

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 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 başlatmak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönerge Dış İlişkiler Ofisinin faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,
- d) Ofis: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini (Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı "International Relations Office" olarak geçecektir.),
- e) Genel Koordinatör: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Genel Koordinatörünü,
- f) Koordinatör Yardımcısı: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Genel Koordinatör Yardımcısını,
- g) Yönetim Kurulu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulunu,

- h) Danışma Kurulu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Danışma Kurulunu,
- i) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK): Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Bologna Eşgüdüm Komisyonunu,
- j) Program Kurum Koordinatörü: Hareketlilik programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi ve diğer) Koordinatörünü,
- k) Fakülte/Bölüm/Program Koordinatörü: Üniversitenin fakülte, bölüm ve programlarındaki Erasmus+, Mevlana, Farabi ve diğer hareketlilik program koordinatörlerini,
- l) Alt Birim: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisinde Kurum Koordinatörlüklerine ilaveten, Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulunun denetiminde kurulan birimlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları ve Organlar

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5-

- 1) Ofis, aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:
 - a) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm 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, yabancı üniversitelerle aşağıdaki hedefleri gerçekleştirmek üzere işbirliği yapmak, geliştirmek ve sürdürmek:
 - I. Öğrenci değişimi
 - II. Öğretim elemanı değişimi
 - III. Ortak program, proje, araştırma ve toplantı
 - IV. Diğer alanlarda karşılıklı işbirliği
 - c) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus+ olmak üzere tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek.
 - d) Farabi ulusal değişim programı çerçevesinde program anlaşması yapılan Türkiye'deki

diğer üniversitelere giden ve bu üniversitelerden gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.

- e) Mevlana uluslararası değişim programı kapsamında yurt dışında bulunan üniversitelerle işbirliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve bu üniversitelerle eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında da ortak faaliyet yapabilme imkânlarını araştırmak ve geliştirmek.
- f) Bologna süreci çerçevesinde başta Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) ile ilgili çalışmalarını sürdürmek.
- g) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek vermek. Bu öğrencilerin üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak.
- h) 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.
- i) 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 yayınlamak, aynı şekilde Üniversitedeki benzer faaliyetleri de iş birliği içinde olduğu diğer üniversitelere duyuracak faaliyetlerde bulunmak.
- j) Uluslararası protokol ve iş birliği anlaşmaları için yapılacak yazışmaları üniversite adına yapmak, kontrolünü sağlamak ve karşılıklı olarak yürütülecek ziyaretleri planlamak.
- k) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetleri planlamak ve gerektiğinde katılmak.
- l) Uluslararası değişim programları aracılığıyla diğer üniversitelere giden ve üniversiteye gelen öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyacı olanlara dil eğitimi verilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve uyum programları düzenlemek.
- m) Yabancı üniversitelerden gelen/gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara, ilgili birimle yazışma yapılarak, kabul yazılarının hazırlanması, konaklama ihtiyaçlarının karşılanması çalışmalarını koordine etmek veya yürütmek.
- n) 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.

- o) Uluslararası ortak eğitim programları (ikili diploma vb.) açmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- p) Uluslararası ortak araştırma projelerinin geliştirilmesine zemin hazırlamak.
- r) Yabancı üniversitelerde ofis temsilcilikleri açmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
- s) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- t) Üniversitenin uluslararası alanlardaki tüm faaliyetlerine yönelik çalışmaları geliştirmek.
- u) Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanması halinde ofisin faaliyet alanlarına yönelik olarak, hizmetin üretimi ve hizmet üretim maliyetinin karşılanması ile ilgili giderlerin takdirine ilişkin döner sermaye alt hesabı açılması ve işlemlerinin yürütülmesi.

Organlar

MADDE 6-

Ofisin organları şunlardır:

1. Koordinatörlük,
2. Yönetim Kurulu,
3. Danışma Kurulu,

Genel Koordinatörlük

MADDE 7-

Genel Koordinatörlük; Genel Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Program Kurum Koordinatörlerinden oluşur.

Genel Koordinatör ve Görevleri

MADDE 8-

- 1) Genel Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası eğitimi/deneyimi olan üniversite öğretim üyeleri arasından üç (3) yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten genel koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi sona ermeden ayrılan genel koordinatörün yerine Rektör tarafından görevlendirme yapılır.
- 2) Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:
 - a) Ofisi temsil etmek,
 - b) Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine

- etmek,
- c) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
 - d) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
 - e) Rektöre Yönetim Kurulunun atama ile görevlendirilen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,
 - f) Danışma Kuruluna başkanlık etmek,
 - g) Danışma Kurulunun gündemini hazırlamak,
 - h) Ofisin programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
 - i) Ofis çalışanları, birimleri ve koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak,
 - j) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında rektörlük bilgisi dahilinde eşgüdüm sağlamak,
 - k) Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
 - l) Ofis personelinin sorumlulukları ve ofis amaçları ve/veya programları doğrultusunda, çalışmalar sağlamak.
 - m) Fakülte ve/veya bölüm koordinatörleri planlı bilgilendirme toplantısının zamanını, kapsamını ve içeriğini belirlemek.

Koordinatör Yardımcıları ve Görevleri

MADDE 9-

- 1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan, yabancı dil bilen en fazla iki öğretim üyesi/görevlisi, Genel Koordinatör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir. Görevi sona eren Koordinatör Yardımcıları yeniden bu göreve getirilebilir. Genel Koordinatörün herhangi bir nedenle görevinin sona ermesiyle birlikte, Koordinatör Yardımcısı/yardımcılarının görevi de sona erer.
- 2) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır:
 - a) Ofisin çalışmalarında Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
 - b) Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak,
 - c) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak,
 - d) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda Danışma Kuruluna başkanlık yapmak,
 - e) Ofisin faaliyetleriyle ilgili Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu tarafından

verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu ve Görevleri

MADDE 10-

- 1) Yönetim Kurulu, doğal üyeler ve atama ile gelen üyelerden oluşur. Genel Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Erasmus+ Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı, Mevlana Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Farabi Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü Kurulun doğal üyeleridir. Bunlara ek olarak Yönetim Kurulundaki üye sayısını en az 7'ye (yediye), tamamlayacak sayıda üye, üniversitedeki öğretim üyesi/görevlisi arasından Genel Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bu üyelerin önerilmesi ve atanmasında, üyelerin uluslararası eğitimi veya deneyimi olması ve üniversite içerisinde değişik bilim alanlarında faaliyet gösteren birimlerinde ofis bünyesinde denk olacak bir şekilde temsil edilmesi hususu dikkate alınır.
- 2) Yönetim Kurulu, Genel Koordinatör veya Genel Koordinatörün bulunmadığı durumlarda Koordinatör Yardımcısının çağrısıyla toplanır. Yönetim Kurulu, mevcut üye sayısının üçte ikisinin en yakın tam sayıya yuvarlatılmasıyla bulunacak sayı kadar üyenin katılımıyla toplanır. Genel Koordinatör katılmadığında, Koordinatör Yardımcısı Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.
- 3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:
 - a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
 - b) Ofisin amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda faaliyet göstermesi için gerekli politikaları belirlemek,
 - c) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasında diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmak,
 - d) Genel Koordinatör tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,
 - e) Gelen ve/veya giden öğrenci ve personelle ilgili karar almak,
 - f) Faaliyet alanlarıyla ilgili olarak, ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,

- g) Ofisin tüm faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak,
- h) Yurt dışında Üniversitenin Ofis temsilciliklerine atanacak T.C. veya yabancı uyruklu temsilcilerin seçilmesi ve atanması yönünde karar alarak Rektörlüğe sunmak,
- i) Ulusal Ajans ve YÖK'ün ilke ve kurallarına uygun olarak, çeşitli proje ve programlar vasıtasıyla ofise aktarılmış hareketliliğin organizasyonu bütçesinin kullanımına yönelik ilkesel ve oransal belirlemelere gerek duyulması halinde karar almak,
- j) Ulusal Ajans ve YÖK'ün ilke ve kurallarına uygun olarak giden/gelen öğretim üyelerinin, idari personelin ve öğrencilerin seçme ve değerlendirme kriterlerini belirlemek.

Program Kurum Koordinatörleri

MADDE 11-

- 1) Program Kurum Koordinatörleri, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim üyesi/görevlisi arasından Genel Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Süresi sona ermeden görevinden ayrılan Program Kurum Koordinatörlerinin yerine aynı şekilde bir başka öğretim görevlisi/üyesi görevlendirilir.
- 2) Program Kurum Koordinatörleri, görev aldığı birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre bilgi verip, onayını alır.

Bölge Temsilcileri

MADDE 12-

- 1) Bölge temsilcileri, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim üyeleri/görevlileri arasından Genel Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Süresi sona ermeden görevinden ayrılan bölge temsilcilerinin yerine bir başka öğretim üyesi/görevlisi görevlendirilir.
- 2) Bölge temsilcileri, atandığı bölge ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre bilgi verip, onayını alır.

Danışma Kurulu ve Görevleri

MADDE 13-

- 1) Danışma Kurulu, Genel Koordinatör, Program Kurum Koordinatörleri ve Bölge Temsilcilerinden oluşur. Danışma Kurulu en az 6 ayda bir toplanır. Genel Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.
- 2) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:
 - a) Danışma Kurulunun görevi, Ofisin yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır.
 - b) Danışma Kurulunun tavsiye kararları, Genel Koordinatör tarafından, görüşülmek üzere danışma kurulu toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulunun gündemine sunulur.

Alt Birimler

MADDE 14-

- 1) Yönetim Kurulu, Ofisin faaliyetlerini gerçekleştirmek, ortaya çıkan yeni programların yapılmasını sağlamak ve daha etkin bir çalışma ortamı oluşturmak için Ofis bünyesinde alt birimler oluşturabilir.
- 2) Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları, genel uygulama esasları dikkate alınarak Genel Koordinatör tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 15-

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

Bütçe

MADDE 16-

- 1) Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofis bünyesindeki programların ve faaliyetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için programların kendine ait bütçeleri ile Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe Ofisin kullanımına verilir ve Ofis tarafından planlanarak harcaması yapılır.
- 2) Ofisin vermiş olduğu hizmetler neticesinde döner sermayeden elde edilen gelirler; Ofisin giderleri, uluslararasılaşma faaliyetleri ve personel giderleri için kullanılır.

Yazışmalar

MADDE 17-

- 1) Üniversite içindeki birimlerle ve yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak amacıyla Ofis tarafından hazırlanan yazılar, belge düzenleyicisinin, ilgili genel koordinatör yardımcısının ve genel koordinatörün parafları, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası ile Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla dağıtılır.
- 2) Yurtdışına gönderilecek yazılar, Ofis tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak Belge Yönetim Merkezi vasıtasıyla gönderilir.
- 3) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere Ofise gönderilir.
- 4) Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan Rektör Yardımcısının imzası şarttır.
- 5) Tüm yazışmalar EBYS'ye işlenerek arşivlenir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18-

- 1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri, ilgili programın el kitabı ve program yönetmeliği, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19-

- 1) Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-

- 1) Bu Yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.