,
- c) Erasmus hibe ödeme süreç ve işlemlerini kontrol etmek,
- ç) Erasmus personel ve öğrenci hareketliliği süreçlerinin ilgili yılın Erasmus el kitabı kriterleri çerçevesinde gerçekleştiğini kontrol etmek,
- d) Personel/öğrenci hareketlilik şikâyetlerini takip etmek ve çözüm yolları üretmek,
- e) Erasmus hareketlilik süreçlerinde yaşanan risk durumlarına karşı tedbir almak ve çözüm yolları üretmek,
- f) Kurum Erasmus kontenjan sayılarını belirlemek ve güncellemek.

Erasmus personel koordinatörü ve görevleri

MADDE 14- (1) Erasmus Personel Koordinatörü, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus Personel Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus programından yararlanan personelin kayıt ve belge süreçlerini kontrol etmek,
- b) Erasmus programından yararlanan personelin hibe ve hareketlilik süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- c) Erasmus programı kapsamındaki personele yönelik oryantasyon süreçlerini yönetmek.

Erasmus öğrenci koordinatörü ve görevleri

MADDE 15- (1) Erasmus Öğrenci Koordinatörü, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus programından yararlanan öğrencilerin kayıt ve belge süreçlerini kontrol etmek,
- b) Erasmus programından yararlanan öğrencilerin hibe ve ders tanınma süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- c) Erasmus programı kapsamındaki öğrencilere yönelik oryantasyon süreçlerini yönetmek,
- ç) Program kapsamındaki öğrencilerin beslenme, barınma gibi ihtiyaçlarının karşılandığını takip etmek.

Mevlana değişim programı koordinatörü ve görevleri

MADDE 16- (1) Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Mevlana Değişim Programı Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresinden sorumlu olarak Yükseköğretim Kurulu ile anlaşmalı yükseköğretim kurumlarıyla, öğrencilerle ve üniversite içerisindeki akademik ve idari birimlerle eşgüdömlü olarak üniversitenin işlerini yürütmek,
- b) Yönetim Kurulunda alınan kararların Koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- ç) Yıllık çalışma takvimini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- d) Avrupa Birliği program ülkeleri haricinde yapılan Mevlana Anlaşmalarının imzalanması için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak,
- e) Proje ve anlaşmalar dahilinde yurtdışından Mevlana Değişim Programı kapsamında gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulatmak,
- f) Mevlana Değişim Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- g) Akademik ve idari birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve

yazışmaları yürütmek,

ğ) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,

h) Erasmus fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak.

Farabi değişim programı koordinatörü ve görevleri

MADDE 17- (1) Farabi Değişim Programı Koordinatörü, üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Farabi Değişim Programı Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Farabi Değişim Programının takip, sevk ve idaresinden sorumlu olarak Yükseköğretim Kurulu ile anlaşmalı yükseköğretim kurumlarıyla, öğrencilerle ve üniversite içerisindeki akademik ve idari birimlerle eşgüdümlü olarak üniversitenin işlerini yürütmek,
- b) Yönetim Kurulunda alınan kararların Koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- ç) Yıllık çalışma takvimini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- d) Proje ve anlaşmalar dahilinde Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinden gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- e) Farabi Değişim Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- f) Akademik ve idari birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
- g) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
- ğ) Erasmus fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak.

Uluslararası öğrenci koordinatörü ve görevleri

MADDE 18- (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü, yabancı dil bilen üniversite öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunda alınan kararların Koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- b) Üniversiteye eğitim almak için gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri

hazırlamak, ilgili konularda tanıtıcı materyaller oluşturmak ve gerekli mecraları bu amaçlar doğrultusunda kullanmak,

- c) Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının arttırılmasına yönelik etkinliklere katılım sağlamak,
- ç) Uluslararası öğrenciler için akademik takvimlerin, harçların, vize ve oturma izinlerinin, üniversiteye kayıt öncesinde gerekli sınav ve süreçlerin bilgilendirmesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile eş güdüm halinde yapmak,
- d) Uluslararası öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek, şehre ve üniversiteye uyum süreçlerinin aşılması konusunda ilgili birimlerle eşgüdümlü olarak çalışmak,
- e) Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönergesinin güncellenmesi ve geliştirilmesi için hazırlıklar yapmak ve yapılan çalışmaları Yönetim Kurulu gündemine sunmak,
- f) Üniversite öğrencilerinin yurtdışında yüksek lisans, doktora ve çeşitli kurslar ile sürdürecekleri eğitim hayatları için rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- g) Öğrencilerin dil bilgi ve becerilerini geliştirmek için katılacakları yurtdışı kurslar, yaz kursları gibi programlara katılımları konusunda rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- ğ) Yıllık çalışma takvimini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- h) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 19- (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Genel Koordinatörün talebi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Bütçe

MADDE 20- (1) Koordinatörlüğün o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, Koordinatörlük bünyesindeki programların ve faaliyetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için programların kendine ait bütçeleri ile Rektörlük makamının takdir edeceği

miktarda bir bütçe Koordinatörlüğün kullanımına verilir ve Koordinatörlük tarafından planlanarak harcaması yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri, Avrupa Birliği Bakanlığı mevzuatı hükümleri ile Senato kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22- (1) 13.11.2019 tarih ve 27/150 sayılı Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.