

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KURULUŞ, İŞLEYİŞ, GÖREV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Süleyman Demirel Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün kuruluş, işleyiş, görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları ve bağlı koordinatörlükleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin c bendi, 7 inci, 10 uncu ve 65 inci maddesine; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlara, 28.12.2006 Tarih ve 26390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik", kurumlar arasındaki ikili anlaşmalar ve protokoller, ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı, 18.02.2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelik" ve 23.08.2011 tarihli ve 28034 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" hükümleri, Süleyman Demirel Üniversitesi "Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", Süleyman Demirel Üniversitesi "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Akademik Birim:** Süleyman Demirel Üniversitesi'ne bağlı Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul gibi akademik birimleri,
- b) **Birim Koordinatörü:** Akademik Birimlerdeki bölüm, anabilim dalı/ana sanat dalı veya programların Erasmus+, Mevlana ve Farabi programlarından sorumlu öğretim elemanını,
- c) **Danışma Kurulu:** Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Danışma Kurulunu,
- ç) **Değişim Programları:** Erasmus+, Mevlâna ve Farabi programları çerçevesindeki öğrenci, akademik ve idari personel değişimlerini yürüten programları,



- d) **Erasmus Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Erasmus Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- e) **Farabi Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- f) **Mevlana Kurum Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nde Mevlana Değişim Programına ilişkin işlemleri yürütmekle görevli birimi,
- g) **Koordinatörlük Personeli:** Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren değişim programları ve uluslararasılaşma misyonunu takip eden personeli,
- ğ) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü'nü
- h) **Rektörlük:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- ı) **Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nu,
- i) **Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Üniversitenin ikili işbirliği protokollerinden, uluslararası öğrenci sınavından (YÖS), uluslararası birlik üyeliklerinden ve Üniversitenin uluslararasılaşmasından sorumlu birimini
- j) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü (Koordinatör):** Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- k) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü Yardımcısı/Yardımcıları:** Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu öğretim elemanı ve üyesi personeli,
- l) **Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (Koordinatörlük):** Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- m) **Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ile Görev ve Sorumlulukları

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün Faaliyet Alanları

MADDE 4- (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

(2) Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma strateji ve politika taslaklarını saptamak ve eylem programlarının hazırlanması aşamasında Kalite Güvence Ofisi ve Rektörlüğe görüş sunmak; Rektör tarafından onaylanan programı uygulamak,

b) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

c) Avrupa Birliği Programları (Erasmus+ vb.) ile Yükseköğretim Kurulu programlarına, bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirerek, başvuruları yapmak, sözleşmelerin Üniversite yasal temsilcisi tarafından imzalanmasını temin etmek ve düzenli olarak ara ve final raporlarını göndermek,

ç) T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı programlarına, ayrıca uluslararası boyutlu diğer değişim ve burs programlarına Üniversite öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin etkin katılımını sağlamak, ders alabilmeleri/verebilmeleri için Akademik Birimlerin ders kataloğu ve ders programı gibi çalışmaları ve hazırlıklarını teşvik etmek ve desteklemek üzere rehberlik ve koordinasyon hizmeti vermek; bu alanda seminer, eğitim vb. organizasyonlar gerçekleştirmek,

d) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı'na entegrasyonu ile ilgili çalışmaları desteklemek,

e) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini, imkânlar dâhilinde uyum programları, dil kursları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunlarla ilgili çözüm önerilerinde bulunmak,

f) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte yapılmasını sağlamak,

g) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin (Erasmus+, Mevlana, Farabi Programı ve İyi Niyet Anlaşmaları gibi) hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek, yurt dışındaki üniversiteler ile eğitim ve araştırma kurumlarını ziyaret edecek olan öğretim elemanlarına, öğrencilere ve idarî personele yardımcı olmak ve ortaya çıkan sorunların çözülmesi için çaba göstermek,

ğ) Uluslararası staj programlarının ve etkinliklerin öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak; öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu projelerde yer alabilmesi için gerekli eğitim, bilgilendirme, yönlendirme ve diğer destekleyici faaliyetlerde bulunmak,

h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlamak, diğer Akademik Birimlerin katılımına rehberlik etmek,

ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili Akademik Birimlere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

j) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak, uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında destek sağlamak,

k) Yurt dışındaki veya yurt içindeki yabancı misyon temsilciliklerinden Üniversiteye yapılan ziyaretleri programlamak ve organize etmek; diğer birimlerin koordinasyonunda yapılan ziyaret programlarına gerektiğinde destek vermektir.

Koordinatörlüğe Bağlı Birimler

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğe bağlı birimler şunlardır:

- a) Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
- b) Farabi Kurum Koordinatörlüğü
- c) Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
- d) Uluslararası İlişkiler Ofisi

Koordinatörlüğün Yönetim Organları ile Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Koordinatörlük Personeli

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü

MADDE 7- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

Görevleri

Madde 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü yürütmek için alınan kararları uygulamak,
- b) Üniversitenin stratejik planında, eylem planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Koordinatörlüğe ait 4 üncü ve 5 inci maddede belirtilen faaliyet ve görevlerin yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak,
- ç) Koordinatörlük bünyesinde bulunan yönetim organlarının ve koordinatörlük personelinin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak,
- d) Üniversitenin uluslararasılaşma faaliyetlerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Koordinatörlük yönetim organlarında çalışanlar ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcıları arasında eşgüdümü sağlamak,

- f) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belge kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- g) Koordinatörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım ve bilgilendirme programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ğ) Koordinatörlüğün yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- h) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından öğretim üyeleri ve öğretim elemanları arasından atanır. Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Birden fazla Koordinatör Yardımcısı atanabilir.

Görevleri

MADDE 10- (1) Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısının görevleri;

- a) Yönerge kapsamında Koordinatörün verdiği görevlerin ilgili Değişim Programı koordinatörünce yerine getirilmesinde koordinasyon ve denetimi sağlamak,
- b) Koordinatör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini ve denetimini sağlamaktır.

Koordinatörlük Personeli

MADDE 11- (1) Koordinatörlük personeli, ilgili yönetim organının her türlü işleyişini yerine getirmek amacıyla Rektörlük tarafından görevlendirilen tüm akademik ve idari personeli ifade etmektedir.

Görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatörlük personelinin görevleri;

a) Süleyman Demirel Üniversitesi'nin 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince Rektörlüğün genel talimatları ve imza yetki devrine uygun olarak EBYS programında ilgili programın her türlü yazışmalarını yürütmeye yardımcı olmak,

b) T.C. Dışişleri Bakanlığı- Avrupa Birliği Başkanlığı- Türkiye Ulusal Ajansı ve Yükseköğretim Kurulu akademik takvimine göre teklif çağrılarını takip etmeye, başvuru çağrısı yayınlamaya ve başvuru almaya, yıllık rapor hazırlamaya ve ilgili veri girişini tamamlamaya yardımcı olmak,

c) Programların potansiyel yararlanıcılarının tanıtım ve bilgilendirme süreçlerini, seçim işlemlerini, dil sınavı koordinasyonunu, seçilmiş adayların tanıtma ve başvuru işlemlerini Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmeye yardımcı olmak,

ç) İlgili program kapsamında gelen öğrenci, akademik ve idari personelin ders verme/eğitim alma ve öğrenim/staj hareketliliklerine ilişkin çalışmalarını ve hazırlıklarını Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmek,

d) İlgili faaliyet türleri bazında her akademik yıl için planlama, süreç takvimi oluşturma ve ilgili kanallar aracılığıyla duyurma, tüm yararlanıcılara faaliyet sürecinde rehberlik etme süreçlerini Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve ilgili Koordinatör yardımcısının tevdi ettiği görevler doğrultusunda yürütmek,

e) Kurumlar arası ikili anlaşma süreçlerini takip etmek,

f) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında Üniversitemize gelecek tüm yabancı uyruklu öğrencilere bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak,

g) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşürleri ve kitapçıkları hazırlamak,

h) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında tüm öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak, aynı zamanda oryantasyon programı hazırlamak,

ı) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak, yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dâhil edilmesine yardımcı olmak,

i) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında tüm öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,

j) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilere destek olmak,

k) Birim koordinatörleri ile öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,

l) İlgili yönetim organının görev alanı kapsamında öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için ilgili öğrenci toplulukları ile eşgüdüm içerisinde hareket etmek,

m) Yapılacak etkinlikleri Üniversitenin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşmak,

n) Koordinatörün ve ilgili Koordinatör Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmektir.

Danışma Kurulu

MADDE 13- (1) Danışma Kurulu başkanı olarak Koordinatör ve Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından 3 (üç) yıllığına atanmış 3 kişi, Koordinatör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından 3 (üç) yıllığına atanmış 2 kişi olmak üzere en fazla 6 üyeden oluşur. Danışma Kurulu koordinatör veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Danışma Kurulu üyelikleri de kendiliğinden sona erer. Üyeler tekrar atanabilir. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak art arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç

defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Her dönem en az 1 kere gündemli toplanır.

Danışma Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Danışma Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri kapsamında birimler ile Koordinatörlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Dünya üniversiteleri ve akademide uluslararasılaşma trendlerini takip ederek tavsiyelerde bulunmak,
- c) Müfredatların uluslararasılaşması ve akreditasyon konularını takip ederek yönlendirme yapmak.
- ç) Danışma Kurulu bu görevleri yaparken Rektör'ün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

Toplantılar

MADDE 15- (1) Danışma Kurulu, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyılıda iki) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir. Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayıdır. Mazeretsiz olarak art arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler

Taşınır İşlemleri

MADDE 16- (1) Birimin taşınır işlemleri Koordinatör tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Yıllık Rapor

MADDE 17- (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Rektöre sunar. Rektör tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayımlanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

U

MADDE 18- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

