

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**  
**(27.12.2018 tarih, 519 sayılı ve 08 numaralı Üniversite Senato Kararı)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Rektör Yardımcısı'nın görev ve sorumluluğu altında Üniversite'nin uluslararası dahil, dış ilişkilerini geliştirmek üzere faaliyet gösteren Sakarya Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Yönerge, Üniversitenin uluslararası dahil, dış ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi, ikili veya çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin (c) bendi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönerge 'de geçen;

**Üniversite:** Sakarya Üniversitesi'ni,

**Rektörlük:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

**Rektör:** Sakarya Üniversitesi Rektörünü

**Rektör Yardımcısı:** Sakarya Üniversitesi Uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısını,

**Senato:** Sakarya Üniversitesi Senatosunu,

**Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (Koordinatörlük):** Rektörlüğe doğrudan bağlı, Dış İlişkiler Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkileri dahil, tüm dış faaliyetlerini yürüten birimi,

**Dış İlişkiler Koordinatörü (Koordinatör):** Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini (ilgili Rektör Yardımcısını),

**Bilim Elçisi:** İkili işbirliği anlaşması imzalanan her üniversite için atanan ve o üniversite ile olan ilişkilerden sorumlu Sakarya Üniversitesi öğretim elemanını,

**Dış İlişkiler Birim Koordinatörü (Birim Koordinatörü):** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksek Okulu gibi birimlerin akademik dış ilişkiler koordinatörünü,

**Şube Müdürü:** Dış ilişkiler şube müdürünü, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**

**Misyon ve Vizyon**

**MADDE 5-** (1) Misyon: Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve personelinin; eğitim ve araştırma faaliyetlerinde yurt içi ve yurt dışı deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak, uluslararası eğitim programlarından azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de bölgenin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

(2) Vizyon: Üniversitenin yurt içi ve yurt dışı ilişkilerinin ve faaliyetlerinin artırılması.

**Dış ilişkiler koordinatörlüğü faaliyet alanları:**

**MADDE 6-** (1) Koordinatörlük, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer illerde ve ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinde koordinasyonun sağlanmasına yönelik program ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

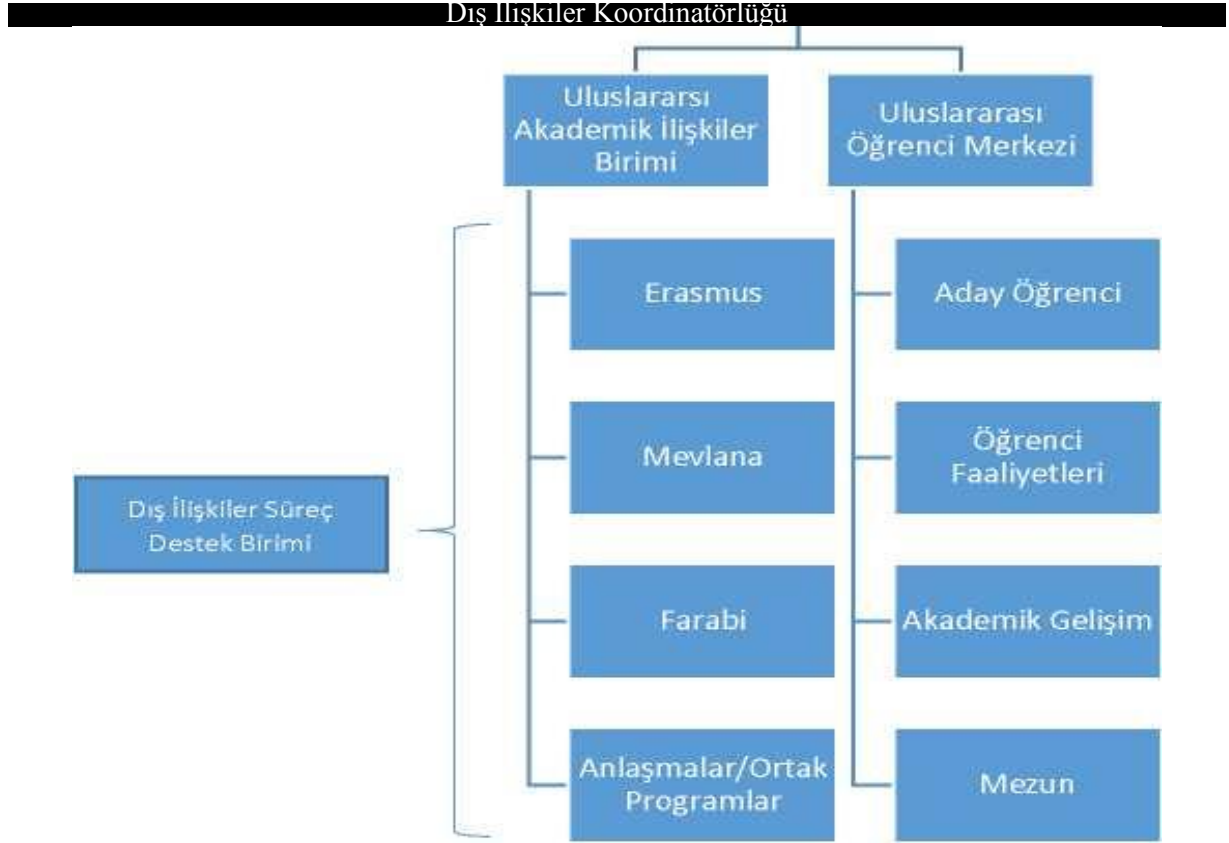
### **Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları:**

Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları aşağıdaki alanları kapsamaktadır;

- Üniversitemizin taraf olduğu her türlü uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetler (Erasmus+ gibi),
- YÖK tarafından organize ulusal ve uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetler (Mevlana, Farabi programları gibi),
- İkili eğitim anlaşmaları ve protokoller, ortak programlar (örn. joint degree, dual degree) ile ilgili faaliyetler,
- Yurtdışı gelen/giden destek hizmetleri, yurtdışı tanıtım ve uluslararası organizasyonlara olan üyelikler, kurum içi farkındalığın yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetler,
- Uluslararası öğrenci potansiyelinin araştırılması ve artırılması için stratejik politikaların belirlenmesi,
- Uluslararası öğrenciler aracılığı ile üniversitemiz ve yabancı yükseköğretim kurumları arasında işbirlikleri açısından yeni politikaların geliştirilmesi.

### **Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün yapısı:**

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlük, Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi ve Uluslararası Öğrenci Merkezi'nden oluşur.



### **Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi'nin oluşturulması görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 8-** (1) Dış İlişkiler Koordinatörünün belirlediği ve Rektörün onayladığı, en az bir yabancı dili çok iyi bilen bir öğretim üyesi Uluslararası Akademik İlişkiler Birimine Başkan olarak atanır. Başkanın görev süresi 3 yıldır, istenildiğinde bu süre uzatılabilir.

(2) Uluslararası Akademik İlişkiler Birimi aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- Uluslararası dahil tüm akademik dış ilişkiler konusunda Üniversite için öncelikli alanları belirler ve Koordinatörün onayına sunar.
- Üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun akademik alanda uluslararası politika geliştirir, eylem planı hazırlar ve Koordinatörlük onayına sunar.

c) Erasmus+, Mevlana ve Farabi kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin belirlenmesi için uygulanacak genel kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.

ç) Uluslararası akademik faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için bünyesindeki birimleri koordine eder.

**Alt koordinatörlerin belirlenmesi ve atama:**

**MADDE 9-** (1) Alt Koordinatör en az bir yabancı dil bilen akademik personel arasından, Dış İlişkiler Koordinatörlüğünce belirlenir ve Rektörlük onayına sunulur. Koordinatör ataması Rektör tarafından 3 yıl için yapılır ve koordinatör aynı yöntemle tekrar atanabilir.

**MADDE 10-** (1) Alt koordinatörlüklerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

**a) Erasmus Koordinatörlüğünün Görevleri:**

1. Avrupa Birliği eğitim programları (Erasmus+ gibi) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği Başkanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından, Erasmus+ Hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
2. Konu ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
3. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
4. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

**b) Mevlana Koordinatörlüğünün Görevleri:**

1. YÖK tarafından organize edilen Mevlana Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
2. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
3. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
4. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

**c) Farabi Koordinatörlüğünün Görevleri:**

1. YÖK tarafından organize edilen Farabi Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
2. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
3. Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
4. İlgili programların harcama sorumlusu olarak Rektör tarafından atanır.

**ç) Anlaşmalar/Ortak Programlar Koordinatörlüğünün Görevleri:**

1. Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmaları ile üyelik ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
2. Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan ortak lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir.
3. Birim koordinatörlerini belirler, uluslararası eğitim işbirliklerini birim koordinatörleri aracılığı ile yürütür.
4. Koordinatörlük bilim elçileri ile birlikte çalışır. Bilim elçileri gönüllülük esasına göre ilişki içinde olduğu yurtdışı üniversiteler ile üniversitemizin ilişkilerinin yürütülmesine ve geliştirilmesine destek sağlarlar.

### **Uluslararası Öğrenci Merkezi'nin oluşturulması görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 11-** (1) Dış İlişkiler Koordinatörünün belirlediği ve Rektörün onayladığı, en az bir yabancı dili çok iyi bilen bir öğretim üyesi Uluslararası Öğrenci Merkezine Müdür olarak atanır. Müdürün görev süresi 3 yıldır, istenildiğinde bu süre uzatılabilir.

#### **(2) Uluslararası Öğrenci Merkezi aşağıdaki faaliyetleri yürütür:**

- a) Başarılı öğrencileri üniversitemize çekebilmek için üniversite vizyonu doğrultusunda politika üretir.
- b) Uluslararası öğrenci alımı için üniversitemiz adına Yurtdışı Öğrenci Seçme (YÖS) sınavları organize eder. Organize edilen sınavların diğer üniversitelerce de kabul edilmesi için çalışır.
- c) Uluslararası eğitim ve tanıtım faaliyetlerinde (fuar, konferans, seminer gibi) Üniversitenin temsilini sağlar. Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- ç) Üniversitemizde bulunan uluslararası öğrencilerin akademik gelişimini takip eder ve Koordinatörlüğe bu konuda yıllık rapor sunar.
- d) Uluslararası öğrencilerin mezun olduktan sonra durumlarını takip eder ve yıllık rapor oluşturur.
- e) İdari faaliyetlerini Uluslararası Öğrenciler Ofisi vasıtasıyla yürütür.

#### **Dış İlişkiler Süreç Destek Birimi:**

**MADDE 12-** (1) Dış İlişkiler Süreç Destek Birimi, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Uluslararası Akademik İlişkiler Birimine ve Uluslararası Öğrenci Merkezine destek hizmeti verir.

#### **(2) Dış İlişkiler Süreç Destek Birimi aşağıdaki faaliyetleri yürütür:**

- a) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin, akademisyenlerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.
- b) Yurtdışına giden öğrencilerin, akademisyenlerin ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.
- c) Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.
- ç) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.
- d) Birim faaliyetleri dış ilişkiler şube müdürü ve çalışanları tarafından yürütülür.

#### **Yıllık rapor:**

**MADDE 13-** (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar Dış İlişkiler web sayfasında yayınlanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 15-** Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.