

**T.C.**  
**AVRASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1**

- 1) Amaç: Bu yönergenin amacı, Üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin hazırlamak, bu ilişkileri başlatmak, yürütmek ve geliştirmek üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Uluslararası İlişkiler Ofisinin kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.
- 2) Kapsam: Yönergenin 5. maddesinde açıklanan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2**

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

**Tanımlar**

**Madde 3**

- 1) Bu Yönergede geçen;
  - a) Üniversite: Avrasya Üniversitesini,
  - b) Mütevelli Heyet: Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
  - c) Rektörlük: Avrasya Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - d) Rektör: Avrasya Üniversitesi Rektörünü,
  - e) Senato: Avrasya Üniversitesi Senatosunu,
  - f) Uluslararası İlişkiler Ofisi: Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, uluslararası ilişkiler koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
  - g) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü: Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
  - h) Komisyon: Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Komisyonunu,
  - i) Bilim Elçisi: İkili işbirliği anlaşması imzalanan her üniversite için atanan ve o üniversite ile olan ilişkilerden sorumlu öğretim elemanını,
  - j) Birim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü: Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksek Okulu gibi birimlerin uluslararası ilişkiler koordinatörünü,
  - k) Altbirim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü: Bölüm/Anabilim Dalı gibi birimlerin Uluslararası İlişkiler Koordinatörünü

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uluslararası İlişkiler Ofisi, Görev ve Sorumlulukları

#### Misyon ve Vizyon

##### Madde 4

- 1) Ofisin misyonu; 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 bulunmaktadır.
- 2) Ofisin vizyonu; Üniversitenin ulusal ve uluslararası camia ile etkin bir iletişimini temin etmek için dünyadaki en iyi fırsatlara ilişkin bilgi akışını sağlamak ve bunlardan nasıl yararlanılacağı konusunda uzmanlık hizmeti vermektir.

#### Ofisin Faaliyet Alanları

##### Madde 5

- 1) Ofis, bu yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;
  - a) Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yabancı üniversitelerle aşağıda hedefleri gerçekleştirmek üzere işbirliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmek:
    - i. Öğrenci değişimi
    - ii. Öğretim elemanı değişimi
    - iii. Ortak program, proje, araştırma ve toplantı
    - iv. Diğer alanlarda karşılıklı işbirliği
  - b) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek.
  - c) Ulusal veya uluslararası projeler konusunda bilgi akışı sağlamak, Üniversitedeki öğretim elemanlarının proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak gerektiğinde bu projeleri bizzat yürütmek.
  - d) Bologna süreci çerçevesinde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) için gerekli çalışmaları sürdürerek Üniversitenin AKTS Etiket (ECTS Label) ve DE Etiket (DS Label) almasını ve AB'de tanınır bir üniversite olmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
  - e) Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri fırsatları üniversitedeki öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak amacıyla tanıtım toplantıları düzenlemek, tanıtıcı bildiriler dağıtmak, web sayfasından duyurmak, ilanlar asmak ve/veya e-posta göndermek.
  - f) Avrupa Birliği Eğitim Programları ve Üniversite kaynaklarından yararlanarak yurtdışı eğitim ve araştırma programlarına katılacak öğretim elemanlarına yardımcı olmak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve yürütülmesini sağlamak.
  - g) Avrupa Birliği Eğitim Programları için Üniversiteye azami ödeneğin ayrılmasını sağlamak ve ödeme ve harcamaların planlamasını yapmak.
  - h) Uluslararası protokol yazışmalarını üniversite adına hazırlamak ve yurtdışı ziyaretlerini planlamak.
  - i) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak ve bu tür faaliyetleri planlamak.

- j) Uluslararası değişim programlarına katılacak öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara kısa dönemli yabancı dil eğitiminin verilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.
- k) Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarının konaklama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.
- l) YÖK tarafından uygulanması planlanan Ulusal Değişim Programı (UDEP) çerçevesinde yurt içindeki yüksek öğrenim kurumlarıyla işbirliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve ortak eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet projelerinin planlanmasına ve yürütülmesine katkıda bulunmak.
- m) Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olmak, yapılacak gönüllü eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunmak ve gerçekleşme sürecinde üniversitenin ev sahipliğini en iyi şekilde yerine getirmesi için gerekli görülen çalışmalar yapmak.

## **Organlar ve işlemlerin yürütülmesi**

### **Madde 6**

- 1) Uluslararası İlişkiler Ofisinin organları şunlardır:
  - a) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü,
  - b) Birim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü,
  - c) Altbirim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü,
  - d) Uluslararası İlişkiler Komisyonu,
  - e) Bilim Elçisi
- 2) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü; Avrasya Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Birim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü; fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu Erasmus koordinatörlüğü, Altbirim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü; bölüm/program/ bilim dalı Erasmus koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Komisyonu Üniversite Erasmus Komisyonu görevlerini de yürütürler.
- 3) Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler Erasmus Değişim Programları da dâhil olmak üzere tüm Uluslararası ikili anlaşmalara dayalı değişim programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin ve personelin işlemlerini yürütmekten sorumludur.

## **Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

### **Madde 7**

Uluslararası İlişkiler Ofisinin yöneticisi olan uluslararası ilişkiler Koordinatörü, Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir ve Rektöre karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir. Koordinatör komisyon üyelerinden birini kendisine yardımcı seçer.

## **Uluslararası ilişkiler koordinatörünün görevleri**

### **Madde 8**

- 1) Uluslararası İlişkiler Ofisi ( 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 ilişkiler

kurulmasını ve sürdürülmesini sağlar. Aynı zamanda 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:**

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşma ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- b) Avrupa Birliği Eğitim Programları (Erasmus, Leonardo da Vinci vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Devlet Planlama Teşkilatı, 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. Tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artırılmasını sağlar.
- c) Üniversitenin, Avrupa yükseköğrenim alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmaları destekler.
- d) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- e) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.
- f) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve kişilere yol gösterir.
- g) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.
- h) Uluslararası organizasyonlarla ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.
- i) Yurt dışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı/yurtiçi kaynaklı proje başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.
- j) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.
- k) Üniversitenin Avrupa Araştırma Alanına entegrasyonunu sağlamak amacıyla yönelik olarak Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip eder, bireysel/kurumsal girişimlere destek verir ve proje yönetimi konularında rehberlik ve eğitim hizmetleri sunar. Bu konuda üniversitenin araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle koordinasyon içinde çalışır.
- l) Yürütücü veya ortak olarak dâhil olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunur ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlar.

- m) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.
- n) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.
- o) Üniversitenin uluslararası projelerinden elde edilen makine/teçhizat/sistem/cihaz envanterinin üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunur.

### **Birim uluslararası ilişkiler koordinatörü**

#### **Madde 9**

Birim tarafından öğretim üyeleri arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Birim Koordinatörü, birim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Birim Koordinatörü, Altbirim Koordinatörlerinden birini kendisine yardımcı seçer. Altbirim Koordinatörleri ile her dönemde en az iki kez olmak üzere toplantı düzenler ve gerekli faaliyetleri koordine eder. Toplantı tutanağının bir örneği Koordinatörlüğe iletilir.

### **Altbirim uluslararası ilişkiler koordinatörü**

#### **Madde 10**

Altbirim tarafından öğretim üyeleri/görevlileri arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Altbirim Koordinatörü, altbirim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve altbirim uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Değişimlerden faydalanan öğrencilerin altbirim seviyesinde danışmanlığını üstlenir ve değişimle ilgili belgelerini imzalar.

### **Bilim elçisi**

#### **Madde 11**

İkili işbirliği antlaşması yapılan her üniversite için, o üniversite ile olan ilişkileri düzenlemek, geliştirmek için bir bilim elçisi atanır. Bu kişinin o üniversiteyi tanması ve o ülkenin dilini konuşması tercih nedenidir. Bilim Elçileri Rektörün teklifi ile Senato tarafından görevlendirilir. Görev süresi beş yıldır, bu süre gerekirse tekrar uzatılır.

Her yılın Mayıs ayı sonunda sorumlu olduğu üniversite ile ilgili yapılanları ve önerileri içeren bir rapor hazırlar ve Komisyona sunar

### **Uluslararası ilişkiler komisyonu**

#### **Madde 12**

Koordinatör başkanlığında, birim koordinatörleri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin, birim koordinatörlük görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

### **Uluslararası ilişkiler komisyonunun görev ve sorumlulukları**

#### **Madde 13**

- 1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları:
  - a) Komisyon, Üniversitenin uluslararası politikasını belirlemek için gerekli çalışmaları diğer birimlerle koordinasyon içinde gerçekleştirir. Hazırladığı politika belgesini Rektöre ve Senatoya sunar.
  - b) Belirlenen uluslararası politikayı uygulamak için atılacak adımları ve eylem planını hazırlar ve uygulamak için diğer birimleri koordine eder.
  - c) Uluslararası ilişkiler konusunda öncelikli alanları belirler ve Senatonun onayına sunar.
  - d) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin (Erasmus dâhil) belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde kararlaştırır.
  - e) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde yer alacak öğretim elemanlarıyla ilgili uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (Ulusal Ajans gibi) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.
  - f) Değişimler için öğrencilerin öğrenim/staj programlarını ve personelin eğitim-öğretim planlarını değerlendirir.
  - g) Koordinatörlüğün yıllık raporlarının ve diğer ulusal/uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunur.
  - h) Uluslararası anlaşma ve protokol dokümanlarının hazırlanmasında Koordinatörlüğü yönlendirir.
  - i) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlar.
  - j) Komisyon bu görevleri yaparken Rektörün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

### **Uluslararası ilişkiler komisyonunun çalışma usulü**

#### **Madde 14**

- 1) Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az ayda bir kez olmak üzere) veya koordinatörlüğün çağrısıyla gündemli olarak toplanır.
- 2) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak toplantı sayısının % 20'sine (beşte birine) katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üyenin Birim Koordinatörlüğü de düşer ve ilgili birimce yeni Birim Koordinatörü en geç iki hafta içinde görevlendirilir.
- 3) Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

#### **Yıllık rapor**

#### **Madde 15**

Her yıl Mayıs ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senatoya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışmalar, Personel Gereksinimi ve Diğer Hükümler**

#### **Yazışmalar**

#### **Madde 16**

- a) Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Rektör veya ilgili rektör yardımcısının üst yazısıyla ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- b) Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar ve Rektörlük Makamının üst yazısıyla dağıtılır.
- c) Yurtdışına gönderilecek yazılar ofis tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.
- d) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere ofise gönderilir.
- e) Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan rektör yardımcısının imzası şarttır.
- f) Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.
- g) Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Personel ihtiyacı**

#### **Madde 17**

Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı koordinatörün önerisi Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyetin onayı ile karşılanır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

#### **Madde 18**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 19**

Bu yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra Mütevelli Heyetin Onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 20**

Bu Yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörü yürütür.