

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Tarsus Üniversitesi'nin yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Tarsus Üniversitesi'nin tüm Erasmus+, Farabi, Mevlana Değişim Programları, Bologna Süreci, Ortak Diploma Programları ve diğer uluslararası ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve sanatsal boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik (Farabi Programı)”, “Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”in ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu birimin yazışmalarında Türkçe adı “Uluslararası İlişkiler Ofisi” ve İngilizce adı “International Relations Office” olarak geçecektir. Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Rektör:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Senato:** Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Yönetim Kurulu:** Tarsus Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulunu,
- f) **Uluslararası İlişkiler Ofisi:** Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Tarsus Üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- g) **Değişim Programı:** Öğrencinin uluslararası ikili anlaşmalar veya Erasmus+/ Farabi / Mevlana programı kapsamında anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini, bir kuruluşta staj yapmasını, bu programlar kapsamında öğretim üyelerinin ders vermesini, öğretim elemanları/personelin eğitim almasını,
- h) **Erasmus+ Programı:** Öğrencinin kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluşta staj yapması, öğretim üyelerinin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları/personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Erasmus programını içinde bulunduran ve Avrupa Komisyonu tarafından 2014-2020 yılları arasında yürütülen eğitim ve gençlik programını,

- i) **Mevlana Programı:** Öğrencinin Mevlana Değişim Protokolü yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini ve öğretim üyelerinin ders verme hareketliliğini kapsayan ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen programı,
- j) **Farabi Programı:** Öğrencinin Farabi İkili Anlaşmaları yoluyla yurt içindeki başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini kapsayan ve YÖK tarafından yürütülen programı,
- k) **Yararlanıcı:** Erasmus Plus/Mevlana/Farabi Programlarının alt faaliyetlerinin herhangi birinden yararlanan gerçek kişileri
- l) **Ulusal Ajans:** T.C. Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı
- m) **AKTS (ECTS):** Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
- n) **Erasmus Öğrenci Beyannamesi (EÖB):** Erasmus+ Değişim Programı'na katılacak öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve sorumluluklarını belirten belgeyi,
- o) **Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi (ECHE: Erasmus Charter for Higher Education):** Bir yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programı'na katılabileceğini bildiren yetki belgesini,
- p) **Öğrenim Anlaşması:** Değişim programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Tarsus Üniversitesi'nin ilgili birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, Birim Değişim Programı Koordinatörü, Değişim Programı Üniversite Koordinatörü ile gideceği üniversitenin Birim Değişim Programı Koordinatörü ve Değişim Programı Üniversite Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,
- q) **Öğrenci Hibe Sözleşmesi:** Tarsus Üniversitesi ile öğrenci öğrenim ve staj hareketliliğine seçilen öğrenci arasında imzalanan ve eklerinde, öğrenim anlaşması, genel hükümler ve diğer şartlar ile öğrenciye ilişkin nihai raporun yer aldığı sözleşmeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

Uluslararası İlişkiler Ofisinin amacı

MADDE 5 – (1) Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmayı amaçlar.

Faaliyet Alanları ve Görevleri

MADDE 6 – (1) Ofis'in faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversite yönetimi ile üniversitenin uluslararası strateji ve politikalarını hazırlamak, gerektiğinde gözden geçirmek ve uygulanmasına yardım etmek,
- b) Bologna sürecinin takibi ve uygulanmasını koordine etmek, bu bağlamda üniversitenin Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) uyumu ve Diploma Eki'nin (DE) alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Lisans ve lisansüstü seviyelerde ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olmak,
2. Akademik amaçlı ikili ve çok taraflı iş birlikleri kurmak, sürdürmek ve geliştirilmesine katkıda bulunmak,
3. Ortak projeler geliştirmek,
4. Değişim programları kapsamında konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak,

d) Değişim programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi, vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında gelecek öğrenci, akademik ve idari personelin faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için her türlü organizasyonu yapmak (başvuru, karşılama, barınma, bölgeye ve çevreye uyum eğitimleri vb.),

e) Değişim programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi, vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında gidecek öğrenci, akademik ve idari personeli seçmek, hareketliliğin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleştirilecek her türlü faaliyeti koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak,

f) Yurt dışı burs imkânlarını duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

g) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak ve bu amaca yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

h) Üniversitenin yurt dışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime destek vermek,

i) Yurt dışında veya yurt içinde düzenlenen ofis faaliyetlerini ilgilendiren toplantılar ile eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

j) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ Hareketlilik ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirip, başvuruları yapmak, sözleşmeleri imzalamak ve düzenli olarak ara ve final raporlarını göndermektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Ofisinin Yönetim Organları ve Görevleri

MADDE 7– (1) Uluslararası İlişkiler Ofisinin Yönetim Organları

- a) Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin teşkilatlanması;



1) Tarsus Üniversitesi Rektörü, Kurumun Yasal Temsilcisidir. Yasal Temsilci Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusunu onaylar, sözleşmeleri ve buna bağlı diğer belgeleri imzalar, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara raporu ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai raporunu onaylar.

2) Uluslararası İlişkiler Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısı: Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen tüm programdan sorumlu kişidir. Programların üniversite adına etkin bir şekilde yürütülmesinden birincil derecede sorumludur.

b) Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin organları:

1. Koordinatör
2. Yönetim Kurulu
3. Program Koordinatörleri
 - a) Erasmus+ Kurum Koordinatörü
 - b) Bologna Koordinatörü
 - c) Mevlana Kurum Koordinatörü
 - d) Farabi Kurum Koordinatörü
4. Uzmanlar
5. Sekreter

Koordinatör

Madde 8 – (1) Koordinatör; uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör konu ile ilgili Rektör Yardımcısı olabileceği gibi, akademik personel arasından Rektör'ün görevlendirdiği bir kişi de olabilir. Görevi sona eren Koordinatör yeniden atanabilir. Koordinatör'ün görevleri;

- a) Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- b) Program Koordinatörleri, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,

- c) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- d) Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek,
- f) Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

Yönetim Kurulu

Madde 9 – (1) Yönetim Kurulu; Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Bologna Koordinatörü, Erasmus+, Mevlana ve Farabi Kurum Koordinatörleri'nden oluşur. Yönetim Kuruluna Rektör Yardımcısı Başkanlık eder. Rektör Yardımcısının katılmadığı toplantılara Koordinatör başkanlık eder. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması hâlinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

Yönetim Kurulunun görevleri;

- a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Ofisin amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,
- c) Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdüm hâlinde, üniversitenin uluslararası strateji ve politikalarının uygulanmasına destek vermek,
- d) Ofisin ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışma alanlarıyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı etkinliklere katılacak Üniversite personelini belirlemektir.

Program Koordinatörleri

Madde 10 – (1) Uluslararası İlişkiler Ofisine bağlı olarak, Erasmus, Bologna, Mevlana ve Farabi Koordinatörlükleri bulunur. Bu koordinatörlükler, ilgili programlarla ilgili üniversitenin koordinatörlükleri olup, her koordinatörlük altında ilgili akademik birimlerin (Dekanlık, Yüksek Okul vb.), temsilcilerinden oluşan alt birim koordinatörleri de bulunur.

(2) **Erasmus Koordinatörü:** Erasmus Koordinatörü, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Erasmus Koordinatörü tekrar atanabilir.

Erasmus Koordinatörü'nün görevleri;

- a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth) ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- b) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/vereabilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,
- c) AB üniversitelerinden üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- d) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak,

(3) **Bologna Koordinatörü,** ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bologna Koordinatörü tekrar atanabilir.

Bologna Süreci Koordinatörünün görevleri;

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK), Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek,
- c) Bologna sürecinin gereği olarak, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki

(AKTS/DE) ilkelerine ve işleyişine karşı, Üniversitenin taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak,

- d) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak,
- e) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak,
- f) Birim/Alt birim koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,
- g) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- h) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek,
- i) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- j) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak,

(4) **Mevlana Koordinatörü**, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Koordinatörü tekrar atanabilir.

Mevlana Koordinatörünün görevleri;

- a) Çalışma alanı Erasmus Koordinatörü ile aynı içeriktedir. Ancak öğrenci ve akademisyen değişimi ve bazı projelerin ortak işletilmesinde Avrupa Ülkeleri dışındaki üniversite ve araştırma merkezleri ile karşılıklı çalışılır.
- b) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde destek olmak.
- c) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlamak.
- d) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak.

(5) **Farabi Koordinatörü**, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Farabi Koordinatörü tekrar atanabilir.

Farabi Koordinatörünün görevleri;

- a) Program kapsamında, üniversite, ileri teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimi konusunda üniversite içerisinde gerekli duyuruları yapmak, bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak,

Uzmanlar

MADDE 11 - (1) İlgili Rektör Yardımcısının teklifi ile hizmeti yürütecek sayıda üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilirler.

Görevleri;

- a) Uzman, ofisin görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapmak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında yardımcı olmak,
- c) Koordinatörün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında ofis üyeleriyle birlikte çalışmak,

- d) Üniversitenin Bologna süreci vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve koordinatörün uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
e) İlgili kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları arşivler, belgelerin güncellenmesini yapmak,

Sekreter

MADDE 12- (1) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

Kadrolar

MADDE 13 - (1) Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Ofis'te görevlendirilebilir. Ofis'in eleman ihtiyacı için Başkan'ın Rektör Yardımcısı'na önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

MADDE 14- (1) Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör gerektiğinde bu yetkisini Ofis Koordinatörü'ne devredebilir. Gerçekleştirme görevlisi ise Koordinatör veya Koordinatör'ün önereceği bir personel olabilir.

Yıllık Rapor

Madde 15 – (1) Koordinatör her yıl aralık ayında, o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor hâline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen rapor ilgili birimlerle paylaşılır.

Bütçe

MADDE 16- (1) Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofise; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

(1) Ofis'in gelirleri şunlardır;

- Üniversite bütçesinden verilen ödenekler,
- Döner Sermaye gelirleri,
- Ulusal Ajans gibi resmi kurumlardan sağlanan destekler,
- Avrupa Birliği veya diğer kurumlar tarafından verilen hibeler,
- Basın-yayım gibi Ofis'in faaliyetlerinden elde edilen gelirlerdir.

(2) Ofis'in giderleri;

- 6 ncı maddede tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler (fuar, yolluk, konaklama, katılım ücretleri vs.)
- Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri
- Kırtasiye giderleri
- Tanıtım ve basın-yayım giderleri
- Diğer giderlerdir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Tarsus Üniversitesinin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17 – Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı
12/02/2019	3/2019/18
DEĞİŞİKLİK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı