

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapan, Üniversitenin uluslararası ilişkiler de dahil dış ilişkilerini yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren BAİBÜ Uluslararası İlişkiler Ofisinin (Ofis) görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, BAİBÜ uluslararası ilişkilerinin kurulması, tanımlanması ve uluslararası ilişkilerin eğitimsel, kültürel, sosyal ve AR-GE boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (c) bendi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı'nda belirlenen şartlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS/DE Kurum Koordinatörü: AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) ve DE (Diploma Eki) çalışmalarının ve uygulamalarının Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu'nun talimatları doğrultusunda yürütülmesini takip eden kişiyi,
 - b) BAİBÜ-YÖS (Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı) Koordinatörü: BAİBÜ Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı Koordinatörünü,
 - c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: BAİBÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,
 - ç) Farabi Kurum Koordinatörü: BAİBÜ Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
 - d) Mevlana Kurum Koordinatörü: BAİBÜ Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
 - e) Rektörlük: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü'nü
 - g) Rektör Yardımcısı: BAİBÜ Uluslararası İlişkiler Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
 - ğ) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
 - h) Uluslararası İlişkiler Ofisi (Ofis): Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının sorumluluğunda, Farabi Değişim Programı, Erasmus+ Değişim Programı, Mevlana Değişim Programı ve üniversitenin uluslararası ilişkileri de dahil tüm dış ilişkilerini yürüten birimi,
 - ı) Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı (Başkan): Ofis faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu rektör yardımcısı,
 - i) Uluslararası İlişkiler Komisyonu (Komisyon) : Üniversitenin uluslararası ilişkiler kapsamındaki faaliyetleri ile ilgili kararların alındığı komisyonu,
 - j) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü: BAİBÜ Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörünü,
 - k) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü: BAİBÜ Uluslararası Öğrenciler Koordinatörünü,
 - l) Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörü (Birim Koordinatörü): Fakülte/ Enstitü/Yüksekokul /Meslek Yüksek Okulu /Bölüm /Anabilim Dalı gibi birimlerin Uluslararası İlişkiler koordinatörünü,
 - m) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Faaliyet Alanları, Organları, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Ofisin amaçları

MADDE 5 – (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversite’sinin saygınlık ve tanınırlığını en üst düzeye çıkarılması için, ulusal ve uluslararası düzeyde kurulan bilimsel, sanatsal ve kültürel ilişkilerinin etkili bir işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.

Ofisin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Ofis, Üniversite Stratejik Planı doğrultusunda Üniversite dışı kurumlar, Türkiye ve diğer ülkelerdeki üniversiteler ile 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. Ofis ilgili yönetmeliklerde belirtilen Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi ve Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisi görevlerini yerine getirir.

Ofisin organları

MADDE 7 – (1) Ofisin organları şunlardır:

- a) Ofis Başkanı
- b) Uluslararası İlişkiler Komisyonu
- c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü
- ç) Mevlana Kurum Koordinatörü
- d) Farabi Kurum Koordinatörü
- e) AKTS/DE Kurum Koordinatörü
- f) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü
- g) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü
- ğ) BAİBÜ-YÖS Koordinatörü
- h) Uluslararası İlişkiler Birim Koordinatörleri

Ofis Başkanının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Ofis Başkanı, ofisin en üst yöneticisi olup, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan Üniversite rektör yardımcıları arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Rektör tarafından yeni bir başkan görevlendirildiğinde mevcut başkanın görevi sona erer.

(2) Ofis Başkanı’nın görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil görevini yerine getirmek,
- b) Ofisin programları, çalışmalarını ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- c) Ofis personelinin, sorumlulukları ve ofisin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

ç) Ofiste görevli personelinin görev dağılımını yapmak; personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirdiğini takip ve kontrol etmek,

d) Çalışma alanına giren tüm ulusal/uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer vb. etkinliklerde üniversitenin temsiline katkıda bulunmak. Toplantılara katılacak personeli belirleyerek Rektörlüğe sunmak.

(3) Ofis Başkanı yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Rektör’e karşı sorumludur.

Uluslararası İlişkiler Komisyonunun oluşturulması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Uluslararası İlişkiler Komisyonunun oluşturulması: Ofis Başkanı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Mevlana Kurum Koordinatörü, Farabi Kurum Koordinatörü, AKTS/DE Kurum Koordinatörü, Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü, Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü ve BAİBÜ-YÖS Koordinatörü’nden oluşur. Komisyon Ofis Başkanı tarafından salt çoğunlukla toplanır. Rektör toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

(2) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde, ilgili birimlerin de katkısıyla Üniversitenin diğer kurumlarla olan ilişkilerini, uluslararasılaşma ve tanınırlığını geliştirmeye yönelik politikaların geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Üniversitenin uluslararasılaşma ve tanınırlığını geliştirmeye yönelik politikaların Üniversite geneline yaygınlaştırılması ve benimsenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

- c) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlamak,
- ç) Uluslararası öğrenci potansiyelinin araştırılması ve artırılması için stratejik politikaların belirlenmesi için çalışmalar yapmak,
- d) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetleri (Erasmus+ gibi) yürütmek,
- e) YÖK tarafından organize edilen ulusal ve uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetleri (Mevlana, Farabi programları gibi) yürütmek,
- f) Uluslararası projeler ve koordinasyonu ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- g) İkili eğitim anlaşmaları ve protokoller, ortak programlar (Joint degree, dual degree gibi) ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Yurtdışı gelen/giden destek hizmetleri, yurtdışı tanıtım ve uluslararası organizasyonlara olan üyelikler, kurum içi farkındalığın yaygınlaştırılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- h) Öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında başvuruların değerlendirilmesi için ilgili yönetmeliklere ve rehberlere uygun olarak seçim kriterlerini belirlemek/belirlenmesini sağlamak ve seçim komisyonlarını oluşturulmasını teklif etmek/sağlamak,
- i) Tüm akademik birimlere uluslararası akademik ilişkilerin geliştirilmesi konusunda danışmanlık yapmak,
- ı) Akademik birimlerin ulusal ve uluslararası ilişkileri ile ilgili düzenli veri toplamak ve kaydetmek,
- j) Ofisin çalışmalarına ilgili Yıllık Faaliyet Raporu hazırlamak ve Rektör'e sunmak,
- k) Komisyon bu görevleri yaparken gerekli gördüğü durumlarda kendi üyelerinden alt komisyonlar kurup, belirli konularda görevlendirebilir.

(3) Toplantı:

- a) Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyılında bir defa) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir.
- b) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. 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. Bu üyenin koordinatörlüğü düşer ve yeni koordinatör en geç iki hafta içinde görevlendirilir.
- c) Komisyon kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

Koordinatörlerin belirlenmesi

MADDE 10 - (1) Koordinatörler, yabancı dil bilgisi ve yurtdışı tecrübesi dikkate alınarak öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Rektör tarafından yeni bir koordinatör görevlendirildiğinde mevcut koordinatörün görevi sona erer.

(2) Birim Koordinatörleri, yabancı dil bilgisi ve yurtdışı tecrübesi dikkate alınarak ulusal ve uluslararası ilişkiler ile ilgili çalışmalara ilgi duyan öğretim elemanları arasından ofisin talebi üzerine fakülte dekanlığı, yüksekokul ve enstitü müdürlüğü tarafından görevlendirilir. Aynı usulle yeni bir birim koordinatörü görevlendirildiğinde mevcut birim koordinatörünün görevi sona erer.

Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve görevleri

MADDE 11 - (1) Erasmus+ Kurum Koordinatörü Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarını Üniversite adına yürütmekle sorumludur.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörü ofiste görevli personel ile birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Program dahilinde giden öğrenci, gelen öğrenci, personel hareketliliği işlemleri dahil tüm faaliyetlerin doğru, zamanında ve etkin yürütülmesini sağlamak; koordine ve kontrol etmek,
- b) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- c) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- d) Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans tarafından sunulan teklif çağrılarını takip etmek; yapılacak başvuruları koordine ve kontrol etmek,
- e) Erasmus+ Programının Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.

f) Öğrenci hareketliliği: Eğitim/staj ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,

g) Personel hareketliliği: Ders verme/eğitim alma-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,

ğ) Erasmus+ programı dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders/yapacakları staj veya verecekleri ders/alacakları eğitimini organize etmek için Birim Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

h) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarını Türkiye Ulusal Ajansa ve Ofis Başkanına sunmak,

ı) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,

i) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,

(3) Erasmus+ Kurum Koordinatörü, görevleri ile ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

Mevlana Kurum Koordinatörü ve görevleri:

MADDE 12 – (1) Mevlana Kurum Koordinatörü, 23.08.2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamında Üniversite ile yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında imzalanan öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Mevlana Değişim Programı Protokollerinin gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.

(2) Mevlana Kurum Koordinatörü ofiste görevli personel ile birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Mevlana Programına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Dünya üniversiteleri ile Mevlana arasında kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,

ç) Mevlana Programının Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirmesini ve tanıtımını yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.

d) Mevlana programı dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları dersleri veya verecekleri dersleri organize etmek için Birim Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

e) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK’e sunmak,

f) Öğrenci ve personele Mevlana Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,

g) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,

(3) Mevlana Kurum Koordinatörü, yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

Farabi Kurum Koordinatörü ve görevleri:

MADDE 13 – (1) Farabi Kurum Koordinatörü, 18.02.2009 tarih ve 27145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamındaki faaliyetlerini yürütülmesinden sorumludur.

(2) Farabi Kurum Koordinatörü ofiste görevli personel ile birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Farabi programına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Türkiye’de bulunan yükseköğretim kurumları ile kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,

ç) Farabi programının Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirmesini ve tanıtımını yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.

d) Farabi Programı dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin alacakları dersleri organize etmek için Birim Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

e) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunmak,

f) Öğrenci ve personele Farabi Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,

g) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,

(3) Farabi Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

AKTS/DE Kurum Koordinatörü ve görevleri

MADDE 14 - (1) Avrupa Birliği'nin kredi sistemiyle ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Ofis Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) AKTS/DE Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin Bologna süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) ve AKTS ders bilgi paketleri ile ilgili çalışmaları yerine getirmek.

b) Bologna çalışmalarında Bologna Eşgüdüm Komisyonuna (BEK) ve birim koordinatörlerine yardımcı olmak.

(3) AKTS/DE Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü ve görevleri

MADDE 15 – (1) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü Üniversitemizin değişim programları dışında (Erasmus+, Mevlana, Farabi) yürütülen tüm uluslararası protokol ve uluslararası çalışmaların koordinasyonundan sorumludur.

(2) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü Ofiste görevli personel ile birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliklerini organize ve koordine etmek,

b) Yurt dışındaki üniversiteleri ile işbirliği kurmak, karşılıklı araştırma, eğitim ve proje çalışmaları içeren protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,

c) Yurt dışındaki üniversiteler ile Üniversitemizin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,

ç) Üniversitenin öncelikli ve güçlü olduğu alanları dikkate alarak uluslararası akademik kurumlarla öğrenci ve akademisyen değişimi, ortak program, staj, araştırma, bilimsel etkinlik, kurs, yaz okulu, kış okulu vb. hedefleri gerçekleştirmek için işbirlikleri kurmak ve geliştirmek,

d) Üniversitenin anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarıyla yapılan protokol kapsamında gelen ve giden öğrenci (eğitim, staj amaçlı veya gözlemci olarak) ve personel (ders verme, eğitim alma amaçlı veya gözlemci olarak) ile ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,

e) Üniversiteye protokoller dışında misafir personel veya misafir öğrenci olarak gelmek isteyenlerle ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,

f) Yurt dışında bulunan ve protokol imzalanan üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin ve bu kapsamda Üniversiteye gelecek heyetlerin programlarını koordine etmek,

g) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletmek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlamak,

ğ) Uluslararası eğitim ve tanıtım faaliyetlerinde (fuar, konferans, seminer gibi) Üniversitenin temsilini sağlamak. Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

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

ı) Gelen ve giden öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliği ile ilgili kayıtları tutmak.

i) Üniversite sıralamasına yönelik faaliyet gösteren kuruluşların analizlerini takip etmek, Üniversiteyi bilgilendirmek, veri taleplerini değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara veri akışını sağlamak.
(3) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü ve görevleri

MADDE 16 – (1) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü, Üniversitemizde eğitim almaya gelen uluslararası lisans ve lisansüstü öğrencilerine, akademisyenlere ve personele rehberlik edilmesi ve yardımcı olunması için gerekli işlemlerin yapılmasından sorumludur.

(2) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü ofiste görevli personel ile birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Üniversiteye değişim programları kapsamı dışında gelecek ve gelen uluslararası öğrencilerin her türlü başvuru, vize, kayıt, kabul, karşılama, barınma, sağlık hizmetleri vb. işlemlerinin yürütülmesinde ve takibinde koordinasyonu sağlamak.

b) Yurtdışına giden öğrencilerin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,

c) Değişim programları kapsamında gelenler dahil, misafir öğrenci ve personelin üniversiteye ve şehre uyum sağlama süreçlerine destek olmak,

ç) Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek, öğrencilerin projelere aktif olarak katılımını sağlamak, kültürel tanıtımlar gerçekleştirmek,

d) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri bürokratik işlemler, sosyo-kültürel faaliyetler, güncel duyurular vb. hakkında bilgilendirmek,

e) Öğrencilerin sorunlarını gözlemleyerek çözüm sürecini hızlandırmak,

f) Öğrenci Toplulukları oluşturarak öğrencilerin iletişimini kuvvetlendirmek; bölge ve ülke temsilcilerinin seçilmesini sağlamak ve bu sayede öğrencilere ulaşmayı kolaylaştırmak,

(3) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur.

BAİBÜ-YÖS Koordinatörü ve görevleri

MADDE 17-(1) BAİBÜ-YÖS Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) BAİBÜ-YÖS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) BAİBÜ-YÖS sınavının yapılacağı yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerini belirlenmesi, sınav ve tanıtım ile ilgili protokolleri hazırlaması, tanıtımının ve sınavın diğer üniversiteler tarafından tanınırlığının sağlanabilmesi, sınav ilkeleri ve dillerinin belirlenmesi gibi hususları gerçekleştirmek,

c) BAİBÜ-YÖS sınavının uygulanmasında BAİBÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

(2) BAİBÜ-YÖS Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Ofis Başkanına karşı sorumludur

Birim Koordinatörleri ve görevleri

MADDE 18 - (1) Birim Koordinatörleri ulusal ve uluslararası ilişkiler ile ilgili ofis faaliyetlerinin kendi birimlerinde tanıtılması ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Birim Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

a) Uluslararası İlişkiler Ofisinin amaçları ve faaliyetleriyle ilgili fakülte/enstitü/ yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm/anabilim dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek,

b) Ofisi ve ofisin faaliyetleri hakkında bölüm/anabilim dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapmak.

(3) Birim Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı'na karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Mali konular

MADDE 19 - (1) Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve Erasmus+ Değişim programı kapsamında Üniversiteye aktarılacak kaynakların kullanımı, muhasebeleştirilmesi ve bu

kapsamda yapılacak ödemeler ile diğer hususlar hakkında, Maliye Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulunca müştereken belirlenen esas ve usuller uygulanır.

Yönergede hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 21 – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca, Ofis Başkanı'nın talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.